

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA E INTERCULTURAL
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO INSTITUCIONAL/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Instrucciones para el llenado del reporte descriptivo para la entrega del informe trimestral FAM

1	Ejercicio Fiscal: Se deberá anotar el ejercicio fiscal (año) en el que se otorgó el recurso.
2	Trimestre y año que se reporta: Anotar el trimestre y año en el que se reporta el informe de avance.
3	Fecha de elaboración: Anotar la fecha en la que se elabora el formato, con dos posiciones para día, dos posiciones para mes y cuatro para año. DD/MM/AAAA
4	Logo de la Institución: Colocar el Logo/Escudo oficial de la Institución.
5	Datos de la Universidad: Se deberá anotar el nombre completo de la institución sin abreviaturas, Clave 911 de la Universidad y la Clave de la Entidad Federativa de acuerdo con el Catálogo del INEGI.
6	Datos del Titular del Área de Planeación: Anotar Nombre completo, cargo, teléfono fijo o celular y correo electrónico.
7	Datos del Titular del Área de Obras y Mantenimiento: Anotar Nombre completo, cargo, teléfono fijo o celular y correo electrónico.
8	ID y número de la prioridad: Anotar número por ID del proyecto y prioridad, las cuales deben ser las mismas que se anotaron en el SIFAM y formato "A" Datos Generales y Resumen de Proyectos".
9	Nombre del proyecto: Se deberá registrar el nombre del proyecto exactamente igual como aparece en el SIFAM y Formato A, "Datos Generales y Resumen de Proyectos".
10	Tipo de proyecto: Marcar con una "X" el tipo de proyecto que se llevara a cabo. Obra nueva (construcción), Obra de Continuidad, Equipamiento, Adecuaciones y Mejoras, Mantenimiento o Proyecto Sustentable.
11	Monto autorizado (A): Corresponde al recurso autorizado para el proyecto y debe ser exactamente la misma cantidad de acuerdo al oficio de autorización de recursos, en el SIFAM y Formato A, "Datos Generales y Resumen de Proyectos".
12	Contrato y Calendario de Ejecución de la obra: Se deberá incluir el o los contratos de la obra así como el calendario de ejecución que ampare las fechas de inicio y término de la misma. Anotar el número de contrato o contratos que amparen la ejecución de la obra o proyecto y coincidan con el calendario de ejecución, fecha de inicio y término de los mismos, Monto (B) Contratado, nombre completo del o los contratistas y Monto no Contratado (C) que será la diferencia entre el autorizado y el contratado, los montos serán reflejados en pesos sin centavos.
13	Monto ejercido (D) : Anotar el monto total ejercido acumulado a la fecha del reporte para la obra o proyecto.
14	Monto (E) Remanente : Anotar la diferencia entre el monto autorizado y el ejercido.
15	Espacios físicos/equipamiento (programado/autorizado): Anotar el nombre del espacio físico de acuerdo con el programa arquitectónico del proyecto, (Aulas, laboratorios, biblioteca, talleres áreas comunes, otros, metros cuadrados por espacio, anotando al final el total de los mismos, para el caso de equipamiento; el nombre del equipo, cantidad de ellos y espacio a equipar. Estos datos deben ser los mismos que se registraron y autorizaron en el SIFAM
16	Acciones que sustentan el avance: Anotar de manera breve y concisa las acciones que sustentan el avance físico que se reporta en el trimestre.
17	% de avance: Anotar el porcentaje de avance físico de la obra o proyecto a la fecha del reporte y que se verá reflejado de acuerdo a sus acciones y reporte fotográfico.
18	Fechas reales: Anotar fechas de inicio y término de la ejecución de la obra o proyecto, con dos posiciones para día, dos posiciones para mes y cuatro para año. DD/MM/AAAA.
19	Observaciones: Anotar de manera breve algún acontecimiento importante de la obra o proyecto que represente atraso significativo en la ejecución de la misma o comentario que amerite ser considerado en su informe.
20	Reintegro a la TESOFE: En caso de reintegrar recurso no ejercido a la TESOFE, anotar el número de línea de captura, la fecha en que se realizó el pago y el importe correspondiente. Se deberá remitir copia de estos documentos a la Dirección de Fortalecimiento Institucional
21	Actas: Anotar el monto y fecha del Acta de finiquito (ésta es realizada por el contratista o instituto constructor del Estado, debidamente formalizada con la institución), también se anotará el monto y fecha del Acta de Entrega-Recepción en formato DGESUI. Se deberá remitir copia de estos documentos a la Dirección de Fortalecimiento Institucional
22	Firmas: Anotar el nombre completo, cargo y firma del personal de la Institución que elabora y autoriza la entrega del formato trimestral FAM (Rectoría, Obras/Mantenimiento y/o Planeación).

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA E INTERCULTURAL
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO INSTITUCIONAL/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Instrucciones para el llenado del reporte fotográfico del informe trimestral de avance FAM

1	Ejercicio Fiscal: Se deberá anotar el ejercicio fiscal (año) en el que se otorgó el recurso.
2	Trimestre y año que se reporta: Anotar el trimestre y año en el que se reporta el informe de avance.
3	Fecha de elaboración: Anotar la fecha en la que se elabora el formato, con dos posiciones para día, dos posiciones para mes y cuatro para año. DD/MM/AAAA
4	Logo de la Institución: Colocar el Logo/Escudo oficial de la Institución.
5	Número de la prioridad: Anotar número de prioridad, el cuales debe ser el mismo que se anotó en el SIFAM y formato "A" Datos Generales y Resumen de Proyectos".
6	Nombre del proyecto: Se deberá registrar el nombre del proyecto exactamente igual como aparece en el SIFAM y Formato A, "Datos Generales y Resumen de Proyectos".
7	% de avance: Anotar el porcentaje de avance físico de la obra o proyecto y que deberá ser congruente con las fotografías expuestas, las cuales cambiaran dependiendo el avance físico reportado.
8	Georeferencia o croquis de localización de la obra o proyecto: deberá contener la ubicación exacta del predio donde se llevará a cabo la obra o proyecto, puede extraerse imagen del Google maps y referenciarse con numeros, círculos o flechas que permitan identificar de manera fácil su ubicación.
9	Croquis referenciado en planta de conjunto de la obra o proyecto: deberá contener información que permita la pronta localización de la obra o proyecto dentro del campus o predio donde se ejecutarán los trabajos y referenciarse con números, círculos o flechas que permitan ubicar el lugar exacto de ejecución.
10	Ubicación de la obra o proyecto con fotos referenciadas: Anotar la dirección postal exacta donde se llevará a cabo el proyecto y referenciar las fotos por medio de flechas con numero, se recomienda tomar las fotos siempre del mismo angulo y posicion para apreciar el avance que se representa en la imagen.
11	Observaciones: Anotar de manera breve algún comentario importante o relevante respecto a las fotografías colocadas en el informe.
12	Fotos: Colocar las fotografías con su número de referencia para ubicar en que lugar específico fue tomada y poder apreciar su avance gráficamente.
13	Firmas: Anotar el nombre completo, cargo y firma del personal de la Institución que elabora y autoriza la entrega del formato trimestral FAM (Rectoría, Obras/Mantenimiento y/o Planeación).

REPORTE FOTOGRÁFICO DEL INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL

<p>(4) LOGO DE LA INSTITUCIÓN</p> <hr/> <p>Porcentaje de avance</p> <p>(7)</p>	<p>PRIORIDAD (8) Nombre de la obra: (9)</p> <p>GEOREFERENCIA O CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DE LA OBRA O PROYECTO (10)</p> 	<p>CROQUIS REFERENCIADO EN PLANTA DE CONJUNTO DE LA OBRA O PROYECTO (11)</p> 	<p>UBICACIÓN DE LA OBRA O PROYECTO CON FOTOS REFERENCIADAS (12)</p>  <p><small>Referencia de fotos en croquis</small></p> <p>Dirección Postal: CAMPUS III, AV. Central S/N, Esq. Av. Edzná Fraccionamiento Mundo Maya, C.P. 24115 Cd. del Carmen Campeche, México. CAMPUS Principal, Av. 56 No.4 esq. Con Av. Concordia, Col. Benito Juárez C.P. 24180.</p>
--	--	---	--

FOTOS		
(13)	(14)	Observaciones: (15)
(16)	(17)	(18)

(19) OBRAS	(20) PLANEACIÓN	(21) RECTOR
------------	-----------------	-------------

NOTA:
 * Es muy importante que se anexe reporte fotográfico de todas las obras. Para ello se anexa una pestañita, se podrán copiar tantas pestañitas como sea necesario.
 Para equipamiento, mantenimiento y adecuaciones, en especial, se recomienda que se capture la misma toma, mismo ángulo y lugar para el antes, durante y después de la obra.