



Universidad Veracruzana

Dirección de Planeación Institucional  
Departamento de Integración y Seguimiento de Programas

**Lineamientos para la revisión y entrega en la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESUI) de reportes descriptivos de informe de avances trimestrales de los programas de obra apoyados con el Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM)**

PI-PE-OT-01

01 de agosto de 2022



**Dirección de Planeación Institucional**  
Departamento de Integración y Seguimiento de Programas

Lomas del Estadio S/N, Edificio A, 4 Piso, C.P. 91090  
Xalapa, Veracruz, MÉXICO

Conmutador: (228) 842-17-00, (228)  
Extensión: 11015

Mtro. Rogelio Suárez Gutiérrez  
rogesuarez@uv.mx

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page. Above the signature, there is a blue arrow pointing downwards.

## CONTENIDO

- I. Descripción
  - Propósito
  - Alcance
  - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
  - Descripción de actividades
  - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Entradas y salidas
- VI. Histórico de revisiones
- VII. Firmas de autorización
- VIII. Créditos



## **I. Descripción**

### **Propósito**

Entregar en tiempo y forma en la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESUI) los reportes descriptivos de informe de avances mensuales de los programas de obra apoyados con el Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM).

### **Alcance**

Al personal participante de la Dirección de Proyectos Construcciones y Mantenimiento y de la Dirección de Planeación Institucional en el procedimiento.

### **Definiciones y terminología**

No aplica

## **II. Políticas**

No aplica

## **III. Desarrollo**

### **Descripción de actividades**

#### **Dirección de Proyectos Construcciones y Mantenimiento**

1. Elabora el reporte trimestral y lo envía a la Dirección de Planeación Institucional a través de medios electrónicos para revisión y validación.

#### **Dirección de Planeación Institucional**

2. Recibe el reporte trimestral y revisa los siguientes aspectos:
  - a. Congruencia entre avance físico y financiero con respecto al programa determinado por cada ejercicio.
  - b. Que la información este completa.
  - c. En caso necesario valida los textos de las justificaciones cuando las obras no estén terminadas en el tiempo programado
3. En caso de ser necesario, sugiere alguna corrección y si no es necesario, continúa en la actividad 7.

4. Regresa el informe con la sugerencia a la Dirección de Proyectos Construcciones y Mantenimiento con un oficio describiendo la sugerencia mediante el sistema HERMES

#### **Dirección de Proyectos Construcciones y Mantenimiento**

5. Realiza de acuerdo a su consideración las correcciones sugeridas en el reporte y remite los documentos a la Dirección de Planeación Institucional.

#### **Dirección de Planeación Institucional**

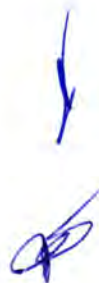
6. Se conecta con la actividad número 2.
7. Si el reporte cumple con todas las acciones o correcciones sugeridas, la dirección de Planeación Institucional responde en oficio mediante el sistema HERMES a la Dirección de Proyectos Construcciones y Mantenimiento.

#### **Dirección de Proyectos Construcciones y Mantenimiento**

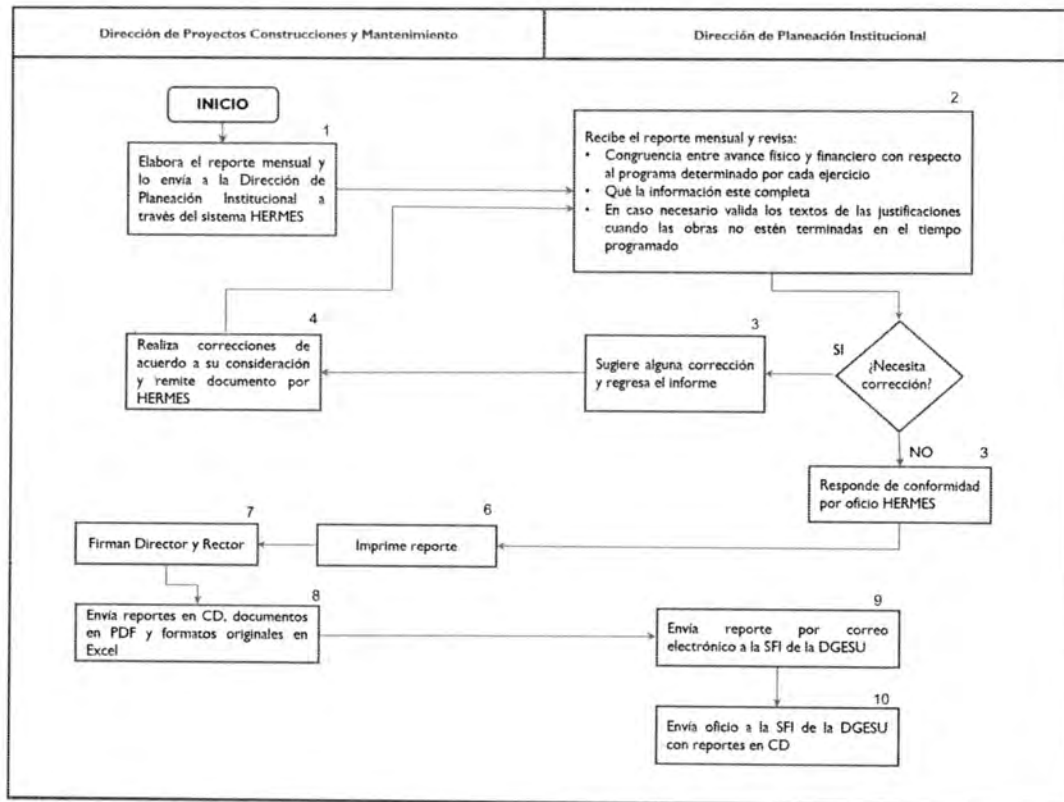
8. Imprime reporte.
9. Firma el Director y gestiona firmas del Rector.
10. Envía a la Dirección de Planeación Institucional el reporte contenido en un disco compacto, con los documentos en formato PDF y los formatos originales de Excel.

#### **Dirección de Planeación Institucional**

11. Envía reporte mediante correo electrónico a la Subdirección de Fortalecimiento Institucional (SFI) de la DGEU antes del día 10 de cada mes.



## Diagrama de flujo



## IV. Referencias

1. Ley de disciplina financiera de las entidades federativas y municipios.
2. Legislación Universitaria.

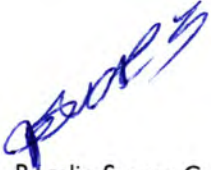

**V. Entradas y salidas**

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Cliente	Requisitos
DGESUI	Oficio de Solicitud de informe	DGESUI	Reporte descriptivo del informe de avance mensual (FAM)
DPCM	Informe mensual del FAM		

**VI. Histórico de revisiones**

No. de revisión	Fecha revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0	0	0	

**VII. Firmas de autorización**

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
 Mtro. Rogelio Suarez Gutierrez Jefe del Departamento Administrativo, Dirección de Planeación Institucional	 Mtra. Norma Angelina Lagunes Lopez Encargada de la Dirección de Planeación Institucional	01/08/2022	01/08/2022



## VIII. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo del Departamento de Integración y Seguimiento de Programas dependiente de la Dirección de Planeación Institucional con el apoyo de la Unidad de Organización y Metodos, fue concluido en agosto de 2022 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Mtra. Norma A. Lagunes López  
Encargada de la Dirección de Planeación  
Institucional

Mtro. Rogelio Suárez Gutiérrez  
Jefe del Departamento de Integración y  
Seguimiento de Programas

Lic. Nicolas Bautista Perez  
Analista

Vicente Ramiro Hernandez Cobos  
Analista

Ing. Álvaro Gabriel Hernández  
Director de la Unidad de Organización  
y Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM  
C.P. Marisela Gómez Girón  
Lic. Elisa Sáiz Bonilla  
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.

