

FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES, FAM

Instructivo de llenado del Anexo IX de la Guía para la formulación del PIFI

“Solicitud de infraestructura física en el marco del PIFI v.2014-2015”

El Programa Integral de Fortalecimiento Institucional PIFI, es una estrategia implementada por el gobierno federal para apoyar la planeación estratégica participativa y con ello coadyuvar a elevar la calidad de la educación superior en México. La construcción, ampliación y/o remodelación de los espacios físicos de las Instituciones de Educación Superior, también deben ser objeto de una planeación bien pensada, haciéndose necesaria la elaboración de un Plan Maestro de Construcciones en el que se establezcan las prioridades de corto, mediano y largo plazo. Es importante considerar que las necesidades de las obras nacen en las DES, por lo que los ProDES deberán incluir su justificación académica, y en el ProGES retomarlas y priorizarlas, a través la elaboración de un proyecto integral.

Para facilitar esta labor, en la Guía para la formulación del PIFI en su versión 2014-2015, se incluye el Anexo IX “Solicitud de infraestructura física en el marco del PIFI v. 2014-2015”, para que en él se sinteticen estas necesidades y así hacer más fácil su revisión y en su caso, la asignación de los recursos. ***Únicamente la información contenida en el Anexo IX, será la que se tomará en cuenta para su revisión por parte del Comité correspondiente, por ello es indispensable que se presente la solicitud tanto para el ejercicio 2015 como para el 2016 y se incluyan todas las propuestas de las DES y la Gestión, DEBIDAMENTE PRIORIZADAS.***

En virtud de que la presentación y evaluación del PIFI es bienal, también los requerimientos de infraestructura física comprenderán dos años, por lo que será necesario utilizar dos formatos, uno con la solicitud para el ejercicio fiscal 2015 y otro para las necesidades del 2016. No hay que olvidar que la justificación académica de las obras se hace en el marco del PIFI, como parte de la planeación integral participativa, pero el recurso se asigna a través del Ramo 33, Fondo de Aportaciones Múltiples.

OBJETIVO

Orientar a las Instituciones de Educación Superior participantes en el PIFI, en el llenado del formato IX “Solicitud de infraestructura física en el marco del PIFI v. 2014-2015”, para que presenten sus requerimientos de infraestructura física, debidamente justificadas.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Es importante que se proporcionen todos los datos que se piden en el formato.

El formato consta de las siguientes secciones:

- I. Información general de la institución
- II. Datos generales de los responsables de Planeación y Obras y Mantenimiento
- III. Datos generales de la obra
- IV. Justificación
- V. Beneficiarios
- VI. Calendario de ejecución
- VII. Sede de la obra
- VIII. Mantenimiento
- IX. Construcción
- X. Remodelación/Adecuación
- XI. Ampliación
- XII. Firmas

LLENADO DEL FORMATO

Inmediatamente después del nombre del formato, aparece un recuadro con la leyenda “AÑO CORRESPONDIENTE A FAM:”, se anotará según corresponda la información, el año 2015 ó 2016. Recuerde que debe llenarse un formato para cada año y debe presentarse la solicitud para ambos ejercicios. Así mismo, se deberá anotar la fecha de elaboración del documento (dd/mm/aaaa).

Para mayor facilidad en la comprensión de este instructivo, en cada apartado se ilustra la parte correspondiente del formato.

I.- INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

Información General de la Institución	
Nombre de la institución:	
Entidad federativa:	
ClaveInst 911	

- 1) Nombre de la Institución.- Se anotará en extenso el nombre de la institución
- 2) Entidad Federativa.- Se escribirá el estado en el que se ubica la institución
- 3) ClaveInst 911.- Se anotará la clave asignada a la institución de acuerdo con el formato 911

II.- DATOS GENERALES DE LOS RESPONSABLES DE PLANEACIÓN Y DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

El contar con esta información permitirá establecer una comunicación constante y permanente para cualquier asunto relacionado con las obras.

Responsable Institucional de:	Planeación		Obras y Mantenimiento	
Nombre				
Cargo				
Teléfono				
Correo electrónico	-			

- 4) Nombre.- Se anotará nombre completo con grado académico de los responsables de planeación y de obras y mantenimiento, según corresponda.
- 5) Cargo.- Se anotará el nombre completo del cargo.
- 6) Teléfono.- Se anotarán al menos dos números telefónicos incluyendo la clave lada y las extensiones.
- 7) Correo electrónico. Se anotarán al menos dos correos electrónicos

III.- DATOS GENERALES DE LA OBRA

Prioridad	DATOS GENERALES DE LA OBRA		
	DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	MONTO TOTAL SOLICITADO PARA LA OBRA (pesos s/ctvs.)	No. de m2
1			
2			
3			
4			
	Total		0

8) Prioridad. Es muy importante anotar la prioridad de las obras, ya que cuando se asignen los montos, estos se repartirán de mayor a menor. Cabe señalar que por política de la SEP, se apoyan en primera instancia las obras de continuidad y se privilegian los espacios académicos (aulas, laboratorios, talleres, etc.) sobre espacios administrativos (torre de rectoría, oficinas administrativas, etc.) y espacios deportivos y culturales (canchas, gimnasios, etc.), a menos que estos últimos estén debidamente justificados en la DES. No olvidar que el proyecto integral de infraestructura física deberá incluir las necesidades de todas las DES, así como de la gestión. **NO DAR LA MISMA PRIORIDAD A DOS O MÁS OBRAS.**

9) Descripción de las obras. Anotar **detalladamente** la obra de que se trata. Ejemplo:

- a. *Construcción de cubículos, biblioteca y centro de cómputo para la Facultad de Lenguas de la DES de Ciencias Sociales;*
- b. Segunda etapa de edificio de biblioteca y salones de cómputo para la Facultad de Enfermería

No se admitirán descripciones genéricas como:

- a) Construcción edificio Multidisciplinario;
- b) Centro de Servicios Educativos

Tampoco se deberán anotar solamente descripciones técnicas como por ejemplo:

- a) Construcción edificio entre ejes para laboratorios;
- b) Construcción de edificio de 8 entre ejes de 3.24 x 8.00 y 3 niveles tipo CAPCEES

10) Monto total solicitado para la obra.- Se anotará en pesos sin centavos, el recurso solicitado al FAM, sumado mantenimiento, construcción, remodelación y ampliación. El primer renglón

tiene fórmula que se sugiere copiar en los subsecuentes para obtener la suma en automático. Es recomendable verificar las sumas.

11) Número de metros cuadrados. Anotar el total de metros cuadrados estimados para la obra, incluyendo mantenimiento, construcción, remodelación y ampliación. El primer renglón tiene fórmula que se sugiere copiar en los subsecuentes para obtener la suma en automático.

IV.- JUSTIFICACIÓN

JUSTIFICACIÓN																
Obra de continuidad			Obra de continuidad apoyada con otro Fondo		Cobertura de la obra							Justificación en el ProDES o en el ProGES	Cuenta con el estudio de mecánica de suelos	Cuenta con el expediente técnico	Se incluyen planos arquitectónicos	
SI	NO	Año en que la obra fue apoyada con recursos FAM	Monto del apoyo con recursos FAM (pesos s/cts)	Nombre del Fondo	Monto (pesos s/cents.)	Transversal (beneficia a más de una DES)	Beneficia solo a una DES	Beneficia a alumnos de PA y Licenciatura	Programas Educativos de PA/LIC que se benefician	Beneficia a alumnos de Posgrado	Programas Educativos de Posgrado que se benefician					Beneficia a la Gestión

12) Obra de continuidad.- Por política de la SEP, se da prioridad a las obras de continuidad, por lo que es importante señalarlo. Los datos solicitados en este apartado son:

- SI.- Marcar con una X en esta celda, si la obra es de continuidad, independientemente de la fuente de financiamiento de la etapa anterior.
- NO.- Marcar con una "X" si la obra no es de continuidad
- Año en que la obra fue apoyada con recursos FAM.- Si la obra es de continuidad y recibió recursos del FAM, anotar el o los años en que se dio dicho apoyo.
- Monto el apoyo con recursos FAM. Anotar, en pesos sin centavos, el total del apoyo recibido. En caso de haber recibido apoyo en más de un año, anotar el monto por cada uno.

13) Obra de continuidad apoyada con otro fondo. Puede darse el caso de que la obra haya sido financiada anteriormente con recursos de otro(s) fondo(s).

- Nombre.- Anotar el o los nombres de los Fondos cuyos recursos apoyaron la obra anteriormente.
- Monto.- Anotar en pesos sin centavos, el monto total del apoyo recibido. En caso de haber sido de más de un fondo, anotar las cantidades por separado para cada uno de ellos.

14) Cobertura de la obra

- a. Transversal.- Marcar con una "X" si la obra beneficia a más de una DES
- b. Beneficia a una DES.- Marcar con una "X" si la obra solo beneficia a una DES
- c. Beneficia a alumnos de TSU/PA y Licenciatura. Marcar con una "X" sólo si la obra beneficia a alumnos de TSU/PA y Licenciatura.
- d. Programas de TSU/PA y Licenciatura.- Anotar el nombre de los programas educativos de TSU/PA y Licenciatura que se benefician con las obras. En caso de que sean programas educativos de calidad, hacer la aclaración.
- e. Beneficia a alumnos de Posgrado.- En caso de que la obra también beneficie a alumnos de posgrado, marcar con una "X".
- f. Programas de Posgrado.- En caso de que la obra beneficie al posgrado, anotar el nombre de los programas educativos. Si alguno es de calidad, hacer la aclaración.
- g. Beneficia a la Gestión. Anotar una "X" si la obra beneficia a las áreas administrativas de la administración central.

15) Justificación en el ProDES y/o en el ProGES.- Dado que las obras tiene su sustento académico en el ProDES, anotar el nombre de éste y la página en la que se justifica la Obra. Asimismo, en caso de que la obra sea de carácter transversal, es requisito indispensable anotar la página del ProGES en la que se detalla la justificación correspondiente.

16) Estudio de mecánica de suelos.- Marcar con una "X" si la obra ya cuenta con el estudio de mecánica de suelos correspondiente.

17) Expediente técnico.- Indicar el grado de avance del expediente.

18) Planos arquitectónicos.- Marcar con una X, si se cuenta con los planos arquitectónicos de la obra, principalmente si se trata de nueva construcción.

Estos tres últimos documentos deberán incluirse en una carpeta por separado. Más adelante se indicará qué otra información deberá contener.

V.- BENEFICIADOS

NÚMERO DE BENEFICIADOS			Profesores	Número total de alumnos de la DES
Alumnos		Total		
Femenino	Masculino			
0	0	0	0	0

19) Alumnos

- a. Femenino.- Anotar el número de alumnas que se benefician con las obras. Incluir TSU/PA, Licenciatura y Posgrado.
- b. Masculino.- Anotar el número de alumnos que se benefician con las obras. Incluir TSU/PA, Licenciatura y Posgrado.
- c. Total.- La suma total del número de alumnas y alumnos beneficiados con las obras. El primer renglón tiene fórmula que se sugiere copiar en los subsecuentes para obtener la suma en automático.

20) Profesores.- Anotar el número total de profesores que se benefician con la obra

21) Número total de alumnos de la DES.- Anotar el número total de alumnos que pertenecen a la DES que se benefician con la obra. En caso de que la obra sea para más de una DES, anotar la cantidad por separado para cada una de ellas, NO SUMAR.

VI.- CALENDARIO DE EJECUCIÓN

Calendario de ejecución		
Fecha de Inicio	Fecha de término	Fecha probable de inauguración
Programada	Programada	Programado

22) Fecha de inicio.- Anotar la fecha probable en que la obra dará inicio

23) Fecha de término.- Anotar la fecha probable en que se espera concluir la obra

24) Fecha probable de inauguración.- Es importante mencionar que este dato lo solicita la Secretaría Técnica de la Presidencia de la República

VII.- SEDE DE LA OBRA

SEDE DE LA OBRA								
Localidad, Población o Ciudad	Municipio	Dirección Postal	Clave de la DES	Nombre de la DES	Nombre de la Facultad/ Escuela	Nombre del Campus	Extensión de un Campus existente	Nuevo Campus

- 25) Localidad, población o ciudad.- Anotar el nombre de la población o ciudad en donde se llevará a cabo la obra.
- 26) Municipio.- Anotar el número y nombre del municipio en donde estará ubicada la obra.
- 27) Dirección postal.- Anotar detalladamente la dirección postal en donde se ubicará la obra.
- 28) Clave de la DES. Anotar la(s) clave(s) de la(s) DES, según hayan sido registradas en el PROMEP, que se verá(n) beneficiada(s) con la obra. En caso de que la obra corresponda a la gestión, anotar la palabra GESTIÓN.
- 29) Nombre de la DES. Anotar en extenso el nombre de la(s) DES, de acuerdo con el registro en PROMEP, que se verá(n) beneficiada(s) con la obra.
- 30) Nombre de la Facultad y /o Escuela.- Anotar en extenso el nombre de la Facultad y/o Escuela en dónde se llevará a cabo la obra.
- 31) Nombre del Campus. Anotar en extenso el nombre del campus en el que se encuentra(n) la(s) DES que se verá(n) beneficiada(s) con la obra.
- 32) Extensión de un Campus ya existente. Marcar con una X, solamente si la obras se llevará a cabo en un campus ya existente.
- 33) Nuevo campus. Marcar con una X solamente si la obra se realizará en un nuevo campus.

- l. Aulas de usos múltiples
- m. Aulas didácticas
- n. Áreas comunes.- Se entiende por áreas comunes, espacios que se comparten, por ejemplo, pasillos, escaleras, salas de espera, estacionamientos, etc.
- o. Sanitarios
- p. Otros.- Es esta categoría se anotará todo espacio físico que no fue clasificado anteriormente. Por ejemplo: Almacenes,

37) Totales

- a. Número.- Se anotará el número total de todos los espacios educativos que incluye la obra correspondiente a construcción.
- b. Metros cuadrados.- Se anotará el número total de metros cuadrados que implica la construcción de los espacios físicos considerados en la obra.
- c. Monto.- Se anotará, en pesos sin centavos, el importe total de la obra solicitado al FAM para construcción.

X.- REMODELACIÓN/ADECUACIÓN

Se entiende por remodelación y/o adecuación, todo cambio a una estructura ya existente respetando la misma superficie de construcción. Al igual que en el concepto de construcción, se deberá anotar, para cada tipo de espacio educativo, el número y metros cuadrados correspondientes. Los espacios educativos son los mismos que para construcción.

38) Totales

- a. Número.- Se anotará el número total de todos los espacios educativos que incluye la remodelación/adecuación de la obra
- b. Metros cuadrados.- Se anotará el número total de metros cuadrados que implica la remodelación/adecuación de la obra
- c. Monto.- Se anotará, en pesos sin centavos, el importe total de la obra solicitado al FAM para remodelación/adecuación

XI.- AMPLIACIÓN

Se entiende por ampliación, la construcción adicional a un espacio ya existente. Implica incrementar el número de metros cuadrados de construcción. Se deberá anotar, para cada tipo de espacio educativo, (ya definidos anteriormente), el número y metros cuadrados correspondientes.

39) Totales

- a. Número.- Se anotará el número total de todos los espacios educativos que incluye la ampliación de la obra
- b. Metros cuadrados.- Se anotará el número total de metros cuadrados que implica la ampliación de la obra
- c. Monto.- Se anotará, en pesos sin centavos el importe total de la obra solicitado al FAM para ampliación

IMPORTANTE

La suma horizontal, por obra, de la columna de totales de los apartados de mantenimiento, construcción, remodelación/adequación y ampliación, tanto en metros cuadrados como en monto, deberá corresponder al importe anotado en las casillas de “MONTO TOTAL SOLICITADO PARA LA OBRA” y “NÚMERO DE METROS CUADRADOS”, del apartado de “Datos generales de la obra” (ver incisos 10 y 11 de esta Guía). Para tal fin, se han establecido fórmulas en el primer renglón, que se sugiere copiar en los subsecuentes, para obtener las sumas en automático.

ES MUY IMPORTANTE SE VERIFIQUEN LAS SUMAS HORIZONTALES Y VERTICALES, SE REGISTRE TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA Y SE RESPETE EL FORMATO.

XII.- FIRMAS

La propuesta institucional de necesidades de infraestructura física para los ejercicios 2015 y 2016, deberá estar debidamente firmada por el titular de la institución y el responsable institucional de obras y mantenimiento.

CARPETA DEL FAM

Las instituciones deberán entregar una carpeta con la siguiente documentación por obra, principalmente si se refiere a construcción:

- Análisis costo beneficio
- Proyecto Arquitectónico
- Expediente técnico
- Estudio de mecánica de suelos
- Estudio de impacto ambiental
- Cronograma y acciones
- Formato Excel (Anexo IX) debidamente requisitado
- Disco con los archivos electrónicos correspondientes

Formato de solicitud de infraestructura física en el marco del PIFI 2014-2015

Para acceder al formato de captura, dar doble clic en el siguiente icono de Excel



FORMATO FAM
2014-2015.xls