

INFORMES

• **Concepto.** Los informes son documentos escritos en los cuales se presentan datos y cifras en forma ordenada y significativa, que son útiles para evaluar, volver a definir o tomar decisiones.

• **Requisitos.** Deben cumplirse los siguientes:

- Los informes deben presentarse a tiempo, es decir, ser oportunos
- Los datos y cifras deben corresponder a la realidad y ser precisos
- Los aspectos informados serán detallados y completos, es decir, íntegros
- Los datos y cifras deben ser comprobables
- Los aspectos a informar deben ser importantes y congruentes
- Presentar la información sistemática y organizada

• **Objetivos.** En general, los informes deben satisfacer los siguientes objetivos:

1. Constituir la base para la toma de decisiones con información real, íntegra, veraz y oportuna.
2. La información proporciona datos significativos para actualizar los planes y programas.
3. Servir para coordinar esfuerzos a todos los niveles de autoridad.
4. Sintetizar información importante.
5. Ahorrar tiempo en el análisis de la organización.

• **Clasificación.** Los informes pueden clasificarse según el propósito, el diseño, el contenido, etc., y los más comunes son:

• **Tipos de informes:**

CUALITATIVOS	DE CONTROL	PROVOCADOS
CUANTITATIVOS	DE PLANEACIÓN	SOLICITADOS

– Informes cualitativos. Consisten en presentar datos relevantes en forma narrativa con inclusión o no de cifras o datos estadísticos. Se ordena y presenta la información, procurando mostrar una visión integral del aspecto a informar.

– Informes cuantitativos. Son informes con datos numéricos organizados y presentados en forma estadística, cuya función es mostrar en forma gráfica y detallada aspectos específicos que requieren de acciones correctivas.

– Informes de control. Son aquellos que se realizan en forma rutinaria y previamente programada para medir los avances o para comparar el logro de metas en espacio y tiempo determinados.

– Informes provocados. Son aquellos informes especiales que se realizan cuando existen desviaciones en el logro de objetivos o metas. Las fallas o deficiencias requieren ser examinadas y, por lo mismo, se precisa de información especial.

• **Periodicidad.** Según el propósito de los informes, éstos pueden ser: diario, semanal, mensual, semestral o anual.