



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

P A T R O N A T O

TESORERÍA GENERAL



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 303

SECRETARIO DEL PATRONATO

PLAN DE TRABAJO 2018



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
PATRONATO

TESORERÍA GENERAL

PLAN DE TRABAJO 2018

PRESENTACIÓN.

La Tesorería General es un Órgano de apoyo administrativo con el que cuenta el Patronato de esta Casa de Estudios, para cumplir con las atribuciones que le confiere el artículo 20 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Metropolitana y el artículo 16-1 de su respectivo Reglamento Orgánico. Su función principal es la de proveer los recursos que requiere nuestra Institución para su funcionamiento, tarea que desarrolla a través de diversas actividades. Para el cumplimiento de las atribuciones contenidas en el Reglamento Orgánico, la Tesorería General cuenta con una estructura que se conforma de cuatro áreas a saber:

➤ TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS:

Coordina los planes y estrategias para la captación, administración e inversión de los recursos financieros, con el fin de coadyuvar a mantener la liquidez de la institución e incrementar su patrimonio.

➤ TESORERÍA ADJUNTA DE EGRESOS:

Se encarga del cumplimiento oportuno de los compromisos financieros contraídos por la Universidad, mediante la planeación, programación y aplicación de los egresos, apoyando la óptima administración financiera de los recursos.

➤ TESORERÍA ADJUNTA DE CONTROL PATRIMONIAL:

Registra los bienes muebles e inmuebles y los derechos de propiedad intelectual que integran el patrimonio de la Universidad, garantizando su aseguramiento y control mediante mecanismos y sistemas idóneos.

➤ ÁREA DE PROCURACIÓN DE FONDOS:

Su función es promover la cultura filantrópica de procuración de fondos, dentro y fuera de la Universidad Autónoma Metropolitana para impulsar la obtención de donativos en efectivo y en especie que apoyen al desarrollo de los proyectos, programas y servicios identificados por la Institución.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 303

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
PATRONATO

TESORERÍA GENERAL

OBJETIVO GENERAL

La Tesorería General tiene como objetivo el preservar, administrar e incrementar el patrimonio universitario, en apego a los criterios, estrategias y sistemas definidos por el Patronato para la captación, ministración e inversión de fondos, así como para el control de los bienes patrimoniales de la Universidad.

El presente Programa de Trabajo se realizó en apego a las atribuciones que le confiere a la Tesorería General, el Reglamento Orgánico de esta Casa de Estudios mostrando el proceso, objetivo, meta por alcanzar y acciones a seguir en el ejercicio 2018.

Para cumplir con el objetivo central, la Tesorería General ejecutará durante el año 2018, 73 actividades operativas, 40 procesos de innovación tecnológica y 3 procedimientos Institucionales, los cuales se detallan a continuación:

I. TESORERÍA GENERAL

| NO. | PROCESO / ACTIVIDAD | OBJETIVO | FECHA COMPROMISO | ACCIONES A SEGUIR |
|-----|--|--|------------------------|--|
| 1 | COMITÉ FINANZAS DE | Llevar a cabo las Sesiones de acuerdo al Calendario aprobado. | Enero a Diciembre 2018 | Planeación, Organización y Seguimiento de las sesiones ordinarias del Comité de Finanzas 10, 11, 12 y 13, así como las extraordinarias. Seguimiento a los acuerdos según las Reglas de Operación del Comité de Finanzas. |
| 2 | ATENCIÓN AUDITORÍAS INTERNA Y EXTERNAS A Y | Solventar las solicitudes de Auditoría Internas y Externas que se presenten. | Enero a Diciembre 2018 | Atender las solicitudes de auditoría que se presenten a la Tesorería General. |
| 3 | PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LAS REUNIONES DE PATRONATO | Preparar notas informativas y documentos solicitados por los miembros del Patronato. | Enero a Diciembre 2018 | Elaboración de notas de acuerdo a las Sesiones del Patronato. |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 303

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
PATRONATO

TESORERÍA GENERAL

| NO. | PROCESO / ACTIVIDAD | OBJETIVO | FECHA COMPROMISO | ACCIONES A SEGUIR |
|-----|--|--|------------------------|--|
| 4 | CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA | Establecimiento de los procesos de gestión documental para la organización, control y conservación de los documentos de las tres Tesorerías Adjuntas y la Tesorería General. | 1er. Semestre 2018 | La Tesorería General continuará con el establecimiento de los procesos de gestión documental para la organización, control y conservación de los documentos en las tres Tesorerías Adjuntas y la Tesorería General. Se han tenido reuniones con la Administración solicitándole se hagan las adaptaciones necesarias para la conservación adecuada de los archivos históricos, así como que se defina por parte del Responsable de la Unidad de Transparencia la metodología Institucional para la guarda, conservación y destrucción de los documentos. |
| 5 | ELABORACIÓN DE CRITERIOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION FINANCIERA DE LAS PRESTACIONES CONTRACTUALES (FINANCIAMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO, APOYO FINANCIERO) Y PRÉSTAMO AL SITUAM | Elaborar los criterios para el manejo de los recursos que se utilizan para el pago de las prestaciones contractuales. | Enero a Diciembre 2018 | Elaborar Programa de Actividades en conjunto con la Direccion de Recursos Humanos, la Direccion de Tecnologías de la Información y la Direccion de Contabilidad General, para la elaboración de criterios. |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 303



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
PATRONATO

TESORERÍA GENERAL

| NO. | PROCESO / ACTIVIDAD | OBJETIVO | FECHA COMPROMISO | ACCIONES A SEGUIR |
|-----|--|---|------------------------|--|
| 6 | PROGRAMA CONCILIACIÓN ENTRE LA TESORERÍA GENERAL Y LA CONTRALORÍA | Conciliar cifras de Fondos de Reserva entre la Tesorería General, la Contraloría, la Dirección de Contabilidad General y la Dirección de Planeación. | Enero a Diciembre 2018 | Realizar las conciliaciones mensuales. |
| 7 | COMENTARIOS AL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA UAM 2019 | Emitir comentarios al Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio 2019. | 4to. trimestre 2018 | Analizar y elaborar comentarios al Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio 2019, para su posterior presentación a Patronato. |
| 8 | IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN LOS PROCESOS DE LA TAE, TAI y TACP | Concluir con las automatizaciones pendientes y las modificaciones de las pantallas de operación de la TAE, TAI y TACP de acuerdo a las definiciones realizadas en las reuniones que se llevaron a cabo para la implementación de la LGCG. | 1er. Semestre 2018 | <ul style="list-style-type: none">• Realizar pruebas y solicitar modificaciones al SIIUAM.• Modificar reportes.• Capacitación y apoyo a Unidades Universitarias en los nuevos procesos.• Definir mejoras en los procesos.• Revisar el correcto funcionamiento de las aplicaciones en sistema.• Seguimiento al desempeño de los procesos modificados.• Incorporar todos los procesos, que por prioridad no fueron considerados en primera instancia en las definiciones de armonización contable.• Reuniones para revisión y actualización de Procedimientos Institucionales de todas las áreas. |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 303

5

SECRETARÍA DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
PATRONATO

TESORERÍA GENERAL

II. TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS

| NO. | PROCESO | OBJETIVO | FECHA COMPROMISO | ACCIONES A SEGUIR |
|-----|--|--|------------------------|--|
| 1 | PROGRAMA FLUJO DE EFECTIVO ENERO A DICIEMBRE (REPORTE) | Realizar los flujos de efectivo trimestrales de acuerdo a los ingresos y egresos registrados en la Tesorería General. | Enero a Diciembre 2018 | Elaborar los archivos en Excel y sus respectivos comentarios para entregar a la Tesorería General, los cuales se informan a Patronato. |
| 2 | PROGRAMA FLUJO MENSUAL (ESTIMACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DEL FONDO UAM) | Elaboración del flujo mensual relativa a la estimación de ingresos y egresos del Fondo UAM. | Enero a Diciembre 2018 | Elaborar estimación de flujo en la tercera semana de cada mes. |
| 3 | INFORMES FINANCIEROS DE CONVENIOS PATROCINADOS | Concluir la adaptación de la aplicación de informes financieros derivado de la Implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Iniciar con las mejoras en el Sistema de la aplicación de informes financieros, así como nuevo desarrollo. | Diciembre 2018 | Depende de la prioridad que le asigne en su plan de trabajo la DTI en 2018. |
| 4 | APOYOS TEMPORALES | Iniciar la operación del Fondo Revolvente de Apoyo a Convenios Patrocinados, y desarrollar la automatización del proceso. | Diciembre 2018 | Depende de la prioridad que le asigne en su plan de trabajo la DTI en 2018, así como de la disponibilidad financiera de ingresos adicionales en ingresos propios, para que el Rector General de la instrucción para otorgar la disponibilidad financiera y presupuestal. |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 323

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
PATRONATO

TESORERÍA GENERAL

| NO. | PROCESO | OBJETIVO | FECHA COMPROMISO | ACCIONES A SEGUIR |
|-----|---|--|------------------|--|
| 5 | RETENCIÓN DE CON A IMPUESTOS CARGO PROYECTOS PATROCINADOS | Conclusión del desarrollo automatizado para calcular y solicitar la transferencia de recursos de Convenios Patrocinados a UAM que se retienen en servicios pagados con cargo a proyectos patrocinados. | Diciembre 2018 | Depende de la prioridad que le asigne en su plan de trabajo la DTI en 2018. |
| 6 | REPORTES Y CONSULTAS | Terminar los reportes y consultas de los procesos de Convenios Patrocinados que le competen a la TAI (Pagos por compensación; Facturación de CFDI, reconocimientos; Notas de Crédito; Complementos de Pago; Informes Financieros; Adecuaciones; Transferencias; Cambios de vigencias.) | Diciembre 2018 | Se depende de la prioridad que le asigne en su plan de trabajo la DTI en 2018. |
| 7 | FACTURACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CFDI | Concluir desarrollo de emisión de CFDI versión 3.3 | Enero 2018 | Revisar y hacer pruebas del desarrollo realizado por DTI. |
| | | Concluir desarrollo de Complementos de pago CFDI versión 3.3 | Abril 2018 | Depende de la prioridad que le asigne en su plan de trabajo la DTI en este año 2018 |
| | | Concluir el desarrollo de emisión de Notas de crédito versión 3.3 | Enero 2018 | |
| | | Concluir proceso de sustitución de CFDI versión 3.3, así como concluir proceso de Cancelación de CFDI versión 3.3, transferencia de recursos entre diferentes cuentas captadoras. | Abril 2018 | |
| | | Emisión de CFDI versión 3.3 sin asociación a proyectos patrocinados. | Junio 2018 | Depende de la prioridad que le asigne en su plan de trabajo la DTI en 2018. |
| | | Realizar pruebas para las nuevas modificaciones fiscales que sufrieron los procesos. | Enero 2018 | Revisar en la implementación de enero para verificar que los procesos corran de manera óptima. |
| | | Capacitar al personal de Unidades para el proceso de facturación y nota de crédito. | Enero 2018 | Se presentarán las modificaciones y procesos a las 5 Unidades Académicas. |
| | | Capacitar al personal de Unidades para el proceso de complemento de pago. | Marzo 2018 | Se presentarán las modificaciones y procesos a las 5 Unidades Académicas. |
| | | Implementación de emisión de CFDI versión 3.3 | Enero 2018 | Se debe tener listo por disposición del SAT. |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 303

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
PATRONATO

TESORERÍA GENERAL

| NO. | PROCESO | OBJETIVO | FECHA COMPROMISO | ACCIONES A SEGUIR |
|-----|-----------------------------|--|------------------------|---|
| 8 | DEVOLUCIÓN A PATROCINADORES | Desarrollar nueva aplicación de devolución de recursos a patrocinadores en el módulo de Tesorería. | Diciembre 2018 | Esta actividad depende de los tiempos que otorgue la DTI. |
| 9 | RENDIMIENTOS FINANCIEROS | Desarrollar aplicación para registro de rendimientos financieros de convenios patrocinados | Diciembre 2018 | Esta actividad depende de los tiempos que otorgue la DTI. |
| 10 | SUBSIDIO FEDERAL | Dar continuidad a los procesos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental. | Enero a Diciembre 2018 | Desarrollar ampliaciones y reducciones para transferencias presupuestales y afectaciones al presupuesto de Subsidio Federal. Continuar con la propuesta de modificación a los Lineamientos y procedimientos del cobro y registro del Subsidio Federal enfocando los cambios a lo dispuesto en la LGCG. |
| 11 | COLEGIATURAS | | Enero a Diciembre 2018 | Sistematizar la emisión de factura (CFDI) a cobros de colegiaturas para personas Físicas y/o Morales, así como nota de crédito. Incorporación de Scotiabank para el cobro de colegiaturas. Continuar con la propuesta de modificación a los lineamientos y procedimientos, que incluye el cobro, emisión de CFDI (individual o global) y registro. |
| 12 | EXAMEN DE ADMISION | | Enero a Diciembre 2018 | Sistematizar la emisión de factura (CFDI) a cobros de exámenes de admisión para personas Físicas y/o Morales, así como nota de crédito. Incorporación de Scotiabank para el cobro de exámenes de admisión. Dar seguimiento a la propuesta de modificación a los lineamientos y procedimientos, que incluye el cobro, emisión de CFDI (global) y registro. |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 303

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
PATRONATO

TESORERÍA GENERAL

| NO. | PROCESO | OBJETIVO | FECHA COMPROMISO | ACCIONES A SEGUIR |
|-----|--|---|------------------------|--|
| 13 | INGRESOS PROPIOS | Dar continuidad a los procesos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental. | Enero a Diciembre 2018 | Seguimiento a la Implementación de la Factura electrónica versión 3.3 Seguimiento a la sistematización de la captación de ingresos por medio del proceso de monedero electrónico. Seguimiento a la sistematización de la emisión de la Nota de Crédito a CFDI (facturas Normales, Facturas por cobrar), alineado a la LGCG. Seguimiento a la sistematización de la emisión de Facturas por Cobrar (CFDI) en la venta de activos y desechos. Coadyuvar a la sistematización del complemento de pago (CFDI) versión 3.3. Sistematización de la cancelación del CFDI. Continuar con la propuesta de modificación a los lineamientos y procedimientos, para la captación, registro y adecuación de ingresos propios. |
| 14 | PRUEBAS MODIFICACIONES REALIZADAS PROCESOS MONEDERO ELECTRÓNICO, NOTAS DE CRÉDITO Y CANCELACIÓN DE CFDI. | A Dar continuidad a los procesos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental. A | Enero a Diciembre 2018 | Esta actividad depende de los tiempos que otorgue la DTI. |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NUM. 303

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
PATRONATO

TESORERÍA GENERAL

| NO. | PROCESO | OBJETIVO | FECHA COMPROMISO | ACCIONES A SEGUIR |
|-----|-------------|--|------------------------|--|
| 15 | INVERSIONES | Adaptación del proceso para alinearlo a lo dispuesto por la Ley de Contabilidad Gubernamental. | Enero a Diciembre 2018 | <p>Mapeo y análisis al proceso de inversión diaria, para definir la sistematización de las actividades que se realizan manualmente.</p> <p>Llevar a cabo reuniones de trabajo con DTI, para coordinación del plan de trabajo.</p> <p>Actualización del procedimiento de Inversiones autorizado, conforme a los cambios de la Ley de Contabilidad Gubernamental y la sistematización.</p> |

III. TESORERÍA ADJUNTA DE EGRESOS

| No. | PROCESO | OBJETIVO | FECHA COMPROMISO | ACCIONES A SEGUIR |
|-----|--|---|--------------------|---|
| 1 | RECEPCIÓN, IMPRESIÓN Y ENTREGA DE NÓMINA | <p>Incorporar a la mayoría del personal que labora en la UAM que cobra su nómina por medio de cheque a nómina electrónica mediante la difusión de información, con el beneficio de la disminución de cobro de comisiones y emisión de cheques.</p> <p>Aperturar el abanico de opciones para recibir el pago de nómina en cualquier banco.</p> | 1er. Semestre 2018 | <p>Coordinar con la Administración la realización de la Feria de Información con las Instituciones Bancarias.</p> <p>Entrega de tríptico informativo, invitando al personal al cambio de forma de pago.</p> |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 303

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
PATRONATO

TESORERÍA GENERAL

| No. | PROCESO | OBJETIVO | FECHA COMPROMISO | ACCIONES A SEGUIR |
|-----|---|--|------------------------|---|
| 2 | PAGO DE TARJETAS EMPRESARIALES DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD | Automatizar el proceso administrativo para el registro de los pagos de tarjetas de crédito. | Enero a Diciembre 2018 | Definición de un procedimiento institucional para el manejo de tarjetas de crédito y llevar a cabo la automatización del proceso. |
| 3 | PAGO DE COMPROMISOS FISCALES (IMPUESTOS, SAR, ISSSTE, FOVISSTE) Y CONTRACTUALES DE LA UNIVERSIDAD (DESPENSAS, SEGURO, SITUAM, PRESTACIONES, ETC.) | Automatizar el proceso administrativo para el registro de los pagos. | Enero a Diciembre 2018 | En conjunto con las áreas participantes, automatizar los procesos que generan los pagos fiscales y contractuales. |
| 4 | PROGRAMACIÓN Y HABILITACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A LAS UNIDADES UNIVERSITARIAS Y DEPENDENCIAS DE LA RECTORIA GENERAL | Conocer los requerimientos de las Unidades y en esa medida cumplir con la programación financiera de acuerdo a los requerimientos generados. | Enero a Diciembre 2018 | Habilitación de recursos en tiempo y forma, para el cumplimiento de compromisos contraídos. |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 303


SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
PATRONATO

TESORERÍA GENERAL

| No. | PROCESO | OBJETIVO | FECHA COMPROMISO | ACCIONES A SEGUIR |
|-----|--|---|------------------------|--|
| 5 | ELIMINACIÓN DEL PAPEL DE NOMINA (LISTADO DE FIRMAS) | Eliminar papelería innecesaria en el proceso de pago de nómina, manejando la emisión de los CFDI, con la finalidad de reducir costos por la emisión e impresión del papel de nómina, generando ahorro de recursos materiales, técnicos y horas hombre. | Enero a Diciembre 2018 | Elaborar Programa de Actividades en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Tecnologías de la Información y la Dirección de Contabilidad General, para definición del Proyecto. |
| 6 | AUTOMATIZACIÓN DEL COBRO DE DIFERENTES SERVICIOS QUE PRESTA LA UAM A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y PÚBLICO EN GENERAL | Implementar mecanismos de cobro innovadores, utilizando las herramientas tecnológicas que manejan las Instituciones Bancarias, para eficientar el proceso de captación de ingresos. | Enero a Diciembre 2018 | Programar reuniones de trabajo con las Instituciones Bancarias para conocer los productos y poner en operación los que sean funcionales para la Universidad. |
| 7 | MANEJO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LA TAE | Implementar un proceso para almacenar electrónicamente la información generada en la TAE, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y estar en posibilidades de atender las solicitudes del Responsable de la Unidad de Transparencia. | Enero a Diciembre 2018 | Generar Base de Datos con la Información referente a los procesos de la TAE de años anteriores y almacenar la información actual. |
| 8 | ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL FONDO REVOLVENTE PARA EL APOYO TEMPORAL DE VEHÍCULOS FUNCIONARIOS UNIVERSITARIOS | Elaborar el procedimiento institucional y automatizar el proceso para el manejo de los recursos financiados para la adquisición de automóviles a funcionarios. | 1er. trimestre 2018 | Elaborar Programa de Actividades en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Tecnologías de la Información y la Dirección de Contabilidad General, para ejecutar el Proyecto. |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 303


SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
PATRONATO

TESORERÍA GENERAL

IV. TESORERÍA ADJUNTA DE CONTROL PATRIMONIAL

| No. | PROCESO | OBJETIVO | FECHA COMPROMISO | ACCIONES A SEGUIR |
|-----|---|--|---------------------|--|
| 1 | PARTICIPAR EN LA ADJUDICACIÓN DEL ASESOR EXTERNO EN MATERIA DE SEGUROS DE LA UAM | Adjudicar a una empresa un contrato de servicios que cuente con una plataforma empresarial más amplia que la actual, que permita cubrir las necesidades técnicas, comerciales y de servicio. | 1er. trimestre 2018 | Coadyuvar con la Coordinación General de Administración y Relaciones Labores para llevar a cabo las siguientes acciones: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los términos de referencia con el perfil corporativo.2. Elaborar el anexo técnico de conformidad con las necesidades de la UAM.3. Elaborar el estudio de mercado de acuerdo a las necesidades de técnicas, comerciales y de servicio.4. Participar en el proceso de contratación. |
| 2 | COORDINAR LA VISITAS DE INSPECCIÓN A LAS UBICACIONES DE MAYOR VALOR | Establecer las condiciones mínimas de seguridad para salvaguardar al personal y las instalaciones de esta Universidad, previa a la contratación de la póliza de seguro empresarial. | 1er. semestre 2018 | Coadyuvar con el Asesor de Seguros para realizar las siguientes actividades: <ol style="list-style-type: none">1. Determinar los riesgos a que están expuestas las instalaciones.2. Proponer las medidas precautorias que se deben adoptar para mitigar los riesgos a los que se está expuesto.3. Establecer estrategias para dar continuidad a las actividades. |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 303

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
PATRONATO

TESORERÍA GENERAL

| No. | PROCESO | OBJETIVO | FECHA COMPROMISO | ACCIONES A SEGUIR |
|-----|--|---|---------------------|---|
| 3 | PARTICIPAR EN LA RENOVACIÓN DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES | Coadyuvar con el Asesor Externo en materia de seguros para proponer las condiciones que conlleven mejores beneficios en el aseguramiento de los bienes. | 1er. Semestre 2018 | Coadyuvar con la Coordinación General de Administración y Relaciones Labores para llevar a cabo las siguientes acciones: 1. Solicitar a la administración la actualización del valor de los bienes patrimoniales. 2. Elaborar en coordinación con el Asesor Externo y funcionarios de la administración las condiciones con las mejoras al programa de seguros. 3. Participar en el proceso de licitación en coordinación con las áreas administrativas. 4. Revisar las pólizas de seguro adjudicadas para confirmar que el contenido contemple integralmente todas las condiciones y coberturas solicitadas en las bases y junta de aclaraciones de la licitación. |
| 4 | PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE PÓLIZA DE SEGURO DE PARQUE VEHICULAR | Proporcionar conocimiento al personal encargado de las áreas de atención de esta Universidad para identificar las coberturas principales en la póliza de seguro del parque vehicular y responsabilidad civil viajero, así como el procedimiento general para aplicarlo en caso de presentarse un siniestro. | 1er. Trimestre 2018 | Explicar las principales coberturas y exclusiones de la póliza de seguro mediante reuniones de trabajo con la aseguradora, asesor externo en materia de seguros y áreas de atención de la UAM. |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM 303

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
PATRONATO

TESORERÍA GENERAL

| No. | PROCESO | OBJETIVO | FECHA COMPROMISO | ACCIONES A SEGUIR |
|-----|--|--|----------------------------|---|
| 5 | PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE PÓLIZA DE SEGURO EMPRESARIAL | Proporcionar conocimiento al personal encargado de las áreas de atención de esta universidad para identificar las coberturas principales en la póliza de seguro empresarial, así como el procedimiento general para aplicarlo en caso de presentarse un siniestro. | 1er. y 3er. trimestre 2018 | Explicar las principales coberturas y exclusiones de la póliza de seguro mediante reuniones de trabajo con la aseguradora, asesor externo en seguros y áreas de atención de la UAM. |
| 6 | RECLAMO DE SINIESTROS DEL SEGURO PATRIMONIAL | Obtener los pagos por concepto de indemnizaciones correspondientes a los reclamos presentados por la Universidad ante la aseguradora a fin de garantizar la recuperación del patrimonio universitario. | Enero a Diciembre 2018 | Realizar los trámites administrativos necesarios a efecto de llevar a cabo el reclamo ante la aseguradora de los siniestros ocurridos en la Universidad. 1. Recepción y revisión de documentos. 2. Reportar el siniestro a la aseguradora. 3. Solicitar cotización de los bienes afectados. 4. Enviar oficio y documentos a la aseguradora. 5. Recibir y revisar la determinación de pérdidas. 6. Enviar Vo.Bo para pago de la aseguradora. 7. Capturar el ingreso en el Sistema de Recursos Financieros a fin de obtener el alta del evento. 8. Turnar el ingreso a Caja General e informar a las áreas involucradas. 9. Dar seguimiento al proceso de revisión y validación de los ingresos por recuperación de siniestros hasta que la indemnización llegue al área la cual pertenecía el equipo siniestrado. |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 303

SECRETARÍA DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
PATRONATO

TESORERÍA GENERAL

| No. | PROCESO | OBJETIVO | FECHA COMPROMISO | ACCIONES A SEGUIR |
|-----|--|---|------------------------|---|
| 7 | SINIESTROS IMPROCEDENTES | Informar al área jurídica y área afectada, la improcedencia del reclamo. | Enero a Diciembre 2018 | Turnar carta de rechazo generada por la aseguradora, a fin de informar al área afectada de la improcedencia del reclamo, con las observaciones del caso. |
| 8 | ASEGURAMIENTO DE EXPOSICIONES TEMPORALES | Asegurar las exposiciones temporales a exhibirse dentro y fuera de las instalaciones de la UAM. | Enero a Diciembre 2018 | Asegurar obras de arte que conforman las exposiciones temporales, de acuerdo a lo solicitado por las Unidades Académicas. 1. Recibir y revisar solicitudes. 2. Asegurar las exposiciones temporales, de acuerdo a las indicaciones del solicitante. 3. Recibir, revisar y enviar al solicitante el endoso que ampara la exposición. 4. Solicitar a la Dirección de Administración el pago de primas por concepto de aseguramientos en la póliza de transporte y obras de arte. |
| 9 | ASEGURAMIENTO DE TRANSPORTE DE EQUIPOS DE IMPORTACIÓN | Asegurar el transporte de equipos de importación adquiridos por la Universidad. | Enero a Diciembre 2018 | Asegurar el transporte de compras de equipo de importación de acuerdo a la solicitud de las Unidades. 1. Recibir y revisar solicitudes. 2. Turnar oficio a la aseguradora, de acuerdo a las condiciones señaladas en el oficio de solicitud de aseguramiento del solicitante. 3. Recibir, revisar y enviar al solicitante la póliza que ampara el transporte de equipo de importación. 4. Solicitar a la Dirección de Administración el pago de primas por concepto de aseguramiento en la póliza de transporte de mercancía. |





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
PATRONATO

TESORERÍA GENERAL

| No. | PROCESO | OBJETIVO | FECHA COMPROMISO | ACCIONES A SEGUIR |
|-----|--|--|------------------------|--|
| 10 | ALTA DE VEHÍCULOS EN FLOTILLA UAM | Asegurar en la flotilla UAM los vehículos adquiridos. | Enero a Diciembre 2018 | Realizar las gestiones para dar de alta y asegurar los vehículos adquiridos por la Universidad. 1. Recibir y revisar solicitudes de alta en flotilla. 2. Asegurar el vehículo solicitado. 3. Recibir, revisar y enviar al solicitante la póliza que ampara al vehículo. 4. Solicitar a la Dirección de Administración el pago de primas en la póliza de automóviles y/o camiones. |
| 11 | BAJA DE VEHÍCULOS | Informar oportunamente a la aseguradora, las bajas de vehículos propiedad de la Universidad. | Enero a Diciembre 2018 | Tramitar baja de vehículos de la flotilla UAM por: Robo, Colisión, Venta y Traspaso a funcionario. Robo y colisión: 1. Solicitar al área jurídica y al área afectada los documentos requeridos por la aseguradora para el reclamo y posterior pago de indemnización. 2. Solicitar a la aseguradora el ejemplo de factura. 3. Registrar en el sistema de recursos financieros el alta del evento. 4. Solicitar factura por cobrar a caja general 5. Enviar documentos solicitando el pago respectivo. 6. Recibir el pago vía transferencia electrónica. 7. Capturar el ingreso en el sistema de recursos financieros a fin de obtener el alta del evento. 8. Turnar el ingreso a caja general e informar a las áreas involucradas. 9. Dar seguimiento al proceso de revisión y validación del ingreso hasta que la indemnización llegue al área respectiva. |





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
PATRONATO

TESORERÍA GENERAL

| No. | PROCESO | OBJETIVO | FECHA COMPROMISO | ACCIONES A SEGUIR |
|-----|--|--|------------------------|--|
| 12 | NOTAS DE CRÉDITO | Solicitar a la aseguradora el pago de notas de crédito. | Enero a Diciembre 2018 | Solicitar a la aseguradora el pago mediante transferencia bancaria de las notas de crédito generadas por baja de vehículos de la flota UAM. |
| 13 | RESGUARDO DE FIANZAS (CONTRATOS DE OBRAS Y SERVICIOS) | Resguardar las fianzas derivadas de contratos de obras y servicios contratados por la Universidad. | Enero a Diciembre 2018 | Resguardo y custodia de fianzas solicitadas por la Universidad. 1. Recibir fianzas para su resguardo. 2. Validar fianzas recibidas. 3. Capturar en base de datos las fianzas para su posterior archivo. 4. Entregar fianzas solicitadas por las Unidades Académicas, para trámite de cancelación o liberación. |
| 14 | PARTICIPACIÓN EN LOS CONCURSOS DE ADJUDICACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA INSTITUCIÓN | Representar a la Tesorería General para la adjudicación de bienes, obras y servicios de la institución. | Enero a Diciembre 2018 | Participar en las convocatorias de instalación, revisar que se cuenten con los elementos que menciona la normatividad vigente. Seguimiento del proceso hasta su adjudicación. Elaborar informes de las modalidades de adjudicación. Integrar expedientes y base de datos de los procedimientos de contratación. |
| 15 | MANEJO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN | Contar con la documentación recibida y emitida por la Tesorería Adjunta de Control Patrimonial en formato digital. | Enero a Diciembre 2018 | Capacitación para el registro, manejo y control de la documentación al personal de la Tesorería de Control Patrimonial. |





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
PATRONATO

TESORERÍA GENERAL

| No. | PROCESO | OBJETIVO | FECHA COMPROMISO | ACCIONES A SEGUIR |
|-----|--|---|---------------------|--|
| 16 | MEJORAS A LA CONSULTA WEB DE BIENES A RESGUARDO POR EMPLEADO | Facilitar el manejo de la consulta por medio de la aplicación en el portal web de la institución. | 3er. trimestre 2018 | Análisis, diseño y elaboración de requerimientos. Reuniones de trabajo con la DTI para acciones de mejora. |
| 17 | CONCILIACIÓN DE LOS REGISTROS DE BIENES DE ACTIVO FIJO CONTABLES VS. MÓDULO DE INVENTARIOS | Mantener conciliadas y solventar diferencias entre los registros contables y los registros del Módulo de Control de Bienes. | trimestral | Supervisar información conciliada, solventar diferencias y elaborar cédula de conciliación. |
| 18 | ACTUALIZACIÓN DE VALOR DE LOS INMUEBLES REGISTRADOS EN LA BASE DE DATOS DE CONTROL DE BIENES | Obtener la información de la Dirección de Obras del valor de los inmuebles de la institución. | 1er. trimestre 2018 | Solicitar a la Dirección de Obras valores actualizados de los registros de inmuebles y actualizar el valor en la base de datos de control de bienes. |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 303

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
PATRONATO

TESORERÍA GENERAL

| No. | PROCESO | OBJETIVO | FECHA COMPROMISO | ACCIONES A SEGUIR |
|-----|--|--|------------------------|---|
| 19 | ELABORAR REPORTE A CONTABILIDAD GENERAL DE BAJAS APLICADAS | Afectación contable en el Módulo de Contabilidad General de las bajas aplicadas en el Módulo de Control de Bienes. | Enero a Diciembre 2018 | Solicitar mensualmente a la Dirección de Contabilidad General la afectación en los registros contables de los bienes dados de baja. |
| 20 | CONCILIACIÓN DE ALTAS EN EL MÓDULO DE CONTROL PATRIMONIAL CON LOS REGISTROS CONTABLES | Identificar diferencias y realizar acciones correctivas en el Módulo de Control de Bienes. | Enero a Diciembre 2018 | Conciliar trimestralmente con la Dirección de Contabilidad General. |
| 21 | GESTIÓN DEL PAGO DE TENENCIA 2018 DE LA FLOTILLA VEHICULAR | Cumplir con las obligaciones fiscales establecidas por la autoridad. | 1er. trimestre 2018 | Solicitar los criterios de pago a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México y llevar a cabo las gestiones en tiempo y forma. |
| 22 | CONTROLAR Y ADMINISTRAR LA DOCUMENTACIÓN REFERENTE A BIENES PATRIMONIALES | Resguardar y administrar traspasos, resguardos, facturas, tenencias vehiculares y revistas vehiculares, entre otros. | Enero a Diciembre 2018 | Llevar a cabo diariamente el registro, control y escaneo de los documentos administrados. |



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
PATRONATO

TESORERÍA GENERAL

| No. | PROCESO | OBJETIVO | FECHA COMPROMISO | ACCIONES A SEGUIR |
|-----|---|--|------------------------|---|
| 23 | DESARROLLO DE APLICACIONES PARA EMISIÓN DE CFDI DE DONATIVOS EN ESPECIE | Contar con la automatización de la emisión de CFDI de donativos en especie y el registro de los bienes de activo fijo. | 2do. trimestre 2018 | Análisis, diseño y elaboración de requerimientos. Reuniones de trabajo con la DTI para desarrollo. |
| 24 | LIBERACIÓN DE FINIQUITOS Y SOLICITUD DE REGISTRO CONTABLE | Verificación de no adeudo de bienes en el Módulo de Control de Bienes. | Enero a Diciembre 2018 | Atención diaria de solicitudes. Liberar en tiempo y forma las solicitudes de finiquitos. |
| 25 | ALTA DE BIENES EN EL REGISTRO DE CONTROL PATRIMONIAL | Generar número de inventario a todo bien patrimonial y emitir etiquetas y vales de resguardo, | Enero a Diciembre 2018 | Operación diaria en el Módulo de Control de Bienes. |
| 26 | VERIFICACIÓN DE BIENES A LAS PERSONAS RESPONSABLES DE SU RESGUARDO | A petición de los usuarios Confirmación de la existencia, ubicación y depositario de los bienes muebles registrados en la Base de Datos del Sistema General del Control Patrimonial. | Enero a Diciembre 2018 | Operación diaria en el Módulo de Control de Bienes. |
| 27 | TRASPASOS DE BIENES EN EL REGISTRO DE CONTROL PATRIMONIAL | Aplicar la solicitud de cambio de depositario de bienes patrimoniales. | Enero a Diciembre 2018 | Operación diaria en el Módulo de Control de Bienes. |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 303

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
PATRONATO

TESORERÍA GENERAL

| No. | PROCESO | OBJETIVO | FECHA COMPROMISO | ACCIONES A SEGUIR |
|-----|---|--|------------------------|--|
| 28 | BAJAS DE BIENES EN EL REGISTRO DE CONTROL PATRIMONIAL | Aplicar la solicitud de baja de bienes patrimoniales. | Enero a Diciembre 2018 | Operación diaria en el Módulo de Control de Bienes. |
| 29 | PARTICIPACIÓN EN ENAJENACIÓN DE BIENES SIN UTILIDAD | Apoyar a las áreas encargadas de realizar las licitaciones de bienes dados de baja por la Comunidad Universitaria. | Enero a Diciembre 2018 | Participación en procesos instalados. |
| 30 | INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA Y CUENTA PUBLICA | Contar con la automatización de la publicación de información solicitada referente a bienes de activo fijo, a través de una nueva aplicación en el portal web de la institución. | Enero a Diciembre 2018 | Análisis, diseño y elaboración de requerimientos. Reuniones de trabajo con la DTI para su desarrollo. |
| 31 | VERIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO A LA BASE DE DATOS DEL MÓDULO DE CONTROL DE BIENES | Mantener actualizada la base de datos consistente y confiable, analizando y detectando inconsistencias para ser reportadas al área responsable. | Enero a Diciembre 2018 | Llevar a cabo labores de supervisión y seguimiento a los registros del Módulo de Control de Bienes. |
| 32 | DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES | Generar información a partir de los bienes de activo fijo vigente para la aplicación contable de la depreciación, con registros mensuales. | Mensual | Generar reporte de bienes depreciados y solicitar el registro contable respectivo. |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NUM. 303

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
PATRONATO

TESORERÍA GENERAL

| No. | PROCESO | OBJETIVO | FECHA COMPROMISO | ACCIONES A SEGUIR |
|-----|---|---|------------------------|---|
| 33 | DESARROLLO DE APLICACIONES PARA DEPRECIACIÓN Y RECUPERACIÓN DE BIENES CONFIRMADOS FÍSICAMENTE | Contar con la automatización de los procesos de depreciación y recuperación de bienes. | 1er. trimestre 2018 | Análisis, diseño y elaboración de requerimientos. Reuniones de trabajo con la DTI para desarrollo. |
| 34 | SEGUIMIENTO A RESULTADOS DEL INVENTARIO EXTERNO 2016-2017 | Supervisar información resultante de la verificación de las incidencias reportadas, en cumplimiento al programa de seguimiento. | Enero a Diciembre 2018 | Solicitud de información de inventarios practicados y resultados obtenidos. |
| 35 | CATÁLOGO DE BIENES DE ACTIVO FIJO | Administrar, depurar y actualizar el catálogo de bienes de activo fijo. | 2do. trimestre 2018 | Análisis, diseño y elaboración de requerimientos. Reuniones de trabajo con la DTI para desarrollo. |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 303

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
PATRONATO

TESORERÍA GENERAL

V. ÁREA DE PROCURACIÓN DE FONDOS

| No. | PROCESO | OBJETIVO | FECHA COMPROMISO | ACCIONES A SEGUIR |
|-----|---|---|--------------------------|--|
| 1 | IDENTIFICAR LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y DE PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS | Identificar en las Unidades Académicas los proyectos de investigación y de preservación y difusión de la cultura que pudieran ser considerados de gran impacto en conocimientos científicos, humanísticos y artísticos, en atención a los problemas nacionales y necesidades de la sociedad, debidamente motivados, justificados, con costos y beneficios, con la finalidad de obtener los recursos necesarios para su ejecución. | Febrero a Diciembre 2018 | <p>Establecer los criterios para la clasificación de proyectos con relevancia institucional, científica y social. Así como su contribución al conocimiento científico en la solución de problemas nacionales.</p> <p>Creación del Comité para la selección de Proyectos, integrado por la Oficina de Procuración de Fondos así como los Coordinadores Generales de Vinculación y Desarrollo Institucional y de Difusión.</p> |
| 2 | PROMOVER ANTE LOS SECTORES SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO, AQUELLOS PROYECTOS QUE APORTEN MAYORES BENEFICIOS | Coadyuvar con las Coordinaciones Generales de Difusión, de Vinculación y Desarrollo Institucional, y de Información Institucional, promoviendo la participación de los distintos sectores sociales en proyectos de investigación y culturales con la obtención de recursos económicos y en especie que apoyen la realización de los objetivos, e inclusive beneficiarse con los resultados, fortaleciendo a la Universidad. | Febrero a Diciembre 2018 | <p>Vincular la participación de los distintos sectores sociales y beneficiarlos con los resultados de los proyectos.</p> <p>Impulsar la participación de los académicos en la presentación de sus proyectos y los beneficios a obtener.</p> <p>Visitas Personales para la promoción y presentación del proyecto.</p> |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 303

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
PATRONATO

TESORERÍA GENERAL

| No. | PROCESO | OBJETIVO | FECHA COMPROMISO | ACCIONES A SEGUIR |
|-----|---|--|--------------------------|--|
| 3 | FUENTES DE RECAUDACIÓN DE FONDOS EN LOS SECTORES SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO | Identificar las posibles fuentes de recaudación de fondos en los sectores social, público y privado. | Febrero a Diciembre 2018 | Acercamiento con personas físicas, morales, públicas, organizaciones, fundaciones, asociaciones empresariales, (nacionales y extranjeras) identificadas con el proyecto a promover. Seleccionar líderes dentro de esta comunidad, para continuar apoyando como donantes recurrentes en las actividades de recaudación de fondos |
| 4 | DESARROLLAR EL PLAN DE RECAUDACIÓN DE FONDOS QUE ESTABLEZCA Y DETERMINE LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE INGRESOS | Desarrollar el Plan de Recaudación de Fondos que establezca y determine los objetivos y estrategias de ingresos, la planeación del proyecto, la formación del equipo de trabajo con voluntarios interesados en el desarrollo de los mismos (académicos, alumnos, etc.), las diversas actividades y eventos especiales para su logro y la promoción de campañas generales y especiales para la obtención de recursos. | Febrero a Abril 2018 | Diversificación a través de: <ul style="list-style-type: none">- Campañas Publicitarias- Donativos solicitados personalmente, mediante cartas, por internet, etc.- Eventos sociales- Conciertos- Subastas- Ventas directas (distintivos, camisetas, etc.)- Rifas- Bazares |



Casa abierta al tiempo UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 303

SECRETARÍA DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
PATRONATO

TESORERÍA GENERAL

| No. | PROCESO | OBJETIVO | FECHA COMPROMISO | ACCIONES A SEGUIR |
|-----|--|--|----------------------|---|
| 5 | ELABORACIÓN DE LA PÁGINA WEB PARA LA DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN DE PROYECTOS | Elaboración de la página web para la difusión y publicación de los proyectos con sus costos, las actividades a desarrollar, los eventos especiales, y la promoción de campañas generales y especiales para la obtención de recursos. | Enero – Febrero 2018 | <p>Insertarse una pestaña en la sección que corresponde al Patronato en la página de la UAM para su difusión propiciando la participación de la Comunidad Universitaria y egresados, otorgando confianza y credibilidad.</p> <p>Utilizar fotografías y materiales audiovisuales en galería para la promoción y difusión del proyecto, reflejando los beneficios que se obtendrán.</p> <p>Establecer el medio de transparencia en la aplicación de los recursos donados a los proyectos.</p> |
| 6 | ELABORACIÓN DE FOLLETOS Y TRÍPTICOS CON IMÁGENES PARA SU DIFUSIÓN | Crear materiales de mercadotecnia, analizando el tipo de público a quién va dirigido, lo que se está promocionando para motivar y concientizar al lector para una buena respuesta. | 1º y 2º semestres | Elaboración de folletos y trípticos con imágenes para difusión de los logros obtenidos, de los apoyos generados, y de los proyectos cumplidos, la promoción de campañas, la difusión y transparencia de los recursos aportados, y la publicación de aquellos donantes que así lo autoricen. |
| 7 | GENERACIÓN DE MECANISMOS BANCARIOS PARA LA APORTACIÓN DE RECURSOS Y FACILITAR LA PROCURACIÓN DE FONDOS | Generar los mecanismos bancarios para la aportación de recursos, facilitando al donante las diversas formas por las cuales pueda realizar su contribución, teniendo que ser de manera sencilla y eficaz. | Febrero a Abril 2018 | <p>Aperturar una cuenta bancaria con la finalidad de facilitar formas seguras de pago y depósitos en línea.</p> <p>Llevar a cabo reuniones con las instituciones bancarias para conocer productos que ofrecen para la recaudación de fondos.</p> |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 303

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
PATRONATO

TESORERÍA GENERAL

| No. | PROCESO | OBJETIVO | FECHA COMPROMISO | ACCIONES A SEGUIR |
|-----|--|---|--------------------------|---|
| 8 | TRABAJAR DE MANERA COORDINADA CON LAS INSTANCIAS DE LA UNIVERSIDAD PROMOViendo LA CULTURA FILANTRÓPICA EN LA PROCURACIÓN DE FONDOS | Trabajar de manera coordinada con las instancias de la Universidad, promoviendo la cultura filantrópica de procuración de fondos dentro y fuera de la misma, impulsando la obtención de donativos que apoyen al desarrollo de proyectos en beneficio de los estudiantes, de la Universidad y de la sociedad. | Febrero a Diciembre 2018 | Realizar campañas publicitarias y a través de la redes sociales entre la Comunidad Universitaria para concientizar y sensibilizar en apoyo de la procuración de fondos para la realización de proyectos de investigación humanística y científica, en la preservación y difusión de la cultura, y en beneficio de los estudiantes. |
| 9 | ESTABLECER VÍNCULOS CON LOS EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD A PARTIR DE LAS BASES DE DATOS EXISTENTES, Y A TRAVÉS DE LA FUNDACIÓN DE EGRESADOS DE LA UAM, A.C. | Establecer vínculos con los egresados de la Universidad a partir de las bases de datos existentes, y a través de la Fundación de Egresados de la Universidad Autónoma Metropolitana, A.C., tarea fundamental para reunir propuestas, experiencias y apoyo en el desarrollo de los presentes objetivos, acrecentando el orgullo de ser egresado UAM. | Febrero a Diciembre 2018 | Invitar a estudiantes y egresados a participar como voluntarios, formado equipo de trabajo en las diferentes disciplinas que sean de su interés, y trabajar con entusiasmo en la realización de proyectos en beneficio de su Alma Mater y de la sociedad. Reconociéndoles el servicio que realizaran y estimulando su participación en la permanencia de los proyectos. |
| 10 | INFORMAR ANUALMENTE LOS LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS, LOS COSTOS Y GASTOS EFECTUADOS, LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y LA PARTICIPACIÓN DE LOS DONANTES | Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se informará anualmente de los logros y resultados obtenidos, los costos y gastos efectuados en el desarrollo de los proyectos realizados, y de las diversas actividades efectuadas. | Diciembre 2018 | Elaboración de un folleto impreso, informando las actividades y logros realizados, los costos y la difusión de los donantes que participaron para lograrlo. |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 323

VI. INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

En virtud de la implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en la Universidad, las tres Tesorerías Adjuntas, adscritas a la Tesorería General, se tienen 40 procesos de innovación tecnológica que quedaron pendientes en el ejercicio 2016, así como elaborar y modificar los manuales de procedimientos normativos que se requieran. Para el ejercicio 2018, se concluyeron 9 procesos, 16 seguirán en desarrollo por parte de la DTI y 15 continuarán en lista de espera para su desarrollo:

MÓDULO DE TESORERÍA

| No. | PROCESO | ESTATUS (%) | OBSERVACIONES |
|-----|--|-------------|--|
| 1 | CAPTACIÓN DE INGRESOS CAJA GENERAL | 100% | CONCLUIDO |
| 2 | CAPTACIÓN DE INGRESOS CAJA LIBRERÍA | 100% | CONCLUIDO |
| 3 | CAPTACIÓN DE INGRESOS CAJA CAFETERÍA | 100% | CONCLUIDO |
| 4 | CAPTACIÓN DE INGRESOS CAJA DIFUSIÓN CULTURAL | 100% | CONCLUIDO |
| 5 | CAPTACIÓN DE DONATIVOS EN EFECTIVO | 90% | EN DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI (FALTA AUTOMATIZAR EL PROCESO DE TIMBRADO CON EL PAC) |
| 6 | CAPTACIÓN DE INGRESOS DE FACTURAS POR COBRAR | 100% | CONCLUIDO |
| 7 | CAPTACIÓN DE INGRESOS MONEDERO ELECTRÓNICO | 30% | EN DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI (FALTA AUTOMATIZAR EL PROCESO CONTABLE) |
| 8 | CAPTACIÓN DE INGRESOS SERVICIOS DE PREPAGO | 30% | EN DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI (FALTA AUTOMATIZAR EL PROCESO CONTABLE) |
| 9 | NOTAS DE CRÉDITO | 0% | EN LISTA DE ESPERA PARA SU DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI |
| 10 | SUBSIDIO FEDERAL | 80% | EN DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI (FALTAN LOS PROCESOS PARA: AMPLIACIÓN, REDUCCIÓN Y TRANSFERENCIAS) |



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
PATRONATO

TESORERÍA GENERAL

| No. | PROCESO | ESTATUS (%) | OBSERVACIONES |
|-----|---|-------------|--|
| 11 | INGRESOS POR COLEGIATURAS | 70% | EN DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI (FALTA DESARROLLAR LA FACTURACIÓN EN SITIO WEB POR UN NUEVO REQUERIMIENTO) |
| 12 | ADMISIÓN | 100% | CONCLUIDO |
| 13 | INVERSIONES | 0% | EN LISTA DE ESPERA PARA SU DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI |
| 14 | FACTURACIÓN CONVENIOS PATROCINADOS | 100% | CONCLUIDO |
| 15 | NOTAS DE CRÉDITO CONVENIOS PATROCINADOS | 0% | EN LISTA DE ESPERA PARA SU DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI |
| 16 | RECONOCIMIENTO DE COBRO | 50% | EN DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI (FALTA DESARROLLAR CFDI (P) versión 3.3, PARA EMISIÓN DE COMPLEMENTO DE PAGOS) |
| 17 | DEVOLUCIÓN A PATROCINADORES | 0% | EN LISTA DE ESPERA PARA SU DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI |
| 18 | ENTREGA DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS | 0% | EN LISTA DE ESPERA PARA SU DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI |
| 19 | RECUPERAR RECURSOS A PROYECTOS PATROCINADOS | 0% | EN LISTA DE ESPERA PARA SU DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI |
| 20 | RETENCIONES DE IMPUESTOS | 0% | EN LISTA DE ESPERA PARA SU DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI |
| 21 | PROGRAMACIÓN DE PAGOS | 90% | EN DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI (FALTA IDENTIFICAR LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO) |
| 22 | CALCULO DE SALDO | 100% | CONCLUIDO |
| 23 | SOLICITUD DE RECURSOS A LA TAE | 90% | EN DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI (FALTA IDENTIFICAR LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO) |
| 24 | SOLICITUD DE RECURSOS A LA TAI | 90% | EN DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI (FALTA IDENTIFICAR LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO) |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NUM. 303

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
PATRONATO

TESORERÍA GENERAL

| No. | PROCESO | ESTATUS (%) | OBSERVACIONES |
|-----|---|-------------|---|
| 25 | PAGOS CON CHEQUE | 90% | EN DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI (FALTA PROCESO DE FINIQUITOS) |
| 26 | PAGOS CON TRANSFERENCIA BANCARIA | 90% | EN DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI (FALTA IDENTIFICAR LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO) |
| 27 | CANCELACIÓN DE CHEQUES POR VIGENCIA | 30% | EN DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI (FALTA ACTUALIZACIÓN DE LA CIRCULAR 02/09) |
| 28 | REEXPEDICIÓN DE CHEQUES | 0% | EN LISTA DE ESPERA PARA SU DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI |
| 29 | CANCELACIÓN DE CHEQUES DE GASTOS A COMPROBAR PARA CIERRE DEL EJERCICIO | 0% | EN LISTA DE ESPERA PARA SU DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI |
| 30 | DEVOLUCIÓN DE RECURSOS DE GASTOS A COMPROBAR Y LIQUIDACIÓN DE SALDOS POR ADEUDOS DE EMPLEADOS | 0% | EN LISTA DE ESPERA PARA SU DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI |
| 31 | TRASPASO DE RECURSOS A UNIDADES | 100% | CONCLUIDO |
| 32 | DEVOLUCIÓN DE RECURSOS A LA TAI | 0% | EN LISTA DE ESPERA PARA SU DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI |
| 33 | REACONDICIONAMIENTO DE MENÚ: "EGRESOS" | 60% | EN DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI |
| 34 | ALTAS DE ACTIVO FIJO | 90% | EN DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI (FALTA AUTOMATIZAR EL PROCESO CONTABLE) |
| 35 | GASTOS IMPORTACIÓN | 0% | EN LISTA DE ESPERA PARA SU DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI |
| 36 | ALTA DE INMUEBLES | 0% | EN LISTA DE ESPERA PARA SU DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI |
| 37 | ALTAS POR DONACIÓN (ACTIVO FIJO) | 90% | EN DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI (FALTA AUTOMATIZAR EL PROCESO DE TIMBRADO CON EL PAC) |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 203

SECRETARIO DEL PATRONATO

| No. | PROCESO | ESTATUS (%) | OBSERVACIONES |
|-----|------------------------|-------------|---|
| 38 | DEPRECIACIÓN DE BIENES | 0% | EN LISTA DE ESPERA PARA SU DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI |
| 39 | COSTO DE REPOSICIÓN | 0% | EN LISTA DE ESPERA PARA SU DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI |
| 40 | BAJA DE ACTIVO FIJO | 90% | EN DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI (FALTA AUTOMATIZAR EL PROCESO CONTABLE) |

VII. PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

Como consecuencia los manuales de procedimientos normativos y operativos que se tenían previsto elaborar, actualizar y enviar a autorización de la Secretaría General, se tendrán que ajustar, en virtud de las modificaciones a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las adaptaciones a los sistemas que se encuentran en proceso, entre los que se encuentran:

| No. | PROCESO | OBJETIVO | FECHA COMPROMISO | ACCIONES A SEGUIR |
|-----|--|--|------------------|--|
| 1 | MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS | Prepara, aprobar y difundir manuales y procedimientos que son responsabilidad de la TAL: <ul style="list-style-type: none"> • Subsidio federal • Exámenes de admisión • Colegiaturas • Ingresos propios • Inversiones • Apoyo Temporal a Proyectos Patrocinados • Ingresos de Otros Fondos • Pagos por Compensación vía Nómina • Informes Financieros | Diciembre 2018 | Actualización de Procedimientos para alinearlos a la LGCG, para su revisión con áreas que intervienen y seguimiento hasta su autorización. |

| No. | PROCESO | OBJETIVO | FECHA COMPROMISO | ACCIONES A SEGUIR |
|-----|--|--|---------------------|--|
| 2 | MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA ADJUNTA DE EGRESOS | Prepara, aprobar y difundir manuales y procedimientos que son responsabilidad de la TAI: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar pagos (actualización) • Cancelación y reexpedición de cheques • | Diciembre 2018 | Actualización y elaboración de Procedimientos para alinearlos a la LGCG, para su revisión con áreas que intervienen y seguimiento hasta su autorización. |
| 3 | MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA ADJUNTA DE CONTROL PATRIMONIAL | Autorización por la Secretaría General de los procedimientos propuestos de: <ul style="list-style-type: none"> • Alta de bienes muebles • Alta de bienes inmuebles • Alta de acervo artístico • Alta de propiedad intelectual • Bajas de Bienes Patrimoniales (Activo Fijo) • Depreciación • Recuperación de Bienes Patrimoniales (Activo Fijo) | 1er. trimestre 2018 | Actualización de Procedimientos para alinearlos a la LGCG, para su revisión con áreas que intervienen y seguimiento hasta su autorización. |