



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Coordinación de Administración y Finanzas

Dirección de Tesorería

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Fecha de elaboración: 06/12/2024
Fecha de actualización: 06/12/2024

Versión: 1

Elaboró
Dirección de Gestión de la Calidad

Validó
Dirección de Tesorería

Autorizó
Coordinación de Administración y
Finanzas

Índice

1. Introducción:.....	3
2. Objetivo del manual:.....	4
3. Base Legal:	6
4. Listado de procedimientos:.....	7
5. Desarrollo de los procedimientos:.....	9
6. Listado de anexos:	99
7. Glosario de términos:	105

1. Introducción

Este manual tiene como propósito describir de forma clara y específica la manera en que se llevan a cabo los procedimientos internos. Esto con la finalidad de garantizar la operación y desarrollo de las actividades, al igual que servir de instrumento de apoyo en el quehacer cotidiano para el personal que integra su estructura organizacional y al de nuevo ingreso.

Este documento está sujeto a actualización a medida que se presenten mejoras en la ejecución de los procedimientos internos, en la normatividad vigente y aplicable, en la estructura organizacional, en los procesos o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de mantener su vigencia y orientación al cumplimiento de las metas y objetivos, el desarrollo institucional, así como la misión y visión de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

2. Base Legal

Normativa externa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley reglamentaria del artículo 6 de la Constitución Política de las Estados Unidos Mexicanos)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Instituciones de Crédito
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo

Normativa universitaria:

- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Reglamento del Patronato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Estatuto de Personal Académico
- Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (SPAUAEH)
- Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (SUTEUAEH)
- Reglamento del Fondo de Jubilación del Personal Administrativo
- Reglamento de Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

- Reglamento de Incorporación de Estudios
- Plan de Desarrollo Institucional 2024 – 2029
- Código de Ética e Integridad Académica del Personal y el Alumnado de la UAEH
- Manual de Organización de la Dirección de Tesorería
- Código de Conducta de las Autoridades y el Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

3. Objetivo del manual

Contar con una herramienta que garantice la eficacia y eficiencia en la ejecución y desarrollo de los diferentes procedimientos internos desarrollados por la Dirección de Tesorería de acuerdo con sus funciones y atribuciones, mediante la estandarización de tareas necesarias para cumplir con las metas y objetivos, servir como instrumento de apoyo para el personal, de manera que permita facilitar el conocimiento de las tareas que deben realizar al interior, así mismo, complementar el desarrollo de los procesos estratégicos cuando exista interacción e interrelación con los mismos.

4. Listado de procedimientos

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Ingresos	
DTESO-PP-01	Apertura de cuentas bancarias
DTESO-PP-02	Cancelación de cuentas bancarias
DTESO-PP-03	Alta de firmantes autorizados en cuentas bancarias
DTESO-PP-04	Baja de firmantes autorizados en cuentas bancarias
DTESO-PP-05	Apertura de contrato de fideicomiso
DTESO-PP-06	Extinción de contrato de fideicomiso
DTESO-PP-07	Recepción de Ingresos
DTESO-PP-08	Recepción de recursos autorizados para proyectos Conahcyt
DTESO-PP-09	Procuración de fondos con instituciones bancarias
DTESO-PP-10	Solicitud de CFDI UAETH (subsídios o subvenciones)
DTESO-PP-11	Cálculo de cuotas por estudiante e incorporación
Inversiones	
DTESO-PP-12	Ejecución de inversión por instrucción directa
DTESO-PP-13	Ejecución de inversión avalada por el comité técnico
Egresos	
DTESO-PP-14	Fondeo de cuentas bancarias institucionales
DTESO-PP-15	Ejecución de transferencias nacionales
DTESO-PP-16	Ejecución de transferencias internacionales Scotiabank

DTESO-PP-17	Ejecución de transferencias internacionales Banorte
DTESO-PP-18	Ejecución de transferencias para pago de servicios
DTESO-PP-19	Protección de cheques
DTESO-PP-20	Aportaciones o reintegro de recursos a fideicomisos
DTESO-PP-21	Retiro de recursos de fideicomiso
Beneficios al personal	
DTESO-PP-22	Ejecución de instrucciones de Ahorro para el Retiro
DTESO-PP-23	Aportación de recursos a los fondos de jubilación
DTESO-PP-24	Ejecución de préstamos quirografarios
DTESO-PP-25	Ejecución de traspasos de intereses por préstamos quirografarios

5. Desarrollo de los procedimientos

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DTESO-PP-01	Apertura de cuentas bancarias		
Objetivo	Solicitar a la institución bancaria correspondiente, la apertura de las cuentas bancarias requeridas por la Coordinación de Administración y Finanzas.		
Resultado	Obtener la carta certificación y contrato de las cuentas bancarias que avalan los datos y características de las cuentas aperturadas.		
Responsable de la ejecución	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Representante legal o Apoderado • Coordinación de Administración y Finanzas • Firmantes Autorizados • Dirección de Recursos Financieros • Dirección de Control Presupuestal • Departamento de Convenios y Fondos Específicos • Área de Atención a la Investigación • Representante Institucional Administrativo ante el Conahcyt • Responsable Técnico del Proyecto • Institución bancaria
Requerimientos para la ejecución	Documentos	Sistemas TI	Otro
	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de apertura de cuentas bancarias • Oficio de apertura de cuenta • Carta de certificación • Contrato de apertura de cuenta • Oficio de notificación de 	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Correo electrónico • Gmail • Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

	cuentas bancarias		
Periodicidad	Cuando se solicite		
¿Se identifican indicadores?			
No aplica			
¿Impacta en algún compromiso internacional?			
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro	
No aplica	Objetivo17: Alianzas para lograr los objetivos	No aplica	
Fecha de elaboración: 27/08/2024 Fecha de actualización 27/08/2024 Versión: 1			

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input checked="" type="checkbox"/> Proceso Estratégico		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento del Patronato de la UAEH	Manual de Organización
Administración y Tecnologías de la Información	DTESO-P-001 Recepción de ingresos provenientes de subsidios y subvenciones federales 17.	VII.- Dirección de Tesorería; Artículo 48. La Dirección de Tesorería coadyuva con la Coordinación en las siguientes atribuciones: III. Ejecutar las resoluciones que autoricen la creación y cancelación de las cuentas bancarias y de fideicomisos institucionales.	5. Elaborar las solicitudes para la creación y cancelación de contratos bancarios y de fideicomiso con instituciones financieras legalmente constituidas; 6. Resguardar el expediente original de todos los contratos bancarios y de fideicomisos.

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Entrega el “ oficio de solicitud de apertura de cuentas bancarias ” de forma física a la Dirección de Tesorería, para dar trámite ante las instituciones bancarias correspondientes, considerando las especificaciones de cada cuenta: <ul style="list-style-type: none"> -Cuenta bancaria UAEH- <ul style="list-style-type: none"> ● Tipo de cuenta: productiva o no productiva ● Propósito de la cuenta ● Institución bancaria con la cual se realizará el trámite ● Régimen de firmas

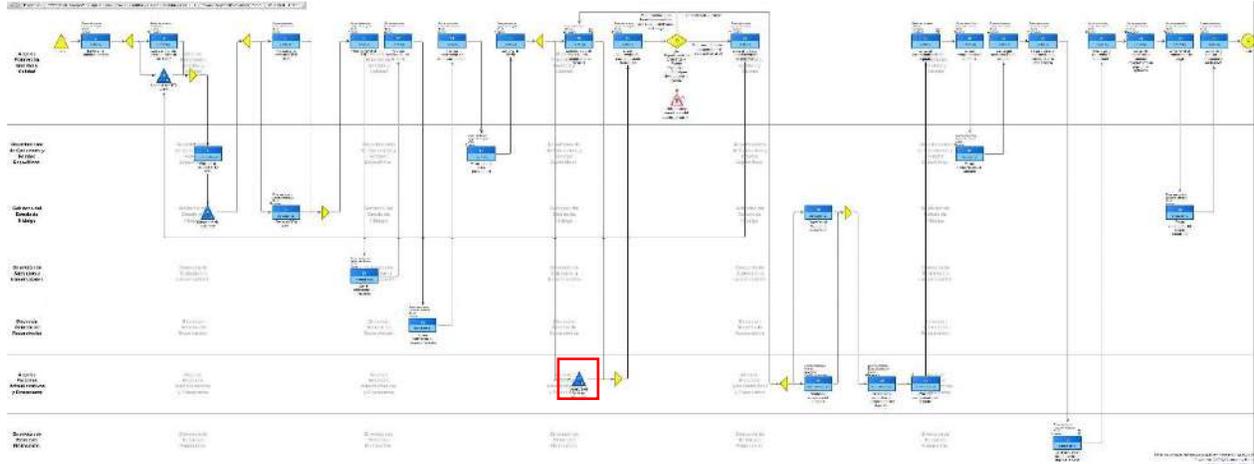
		-Cuenta bancaria UAEH CONAHCYT - <ul style="list-style-type: none"> ● Tipo de cuenta: productiva o no productiva ● Nombre del proyecto ● Régimen de firmas ● Anexos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Convenio de asignación de recursos ○ Nombramiento e INE vigente y legible del Responsable Institucional Administrativo ante Conahcyt ○ Nombramiento e INE vigente y legible del Responsable Técnico del Proyecto
2	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Elabora el “ oficio de apertura de cuenta ” en función a lo solicitado y se entrega en una memoria USB para impresión en hoja membretada y firma de la persona que ocupe el cargo de Representante Legal o Apoderado, así mismo se mencionan los firmantes y el régimen de firma para la cuenta. Nota: la entrega de la USB a la persona que ocupe el cargo de Representante Legal o Apoderado se realiza por medio de oficio y tarjeta informativa explicando el motivo del trámite en cuestión.
3	Representante Legal o Apoderado	Firma en calidad de Representante Legal o Apoderado y notifica que el “ oficio de apertura de cuenta ” se encuentra firmado mediante llamada telefónica a la Dirección de Tesorería, para su entrega de forma física.
4	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Envía el “ oficio de apertura de cuenta ” mediante correo electrónico, de igual manera, lo entrega de forma física a la institución bancaria correspondiente, para la apertura de las cuentas solicitadas.
5	Institución bancaria	Envía la “ carta de certificación ” mediante correo electrónico y/o la entrega de forma física a la Dirección de Tesorería, para poder notificar dichas cuentas a las áreas correspondientes.
6	Institución bancaria	Envía el “ contrato de apertura de cuenta ” mediante correo electrónico y/o lo entrega en dos tantos de forma física a la Dirección de Tesorería, para recabar las firmas de los intervinientes en las cuentas bancarias.
7	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Entrega el “ contrato de apertura de cuenta ” de forma física para firma de la persona que ocupe el cargo de Representante Legal o Apoderado y al grupo de Firmantes Autorizados. Nota: la entrega del “ contrato de apertura de cuenta ” a la persona que ocupe el cargo de Representante Legal o Apoderado se realiza por medio de oficio y tarjeta informativa explicando el motivo del trámite en cuestión. Nota: cuando se trate de cuentas bancarias UAEH Conahcyt se envía a firma del Responsable Institucional Administrativo ante el Conahcyt y al Responsable Técnico del Proyecto.
8	Representante Legal o Apoderado	Firma en calidad de Representante Legal o Apoderado y notifica que el “ contrato de apertura de cuenta ” se encuentra firmado mediante llamada telefónica a la Dirección de Tesorería, para su entrega de forma física.

9	Firmantes Autorizados	Firma y envía el “ contrato de apertura de cuenta ” vía valija o lo entrega de forma física a la Dirección de Tesorería.
10	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Entrega el “ contrato de apertura de cuenta ” de forma física a la institución bancaria, para las firmas correspondientes del ejecutivo bancario.
11	Institución bancaria	Firma y entrega el “ contrato de apertura de cuenta ” de forma física a la Dirección de Tesorería.
12	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Elabora y envía el “ oficio de notificación de cuentas bancarias ” vía valija a la Coordinación de Administración y Finanzas, para firma de la persona titular.
13	Coordinación de Administración y Finanzas	Firma, sella y envía el “ oficio de notificación de cuentas bancarias ” vía valija a la Dirección de Tesorería, para notificar que las cuentas ya están activas.
14	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Entrega el “ oficio de notificación de cuentas bancarias ” adjuntando la “ carta de certificación ” de forma física a la Dirección de Recursos Financieros, a la Dirección de Control Presupuestal, al Área de Atención a la Investigación y vía valija al Departamento de Convenios y Fondos Específicos. Nota: la entrega al Área de Atención a la Investigación solo se realiza cuando las cuentas tengan relación con recursos provenientes de Conahcyt. Nota: la entrega al Departamento de Convenios y Fondos Específicos solo se realiza cuando las cuentas tengan relación con recursos provenientes de subsidios o subvenciones federales y estatales.
15	Dirección de Recursos Financieros	Recibe el “ oficio de notificación de cuentas bancarias ” y la “ carta de certificación ”, sella el acuse correspondiente al momento.
16	Dirección de Control Presupuestal	Recibe el “ oficio de notificación de cuentas bancarias ” y la “ carta de certificación ”, sella el acuse correspondiente al momento.
17	Área de Atención a la Investigación	Recibe el “ oficio de notificación de cuentas bancarias ” y la “ carta de certificación ”, sella el acuse correspondiente al momento. Nota: únicamente cuando aplique la nota del paso 14.
18	Departamento de Convenios y Fondos específicos	Recibe el “ oficio de notificación de cuentas bancarias ” y la “ carta de certificación ”, sella el acuse correspondiente y lo envía vía valija a la Dirección de Tesorería. Nota: únicamente cuando aplique la nota del paso 14.
19	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Resguarda el “ oficio de solicitud de apertura de cuentas bancarias ”, la “ carta de certificación ”, el “ contrato de apertura de cuenta ” y el “ oficio de notificación de cuentas bancarias ”, con las firmas y sellos correspondientes.

Diagrama del proceso al que pertenece

Colocar imagen del proceso al que pertenece (de acuerdo con la sección 2):

IMAGEN DEL PROCESO



SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DTESO-PP-02	Cancelación de cuentas bancarias		
Objetivo	Solicitar a la institución bancaria correspondiente, la cancelación de las cuentas bancarias requeridas por la Coordinación de Administración y Finanzas.		
Resultado	Obtener y resguardar la carta, los formatos y el oficio de notificación de cancelación de cuentas bancarias, solicitadas por la Coordinación de Administración y Finanzas.		
Responsable de la ejecución	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Representante legal o Apoderado • Coordinación de Administración y Finanzas • Firmantes Autorizados • Dirección de Recursos Financieros • Dirección de Control Presupuestal • Departamento de Convenios y Fondos Específicos • Área de Atención a la Investigación • Representante Institucional Administrativo ante el Conahcyt • Responsable Técnico del Proyecto • Institución bancaria
Requerimientos para la ejecución	Documentos	Sistemas TI	Otro
	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de instrucción de cancelación de cuenta • Oficio de cancelación de cuenta • Carta de cancelación • Formatos de cancelación • Oficio de notificación cancelación de cuentas bancarias 	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Correo electrónico • Gmail • Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

Periodicidad	Cuando se solicite	
¿Se identifican indicadores?		
No aplica		
¿Impacta en algún compromiso internacional?		
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro
No aplica	Objetivo17: Alianzas para lograr los objetivos	No aplica
Fecha de elaboración: 27/08/2024 Fecha de actualización 27/08/2024 Versión: 1		

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión		
No aplica	No aplica	Reglamento del Patronato de la UAEH VII.- Dirección de Tesorería; Artículo 48. La Dirección de Tesorería coadyuva con la Coordinación en las siguientes atribuciones: III. Ejecutar las resoluciones que autoricen la creación y cancelación de las cuentas bancarias y de fideicomisos institucionales.	Manual de Organización 5. Elaborar las solicitudes para la creación y cancelación de contratos bancarios y de fideicomiso con instituciones financieras legalmente constituidas; 6. Resguardar el expediente original de todos los contratos bancarios y de fideicomisos.

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Envía el “ oficio de instrucción de cancelación de cuenta ” vía valija a la Dirección de Tesorería, para dar trámite ante la institución bancaria correspondiente.
2	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Elabora y entrega el “ oficio de cancelación de cuenta ” en función a lo solicitado mediante una memoria USB, para impresión en hoja membretada y firma de la persona que ocupe el cargo de Representante Legal o Apoderado. Nota: la entrega de la USB a la persona que ocupe el cargo de Representante Legal o Apoderado se realiza por medio de oficio y tarjeta informativa explicando el motivo del trámite en cuestión.
3	Representante Legal o Apoderado	Firma en calidad de Representante Legal o Apoderado y notifica que el “ oficio de cancelación de cuenta ” se

		encuentra firmado mediante llamada telefónica a la Dirección de Tesorería, para su entrega de forma física.
4	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Envía el “ oficio de cancelación de cuenta ” mediante correo electrónico, de igual manera, lo entrega de forma física a la institución bancaria correspondiente, para la cancelación de las cuentas solicitadas.
5	Institución bancaria	Envía la “ carta de cancelación ” o “ formatos de cancelación ” mediante correo electrónico y/o la entrega de forma física a la Dirección de Tesorería para que avalen la cancelación de las cuentas. Nota: los formatos de cancelación varían según la institución bancaria. En el caso de la carta de cancelación, no será necesario que se turne a firma. Sin embargo, cuando se trate de formatos de cancelación, será necesario que estén firmados por el Representante Legal, Apoderado o Firmantes Autorizados.
6	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Entrega dos tantos de los “ formatos de cancelación ” de forma física para firma de la persona que ocupe el cargo de Representante Legal, Apoderado o en su caso, de los Firmantes Autorizados. Nota: la entrega de los “ formatos de cancelación ” a la persona que ocupe el cargo de Representante Legal o Apoderado se realiza por medio de oficio y tarjeta informativa explicando el motivo del trámite en cuestión.
7	Representante Legal o Apoderado	Firma en calidad de Representante Legal o Apoderado y notifica que los “ formatos de cancelación ” se encuentran firmados mediante llamada telefónica a la Dirección de Tesorería, para su entrega de forma física.
8	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Entrega los “ formatos de cancelación ” de forma física a la institución bancaria, para las firmas correspondientes del ejecutivo bancario.
9	Institución bancaria	Entrega los “ formatos de cancelación ”, con las firmas correspondientes de forma física a la Dirección de Tesorería.
10	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Elabora y envía el “ oficio de notificación de cancelación cuentas bancarias ” vía valija a firma de la persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas adjuntando la “ carta de cancelación ” o los “ formatos de cancelación ”, para su firma correspondiente.
11	Coordinación de Administración y Finanzas	Firma, sella y envía el “ oficio de notificación de cancelación cuentas bancarias ” vía valija a la Dirección de Tesorería.
12	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Entrega el “ oficio de notificación de cancelación cuentas bancarias ” adjuntando la “ carta de cancelación ” o “ formatos de cancelación ” de forma física a la Dirección de Control Presupuestal, a la Dirección de Recursos Financieros, al Área de Atención a la Investigación y se envían vía valija a al Departamento de Convenios y Fondos Específicos, para su notificación.

		<p>Nota: la entrega al Área de Atención a la Investigación solo se realiza cuando las cuentas tengan relación con recursos provenientes de Conahcyt.</p> <p>Nota: la entrega al Departamento de Convenios y Fondos Específicos solo se realiza cuando las cuentas tengan relación con recursos provenientes de subsidios o subvenciones federales y estatales.</p>
13	Dirección de Recursos Financieros	Recibe el “oficio de notificación de cancelación cuentas bancarias” y la “carta de cancelación” o “formatos de cancelación”, sella el acuse al momento.
14	Dirección de Control Presupuestal	Recibe el “oficio de notificación de cancelación cuentas bancarias” y la “carta de cancelación” o “formatos de cancelación”, sella el acuse al momento.
15	Área de Atención a la Investigación	<p>Recibe el “oficio de notificación de cancelación cuentas bancarias” y la “carta de cancelación” o “formatos de cancelación”, sella el acuse al momento.</p> <p>Nota: únicamente cuando aplique la nota del paso 12.</p>
16	Departamento de Convenios y Fondos Específicos	<p>Recibe el “oficio de notificación de cancelación cuentas bancarias” y la “carta de cancelación” o “formatos de cancelación”, sella el acuse correspondiente y lo turna vía valija a la Dirección de Tesorería.</p> <p>Nota: únicamente cuando aplique la nota del paso 12.</p>
17	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Resguarda el “oficio de instrucción de cancelación de cuenta”, el “oficio de notificación de cancelación cuentas bancarias”, la “carta de cancelación” o “formatos de cancelación” entregados por el banco, con las firmas y sellos correspondientes.

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DTESO-PP-03	Alta de firmantes autorizados en cuentas bancarias		
Objetivo	Solicitar ante la institución bancaria correspondiente, el alta de firmantes en cuentas bancarias a nombre de la UAEH y de proyectos Conahcyt, cuando de forma oficial algunos de los firmantes autorizados, hayan sido sustituidos o relevados del cargo.		
Resultado	Notificar a las áreas correspondientes, el alta de firmantes autorizados en las cuentas bancarias correspondientes, y resguardar el expediente respectivo en la Dirección de Tesorería.		
Responsable de la ejecución	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Representante Legal o Apoderado • Coordinación de Administración y Finanzas • Firmantes Autorizados • Dirección de Recursos Financieros • Área de Atención a la Investigación • Representante Institucional Administrativo ante el Conahcyt • Responsable Técnico del Proyecto • Institución bancaria
Requerimientos para la ejecución	Documentos	Sistemas TI	Otro
	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de instrucción de alta de firmantes • Oficio de solicitud de documentos de los nuevos firmantes • Documentación de nuevos firmantes • Formatos de alta • Carta de respuesta • Carta certificación • Oficio de notificación de actualización de firmantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Correo electrónico • Gmail • Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
Periodicidad	Cuando se solicite		

¿Se identifican indicadores?		
No aplica		
¿Impacta en algún compromiso internacional?		
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro
No aplica	Objetivo17: Alianzas para lograr los objetivos	No aplica
Fecha de elaboración: 27/11/2024 Fecha de actualización 27/11/2024 Versión: 1		

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión		
No aplica	No aplica	Reglamento del Patronato de la UAEH Capítulo II. Coordinación de Administración y Finanzas Artículo 34. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Administración y Finanzas tiene las siguientes Direcciones: VII.- Dirección de Tesorería; Artículo 48. La Dirección de Tesorería coadyuva con la Coordinación en las siguientes atribuciones: II. Ejecutar la transferencia y asignación de recursos que reciba la institución para su ejercicio correspondiente.	Manual de Organización 5. Elaborar las solicitudes para la creación y cancelación de contratos bancarios y de fideicomiso con instituciones financieras legalmente constituidas; 6. Resguardar el expediente original de todos los contratos bancarios y de fideicomisos.

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Elabora el “oficio de instrucción de alta de firmantes” en función a lo solicitado y se entrega en una memoria USB para impresión en hoja membretada y firma de la persona que ocupe el cargo de Representante Legal o Apoderado.

		<p>Nota: en caso de que se actualice la firma del Representante Legal o Apoderado, se elabora el “oficio de instrucción de alta de firmantes” y se turna a firma de los firmantes autorizados, según el régimen de firmas en las cuentas bancarias.</p> <p>Nota: la entrega de la USB a la persona que ocupe el cargo de Representante Legal o Apoderado se realiza por medio de oficio y tarjeta informativa explicando el motivo del trámite en cuestión.</p>
2	<p>Representante Legal, Apoderado o Firmantes Autorizados</p>	<p>Firma en calidad de Representante Legal o Apoderado y notifica que el “oficio de instrucción de alta de firmantes”, se encuentra firmado mediante llamada telefónica a la Dirección de Tesorería, para su entrega de forma física.</p> <p>Nota: en el caso de actualización de la firma del Representante Legal o Apoderado, el grupo de Firmantes Autorizados firman el “oficio de instrucción de alta de firmantes” y notificaran a la Dirección de Tesorería por medio de llamada telefónica, para su entrega de forma física.</p>
3	<p>Área de Procesos Administrativos y Financieros</p>	<p>Elabora y envía dos tantos del “oficio de solicitud de documentos de nuevos firmantes”, a la persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas para firma y sello.</p> <p>Nota: en caso de que la actualización de firma sea de la persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, se realiza una tarjeta informativa mencionando los documentos que son necesarios para el trámite de alta.</p> <p>Nota: la documentación de nuevos firmantes está conformada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento • INE legible y vigente • CURP • Constancia de Situación Fiscal.
4	<p>Coordinación de Administración y Finanzas</p>	<p>Firma, sella y envía los dos tantos del “oficio de solicitud de documentos de nuevos firmantes” vía valija a la Dirección de Tesorería para dar continuidad al trámite.</p>
5	<p>Área de Procesos Administrativos y Financieros</p>	<p>Entrega el “oficio de solicitud de documentos de nuevos firmantes” de forma física o lo envía vía valija al firmante autorizado, a fin de recabar la documentación necesaria para el alta de los nuevos firmantes.</p> <p>Nota: el grupo de Firmantes Autorizados puede ser:</p> <p>-Cuenta bancaria UAESH-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representante Legal o Apoderado • Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas • Titular de la Dirección de Recursos Financieros <p>-Cuenta bancaria UAESH Conahcyt -</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representante Legal o Apoderado • Representante Institucional Administrativo ante el Conahcyt

		<ul style="list-style-type: none"> Responsable Técnico del Proyecto <p>Nota: la entrega del “oficio de solicitud de documentos de nuevos firmantes” a la persona que ocupe el cargo de Representante Legal o Apoderado se realiza por medio de oficio y tarjeta informativa explicando el motivo del trámite en cuestión.</p>
6	Representante Legal o Apoderado	<p>Notifica que ya se tiene la “documentación de nuevos firmantes” mediante llamada telefónica a la Dirección de Tesorería, para su entrega de forma física.</p> <p>Nota: la documentación requerida es la del paso 3.</p>
7	Firmantes Autorizados	<p>Entrega la “documentación de nuevos firmantes” de forma física, o la envía por medio de correo electrónico a la Dirección de Tesorería, para continuar con su alta.</p> <p>Nota: la documentación requerida es la del paso 3.</p>
8	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Revisa que los documentos entregados por la persona que ocupe el cargo de Representante Legal o Apoderado y por el grupo de Firmantes Autorizados sea legible y vigente para su envío por correo a la institución bancaria.</p>
9	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Entrega el “oficio de instrucción de alta de firmantes” firmado por la persona que ocupe el cargo de Representante Legal o Apoderado y adjunta la “documentación de nuevos firmantes” de forma física, de igual forma se envía por correo electrónico a la institución bancaria correspondiente, para iniciar formalmente el trámite.</p>
10	Institución bancaria	<p>Inicia el trámite y envía los “formatos de alta”, en dos tantos de forma física o mediante correo electrónico a la Dirección de Tesorería.</p>
11	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Entrega los “formatos de alta” de forma física a la persona que ocupe el cargo de Representante Legal o Apoderado y a los nuevos firmantes autorizados, para su firma.</p> <p>Nota: los firmantes autorizados se especifican en la nota del paso 5.</p> <p>Nota: la entrega de los “formatos de alta” a la persona que ocupe el cargo de Representante Legal o Apoderado se realiza por medio de oficio y tarjeta informativa explicando el motivo del trámite en cuestión.</p>
12	Representante Legal o Apoderado	<p>Firma en calidad de Representante Legal o Apoderado y notifica que los “formatos de alta” se encuentran firmados mediante llamada telefónica a la Dirección de Tesorería, para su entrega de forma física.</p>
13	Firmantes autorizados	<p>Recaba las firmas correspondientes en los “formatos de alta” y los entrega de forma física a la Dirección de Tesorería, para continuar con el procedimiento.</p>
14	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Entrega los “formatos de alta” de forma física a la institución bancaria, para las firmas correspondientes del ejecutivo bancario.</p>
15	Institución bancaria	<p>Recibe los “formatos de alta”, para firma y entrega uno de los juegos de forma física a la Dirección de Tesorería, para su resguardo.</p>

16	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Solicita a la institución bancaria mediante correo electrónico o por llamada telefónica, un “comunicado de respuesta” y/o “carta certificación”, para que se notifiquen los cambios realizados.</p> <p>Nota: el “comunicado de respuesta” refiere al firmante que se dio de alta, y a las cuentas bancarias en las que tiene efecto. La “carta certificación” indica los firmantes vigentes en las cuentas bancarias.</p>
17	Institución bancaria	<p>Envía el “comunicado de respuesta” y/o “carta certificación”, por medio de correo electrónico a la Dirección de Tesorería, para su notificación.</p> <p>Nota: el envío del “comunicado de respuesta” y/o “carta certificación”, dependerá de la institución bancaria.</p>
18	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Elabora el “oficio de notificación de actualización de firmantes” para la Dirección de Recursos Financieros, adjuntando el “comunicado de respuesta” y/o “carta certificación”, se envían vía valija a la Coordinación de Administración y Finanzas para firma y sello de la persona titular.</p>
19	Coordinación de Administración y Finanzas	<p>Firma, sella y envía dos tantos del “oficio de notificación de actualización de firmantes” vía valija a la Dirección de Tesorería.</p>
20	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Entrega el “oficio de notificación de actualización de firmantes” de forma física a la Dirección de Recursos Financieros y al Área de Atención a la Investigación, para su notificación.</p> <p>Nota: la entrega al Área de Atención a la Investigación solo se realiza cuando son cuentas que tengan relación con recursos provenientes de Conahcyt.</p>
21	Dirección de Recursos Financieros	<p>Recibe el “oficio de notificación de actualización de firmantes”, y sella el acuse correspondiente al momento.</p>
22	Área de Atención a la Investigación	<p>Recibe el “oficio de notificación de actualización de firmantes”, y sella el acuse correspondiente al momento.</p>
23	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Resguarda el “oficio solicitud de documentos de nuevos firmantes”, la “documentación de nuevos firmantes”, el “oficio de instrucción de alta de firmantes”, el “oficio de notificación de actualización de firmantes”, los “formatos de alta”, y el “comunicado de respuesta” y/o “carta certificación”, con las firmas y sellos correspondientes.</p>

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DTESO-PP-04		Baja de firmantes autorizados en cuentas bancarias		
Objetivo		Solicitar ante la institución bancaria correspondiente, la baja de firmantes en cuentas bancarias a nombre de la UAEH, cuando de forma oficial algunos firmantes autorizados sean sustituidos.		
Resultado		Notificar a la Dirección de Recursos Financieros y al Área de Atención a la Investigación, la baja de firmantes autorizados en las cuentas bancarias correspondientes, y resguardar el expediente respectivo en la Dirección de Tesorería.		
Responsable de la ejecución		Área de Procesos Administrativos y Financieros	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Representante Legal o Apoderado • Coordinación de Administración y Finanzas • Firmantes Autorizados • Dirección de Recursos Financieros • Área de Atención a la Investigación • Institución bancaria
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de instrucción de baja de firmantes • Formatos de baja • Comunicado de respuesta • Carta certificación • Oficio de notificación de baja de firmantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Correo electrónico • Gmail • Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
Periodicidad		Cuando se solicite		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		Objetivo17: Alianzas para lograr los objetivos		No aplica
Fecha de elaboración: 27/11/2024 Fecha de actualización 27/11/2024 Versión: 1				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión		
No aplica	No aplica	Reglamento del Patronato de la UAEH Capítulo II. Coordinación de Administración y Finanzas Artículo 34. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Administración y Finanzas tiene las siguientes Direcciones: VII.- Dirección de Tesorería; Artículo 48. La Dirección de Tesorería coadyuva con la Coordinación en las siguientes atribuciones: II. Ejecutar la transferencia y asignación de recursos que reciba la institución para su ejercicio correspondiente.	Manual de Organización 5. Elaborar las solicitudes para la creación y cancelación de contratos bancarios y de fideicomiso con instituciones financieras legalmente constituidas; 6. Resguardar el expediente original de todos los contratos bancarios y de fideicomisos.

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Consulta si es posible realizar la baja de firmantes autorizados a través de una llamada telefónica con la Dirección de Recursos Financieros, para evitar errores operativos, ya que, si se tramita ante la institución bancaria la baja de un firmante sin consulta previa y se han expedido cheques con la firma en cuestión, podrían ser rechazados al momento de su cobro debido a que las firmas ya no estarían vigentes. Nota: si se trata de cuentas de proyectos Conahcyt, la consulta se realiza con el Área de Atención a la Investigación por medio de oficio.
2	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Elabora el “ oficio de instrucción de baja de firmantes ” en función a lo solicitado y se entrega en una memoria USB para impresión en hoja membretada y firma de la persona que ocupe el cargo de Representante Legal o Apoderado.

		<p>Nota: en caso de que se actualice la firma del Representante Legal o Apoderado, se elabora el “oficio de instrucción de baja de firmantes” y se turna a firma de los firmantes autorizados, según el régimen de firmas en las cuentas bancarias.</p> <p>Nota: la entrega de la USB a la persona que ocupe el cargo de Representante Legal o Apoderado se realiza por medio de oficio y tarjeta informativa explicando el motivo del trámite en cuestión.</p>
3	Representante Legal o Apoderado	Firma en calidad de Representante Legal o Apoderado y notifica que el “ oficio de instrucción de baja de firmantes ” se encuentra firmado mediante llamada telefónica a la Dirección de Tesorería, para su entrega de forma física.
4	Firmantes Autorizados	Firma el “ oficio de instrucción de baja de firmantes ” y lo entrega de forma física a la Dirección de Tesorería.
5	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Entrega el “ oficio de instrucción de baja de firmantes ” firmado por la persona que ocupe el cargo de Representante Legal o por los Firmantes Autorizados de forma física, de igual forma se envía por correo electrónico a la institución bancaria correspondiente, para dar inicio al trámite.
6	Institución bancaria	<p>Inicia el trámite y entrega los “formatos de baja” en dos tantos de forma física y/o lo envía por medio de correo electrónico a la Dirección de Tesorería, con la finalidad de que se recaben las firmas correspondientes.</p> <p>Nota: este paso solo aplicara cuando la baja de firmantes autorizados sea en cuentas de Banorte. Aplica lo mismo para el paso 7, 8, 9, 10 y 11.</p>
7	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Entrega los “formatos de baja” de forma física a la persona que ocupe el cargo de Representante Legal o Apoderado y a los Firmantes Autorizados, para su firma.</p> <p>Nota: la entrega de los “formatos de baja” a la persona que ocupe el cargo de Representante Legal o Apoderado se realiza por medio de oficio y tarjeta informativa explicando el motivo del trámite en cuestión.</p>
8	Representante Legal o Apoderado	Firma en calidad de Representante Legal o Apoderado y notifica que los “ formatos de baja ” se encuentran firmados mediante llamada telefónica a la Dirección de Tesorería, para su entrega de forma física.
9	Firmantes autorizados	Recaba las firmas correspondientes en los “ formatos de baja ” y los entrega de forma física a la Dirección de Tesorería, para continuar con el procedimiento.
10	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Entrega los “ formatos de baja ” de forma física a la institución bancaria, para las firmas correspondientes del ejecutivo bancario.
11	Institución bancaria	Recibe los “ formatos de baja ”, para firma y entrega uno de los juegos de forma física a la Dirección de Tesorería, para su resguardo.
12	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Solicita el “ comunicado de respuesta ” y/o “ carta certificación ” mediante correo electrónico o por llamada telefónica a la institución bancaria correspondiente, en la que

		<p>se deberá mostrar que los cambios ya fueron realizados, o bien, describir los firmantes actuales, para su notificación.</p> <p>Nota: el “comunicado de respuesta” refiere al firmante que se dio de baja y muestra las cuentas bancarias en las que tiene efecto. La “carta certificación” nombra los firmantes vigentes en las cuentas bancarias.</p>
13	Institución bancaria	<p>Envía el “comunicado de respuesta” y/o “carta certificación”, por medio de correo electrónico a la Dirección de Tesorería, para su notificación.</p> <p>Nota: el envío de ambas cartas o solo una dependerá de la Institución bancaria.</p>
14	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Elabora el “oficio de notificación de actualización de firmantes” dirigido a la Dirección de Recursos Financieros, adjuntando el “comunicado de respuesta” y/o “carta certificación” emitida por la institución bancaria respectiva, y se envía vía valija a la Coordinación de Administración y Finanzas para firma y sello de la persona titular.</p>
15	Coordinación de Administración y Finanzas	<p>Firma y sella los tantos del “oficio de notificación de actualización de firmantes”, y los turna vía valija a la Dirección de Tesorería para lo consecuente.</p>
16	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Entrega el “oficio de notificación de actualización de firmantes” de forma física a la Dirección de Recursos Financieros y al Área de Atención a la Investigación, para su notificación.</p> <p>Nota: la entrega al Área de Atención a la Investigación solo se realiza cuando son cuentas que tengan relación con recursos provenientes de Conahcyt.</p>
17	Dirección de Recursos Financieros	<p>Recibe el “oficio de notificación de actualización de firmantes”, y sella el acuse correspondiente al momento.</p>
18	Área de Atención a la Investigación	<p>Recibe el “oficio de notificación de actualización de firmantes”, y sella el acuse correspondiente al momento.</p> <p>Nota: únicamente cuando aplique la nota del paso 16.</p>
19	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Resguarda el “oficio de instrucción de baja de firmantes”, el “oficio de notificación de actualización de firmantes”, los “formatos de baja”, el “comunicado de respuesta” y/o “carta certificación” con las firmas y sellos correspondientes.</p>

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DTESO-PP-05	Apertura de contrato de fideicomiso		
Objetivo	Administrar de forma eficaz los recursos institucionales a través de un contrato de fideicomiso.		
Resultado	Entrega a la Dirección de Recursos Financieros los comprobantes bancarios de las aportaciones realizadas a los fideicomisos.		
Responsable de la ejecución	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Administración y Finanzas • Representante Legal de la Fideicomitente • Comité Técnico del Fideicomiso • Delegados Fiduciarios • Dirección de Recursos Financieros • Dirección de Control Presupuestal • Responsable Institucional del Fideicomiso • Dirección General Jurídica • Institución fiduciaria • Institución bancaria
Requerimientos para la ejecución	Documentos	Sistemas TI	Otro
	<ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones fiduciarias • Cotización oficial fiduciaria • Oficio de solicitud de apertura de contrato de fideicomiso • Oficios de documentos personales • Documentos personales • Expedientes de los miembros del Comité Técnico y del Representante Legal de la Fideicomitente 	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Correo electrónico • Gmail • Banca Electrónica • Aplicación de Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería • Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio fines y normatividad universitaria del contrato de fideicomiso • Fines y normatividad universitaria del contrato de fideicomiso • Borrador del contrato de fideicomiso • Oficio revisión Dirección General Jurídica • Contrato de Fideicomiso • Comprobantes bancarios • Oficio de cuentas fiduciarias 		
Periodicidad	Cuando se solicite		
¿Se identifican indicadores?			
No aplica			
¿Impacta en algún compromiso internacional?			
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro	
No aplica	Objetivo17: Alianzas para lograr los objetivos	No aplica	
Fecha de elaboración: 26/11/2024 Fecha de actualización 26/11/2024 Versión: 1			

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento del Patronato de la UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	VII.- Dirección de Tesorería; Artículo 48. La Dirección de Tesorería coadyuva con la Coordinación en las siguientes atribuciones: III. Ejecutar las resoluciones que autoricen la creación y cancelación de las cuentas bancarias y	5. Elaborar las solicitudes para la creación y cancelación de contratos bancarios y de fideicomiso con instituciones financieras legalmente constituidas; 6. Resguardar el expediente original de todos los

		de fideicomisos institucionales.	contratos bancarios y de fideicomisos.
--	--	----------------------------------	--

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Autoriza que se coticie con instituciones fiduciarias vía telefónica a la Dirección de Tesorería, para la apertura del contrato de fideicomiso.
2	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Cotiza los costos por aceptación, elaboración y administración del contrato de fideicomiso, mediante correo electrónico con las instituciones fiduciarias.
3	Institución fiduciaria	Envía las “cotizaciones fiduciarias” solicitadas mediante correo electrónico a la Dirección de Tesorería.
4	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Recibe las “cotizaciones fiduciarias” por correo electrónico, verifica que contenga la información solicitada e imprime para turnar a la Coordinación de Administración y Finanzas.
5	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Imprime y envía las “cotizaciones fiduciarias” vía valija a la Coordinación de Administración y Finanzas, para su análisis y visto bueno. Nota: las cotizaciones se envían por medio de tarjeta informativa.
6	Coordinación de Administración y Finanzas	Informa con que institución fiduciaria se abrirá el contrato de fideicomiso, quienes integrarán el Comité Técnico del Fideicomiso y quien será el Responsable Institucional del Fideicomiso vía telefónica a la Dirección de Tesorería. Así mismo devuelve la “cotización oficial fiduciaria” que cubre la necesidad institucional vía valija con visto bueno para continuar con el trámite.
7	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Recibe de la Coordinación de Administración y Finanzas la cotización oficial fiduciaria con el visto bueno para que sea firmada por el Representante Legal de la Fideicomitente.
8	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Entrega la “cotización oficial fiduciaria” en 2 tantos para firma de aceptación de los costos fiduciarios de forma física a la persona Representante Legal de la Fideicomitente. Nota: la entrega de la “cotización oficial fiduciaria” a la persona que ocupe el cargo de Representante Legal de la Fideicomitente se realiza por medio de oficio y tarjeta informativa explicando el motivo del trámite en cuestión.
9	Representante Legal de la Fideicomitente	Recibe para firma la “cotización oficial fiduciaria” y notifica mediante llamada telefónica a la Dirección de Tesorería, para su entrega de forma física.
10	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Recibe la “cotización oficial fiduciaria” debidamente firmada para continuar con el trámite.
11	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Envía “cotización oficial fiduciaria” por correo electrónico y entrega dos tantos de forma física en la sucursal bancaria indicada por el fiduciario.
12	Institución bancaria	Recibe dos tantos de la “cotización oficial fiduciaria” y sella el acuse correspondiente al momento y lo devuelve a la Dirección de Tesorería para su resguardo.

13	Institución fiduciaria	Recibe la “ cotización oficial fiduciaria ” de forma física debidamente firmada y vía telefónica informa a la Dirección de Tesorería que se da por aceptado el cargo del fiduciario.
14	Institución fiduciaria	Solicita vía telefónica a la Dirección de Tesorería que les envíe lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de apertura de contrato de fideicomiso • Integrantes del Comité Técnico y sus documentos personales • Los fines del contrato de fideicomiso y, • La normatividad universitaria que aplicará al contrato de fideicomiso.
15	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Elabora el “ oficio de solicitud de apertura de contrato de fideicomiso ” con la institución fiduciaria autorizada y se entrega en una memoria USB para firma de la persona que ocupe el cargo de Representante Legal de la Fideicomitente, para impresión en hoja membretada, firma y sello. Nota: la entrega de la USB a la persona que ocupe el cargo de Representante Legal de la Fideicomitente se realiza por medio de oficio y tarjeta informativa explicando el motivo del trámite en cuestión.
16	Representante Legal de la Fideicomitente	Recibe, imprime y firma dos tantos del “ oficio de solicitud de apertura de contrato de fideicomiso ” en calidad del Representante Legal de la Fideicomitente y notifica mediante llamada telefónica a la Dirección de Tesorería, para su entrega de forma física.
17	Dirección de Tesorería	Recibe dos tantos del “ oficio de solicitud de apertura de contrato de fideicomiso ” para la entrega correspondiente.
18	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Envía el “ oficio de solicitud de apertura de contrato de fideicomiso ” mediante correo electrónico y entrega dos tantos de forma física en la sucursal bancaria indicada por la fiduciaria.
19	Institución bancaria	Recibe dos tantos del “ oficio de solicitud de apertura de contrato de fideicomiso ” y sella el acuse correspondiente al momento y lo devuelve a la Dirección de Tesorería para su resguardo.
20	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Elabora los “ oficios de documentos personales ” para que cada integrante del Comité Técnico entregue los documentos indicados por la fiduciaria, y los envía vía valija para firma y sello de la persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
21	Coordinación de Administración y Finanzas	Firma, sella y envía los “ oficios de documentos personales ” vía valija a la Dirección de Tesorería para continuar con el trámite.
22	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Recibe los “ oficios de documentos personales ” vía valija para las notificaciones correspondientes.
23	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Envía los “ oficios de documentos personales ” mediante correo electrónico, de igual manera se entregan de forma física a cada integrante del Comité Técnico del Fideicomiso y a la persona que ocupe el cargo de Representante Legal de la

		Fideicomitente, para reunir la documentación indicada por la fiduciaria.
24	Comité Técnico del Fideicomiso	Envía los “documentos personales” mediante correo electrónico, así mismo los entrega de forma física a la Dirección de Tesorería para su revisión.
25	Representante Legal de la Fideicomitente	Entrega los “documentos personales” de forma física a la Dirección de Tesorería para su revisión.
26	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Integra los “expedientes de los miembros del Comité Técnico y del Representante Legal de la Fideicomitente” y se envían mediante correo electrónico a la fiduciaria para su revisión, aceptación y formulación de formatos que deberá firmar cada integrante del Comité Técnico.
27	Institución fiduciaria	Informa que los documentos de los integrantes del Comité Técnico han sido aceptados y se dará continuidad al trámite, vía telefónica a la Dirección de Tesorería.
28	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Elabora en dos tantos el “oficio fines y normatividad universitaria del contrato de fideicomiso” dirigido al Responsable Institucional del Fideicomiso, y se envía vía valija para firma y sello de la persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
29	Coordinación de Administración y Finanzas	Firma, sella y envía los “oficio fines y normatividad universitaria del contrato de fideicomiso” vía valija a la Dirección de Tesorería para continuar con el trámite.
30	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Recibe el “oficio fines y normatividad universitaria del contrato de fideicomiso” vía valija para continuar con el trámite.
31	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Entrega el “oficio fines y normatividad universitaria del contrato de fideicomiso” de forma física al Responsable Institucional del Fideicomiso.
32	Responsable Institucional del Fideicomiso	Recibe el “oficio fines y normatividad universitaria del contrato de fideicomiso” , y sella el acuse correspondiente al momento para su resguardo.
33	Responsable Institucional del Fideicomiso	Entrega por el medio de “oficio los fines y normatividad universitaria del contrato de fideicomiso” de forma física a la persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas para continuar con el trámite.
34	Coordinación de Administración y Finanzas	Envía los fines y normatividad universitaria para el proyecto “borrador del contrato de fideicomiso” vía valija a la Dirección de Tesorería.
35	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Recibe de la Coordinación de Administración y Finanzas los fines y normatividad universitaria para el proyecto “borrador del contrato de fideicomiso” .
36	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Envía los fines y normatividad universitaria para el proyecto mediante correo electrónico al fiduciario para que elabore el “borrador del contrato de fideicomiso” .
37	Institución fiduciaria	Recibe los fines y normatividad universitaria para el proyecto “borrador del contrato fideicomiso” .
38	Institución fiduciaria	Envía el proyecto “borrador del contrato fideicomiso” a la Dirección de Tesorería, con los fines y la normatividad establecidos, para la aprobación por parte de la UAEH.

39	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Recibe el proyecto “ borrador del contrato de fideicomiso ” para revisión de la Dirección General Jurídica de la UAEH.
40	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Elabora en dos tantos el “ oficio revisión Dirección General Jurídica ” y envía vía valija para firma y sello de la persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
41	Coordinación de Administración y Finanzas	Firma, sella y envía el “ oficio revisión Dirección General Jurídica ” vía valija a la Dirección de Tesorería.
42	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Recibe el “ oficio revisión Dirección General Jurídica ” para la notificación correspondiente.
43	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Entrega el “ oficio revisión Dirección General Jurídica ” de forma física a la Dirección General Jurídica adjuntando en USB el proyecto editable del “ borrador del contrato de fideicomiso ” para su revisión.
44	Dirección General Jurídica	Recibe el “ oficio revisión Dirección General Jurídica ” con la información adjunta y sella el acuse correspondiente al momento para su resguardo.
45	Dirección General Jurídica	Entrega el proyecto “ borrador del contrato de fideicomiso ” mediante oficio y en USB con las aportaciones pertinentes o el visto bueno a la persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, para continuar con el trámite.
46	Coordinación de Administración y Finanzas	Envía el proyecto “ borrador del contrato de fideicomiso ” vía valija a la Dirección de Tesorería, para continuar con el trámite.
47	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Recibe el proyecto “ borrador del contrato de fideicomiso ” con las aportaciones realizadas por la Dirección General Jurídica para ser consideradas e informadas al fiduciario.
48	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Envía el proyecto “ borrador del contrato de fideicomiso ” con las aportaciones vertidas por la Dirección General Jurídica mediante correo electrónico a la Institución Fiduciaria correspondiente. Nota: se envía y revisa conjuntamente con la fiduciaria tantas veces sea necesario hasta que ambas partes autoricen el proyecto “ borrador del contrato de fideicomiso ”.
49	Institución fiduciaria	Apertura las cuentas fiduciarias para las aportaciones iniciales y futuras y las incluye en el proyecto “ borrador del contrato de fideicomiso ”.
50	Institución fiduciaria	Da formato oficial al proyecto “ borrador del contrato de fideicomiso ”, lo renombra como “ contrato de fideicomiso ”, y lo envía por correo electrónico a la Dirección de Tesorería para ser firmado por los intervinientes (delegados fiduciarios, Representante Legal de la Fideicomitente y Comité Técnico del Fideicomiso).
51	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Recibe e imprime en mínimo dos tantos el “ contrato de fideicomiso ” e informa vía telefónica a la persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas que solo está pendiente el protocolo de firma.
52	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Entrega en forma física al Representante Legal de la Fideicomitente el “ contrato de fideicomiso ” para las firmas correspondientes.

		<p>Nota: la entrega del “contrato de fideicomiso” a la persona que ocupe el cargo de Representante Legal de la Fideicomitente se realiza por medio de oficio y tarjeta informativa explicando el motivo del trámite en cuestión.</p>
53	Representante Legal de la Fideicomitente	Recibe el “contrato de fideicomiso” para protocolización de la firma.
54	Representante Legal de la fideicomitente	Convoca a reunión a todos los intervinientes para la protocolización de la firma del “contrato de fideicomiso” y sea entregado a la fiduciaria, en mínimo dos tantos.
55	Comité Técnico del Fideicomiso	Asiste y firma el “contrato de fideicomiso” , mínimo dos ejemplares en original. Una vez firmados, los dos tantos del contrato deben ser entregados a la fiduciaria.
56	Representante Legal de la Fideicomitente	Asiste y firma el “contrato de fideicomiso” , mínimo dos ejemplares en original. Una vez firmados, los dos tantos del contrato deben ser entregados a la fiduciaria.
57	Delegados Fiduciarios	Asiste y firma el “contrato de fideicomiso” , mínimo dos ejemplares en original. Una vez firmados, los dos tantos del contrato deben ser entregados a la fiduciaria.
58	Coordinación de Administración y Finanzas	Autoriza que se ejecuten las aportaciones iniciales establecidas en el contrato de fideicomiso vía telefónica a la Dirección de Tesorería.
59	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Ejecuta las aportaciones iniciales a través de la Banca Electrónica y envía los “comprobantes bancarios” mediante correo electrónico al delegado fiduciario donde se reflejan las aportaciones iniciales realizadas al fideicomiso.
60	Institución fiduciaria	Entrega mínimo un tanto del “contrato del fideicomiso” en original de forma física a la Dirección de Tesorería para su resguardo.
61	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Elabora en tres tantos el “oficio de cuentas fiduciarias” y envía vía valija a la persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas para firma y sello.
62	Coordinación de Administración y Finanzas	Firma, sella y envía el “oficio de cuentas fiduciarias” vía valija a la Dirección de Tesorería.
63	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Recibe el “oficio de cuentas fiduciarias” para continuar con el trámite.
64	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Entrega el “oficio de cuentas fiduciarias” de forma física a la Dirección de Recursos Financieros y Dirección de Control Presupuestal, para la notificación correspondiente.
65	Dirección de Recursos Financieros	Recibe el “oficio de cuentas fiduciarias” y sella el acuse al momento, para su resguardo.
66	Dirección de Control Presupuestal	Recibe el “oficio de cuentas fiduciarias” y sella el acuse al momento, para su resguardo.
67	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Entrega los “comprobantes bancarios” de las aportaciones iniciales realizadas al fideicomiso a través de la Aplicación de Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería en el apartado <Recursos Financieros-Departamento de Contabilidad>.

<p>68</p>	<p>Área de Procesos Administrativos y Financieros</p>	<p>Resguarda toda la documentación que da origen al contrato del fideicomiso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Cotizaciones fiduciarias” • “Cotización oficial fiduciaria” • “Oficio de solicitud de apertura de contrato de fideicomiso” • “Oficios de documentos personales” • “Expedientes de los miembros del Comité Técnico” • “Oficio fines y normatividad universitaria del contrato de fideicomiso” • “Fines y normatividad universitaria del contrato de fideicomiso” • “Borrador del contrato de fideicomiso” • “Oficio revisión Dirección General Jurídica” • “Contrato del fideicomiso” • “Oficio de cuentas fiduciarias” • “Comprobantes bancarios”
<p>Nota: en caso de existir algún problema de intermitencia con la Banca Electrónica, caída del sistema bancario o bloqueo de cuentas, se solicita apoyo al Ejecutivo Bancario.</p>		

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DTESO-PP-06		Extinción de contrato de fideicomiso		
Objetivo		Extinguir los contratos de fideicomiso previa instrucción del Comité Técnico del Fideicomiso.		
Resultado		Entregar el convenio de extinción del contrato de fideicomiso al responsable institucional o autoridad que lo solicite.		
Responsable de la ejecución		Área de Procesos Administrativos y Financieros	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Representante Legal de la Fideicomitente Responsable Institucional del Fideicomiso Coordinación de Administración y Finanzas Delegados Fiduciarios Institución bancaria Institución fiduciaria
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Acta de instrucción de extinción de fideicomiso oficio de extinción de fideicomiso Convenio de extinción de fideicomiso Oficio de notificación de extinción de fideicomiso 	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Correo electrónico Gmail Internet 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Periodicidad		Cuando se solicite		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		Objetivo17: Alianzas para lograr los objetivos		No aplica
Fecha de elaboración: 26/11/2024 Fecha de actualización 26/11/2024 Versión: 1				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento del Patronato de la UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	VII.- Dirección de Tesorería; Artículo 48. La Dirección de Tesorería coadyuva con la Coordinación en las siguientes atribuciones: III. Ejecutar las resoluciones que autoricen la creación y cancelación de las cuentas bancarias y de fideicomisos institucionales.	5. Elaborar las solicitudes para la creación y cancelación de contratos bancarios y de fideicomiso con instituciones financieras legalmente constituidas; 6. Resguardar el expediente original de todos los contratos bancarios y de fideicomisos.

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Responsable Institucional del Fideicomiso	Entrega en original el “ acta de instrucción de extinción de fideicomiso ” de forma física debidamente firmada por el Comité Técnico del Fideicomiso.
2	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Recibe el “ acta de instrucción de extinción de fideicomiso ” e inicia el trámite de extinción de fideicomiso.
3	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Elabora el “ oficio de extinción de fideicomiso ” y lo entrega en USB para firma la persona que ocupe el cargo de Representante Legal de la Fideicomitente para impresión en hoja membretada, firma y sello. Nota: la entrega de la USB a la persona que ocupe el cargo de Representante Legal de la Fideicomitente se realiza por medio de oficio y tarjeta informativa explicando el motivo del trámite en cuestión.
4	Representante Legal de la Fideicomitente	Recibe y firma en calidad de Representante Legal de la Fideicomitente y notifica que el “ oficio de extinción de fideicomiso ” se encuentra firmado mediante llamada telefónica a la Dirección de Tesorería, para su entrega de forma física.
5	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Recibe de forma física dos tantos del “ oficio de extinción de fideicomiso ” para el envío al fiduciario.
6	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Envía el “ oficio de extinción de fideicomiso ” mediante correo electrónico al fiduciario y entrega dos tantos de forma física a la sucursal bancaria indicada por la fiduciaria.

7	Institución bancaria	Recibe dos tantos del “ oficio de extinción de fideicomiso ” y sella el acuse correspondiente al momento y lo devuelve a la Dirección de Tesorería para su resguardo.
8	Institución fiduciaria	Elabora dos ejemplares del “ convenio de extinción de fideicomiso ” y envía por mensajería especializada, para firma del Representante Legal de la Fideicomitente.
9	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Recibe por mensajería especializada dos ejemplares del “ convenio de extinción de fideicomiso ” y envía de forma física a la persona Representante Legal de la Fideicomitente para firma. Nota: la entrega del “ convenio de extinción de fideicomiso ” a la persona que ocupe el cargo de Representante Legal de la Fideicomitente se realiza por medio de oficio y tarjeta informativa explicando el motivo del trámite en cuestión.
10	Representante Legal de la Fideicomitente	Recibe y firma el “ convenio de extinción de fideicomiso ” en dos tantos, y notifica mediante llamada telefónica a la Dirección de Tesorería, para su entrega de forma física.
11	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Recibe dos tantos del “ convenio de extinción de fideicomiso ” de forma física para continuar con el trámite.
12	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Entrega dos tantos del “ convenio de extinción de fideicomiso ” de forma física en la sucursal bancaria indicada por la fiduciaria, debidamente firmado.
13	Institución bancaria	Recibe dos tantos del “ convenio de extinción de fideicomiso ” de forma física, para firma del grupo de delegados fiduciarios.
14	Delegados Fiduciarios	Firma el “ convenio de extinción de fideicomiso ” y envía por mensajería especializada un ejemplar a la Dirección de Tesorería para su resguardo.
15	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Recibe el “ convenio de extinción de fideicomiso ” y elabora en dos tantos el “ oficio de notificación de extinción de fideicomiso ” dirigidos al Responsable Institucional del Fideicomiso o autoridad que solicitó la extinción y los envía vía valija al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas para firma y sello.
16	Coordinación de Administración y Finanzas	Firma, sella y envía 2 tantos del “ oficio de notificación de extinción de fideicomiso ” vía valija a la Dirección de Tesorería.
17	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Recibe el “ oficio de notificación de extinción de fideicomiso ” para la entrega correspondiente.
18	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Entrega el “ oficio de notificación de extinción de fideicomiso ” de forma física la persona que ocupe el cargo de Responsable Institucional del Fideicomiso o autoridad que solicitó la extinción.
19	Responsable institucional del fideicomiso o autoridad que solicitó la extinción	Recibe el “ oficio de notificación de extinción de fideicomiso ” y sella el acuse al momento, para su resguardo.

20	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Resguarda el “convenio de extinción de fideicomiso” y el “oficio de notificación de extinción de fideicomiso” con las firmas y sellos correspondientes.
----	---	---

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DTESO-PP-07		Recepción de Ingresos		
Objetivo		Ejecutar los layout mediante la Banca Electrónica con base en lo instruido por la Dirección de Control Presupuestal.		
Resultado		Entregar el comprobante bancario a la Dirección de Control Presupuestal por medio de la Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería.		
Responsable de la ejecución		Área de Procesos Administrativos y Financieros	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Control Presupuestal Institución Bancaria
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Corte de movimientos bancarios Ingresos de la cuenta concentradora Comprobante bancario 	<ul style="list-style-type: none"> Banca Electrónica Correo electrónico Gmail Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería WinRAR Ofimática Internet 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Periodicidad		Diario (Día hábil bancario) o cuando se solicite		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		Objetivo17: Alianzas para lograr los objetivos		No aplica
Fecha de elaboración: 30/09/2024 Fecha de actualización 30/09/2024 Versión: 1				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión		
No aplica	No aplica	Reglamento del Patronato de la UAEH Capítulo II. Coordinación de Administración y Finanzas Artículo 34. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Administración y	Manual de Organización 1. Dar seguimiento a la recepción de subsidios federales y estatales, recursos autogenerados por servicios educativos e incorporación de estudios, proyectos

		Finanzas tiene las siguientes Direcciones: VII.- Dirección de Tesorería; Artículo 48. La Dirección de Tesorería coadyuva con la Coordinación en las siguientes atribuciones: II. Ejecutar la transferencia y asignación de recursos que reciba la institución para su ejercicio correspondiente.	específicos (Conahcyt y Convenios) y de fideicomisos específicos para proyectos institucionales; 3. Revisar el flujo de efectivo con el fin de cumplir con los compromisos y necesidades de la Institución en forma oportuna, incluyendo aquellos que deban pagarse en moneda extranjera.
--	--	--	---

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Consulta y descarga el archivo en formato txt “ingresos de la cuenta concentradora” mediante la Banca Electrónica o correo electrónico institucional, para obtener los ingresos del día hábil anterior.</p> <p>Nota: en caso de que no existiera archivo de “ingresos de la cuenta concentradora” en la Banca Electrónica o correo electrónico, se notifica mediante la Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería en el apartado <Control Presupuestal-Departamento de Ingresos>, a la Dirección de Control Presupuestal.</p> <p>Nota: en caso de que el archivo de “ingresos de la cuenta concentradora” se encuentre comprimido, deberá descomprimirse y convertirse el archivo en formato .txt de ser necesario.</p>
2	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Renombra el archivo en formato txt “ingresos de la cuenta concentradora” considerando el nombre de la institución bancaria y el día hábil anterior, para su entrega mediante la Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería en el apartado <Control Presupuestal-Departamento de Ingresos>, a la Dirección de Control Presupuestal.</p> <p>Ejemplo para nombrar el archivo: BANORTE 01.txt.</p>
3	Dirección de Control Presupuestal	<p>Elabora los “layout de ingresos”, y los entrega mediante la Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería en el apartado <Control Presupuestal-Departamento de Ingresos>, a la Dirección de Tesorería.</p>
4	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Descarga los archivos en formato txt “layout de ingresos” mediante la Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería en el apartado <Control Presupuestal-Departamento de Ingresos>.</p>

		<p>Nota: los "layout de ingresos" se recibe en día hábil bancario, a más tardar a las 12:00 horas.</p>
5	<p>Área de Procesos Administrativos y Financieros</p>	<p>Importa y ejecuta a través de la Banca Electrónica el archivo en formato txt "layout de ingresos", para descargar el comprobante bancario.</p> <p>Nota: si existe alguna devolución o rechazo, se entrega la evidencia obtenida en la Banca Electrónica mediante la Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería en el apartado <Control Presupuestal-Departamento de Ingresos>, a la Dirección de Control Presupuestal.</p>
6	<p>Área de Procesos Administrativos y Financieros</p>	<p>Renombra el "comprobante bancario" considerando la cantidad del traspaso, el banco, la palabra comprobante y el día-mes de la transacción.</p> <p>Ejemplo para nombrar el archivo: 1,000.00 BANORTE COMPROBANTE 3012.</p>
7	<p>Área de Procesos Administrativos y Financieros</p>	<p>Entrega el "comprobante bancario" mediante la Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería en el apartado <Control Presupuestal-Departamento de Ingresos>, a la Dirección de Control de Presupuestal.</p>
<p>Nota: en caso de existir algún problema de intermitencia con la Banca Electrónica, caída del sistema bancario o bloqueo de cuentas, se notifica a la Dirección de Control Presupuestal y se solicita apoyo al Ejecutivo Bancario.</p>		

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DTESO-PP-08		Recepción de recursos autorizados para proyectos Conahcyt		
Objetivo		Dar seguimiento a la recepción de los depósitos de proyectos Conahcyt y vincularlos a los CFDI de cada proyecto.		
Resultado		Notificar por medio del Aplicativo Ministración la recepción del recurso de proyectos Conahcyt al Área de Atención a la Investigación.		
Responsable de la ejecución		Área de Procesos Administrativos y Financieros	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Área de Atención a la Investigación Institución Bancaria
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> CFDI Conahcyt Comprobante de depósito 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Gmail Ofimática Aplicativo Ministración Banca Electrónica Internet 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Periodicidad		Cuando se solicite		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
UI GreenMetric		Objetivo17: Alianzas para lograr los objetivos		No aplica
Fecha de elaboración: 26/11/2024 Fecha de actualización 26/11/2024 Versión: 1				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento del Patronato de la UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	VII.- Dirección de Tesorería; Artículo 48. La Dirección de Tesorería coadyuva con la Coordinación en las siguientes atribuciones: VI. Recibir los ingresos provenientes de programas y proyectos específicos en concordancia con la	1. Dar seguimiento a la recepción de subsidios federales y estatales, recursos auto generados por servicios educativos e incorporación de estudios, proyectos específicos (Conahcyt y Convenios) y de fideicomisos específicos para

		normatividad aplicable.	proyectos institucionales.
--	--	-------------------------	----------------------------

SECCIÓN 3
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Área de Atención a la Investigación	Envía el “ CFDI Conahcyt ” en formato pdf y xml mediante correo electrónico a la Dirección de Tesorería.
2	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Descarga el “ CFDI Conahcyt ” y lo renombra considerando el número de factura, grado de estudios y el nombre del Responsable Técnico del Proyecto Conahcyt. Ejemplo para nombrar el archivo: FACT U 6985 DR. FELIX SANCHEZ.
3	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Registra el “ CFDI Conahcyt ” en el aplicativo Ministración en el apartado <Recibo Ministración>, para vincularlo con el depósito.
4	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Monitorea la recepción del depósito en función a los datos del “ CFDI Conahcyt ”, en la Banca Electrónica correspondiente para descargar el “ comprobante de depósito ”.
5	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Renombra el “ comprobante de depósito ” considerando el grado de estudios y nombre del responsable técnico, posteriormente se etiqueta con el nombre del proyecto, monto y el responsable técnico. Ejemplo para nombrar el archivo: DR. FELIX SANCHEZ.
6	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Entrega y vincula el “ comprobante de depósito ” con el “ CFDI Conahcyt ” mediante el Aplicativo Ministración en el apartado <Movimiento Cuenta> al Área de Atención a la Investigación, para su notificación.

Nota: en caso de existir algún problema de intermitencia con la Banca Electrónica, caída del sistema bancario o bloqueo de cuentas, se solicita apoyo al Ejecutivo Bancario.

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DTESO-PP-09		Procuración de fondos con instituciones bancarias		
Objetivo		Recepcionar donativos y/o patrocinios provenientes de instituciones bancarias de forma transparente mediante transferencias bancarias y cheques.		
Resultado		Notificación a la Coordinación de Administración y Finanzas de la recepción del donativo y/o patrocinio realizado por las Instituciones Bancarias.		
Responsable de la ejecución		Dirección de Tesorería	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Patronato • Coordinación de Administración y Finanzas • Dirección de Recursos Financieros • Dirección de Control Presupuestal • Institución bancaria
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Oficial de CFDI • CFDI • Ratificación de datos bancarios • Comprobante de depósito • CFDI Complemento de Pago 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería • Correo electrónico • Gmail • Ofimática • Banca Electrónica • Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
Periodicidad		Cuando se solicite		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		Objetivo17: Alianzas para lograr los objetivos		No aplica
Fecha de elaboración: 27/08/2024 Fecha de actualización 27/08/2024 Versión: 1				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento del Patronato de la UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	VII.- Dirección de Tesorería; Artículo 48. La Dirección de Tesorería coadyuva con la Coordinación en las siguientes atribuciones: II. Ejecutar la transferencia y asignación de recursos que reciba la institución para su ejercicio correspondiente.	6. Recibir los ingresos provenientes de programas y proyectos específicos en concordancia con la normatividad aplicable.

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Dirección de Tesorería	Recibe la notificación vía telefónica del monto autorizado del donativo y/o patrocinio por parte de la Coordinación de Administración y Finanzas y/o Patronato.
2	Dirección de Tesorería	Elabora el oficio de “ solicitud oficial de CFDI ” a favor de la institución bancaria benefactora y se turna vía valija a la Coordinación de Administración y Finanzas para firma y autorización de la persona titular. Nota: el oficio se elabora en función a los datos proporcionados por la institución bancaria benefactora (razón social o denominación, RFC, monto y concepto).
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Firma la “ solicitud oficial de CFDI ” y la turna vía valija a la Dirección de Tesorería.
4	Dirección de Tesorería	Entrega la “ solicitud oficial de CFDI ”, de forma física a la Dirección de Recursos Financieros con copia a la Dirección de Control Presupuestal, para continuar con el procedimiento.
5	Dirección de Recursos Financieros	Elabora y envía el “ CFDI ” mediante correo electrónico a la Dirección de Tesorería para cumplir con la solicitud.
6	Dirección de Tesorería	Revisa y envía el “ CFDI ” mediante correo a la institución bancaria benefactora para que realice la donación y/o patrocinio. Nota: en caso de que el “ CFDI ” este incorrecto se notifica a la Dirección de Recursos Financieros para lo procedente.

7	Dirección de Tesorería	<p>Elabora y turna el oficio de “ratificación de datos bancarios” en una memoria USB a la persona que ocupe el cargo de Representante Legal o Apoderado, para impresión en hoja membretada y firma, dicho oficio servirá como confirmación de la cuenta bancaria en la cual se recibirá el depósito del donativo.</p> <p>Nota: la entrega de la USB a la persona que ocupe el cargo de Representante Legal o Apoderado se realiza por medio de oficio y tarjeta informativa explicando el motivo del trámite en cuestión.</p>
8	Representante Legal o Apoderado	Firma en calidad de Representante Legal o Apoderado y notifica que la “ratificación de datos bancarios” se encuentra firmado mediante llamada telefónica a la Dirección de Tesorería, para su entrega de forma física.
9	Dirección de Tesorería	Entrega el oficio “ratificación de datos bancarios” de forma física a la institución bancaria benefactora correspondiente para identificar la cuenta del depósito.
10	Institución bancaria	Realiza el depósito o patrocinio del donativo.
11	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Monitorea a través de la Banca Electrónica que el abono a la cuenta por concepto de donativo y/o patrocinio se haya realizado para descargar el “comprobante de depósito” .
12	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Turna el “comprobante de depósito” mediante la Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería a la Dirección de Control Presupuestal en el apartado <Control Presupuestal-Departamento de Ingresos>, para notificar la recepción del donativo y/o patrocinio.
13	Dirección de Recursos Financieros	Elabora y envía el “CFDI complemento de pago” mediante correo electrónico a la Dirección de Tesorería para ser entregado a la institución bancaria benefactora.
14	Dirección de Tesorería	Envía el “CFDI complemento de pago” mediante correo electrónico la institución bancaria benefactora para su conocimiento.
15	Dirección de Tesorería	Envía tarjeta informativa vía valija a la Coordinación de Administración y Finanzas e informa a Patronato la recepción del donativo y/o patrocinio.
<p>Nota: en caso de existir algún problema de intermitencia con la Banca Electrónica, caída del sistema bancario o bloqueo de cuentas, se solicita apoyo al Ejecutivo Bancario.</p>		

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DTESO-PP-10		Solicitud de CFDI UAEH (subsidios o subvenciones)		
Objetivo		Solicitar a la Dirección de Recursos Financieros la elaboración del CFDI a favor del Gobierno del Estado para el trámite correspondiente a subsidios o subvenciones federales o estatales y sus rendimientos.		
Resultado		Obtener el CFDI a favor del Gobierno del Estado por parte de la Dirección de Recursos Financieros.		
Responsable de la ejecución		Área de Planeación, Gestión y Calidad	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Administración y Finanzas • Dirección de Recursos Financieros • Dirección de Control Presupuestal
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de factura a la Dirección de Recursos Financieros • CFDI UAEH 	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
Periodicidad		Cuando se solicite		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 27/08/2024 Fecha de actualización 27/08/2024 Versión: 1				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input checked="" type="checkbox"/> Proceso Estratégico		<input type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	No aplica	Manual de Organización
Administración y Tecnologías de la Información	DTESO-P-001 Recepción de ingresos provenientes de subsidios y subvenciones federales 6.	No aplica	1.Elaborar la documentación para gestionar ante el sector oficial, las facturas de los subsidios federales y estatales autorizados en convenio y entregar periódicamente al Titular de la

			Dirección, el informe de subsidios federales y estatales ministrados, según el convenio de autorización.
--	--	--	--

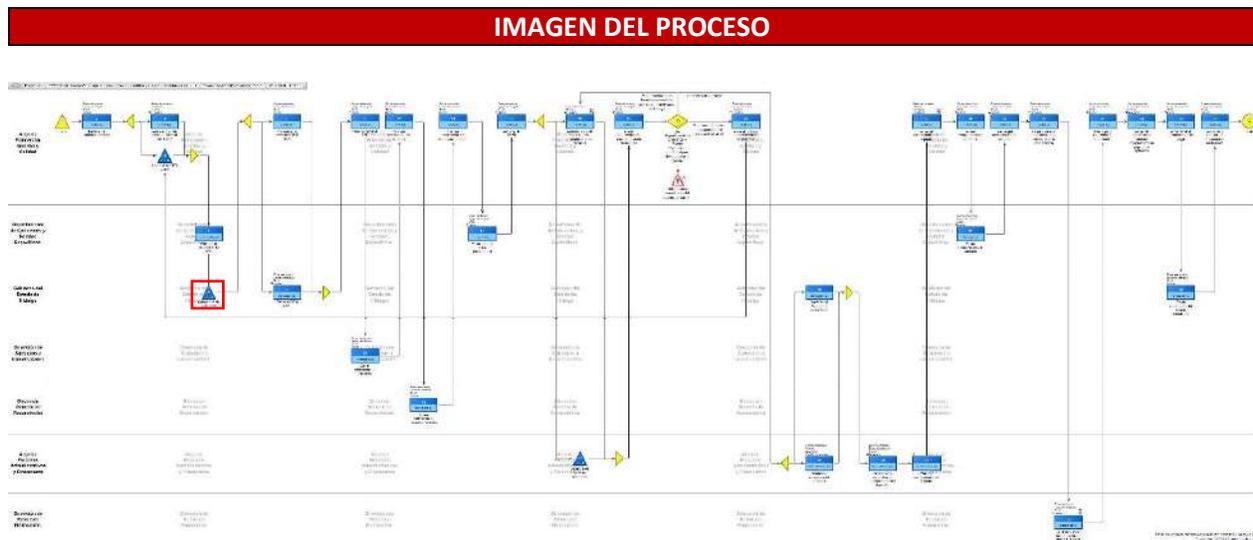
SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Área de Planeación, Gestión y Calidad	<p>Elabora en formato Excel la “solicitud de factura a la Dirección de Recursos Financieros” para la emisión de CFDI a favor del Gobierno del Estado de Hidalgo, considerando fecha, cuenta de depósito, monto y en el concepto los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del subsidio o subvención • Clave presupuestal y/o clave de obra • Mes de la aportación <p>Nota: en el caso de subsidios o subvenciones federales o estatales ordinarios la fecha se considera el primer día hábil del mes correspondiente.</p> <p>Nota: cuando se solicite un subsidio o subvención con base en dos claves presupuestales se deberá desglosar en el concepto la cantidad que refiera a cada clave y se deberá hacer una sola factura por el total de las dos claves presupuestales.</p>
2	Área de Planeación, Gestión y Calidad	Envía 3 tantos del formato “ solicitud de factura a la Dirección de Recursos Financieros ” vía valija a firma de la persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, para ser autorizados.
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Firma los 3 tantos del formato “ solicitud de factura a la Dirección de Recursos Financieros ” y los turna vía valija a la Dirección de Tesorería.
4	Área de Planeación, Gestión y Calidad	<p>Entrega 2 tantos firmados de la “solicitud de factura a la Dirección de Recursos Financieros”, de forma física a la Dirección de Recursos Financieros y a la Dirección de Control Presupuestal.</p> <p>Nota: el tercer tanto sirve como acuse, para el resguardo correspondiente.</p>
5	Dirección de Recursos Financieros	Recibe un tanto de la “ solicitud de factura a la Dirección de Recursos Financieros ” y sella el acuse correspondiente al momento.
6	Dirección de Control Presupuestal	Recibe un tanto de la “ solicitud de factura a la Dirección de Recursos Financieros ” y sella el acuse correspondiente al momento.
7	Área de Planeación, Gestión y Calidad	Resguarda el acuse de la “ solicitud de factura a la Dirección de Recursos Financieros ”, con los sellos de recibido de la Dirección de Recursos Financieros y de la Dirección de Control Presupuestal.
8	Dirección de Recursos Financieros	Elabora y envía el “ CFDI UA EH ” en formato pdf y xml mediante correo electrónico a la Dirección de Tesorería.

		<p>Nota: “CFDI UAEH” es la factura que realiza la UAEH a favor del Gobierno del Estado.</p>
9	<p>Área de Planeación, Gestión y Calidad</p>	<p>Descarga el “CFDI UAEH” en formato pdf y xml y lo renombra, considerando el número de futura, el subsidio y el mes al que corresponda.</p> <p>Nota: en caso de que el “CFDI UAEH” este incorrecto se notifica a la Dirección de Recursos Financieros para lo procedente.</p> <p>Ejemplo para nombrar el archivo: 2 FACT 7111 PROY CIA MAYO.</p>

Diagrama del proceso al que pertenece

Colocar imagen del proceso al que pertenece (de acuerdo con la sección 2):



SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DTESO-PP-11	Cálculo de cuotas por estudiante e incorporación		
Objetivo	Calcular semestralmente los montos a pagar de cuota por estudiante y cuota incorporación para las instituciones con programas educativos incorporados a la UAEH.		
Resultado	Entregar la constancia de no adeudo a cada institución con programas educativos incorporados a la UAEH.		
Responsable de la ejecución	Dirección de Tesorería	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Patronato • Dirección de Administración Escolar • Institución con programas educativos incorporados • Coordinación de Administración y Finanzas • Dirección de Control Presupuestal • Dirección de Recursos Financieros
Requerimientos para la ejecución	Documentos	Sistemas TI	Otro
	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitud de matrícula • Oficio monto de inscripción y colegiatura • Informe control de pagos y adeudos • Constancia de no adeudo • Reglamento de Incorporación de Estudios 	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Correo electrónico • Gmail • Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
Periodicidad	Semestral		
¿Se identifican indicadores?			
No aplica			
¿Impacta en algún compromiso internacional?			
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro	
No aplica	Objetivo 4: Educación de calidad Objetivo 17: Alianzas para lograr los objetivos	No aplica	
Fecha de elaboración: 26/11/2024 Fecha de actualización 26/11/2024 Versión: 1			

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento del Patronato de la UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	VII.- Dirección de Tesorería; Artículo 48. La Dirección de Tesorería coadyuva con la Coordinación en las siguientes atribuciones: VI. Recibir los ingresos provenientes de programas y proyectos específicos en concordancia con la normatividad aplicable.	6. Recibir los ingresos provenientes de programas y proyectos específicos en concordancia con la normatividad aplicable.

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Dirección de Tesorería	Elabora el “ oficio solicitud de matrícula ” dirigido a la Dirección de Administración Escolar solicitando la matrícula de alumnos registrados en la institución con programas educativos incorporados, dicho oficio se envía vía valija a la Coordinación de Administración y Finanzas para firma de la persona titular y sello.
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Firma, sella y envía el “ oficio solicitud de matrícula ” vía valija a la Dirección de Tesorería.
3	Dirección de Tesorería	Envía el “ oficio solicitud de matrícula ” mediante correo electrónico, de igual manera, se entrega de forma física a oficialía de partes para su entrega a la Dirección de Administración Escolar.
4	Dirección de Administración Escolar	Envía la información de la matrícula inicial, así como las bajas que se presentan durante el semestre en curso, vía oficio y mediante correo electrónico.
5	Dirección de Tesorería	Elabora el “ oficio monto de inscripción y colegiatura ” solicitando a cada institución con programas educativos incorporados el costo de la inscripción y colegiatura semestral a fin de determinar el monto a pagar por concepto de cuota por estudiante, dicho oficio se envía vía valija a la Coordinación de Administración y Finanzas para firma de la persona titular y sello. Nota: dicha solicitud se emitirá cuando los montos no sean notificados a Patronato, como lo establece el Reglamento de Incorporación de Estudios

6	Coordinación de Administración y Finanzas	Firma, sella y envía el “oficio monto de inscripción y colegiatura” vía valija a la Dirección de Tesorería.
7	Dirección de Tesorería	Envía el “oficio monto de inscripción y colegiatura” mediante correo electrónico a cada institución con programas educativos incorporados.
8	Institución con programas educativos incorporados	Envía la información de costo de inscripción y colegiatura semestral mediante correo electrónico o vía telefónica a la Dirección de Tesorería.
9	Dirección de Control Presupuestal	<p>Entrega la información de forma física o la envía mediante correo electrónico a la Dirección de Tesorería para notificarle la relación de becas autorizadas por Patronato a fin de ser descontadas en el cálculo de cuota por estudiante.</p> <p>Nota: para el cálculo, se suman los porcentajes de las becas para descontarse becas al 100%, por ejemplo, de 5 becas otorgadas al 20%, se descuenta una al 100%.</p>
10	Dirección de Tesorería	<p>Determina el monto a pagar por concepto de cuota por estudiante, al cual le debe aplicar el porcentaje que le corresponda, con base en lo establecido en el “Reglamento de Incorporación de Estudios” vigente, en función a los datos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matrícula inicial • Bajas presentadas en el semestre • Becas autorizadas • Costo de inscripción semestral por estudiante • Costo de colegiatura semestral por estudiante <p>Asimismo, se calcula la cuota incorporación, considerando el monto del salario mínimo vigente y número de salarios mínimos, con base en lo establecido en el “Reglamento de Incorporación de Estudios” vigente.</p> <p>Nota: fórmula para cuota por estudiante: Matrícula Inicial - Becas -Bajas= (Matrícula para Cálculo) * (suma de Inscripción y Colegiatura semestral) * porcentaje de inscripción y colegiatura (pago bimestral).</p> <p>Nota: fórmula para cuota incorporación: Salarios Mínimos * Número de Salarios Mínimos (semestral al inicio).</p>
11	Dirección de Tesorería	<p>Informa los montos semestrales a pagar mediante correo electrónico a cada institución con programas educativos incorporados.</p> <p>Nota: en caso de retraso en el pago de cuota por estudiante y cuota incorporación, se cobrará una sanción económica, con base en lo establecido en el “Reglamento de Incorporación de Estudios” vigente.</p>
12	Institución con programas educativos incorporados	Realiza el pago de cuota de incorporación y de cuota por estudiante.

13	Dirección de Tesorería	Solicita un informe de pagos realizados por las instituciones con programas educativos incorporados, mediante correo electrónico a la Dirección de Control Presupuestal.
14	Dirección de Control Presupuestal	Envía la información de pagos realizados por las instituciones con programas educativos incorporados, mediante correo electrónico a la Dirección de Tesorería.
15	Dirección de Tesorería	Elabora un “informe control de pagos y adeudos” en formato Excel, por cada institución con programas educativos incorporados y se envía vía valija a la Coordinación de Administración y Finanzas, con base en lo establecido en el “Reglamento de Incorporación de Estudios” vigente.
16	Dirección de Tesorería	Elabora la “constancia de no adeudo” a favor de la institución con programas educativos incorporados una vez que a cubierto la totalidad de sus adeudos, dicho oficio se envía en 3 tantos vía valija a la Coordinación de Administración y Finanzas para firma de la persona titular y sello.
17	Coordinación de Administración y Finanzas	Firma, sella y envía la “constancia de no adeudo” vía valija a la Dirección de Tesorería.
18	Dirección de Tesorería	Envía la “constancia de no adeudo” mediante correo electrónico a la institución con programas educativos incorporados.
19	Dirección de Tesorería	Entrega la “constancia de no adeudo” de forma física a la Dirección de Recursos Financieros.
20	Dirección de Recursos Financieros	Recibe la “constancia de no adeudo” , y sella el acuse correspondiente al momento.
21	Dirección de Tesorería	Resguarda la “constancia de no adeudo” , con la firma y sellos correspondientes.

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DTESO-PP-12		Ejecución de inversión por instrucción directa		
Objetivo		Invertir los recursos monetarios de la UAEH mediante la evaluación, selección y ejecución de propuestas de inversión, conforme a las políticas internas establecidas, para maximizar los rendimientos financieros sin comprometer la liquidez necesaria para la operatividad diaria de la institución.		
Resultado		Ejecución de la inversión y envío del comprobante de inversión pactada a la Dirección de Recursos Financieros.		
Responsable de la ejecución		Área de Análisis Financiero	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Recursos Financieros • Comité de Riesgos de Inversiones • Comité de Inversiones • Área de Procesos Administrativos y Financieros • Institución bancaria
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> • Política Interna para Inversiones • Propuestas de inversión • Instrucción de inversión • Comprobante de Inversión 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería • Correo electrónico • Gmail • Banca Electrónica • Internet • Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
Periodicidad		Diariamente (Días hábiles) o cómo se solicite en caso de existir alguna instrucción específica.		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		Objetivo 8: Trabajo decente y crecimiento económico Objetivo 17: Alianzas para lograr los objetivos		No aplica
Fecha de elaboración: 27/08/2024 Fecha de actualización 27/08/2024 Versión: 1				

SECCIÓN 2

ORIGEN		
<input type="checkbox"/> No aplica	<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones

Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento del Patronato de la UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	<p>VII.- Dirección de Tesorería; Artículo 48. La Dirección de Tesorería coadyuva con la Coordinación en las siguientes atribuciones: VII. Establecer y dar seguimiento a los mecanismos y a las estrategias para la inversión de los recursos institucionales previamente autorizados.</p>	<p>1. Ejecutar la implementación de los mecanismos y estrategias de inversión para los recursos institucionales de cuentas bancarias y de fideicomisos; 2. Ejecutar las técnicas de riesgo para la inversión de los recursos institucionales; 5. Colaborar con el Comité de Riesgos de Inversiones, Comité de Inversiones y/o Comités Técnicos de Fideicomiso para analizar el desempeño de las estrategias de inversión; 7. Recabar información sobre el índice de capitalización de instituciones financieras que no mantengan una relación contractual con la UAEH y ofrezcan sus servicios; 8. Fungir como enlace con los asesores financieros de las diferentes instituciones financieras y casas de bolsa para el análisis de estrategias de inversión.</p>

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la tarea
------	-------------	-------------------------

1	Área de Análisis Financiero	Consulta la “ Política Interna para Inversiones ” desarrollada en la Dirección de Tesorería para invertir.
2	Área de Análisis Financiero	Solicita mínimo 2 propuestas de inversión mediante llamada telefónica o por correo electrónico institucional a los ejecutivos bancarios para cada uno de los fondos, considerando la necesidad de disponibilidad de recursos para operatividad institucional, así como los diferentes plazos (corto, mediano y largo), con la finalidad de analizar los diferentes escenarios de inversión. Nota: es necesario disponer previamente de una Cuenta Bancaria y de un Contrato de Inversión, ambos procedimientos independientes al presente.
3	Institución bancaria	Elabora y presenta las “ propuestas de inversión ” mediante correo electrónico, llamada telefónica, reuniones presenciales o virtuales al Área de Análisis Financiero y a la persona titular de la Dirección de Tesorería para que sean analizadas. Nota: las “ propuestas de inversión ” pueden ser presentadas por cualquiera de las modalidades mencionadas.
4	Área de Análisis Financiero	Analiza las “ propuestas de inversión ” recibidas, a fin de no perder liquidez y definir en la “ instrucción de inversión ” el plazo, tasa, monto e instrumento de inversión, para presentar dicha instrucción a aprobación de la persona titular de la Dirección de Tesorería. Nota: las propuestas de inversión recibidas son analizadas en conjunto con el Comité de Riesgos de Inversiones, sujetándose al perfil del inversionista.
5	Dirección de Tesorería	Revisa la “ instrucción de inversión ” presentada por el Área de Análisis Financiero, para otorgar el visto bueno. Nota: las “ instrucciones de inversión ” que son a plazo, deben ser aprobadas por el Comité de Inversiones.
6	Área de Análisis Financiero	Envía la “ instrucción de inversión ”, mediante correo electrónico al ejecutivo bancario para pactar con la institución bancaria la inversión convenida, especificando plazo, tasa, monto e instrumento de inversión. Nota: el plazo debe ser de liquidez diaria, a menos que haya una instrucción por parte del Comité de Inversiones y/o el Comité de Riesgos de Inversiones, que determine un plazo específico.
7	Institución bancaria	Confirma la “ instrucción de inversión ” aplicada, mediante correo electrónico.
8	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Verifica y descarga el “ comprobante de inversión ” en la Banca Electrónica y lo envía mediante la Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería en el apartado <Recursos Financieros-Departamento de Contabilidad>, a la Dirección de Recursos Financieros, para lo procedente. Nota: en caso de detectar algún error en la ejecución de la “ instrucción de inversión ”, se deberá notificar vía telefónica y por correo electrónico al ejecutivo bancario y hacer de conocimiento el error para su corrección.

Nota: el presente procedimiento también aplica a las inversiones correspondientes a los fondos de jubilados académicos y administrativos, así como a los fondos del Plan de Ahorro para el Retiro académico y administrativo, siendo el responsable de la ejecución el Área Operativa de Beneficios al Personal.

Nota: en caso de existir algún problema de intermitencia con la Banca Electrónica, caída del sistema bancario o bloqueo de cuentas, se solicita apoyo al Ejecutivo Bancario.

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DTESO-PP-13	Ejecución de inversión avalada por el comité técnico		
Objetivo	Ejecutar la inversión de recursos institucionales, mediante una Instrucción de Inversión o una Política de Inversión autorizada por el Comité Técnico del Fideicomiso o fondo correspondiente.		
Resultado	Entregar la Instrucción de Inversión y/o la Política de Inversión para el fideicomiso o fondo al fiduciario o institución bancaria para su ejecución y seguimiento de los resultados de la aplicación de la estrategia de inversión.		
Responsable de la ejecución	Área de Análisis Financiero	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Patronato • Comité Técnico del Fideicomiso • Coordinación de Administración y Finanzas • Comité de Riesgos de Inversiones • Institución fiduciaria • Casa de bolsa • Institución Bancaria
Requerimientos para la ejecución	Documentos	Sistemas TI	Otro
	<ul style="list-style-type: none"> • Política Interna para Inversiones • Propuestas de inversión para el fideicomiso o fondo • Instrucción de Inversión para el fideicomiso o fondo • Política de Inversión para el fideicomiso o fondo • Contrato de fideicomiso o fondo 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Gmail • Ofimática • Banca Electrónica • Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
Periodicidad	Cuando se solicite		
¿Se identifican indicadores?			
No aplica			

¿Impacta en algún compromiso internacional?		
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro
No aplica	Objetivo 8: Trabajo decente y crecimiento económico Objetivo 17: Alianzas para lograr los objetivos	No aplica
Fecha de elaboración: 27/08/2024 Fecha de actualización 27/08/2024 Versión: 1		

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento del Patronato de la UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	VII.- Dirección de Tesorería; Artículo 48. La Dirección de Tesorería coadyuva con la Coordinación en las siguientes atribuciones: VII. Establecer y dar seguimiento a los mecanismos y a las estrategias para la inversión de los recursos institucionales previamente autorizados.	1. Ejecutar la implementación de los mecanismos y estrategias de inversión para los recursos institucionales de cuentas bancarias y de fideicomisos; 2. Ejecutar las técnicas de riesgo para la inversión de los recursos institucionales; 3. Reportar el cumplimiento de las inversiones al titular de la Dirección de Tesorería, tanto de los fideicomisos como de las cuentas bancarias, sujetándose a las políticas, asesoramientos e instrucciones emitidas por el Comité de Inversiones y/o Comités Técnicos de Fideicomiso; 7. Recabar información sobre el índice de capitalización de instituciones financieras que no mantengan una

			relación contractual con la UAEH y ofrezcan sus servicios;8. Fungir como enlace con los asesores financieros de las diferentes instituciones financieras y casas de bolsa para el análisis de estrategias de inversión.
--	--	--	---

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Área de Análisis Financiero	Consulta la “ Política Interna para Inversiones ” desarrollada en la Dirección de Tesorería para invertir.
2	Área de Análisis Financiero	<p>Solicita mínimo 2 propuestas de inversión para el recurso fideicomitido o fondo mediante correo electrónico institucional o llamada telefónica a la institución fiduciaria o casa de bolsa para su análisis y viabilidad tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Monto; ● Plazo; ● Liquidez; ● Horizonte de inversión; y ● Nivel de riesgo. <p>Nota: es necesario tener constituido el fideicomiso o cuenta para el fondo y un contrato de inversión, los cuales son procedimientos independientes al presente.</p>
3	Institución fiduciaria o Casa de bolsa	Elabora y presenta las “ propuestas de inversión para el fideicomiso o fondo ” mediante reuniones presenciales o virtuales al Área de Análisis Financiero y a la persona titular de la Dirección de Tesorería, para que sean analizadas.
4	Área de Análisis Financiero	<p>Analiza las “propuestas de inversión para el fideicomiso o fondo” presentadas en la reunión, por la fiduciaria, para detallarlas o resolver dudas sobre estas mismas.</p> <p>Nota: las propuestas de inversión recibidas son analizadas en conjunto con el Comité de Riesgos de Inversiones, sujetándose al perfil del inversionista.</p>
5	Área de Análisis Financiero	<p>Elabora las propuestas de “instrucción de inversión para el fideicomiso o fondo” especificando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Plazo; ● Tasa informativa; ● Liquidez; ● Monto; e ● Instrumento de inversión designado.

		Nota: la “instrucción de inversión para el fideicomiso o fondo” se elabora en conjunto con el Comité de Riesgos de Inversiones, sujetándose al perfil del inversionista.
6	Área de Análisis Financiero	Elabora las propuestas de “política de inversión para el fideicomiso o fondo”, considerando los máximos y/o mínimos para invertir en cada instrumento financiero, en función a los fines de cada fideicomiso o fondo en particular. Nota: la “política de inversión para el fideicomiso o fondo” se elabora en conjunto con el Comité de Riesgos de Inversiones, sujetándose al perfil del inversionista. Nota: es necesario apegarse a las cláusulas de lo establecido de cada contrato de fideicomiso.
7	Dirección de Tesorería	Revisa las propuestas de “instrucción de inversión para el fideicomiso o fondo” y/o la “política de inversión para el fideicomiso o fondo”, presentadas por el Área de Análisis Financiero para otorgar el visto bueno.
8	Dirección de Tesorería	Envía una Tarjeta Informativa de forma física a la Coordinación de Administración y Finanzas para informar que ya se cuenta con las propuestas de “instrucción de inversión para el fideicomiso o fondo” y/o la “política de inversión para el fideicomiso o fondo”.
9	Coordinación de Administración y Finanzas	Notifica que ya se cuenta con las propuestas de “instrucción de inversión para el fideicomiso o fondo” y/o “política de inversión para el fideicomiso o fondo” al Patronato para convocar la sesión del Comité Técnico del fideicomiso o fondo.
10	Patronato	Convoca a sesión al Comité Técnico del fideicomiso o fondo para presentar las propuestas de “instrucción de inversión para el fideicomiso o fondo” y/o “política de inversión para el fideicomiso o fondo”.
11	Comité Técnico del Fideicomiso	Realiza Sesión del Comité Técnico del fideicomiso o fondo para conocer las propuestas de “instrucción de inversión para el fideicomiso o fondo” y/o “política de inversión para el fideicomiso o fondo”.
12	Dirección de Tesorería	Presenta las propuestas de “instrucción de inversión para el fideicomiso o fondo” y/o “política de inversión para el fideicomiso o fondo” a los integrantes del Comité Técnico del Fideicomiso para su análisis y aprobación.
13	Comité Técnico del Fideicomiso	Selecciona la propuesta de “instrucción de inversión para el fideicomiso o fondo” y/o “política de inversión para el fideicomiso o fondo”, más adecuada para las necesidades de la Institución.
14	Comité Técnico del Fideicomiso	Firma y turna la propuesta seleccionada de “instrucción de inversión para el fideicomiso o fondo” y/o “política de inversión para el fideicomiso o fondo” a la Dirección de Tesorería para su ejecución.
15	Área de Análisis Financiero	Envía la “instrucción de inversión para el fideicomiso o fondo” y/o la “política de inversión para el fideicomiso o fondo” mediante correo electrónico estipulado en el “contrato de fideicomiso o fondo” a la persona fiduciaria, para su ejecución.
16	Área de Análisis Financiero	Entrega la “instrucción de inversión para el fideicomiso o fondo” y/o la “política de inversión para el fideicomiso o fondo”.

		fondo” de forma física a la sucursal bancaria a la que pertenece la persona fiduciaria para su ejecución.
17	Área de Análisis Financiero	<p>Monitorear la ejecución de la “instrucción de inversión para el fideicomiso o fondo” y/o la “política de inversión para el fideicomiso o fondo” a través de la Banca Electrónica, con el fin de evaluar y dar seguimiento a los resultados obtenidos.</p> <p>Nota: en caso de no ver los resultados favorables, hacer ajustes y presentar nuevamente propuestas al Comité Técnico del Fideicomiso o Fondo para su aprobación.</p>
<p>Nota: el presente procedimiento también aplica a las inversiones correspondientes a los fondos de jubilados académicos y administrativos, así como a los fondos del Plan de Ahorro para el Retiro académico y administrativo, siendo el responsable de la ejecución el Área Operativa de Beneficios al Personal.</p> <p>Nota: en caso de existir algún problema de intermitencia con la Banca Electrónica, caída del sistema bancario o bloqueo de cuentas, se notifica a la Dirección de Recursos Financieros y se solicita apoyo al Ejecutivo Bancario.</p>		

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DTESO-PP-14		Fondeo de cuentas bancarias institucionales		
Objetivo		Ejecutar en tiempo y forma el fondeo/oficio instrucción solicitado por la Dirección de Recursos Financieros a fin de contar con la liquidez necesaria para realizar los pagos que se instruyan y cumplir con la operatividad institucional.		
Resultado		Entregar los comprobantes bancarios derivados de las solicitudes del fondeo/oficio instrucción, a la Dirección de Recursos Financieros, por medio de la Aplicación de Gestión de Archivos para la Dirección de Tesorería.		
Responsable de la ejecución		Área de Procesos Administrativos y Financieros	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Administración y Finanzas Dirección de Recursos Financieros Institución bancaria
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Fondeo/oficio instrucción Instrucciones de disponibilidad de recursos Corte de movimientos bancarios Comprobante bancario 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería Correo electrónico Gmail Internet 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Periodicidad		Diario (Día hábil bancario) o cuando se solicite		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		Objetivo17: Alianzas para lograr los objetivos		No aplica
Fecha de elaboración: 27/11/2024 Fecha de actualización 27/11/2024 Versión: 1				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento del Patronato de la UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	Título Segundo Organización del Patronato. Capítulo	3. Revisar el flujo de efectivo con el fin de cumplir con los

		<p>II. Coordinación de Administración y Finanzas Artículo 34. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Administración y Finanzas tiene las siguientes Direcciones: VII.- Dirección de Tesorería; Artículo 48. La Dirección de Tesorería coadyuva con la Coordinación en las siguientes atribuciones: VIII. Coadyuvar con la administración de las cuentas bancarias para la ejecución oportuna de los pagos por concepto de servicios personales, de obligaciones fiscales, a proveedores de bienes y servicios a través de transferencias nacionales e internacionales.</p>	<p>compromisos y necesidades de la Institución en forma oportuna, incluyendo aquellos que deban pagarse en moneda extranjera.</p>
--	--	--	---

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Dirección de Recursos Financieros	Entrega el “fondeo/oficio instrucción” mediante la Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería en el apartado <Recursos Financieros-Departamento de Caja>, a la Dirección de Tesorería indicando las cuentas bancarias de las cuales se requerirá fondear recursos, la institución bancaria correspondiente y los importes que se utilizarán.
2	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Revisa el “fondeo/oficio instrucción” mediante la Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería en el apartado <Recursos Financieros-Departamento de Caja>, y verifica en la Banca Electrónica si existe suficiencia presupuestal respecto del monto de fondeo solicitado.</p> <p>Nota: el “fondeo/oficio instrucción” se recibe en día hábil bancario, a más tardar a las 12:00 horas.</p>

		<p>Nota: verificar que el “fondeo/oficio instrucción” esté debidamente avalado por los firmantes autorizados en las cuentas bancarias según el régimen de firmas autorizadas.</p> <p>Nota: en caso de que alguna de las cuentas bancarias no cuente con suficiencia presupuestal se notifica a la Dirección de Recursos Financieros por medio de la Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería en el apartado <Recursos Financieros-Departamento de Caja>, así como por llamada telefónica.</p>
3	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Elabora “instrucciones de disponibilidad de recursos” y las envía por medio del correo electrónico institucional autorizado, a la institución bancaria correspondiente, con la finalidad de contar con la liquidez requerida a través del “fondeo/oficio instrucción”.</p> <p>Nota: es importante solicitar los recursos en los horarios indicados por las instituciones bancarias, atendiendo al tipo de inversión financiera.</p>
4	Institución bancaria	<p>Confirma la recepción de las “instrucciones de disponibilidad de recursos” mediante correo electrónico a la Dirección de Tesorería.</p>
5	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Válida mediante la Banca Electrónica que las “instrucciones de disponibilidad de recursos” hayan sido efectivamente aplicadas, validando los importes en las cuentas bancarias.</p> <p>Nota: en caso de ser necesario el traspaso o transferencia de recursos para atender debidamente el “fondeo/oficio instrucción”, se ejecutará lo instruido por medio de layout a través de la Banca Electrónica.</p> <p>Nota: en caso de encontrar algún error en la aplicación del “fondeo/oficio instrucción”, se comunica por medio de llamada telefónica y correo electrónico al ejecutivo bancario para que realice la corrección pertinente.</p>
6	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Cambia el estatus del archivo “fondeo/oficio instrucción” de “solicitado” a “ejecutado”, en la Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería en el apartado <Recursos Financieros-Departamento de Caja General>.</p>
7	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Descarga el “corte de movimientos bancarios” y/o “comprobante bancario”, donde se reflejan los movimientos derivados del “fondeo/oficio instrucción” y se turnan a través de la Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería en el apartado <Recursos Financieros-Departamento de Contabilidad>, a la Dirección de Recursos Financieros.</p> <p>Nota: el “comprobante bancario” se descarga en caso de traspaso o transferencia y se turna a través de la Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería en el apartado que turno el layout, puede ser: <Control Presupuestal-Departamento de Ingresos> <Control Presupuestal-Departamento de Gestión Presupuestaria>.</p>

Nota: en caso de existir algún problema de intermitencia con la Banca Electrónica, caída del sistema bancario o bloqueo de cuentas, se notifica a la Dirección de Recursos Financieros y se solicita apoyo al Ejecutivo Bancario.

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DTESO-PP-15		Ejecución de transferencias nacionales		
Objetivo		Ejecutar pagos por medio de transferencias electrónicas que solicite la Dirección de Recursos Financieros.		
Resultado		Entregar el comprobante bancario, mediante el Aplicativo denominado Ministración y actualizar el estatus de la solicitud en la Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería a ejecutado.		
Responsable de la ejecución		Área de Procesos Administrativos y Financieros	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Recursos Financieros Institución bancaria
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Layout del alta de la cuenta Layout para la transferencia nacional Comprobante bancario 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería Aplicativo Ministración Banca Electrónica Internet 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Periodicidad		Cuando se solicite		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		Objetivo17: Alianzas para lograr los objetivos		No aplica
Fecha de elaboración: 10/10/2024 Fecha de actualización 10/10/2024 Versión: 1				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input checked="" type="checkbox"/> Proceso Estratégico		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento del Patronato de la UAEH	Manual de Organización
Administración y Tecnologías de la Información	DTESO-P-004 Retiro de Recursos para nómina de jubilación 29.	Título Segundo Organización del Patronato. Capítulo II. Coordinación de Administración y Finanzas Artículo 34. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Administración y	4. Ejecutar los pagos por medio de transferencias electrónicas a los proveedores de servicios, las operaciones para atender las remuneraciones por servicios personales,

		<p>Finanzas tiene las siguientes Direcciones: VII.- Dirección de Tesorería; Artículo 48. La Dirección de Tesorería coadyuva con la Coordinación en las siguientes atribuciones: VIII. Coadyuvar con la administración de las cuentas bancarias para la ejecución oportuna de los pagos por concepto de servicios personales, de obligaciones fiscales, a proveedores de bienes y servicios a través de transferencias nacionales e internacionales.</p>	<p>los pagos por cumplimiento de obligaciones fiscales, las becas nacionales e internacionales y todos los servicios contratados.</p>
--	--	---	---

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Dirección de Recursos Financieros	<p>Entrega los archivos en formato txt “layout del alta de la cuenta” y “layout para la transferencia nacional”, por medio de la Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería, en el apartado <Recursos Financieros-Departamento de Caja General>, y en el Aplicativo Ministración en el apartado <Transferencias>, para enviar las solicitudes correspondientes a la Dirección de Tesorería.</p> <p>Nota: el archivo en formato txt “layout del alta de la cuenta” se recibe en día hábil bancario, a más tardar a las 15:00 horas.</p>
2	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Descarga los archivos en formato txt “layout del alta de la cuenta” y “layout para la transferencia nacional”, de la Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería del apartado <Recursos Financieros-Departamento de Caja General>.</p> <p>Para ejecutar la transferencia, considerar que el “layout para la transferencia nacional”, deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta de cargo • Cuenta de abono • Importe • Concepto de pago • Referencia • RFC Beneficiario

		<ul style="list-style-type: none"> • Banco Destino • Fecha aplicación. <p>Nota: las solicitudes para transferencias nacionales se reciben en día hábil bancario, a más tardar a las 16:15 horas; la transferencia nacional por pago de nómina interbancario se recibe en día hábil bancario, a más tardar a las 13:30 horas.</p>
3	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Ingresa a la Banca Electrónica, importa y ejecuta el archivo en formato txt “layout del alta de la cuenta” en la Banca Electrónica, para habilitar la cuenta de abono respectiva.</p> <p>Nota: el archivo en formato txt “layout del alta de la cuenta” solo se ejecutará cuando la transferencia se realice a una cuenta nueva, si la cuenta ya se ha dado de alta previamente no es necesario este archivo.</p> <p>Nota: una vez finalizada la actividad el “layout del alta de la cuenta”, se deberá marcar como “ejecutado” en la Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería en el apartado <Recursos Financieros-Departamento de Caja General>.</p>
4	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Importa y ejecuta el archivo en formato txt “layout para la transferencia nacional” en la Banca Electrónica, para realizar las transferencias correspondientes.</p>
5	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Descarga de la Banca Electrónica y renombra el “comprobante bancario” considerando el año y el número de Solicitud Electrónica (SE) para continuar con el procedimiento.</p> <p>Nota: si la SE dice 1329424, los últimos dos dígitos no son tomados en cuenta, ya que representan el año. Por lo tanto, el nombre del archivo sería “2024_13294”.</p> <p>En cambio, si la SE dice 0051224, el primer y segundo dígito en cero no son tomados en cuenta. Por lo tanto, el nombre del archivo sería “2024_512”.</p> <p>Nota: si el comprobante bancario, no tiene solicitud electrónica se renombra considerando el folio. Por ejemplo, si el folio del comprobante fuera 524, se renombraría como “FOLIO 524 COMPROBANTE”.</p>
6	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Coteja en las cuentas de cargo que el retiro se haya aplicado, con la finalidad de asegurarse que no existieron devoluciones.</p> <p>Nota: si existe alguna devolución o rechazo, se entrega la evidencia obtenida en la Banca Electrónica mediante la Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería en el apartado <Recursos Financieros-Departamento de Caja General>, a la Dirección de Recursos Financieros.</p>
7	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Entregar el “comprobante bancario” a la Dirección de Recursos Financieros, por medio del aplicativo Ministración en el apartado <Transferencias> y selecciona la opción <Trabajado>.</p> <p>Nota: cuando se ejecuten transferencias nacionales que no tengan número de solicitud electrónica el comprobante bancario se adjunta directamente en la Aplicación Gestión de</p>

		archivos para la Dirección de Tesorería en el apartado <Recursos Financieros-Departamento de Caja General>.
8	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Actualiza a “ejecutado” el estatus del archivo en formato txt “ layout para la transferencia nacional ”, en la Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería en el apartado <Recursos Financieros-Departamento de Caja General>, para enterar a la Dirección de Recursos Financieros que la solicitud ha sido atendida.
<p>Nota: en caso de existir algún problema de intermitencia con la Banca Electrónica, caída del sistema bancario o bloqueo de cuentas, se notifica a la Dirección de Recursos Financieros y se solicita apoyo al Ejecutivo Bancario.</p>		

Diagrama del proceso al que pertenece

Colocar imagen del proceso al que pertenece (de acuerdo con la sección 2):



SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DTESO-PP-16		Ejecución de transferencias internacionales Scotiabank		
Objetivo		Ejecutar, por medio de la Banca Electrónica, las transferencias internacionales que solicite la Dirección de Recursos Financieros a través del Aplicativo de Gestión de Archivos para la Dirección de Tesorería.		
Resultado		Entrega el comprobante bancario por medio de la Aplicación Gestión de Archivos para la Dirección de Tesorería a la Dirección de Recursos Financieros, para su notificación.		
Responsable de la ejecución		Área de Procesos Administrativos y Financieros	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Recursos Financieros Institución bancaria
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Carátula de pago debidamente firmada Expediente del trámite internacional Comprobante de pago 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería Ofimática Correo electrónico Gmail Banca Electrónica Scotiabank Internet 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Periodicidad		Cuando se solicite		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		Objetivo17: Alianzas para lograr los objetivos		No aplica
Fecha de elaboración: 30/09/2024 Fecha de actualización 30/09/2024 Versión: 1				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión		
No aplica	No aplica	Reglamento del Patronato de la UAEH Capítulo II. Coordinación de Administración y Finanzas Artículo 34. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Administración y Finanzas tiene las siguientes Direcciones: VII.- Dirección de Tesorería Artículo 48. La Dirección de Tesorería	Manual de Organización 3. Revisar el flujo de efectivo con el fin de cumplir con los compromisos y necesidades de la Institución en forma oportuna, incluyendo aquellos que deban pagarse en moneda extranjera; 4.

		coadyuva con la Coordinación en las siguientes atribuciones: VIII. Coadyuvar con la administración de las cuentas bancarias para la ejecución oportuna de los pagos por concepto de servicios personales, de obligaciones fiscales, a proveedores de bienes y servicios a través de transferencias nacionales e internacionales.	Ejecutar los pagos por medio de transferencias electrónicas a los proveedores de servicios, las operaciones para atender las remuneraciones por servicios personales, los pagos por cumplimiento de obligaciones fiscales, las becas nacionales e internacionales y todos los servicios contratados.
--	--	--	--

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Dirección de Recursos Financieros	Entrega la “ carátula de pago firmada ” en formato pdf junto con el “ expediente del trámite internacional ” mediante la Aplicación Gestión de archivos a la Dirección de Tesorería en el apartado <Recursos Financieros-Departamento de Caja General> a la Dirección de Tesorería, para su ejecución.
2	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Recibe la documentación del “ expediente del trámite internacional ” de forma legible y que cuente con todos los datos necesarios para gestionar el pago con la institución bancaria como son: <ul style="list-style-type: none"> ● Nombre completo ● Monto ● Banco del beneficiario ● Tipo de divisa ● Código SWIFT ● Número de cuenta o IBAN ● Verificar si existe banco intermediario ● Tener en cuenta si el trámite tiene alguna referencia en específico para el momento del pago. ● Techo presupuestal que se tiene para realizar el pago. <p>Nota: en caso de que no cumpla con alguno de los requisitos, se notificará por medio de una tarjeta informativa a través de la Aplicación Gestión de archivos a la Dirección de Tesorería en el apartado <Dirección de Recursos Financieros-Departamento de Caja General>.</p> <p>Nota: el “expediente del trámite internacional” se recibe en día hábil bancario nacional e internacional, a más tardar a las 12:00 horas.</p>
3	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Envía la “ solicitud de pago internacional ” especificando el monto y el techo presupuestal autorizado acompañado del “ expediente del trámite internacional ” mediante correo electrónico al ejecutivo bancario, para solicitar la ejecución del trámite.

4	Institución bancaria	Envía la “ cotización del pago internacional ” mediante correo electrónico a la Dirección de Tesorería, para verificar si procede la ejecución de la transferencia internacional solicitada.
5	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Valida que la “cotización del pago internacional” no rebase el techo presupuestal asignado en el “expediente del trámite internacional” para responder el correo electrónico aceptando la cotización recibida.</p> <p>Nota: en caso de que rebase el techo presupuestal autorizado, se notifica mediante la Aplicación Gestión de Archivos para la Dirección de Tesorería en el apartado <Recursos Financieros-Departamento de Caja General>, a la Dirección de Recursos Financieros, con una tarjeta informativa, así como por llamada telefónica.</p>
6	Institución bancaria	Notifica mediante correo electrónico a la Dirección de Tesorería, que la operación fue atendida conforme a lo solicitado.
7	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Recibe la llamada telefónica de un ejecutivo bancario y se validan los datos correspondientes a la transferencia enviada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razón social (UAEH) • Nombre autorizado para confirmar operaciones internacionales • Nombre del beneficiario • Tipo de cambio • Monto en el tipo de divisa pactado • Monto en moneda nacional • Concepto o en su caso referencia • Nombre del banco del beneficiario • Número de cuenta o IBAN • Cuenta de cargo <p>Si la información es correcta, se confirma la operación y termina la llamada.</p> <p>Nota: en caso de que alguno de los datos no sea correcto se comenta con el Ejecutivo Bancario para su corrección.</p>
8	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Descarga el “comprobante del pago” por medio de la Banca Electrónica el cual está disponible de 48 a 72 horas después de ejecutada la operación se adjunta como respuesta en la Aplicación Gestión de archivos a la Dirección de Tesorería en el apartado <Recursos Financieros-Departamento de Caja General>.</p> <p>Nota: en caso de existir una devolución se notifica por medio de la Aplicación Gestión de archivos a la Dirección de Tesorería en el apartado <Recursos Financieros-Departamento de Caja General> a la Dirección de Recursos Financieros con una tarjeta informativa adjuntando el corte de la cuenta bancaria donde se refleja la devolución.</p> <p>Nota: el comprobante de pago deberá ser entregado en un plazo de 48 a 72 horas, con el objetivo de validar que la transacción se haya realizado con éxito y que no existan devoluciones.</p>

Nota: en caso de existir algún problema de intermitencia con la Banca Electrónica, caída del sistema bancario o bloqueo de cuentas, se notifica a la Dirección de Recursos Financieros y se solicita apoyo al Ejecutivo Bancario.

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DTESO-PP-17		Ejecución de transferencias internacionales Banorte		
Objetivo		Ejecutar, por medio de la Banca Electrónica, las transferencias internacionales que solicite la Dirección de Recursos Financieros a través del Aplicativo de Gestión de Archivos para la Dirección de Tesorería.		
Resultado		Entrega el comprobante bancario por medio de la Aplicación Gestión de Archivos para la Dirección de Tesorería a la Dirección de Recursos Financieros, para su notificación.		
Responsable de la ejecución		Área de Procesos Administrativos y Financieros	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Recursos Financieros Institución Bancaria
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Carátula de pago firmada Expediente del trámite internacional Comprobante de pago 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación Gestión de Archivos para la Dirección de Tesorería Ofimática Banca Electrónica Banorte Internet 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Periodicidad		Cuando se solicite		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		Objetivo17: Alianzas para lograr los objetivos		No aplica
Fecha de elaboración: 27/11/2024 Fecha de actualización 27/11/2024 Versión: 1				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento del Patronato de la UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	Título Segundo Organización del Patronato. Capítulo II. Coordinación de Administración y Finanzas Artículo 34. Para el cumplimiento	3. Revisar el flujo de efectivo con el fin de cumplir con los compromisos y necesidades de la Institución en forma oportuna, incluyendo

		<p>de sus atribuciones, la Coordinación de Administración y Finanzas tiene las siguientes Direcciones: VII.- Dirección de Tesorería; Artículo 48. La Dirección de Tesorería coadyuva con la Coordinación en las siguientes atribuciones: VIII. Coadyuvar con la administración de las cuentas bancarias para la ejecución oportuna de los pagos por concepto de servicios personales, de obligaciones fiscales, a proveedores de bienes y servicios a través de transferencias nacionales e internacionales.</p>	<p>aquellos que deban pagarse en moneda extranjera; 4. Ejecutar los pagos por medio de transferencias electrónicas a los proveedores de servicios, las operaciones para atender las remuneraciones por servicios personales, los pagos por cumplimiento de obligaciones fiscales, las becas nacionales e internacionales y todos los servicios contratados.</p>
--	--	--	---

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Dirección de Recursos Financieros	Entrega en formato pdf la “ carátula de pago firmada ” junto con el “ expediente del trámite internacional ” mediante la Aplicación Gestión de Archivos para la Dirección de Tesorería en el apartado <Recursos Financieros-Departamento de Caja General> a la Dirección de Tesorería, para su ejecución.
2	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Recibe la documentación del “expediente del trámite internacional” de forma legible y que cuente con todos los datos necesarios para gestionar el pago con la institución bancaria como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo del beneficiario • Monto • Banco del beneficiario • Tipo de divisa • Código SWIFT • Número de cuenta o IBAN • Verificar si existe banco intermediario • Tener en cuenta si el trámite tiene alguna referencia en específico para el momento del pago. • Techo presupuestal que se tiene para realizar el pago.

		<p>Nota: en caso de que no cumpla con alguno de los requisitos, se notificará por medio de una tarjeta informativa a través de la Aplicación Gestión de archivos a la Dirección de Tesorería en el apartado <Dirección de Recursos Financieros-Departamento de Caja General>.</p> <p>Nota: el oficio “atención de trámites bancarios en la Dirección de Tesorería” se recibe en día hábil bancario nacional e internacional, a más tardar a las 12:00 horas.</p>
3	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Ingresa a la Banca Electrónica con usuario, contraseña y token para validar si el beneficiario ya se encuentra dado de alta. En caso de no ser así, se da de alta al beneficiario de forma manual en función al “expediente del trámite internacional”, para continuar con el trámite.</p>
4	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Consulta con el ejecutivo bancario el tipo de cambio de la divisa para dicha transacción, a través de una llamada telefónica, con la finalidad de revisar si se respeta el techo presupuestal del “expediente del trámite internacional”.</p> <p>Nota: en caso de que rebase el techo presupuestal autorizado, se notifica mediante la Aplicación Gestión de Archivos para la Dirección de Tesorería en el apartado <Recursos Financieros-Departamento de Caja General>, a la Dirección de Recursos Financieros, con una tarjeta informativa, así como por llamada telefónica.</p>
5	Institución bancaria	<p>Proporciona una clave especial que avala el tipo de cambio pactado en la llamada previa a la Dirección de Tesorería, para poder ejecutar el pago.</p>
6	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Ejecuta la transferencia por medio de la Banca Electrónica a través del apartado <Transferencias internacionales>, completando los campos con la información del beneficiario, así como con la clave especial proporcionada por Banorte.</p>
7	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Descarga el “comprobante del pago” por medio de la Banca Electrónica el cual está disponible de 48 a 72 horas después de ejecutada la operación, este se adjunta como respuesta en la Aplicación Gestión de archivos a la Dirección de Tesorería en el apartado <Recursos Financieros-Departamento de Caja General>.</p> <p>Nota: en caso de existir una devolución se notifica por medio de la Aplicación Gestión de archivos a la Dirección de Tesorería en el apartado <Recursos Financieros-Departamento de Caja General> a la Dirección de Recursos Financieros con una tarjeta informativa adjuntando el corte de la cuenta bancaria donde se refleja la devolución.</p> <p>Nota: el comprobante de pago deberá ser entregado en un plazo de 48 a 72 horas, con el objetivo de validar que la transacción se haya realizado con éxito y que no existan devoluciones.</p>
<p>Nota: en caso de existir algún problema de intermitencia con la Banca Electrónica, caída del sistema bancario o bloqueo de cuentas, se notifica a la Dirección de Recursos Financieros y se solicita apoyo al Ejecutivo Bancario.</p>		

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DTESO-PP-18		Ejecución de transferencias para pago de servicios		
Objetivo		Ejecutar transferencias electrónicas de forma manual y por layout, para realizar el pago de servicios contratados, a través de la Banca Electrónica correspondiente.		
Resultado		Entregar el comprobante mediante el Aplicativo Ministración y marcar como ejecutada la solicitud en la Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería.		
Responsable de la ejecución		Área de Procesos Administrativos y Financieros	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Recursos Financieros Institución bancaria
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Layout de pago Expediente de pago Comprobante bancario 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería Aplicativo Ministración Banca Electrónica Ofimática Internet 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Periodicidad		Cuando se solicite		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		Objetivo17: Alianzas para lograr los objetivos		No aplica
Fecha de elaboración: 10/10/2024 Fecha de actualización 10/10/2024 Versión: 1				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento del Patronato de la UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	Título Segundo Organización del Patronato. Capítulo II. Coordinación de Administración y Finanzas Artículo 34. Para el cumplimiento de sus atribuciones,	4. Ejecutar los pagos por medio de transferencias electrónicas a los proveedores de servicios, las operaciones para atender las

		la Coordinación de Administración y Finanzas tiene las siguientes Direcciones: VII.- Dirección de Tesorería.	remuneraciones por servicios personales, los pagos por cumplimiento de obligaciones fiscales, las becas nacionales e internacionales y todos los servicios contratados.
--	--	--	---

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Dirección de Recursos Financieros	Entrega el “ expediente de pago ” a través de la Aplicación de Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería en el apartado <Recursos Financieros-Departamento de Caja General> y el registro de Solicitud Electrónica (SE) en el Aplicativo Ministración en el apartado <Transferencias>, para la ejecución del pago correspondiente.
2	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Descarga el “expediente de pago” y extrae los siguientes datos, para ejecutar la transferencia nacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de solicitud • Concepto • Cuenta de cargo • Convenio (personas morales) • Línea de referencia (pago de servicios) <p>Nota: el “expediente de pago” se recibe en día hábil bancario, a más tardar a las 16:15 horas.</p>
3	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Ingresa a la Banca Electrónica captura y ejecuta la transferencia, para realizar el pago correspondiente.</p> <p>Nota: en caso de existir un “layout de pago”, importa el archivo en formato txt. En caso contrario, captura manualmente la información del “expediente de pago”.</p>
4	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Descarga de la Banca Electrónica y renombra el “comprobante bancario” considerando el año y número de Solicitud Electrónica (SE), para continuar con el procedimiento.</p> <p>Nota: si la SE dice 1329424, los últimos dos dígitos no son tomados en cuenta, ya que representan el año. Por tanto, el nombre del archivo sería “2024_13294”.</p> <p>En cambio, si la SE dice 0051224, el primer y segundo dígito en cero no son tomados en cuenta. Por tanto, el nombre del archivo sería “2024_512”.</p>
5	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Coteja en las cuentas de cargo que el retiro se haya aplicado, con la finalidad de asegurarse que no existieron devoluciones.</p> <p>Nota: si existe alguna devolución o rechazo, se envía la evidencia obtenida en la Banca Electrónica mediante la Aplicación de Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería en el apartado <Recursos Financieros-</p>

		Departamento de Caja General> a la Dirección de Recursos Financieros. Si el pago rechazado esta registrado en el Aplicativo Ministración en el apartado <Transferencias> se regresa la solicitud electrónica al 90%.
6	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Adjunta el “ comprobante bancario ” a través del Aplicativo Ministración en el apartado <Transferencias> y selecciona la opción <Trabajado>, para compartir el comprobante a la Dirección de Recursos Financieros.
7	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Actualiza a “ejecutado” el estatus del “ expediente de pago ” en la Aplicación de Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería , para enterar a la Dirección de Recursos Financieros que la solicitud ha sido atendida.
<p>Nota: en caso de existir algún problema de intermitencia con la Banca Electrónica, caída del sistema bancario o bloqueo de cuentas, se notifica a la Dirección de Recursos Financieros y se solicita apoyo al Ejecutivo Bancario.</p>		

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DTESO-PP-19		Protección de cheques		
Objetivo		Proteger los cheques que por solicitud de la Dirección de Recursos Financieros se indiquen, mediante la Banca Electrónica a fin de evitar la alteración, falsificación y robo de los cheques emitidos por la UAEH.		
Resultado		Obtener y compartir el comprobante bancario que avale la protección del cheque a la Dirección de Recursos Financieros.		
Responsable de la ejecución		Área de Procesos Administrativos y Financieros	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Recursos Financieros Institución bancaria
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Layout Comprobante bancario 	<ul style="list-style-type: none"> Banca Electrónica Ofimática Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería Internet 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Periodicidad		Cuando se solicite		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		Objetivo17: Alianzas para lograr los objetivos		No aplica
Fecha de elaboración: 27/08/2024 Fecha de actualización 27/08/2024 Versión: 1				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento del Patronato de la UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	VII.- Dirección de Tesorería; Artículo 48. La Dirección de Tesorería coadyuva con la Coordinación en las siguientes atribuciones: II. Ejecutar la transferencia y asignación de	4. Ejecutar los pagos por medio de transferencias electrónicas a los proveedores de servicios, las operaciones para atender las remuneraciones por servicios personales,

		recursos que reciba la institución para su ejercicio correspondiente.	los pagos por cumplimiento de obligaciones fiscales, las becas nacionales e internacionales y todos los servicios contratados.
--	--	---	--

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Dirección de Recursos Financieros	Entrega el archivo en formato txt o chp “layout” mediante la Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería en el apartado <Recursos Financieros-Departamento de Caja General>, a la Dirección de Tesorería para solicitar la protección de los cheques.
2	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Descarga el archivo en formato txt o chp “layout” mediante la Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería para continuar con el procedimiento.</p> <p>Nota: el archivo en formato txt “layout” para protección de cheques se recibe en día hábil bancario, a más tardar a las 16:00 horas.</p>
3	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Ingresa a la Banca Electrónica, importa el archivo en formato txt o chp “layout” y ejecuta la protección del cheque.</p> <p>Nota: en caso de que el archivo en formato txt o chp “layout” sea rechazado por la Banca Electrónica se deberá entregar el comprobante del rechazo por medio de la Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería en el apartado <Recursos Financieros-Departamento de Caja General> y se cambia el estatus a “rechazado” o “error”.</p>
4	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Descarga el “comprobante bancario” en formato pdf o txt, de la Banca Electrónica, se renombra considerando el banco, el número de cuenta y la fecha (los últimos 4 dígitos del año), para su entrega mediante la Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería en el apartado <Recursos Financieros-Departamento de Caja General> a la Dirección de Recursos Financieros.</p> <p>Ejemplo. SCOTIA 0810 14 08 24 / SANTANDER 8855 14 08 24</p> <p>Nota: para el caso de los comprobantes de la Banca Electrónica de Banorte, no será necesario renombrar.</p> <p>Nota: cada Banca Electrónica puede variar en el tiempo de disponibilidad del comprobante.</p>
<p>Nota: en caso de existir algún problema de intermitencia con la Banca Electrónica, caída del sistema bancario o bloqueo de cuentas, se notifica a la Dirección de Recursos Financieros y se solicita apoyo al Ejecutivo Bancario.</p>		

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DTESO-PP-20		Aportaciones o reintegro de recursos a fideicomisos		
Objetivo		Ejecutar el reintegro o aportación de recursos a las cuentas fiduciarias correspondientes, con previa instrucción del Comité Técnico de Fideicomiso mediante el acta administrativa de acuerdo a lo establecido en el contrato del fideicomiso.		
Resultado		Resguardar y entregar a la Dirección de Recursos Financieros, el oficio instrucción junto con el Acta de Comité y el Comprobante Bancario del Reintegro, a través de la Aplicación Gestión de Archivos para la Dirección de Tesorería.		
Responsable de la ejecución		Área de Procesos Administrativos y Financieros	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Técnico del Fideicomiso • Dirección de Recursos Financieros • Responsable Institucional del Fideicomiso • Firmantes facultados en el acta de comité • Institución Bancaria
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> • Actas de Comité • Oficio instrucción • Comprobante Bancario del Reintegro o Aportación 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Gmail • Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería • Banca Electrónica • Internet • Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
Periodicidad		Cuando se solicite		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		Objetivo17: Alianzas para lograr los objetivos		No aplica
Fecha de elaboración: 27/11/2024 Fecha de actualización 27/11/2024 Versión: 1				

SECCIÓN 2

ORIGEN		
<input type="checkbox"/> No aplica	<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones

Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento del Patronato de la UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	<p>Reglamento del Patronato de la UAEH</p> <p>Capítulo II. Coordinación de Administración y Finanzas Artículo 34. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Administración y Finanzas tiene las siguientes Direcciones: VII.- Dirección de Tesorería; Artículo 48. La Dirección de Tesorería coadyuva con la Coordinación en las siguientes atribuciones: II. Ejecutar la transferencia y asignación de recursos que reciba la institución para su ejercicio correspondiente</p>	<p>Manual de Organización</p> <p>2. Atender y dar seguimiento al ejercicio de los recursos financieros del gasto corriente y de fideicomisos específicos de proyectos institucionales</p>

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Comité Técnico del Fideicomiso o Responsable Institucional del Fideicomiso	Envía las “ actas de comité ” debidamente firmadas vía valija, a la Dirección de Tesorería para su ejecución.
2	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Recibe las “actas de comité” y elabora un “oficio instrucción”, dirigido a la institución fiduciaria correspondiente, solicitando la aportación o el reintegro de recursos al fideicomiso que corresponda, según las instrucciones emitidas por el comité en el acta respectiva, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de contrato de fideicomiso • Cuentas de cargo y de abono • Importe del reintegro o aportación • Propósito de la transferencia • Firmantes facultados en el “Acta de comité” <p>Nota: se debe revisar que el “acta de comité” cumpla con lo establecido en el contrato de fideicomiso.</p>

		<p>Nota: se realiza un “oficio instrucción” por cada Acta de Comité recibida.</p>
3	<p>Área de Procesos Administrativos y Financieros</p>	<p>Envía el “oficio instrucción” junto con el “acta de comité” vía valija para firma y sello de los firmantes indicados en el acta de comité o que se encuentren vigentes en el Comité Técnico del Fideicomiso que corresponda.</p> <p>Nota: si el comité técnico no autoriza a ninguna persona en el acta, la carta instrucción debe ser firmada por la mayoría de integrantes de dicho Comité Técnico del Fideicomiso.</p>
4	<p>Comité Técnico del Fideicomiso o Firmantes facultados en el acta de comité</p>	<p>Envía debidamente firmado el “oficio instrucción” junto con el “acta de comité”, vía valija a la Dirección de Tesorería.</p>
5	<p>Área de Procesos Administrativos y Financieros</p>	<p>Ejecuta el movimiento bancario estipulado en el “oficio instrucción” y en el “acta de comité”, mediante la Banca Electrónica correspondiente y descarga el “comprobante bancario del reintegro o aportación”.</p>
6	<p>Área de Procesos Administrativos y Financieros</p>	<p>Envía el “comprobante bancario del reintegro o aportación”, por medio de correo electrónico o de forma física a la persona responsable institucional del fideicomiso, para su notificación.</p> <p>Nota: cuando se entrega de forma física, se le adjunta un oficio que refiera al comprobante bancario.</p>
7	<p>Área de Procesos Administrativos y Financieros</p>	<p>Entrega el “oficio instrucción” junto con el “acta de comité” y el “comprobante bancario del reintegro o aportación” en un único documento en formato pdf, mediante la Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería en el apartado <Recursos Financieros-Departamento de Caja> a la Dirección de Recursos Financieros.</p> <p>Nota: el documento fusionado en formato pdf deberá ser renombrando con el tipo de instrucción, el nombre del Fideicomiso al que corresponde y el número de acta.</p>
8	<p>Área de Procesos Administrativos y Financieros</p>	<p>Resguarda de forma física el “oficio instrucción” junto con el “acta de comité” y el “comprobante bancario del reintegro o aportación”.</p>
<p>Nota: en caso de existir algún problema de intermitencia con la Banca Electrónica, caída del sistema bancario o bloqueo de cuentas, se notifica a la Dirección de Recursos Financieros y se solicita apoyo al Ejecutivo Bancario.</p>		

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DTESO-PP-21		Retiro de recursos de fideicomiso		
Objetivo		Solicitar al Fiduciario, el retiro de recursos fideicomitidos mediante acta, debidamente avalada por el Comité Técnico del Fideicomiso.		
Resultado		Entregar a la Dirección de Recursos Financieros la documentación que se derive del acta de comité, a través de la Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería.		
Responsable de la ejecución		Área de Procesos Administrativos y Financieros	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Técnico del Fideicomiso • Responsable Institucional del Fideicomiso • Dirección de Recursos Financieros • Firmantes facultados en el acta de comité • Institución bancaria • Institución fiduciaria
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> • Actas de comité técnico del fideicomiso • Oficio instrucción 	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Banca Electrónica • Internet • Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
Periodicidad		Cuando se Solicite		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		Objetivo17: Alianzas para lograr los objetivos		No aplica
Fecha de elaboración: 27/11/2024 Fecha de actualización 27/11/2024 Versión: 1				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión		
No aplica	No aplica	Reglamento del Patronato de la UAEH Capítulo II. Coordinación de Administración y Finanzas Artículo 34. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Administración y Finanzas tiene las siguientes Direcciones: VII.- Dirección de Tesorería; Artículo 48. La Dirección de Tesorería coadyuva con la Coordinación en las siguientes atribuciones: II. Ejecutar la transferencia y asignación de recursos que reciba la institución para su ejercicio correspondiente.	Manual de Organización 2. Atender y dar seguimiento al ejercicio de los recursos financieros del gasto corriente y de fideicomisos específicos de proyectos institucionales.

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Comité Técnico del Fideicomiso o Responsable Institucional del Fideicomiso	Envía las “ actas de comité técnico del fideicomiso ” debidamente firmadas vía valija a la Dirección de Tesorería para su ejecución. Nota: las “ actas de comité técnico del fideicomiso ” deberán cumplir con los requisitos de validez según contrato del fideicomiso.
2	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Recibe las “ actas de comité técnico del fideicomiso ” y elabora dos tantos del “ oficio instrucción ”, dirigido a la institución fiduciaria correspondiente, solicitando el retiro de recursos del fideicomiso, según los acuerdos adoptados por el comité en el acta respectiva, considerando exactamente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Número de contrato de fideicomiso • Cuentas de cargo y de abono

		<ul style="list-style-type: none"> • Importe del retiro • Propósito de la transferencia <p>Nota: se realiza un “oficio instrucción” por cada Acta de Comité recibida.</p>
3	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Envía el “oficio instrucción” acompañado de una copia simple del “acta de comité” vía valija para firma y sello del integrante o los integrantes del Comité Técnico con facultades de autorización.</p> <p>Nota: si el comité técnico no autoriza a ninguna persona, el “oficio instrucción” debe ser firmado por la mayoría de integrantes de dicho Comité Técnico.</p>
4	Comité Técnico del Fideicomiso o Firmantes facultados en el acta de comité	<p>Firma y envía el “oficio instrucción” junto con la copia simple del “acta de comité”, vía valija a la Dirección de Tesorería para continuar con lo correspondiente.</p>
5	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Entrega el “oficio instrucción” junto con la copia simple del “acta de comité” mediante correo electrónico y de forma física a la Institución bancaria autorizada por la fiduciaria, para firma o sello de recibido y para su aplicación.</p> <p>Nota: la aplicación puede demorar de 2 a 3 días hábiles.</p>
6	Institución bancaria	<p>Devuelve un tanto del “oficio instrucción” junto con el “acta de comité” de forma física a la Dirección de Tesorería, para realizar la notificación correspondiente.</p>
7	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Monitorea la cuenta bancaria ligada al Fideicomiso correspondiente en la Banca Electrónica, para validar que se reciba el depósito correspondiente al retiro de recursos del fideicomiso antes solicitado.</p>
8	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Notifica el retiro de recursos del fideicomiso mediante correo electrónico u oficio al responsable institucional del fideicomiso.</p>
9	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Entrega el “oficio instrucción” junto con el “acta de comité” en formato pdf a la Dirección de Recursos Financieros, por medio de la Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería en el apartado <Recursos Financieros-Departamento de Contabilidad> a la Dirección de Recursos Financieros.</p> <p>Nota: el “oficio instrucción” se renombra considerando el tipo de instrucción, el nombre del Fideicomiso al que corresponde y el número de acta.</p>
10	Área de Procesos Administrativos y Financieros	<p>Resguarda de manera física el “oficio instrucción” junto con el “acta de comité” con las firmas y sellos correspondientes.</p>
<p>Nota: en caso de existir algún problema de intermitencia con la Banca Electrónica, caída del sistema bancario o bloqueo de cuentas, se notifica a la Dirección de Recursos Financieros y se solicita apoyo al Ejecutivo Bancario.</p>		

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DTESO-PP-22	Ejecución de instrucciones de Ahorro para el Retiro		
Objetivo	Instruir al fiduciario el traspaso o retiro de recursos de las cuentas del Fideicomiso del Plan de Ahorro para el Retiro, con base en las instrucciones emitidas por el Comité Técnico del Fideicomiso correspondiente, acorde con las actas proporcionadas por la Dirección de Ahorro para el Retiro.		
Resultado	Entregar a la Dirección de Ahorro para el Retiro, los oficios de instrucción y sus respectivos cortes de movimientos bancarios de las cuentas en las que el fiduciario ejecutó el retiro o traspaso de recursos.		
Responsable de la ejecución	Área Operativa de Beneficios al Personal	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Administración y Finanzas • Dirección de Ahorro para el Retiro • Dirección de Recursos Financieros • Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo • Institución Bancaria • Institución fiduciaria
Requerimientos para la ejecución	Documentos	Sistemas TI	Otro
	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de actas • Actas de Comité Técnico del Fideicomiso • Oficios de Instrucción • Corte de movimientos bancarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Correo electrónico • Gmail • Banca Electrónica • Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
Periodicidad	Mensualmente o cuando se solicite		
¿Se identifican indicadores?			
No aplica			

¿Impacta en algún compromiso internacional?		
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro
No aplica	Objetivo17: Alianzas para lograr los objetivos	No aplica
Fecha de elaboración: 30/09/2024 Fecha de actualización 30/09/2024 Versión: 1		

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento del Patronato de la UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	<p>Capítulo II. Coordinación de Administración y Finanzas Artículo 34. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Administración y Finanzas tiene las siguientes Direcciones: VII.- Dirección de Tesorería; Artículo 48. La Dirección de Tesorería coadyuva con la Coordinación en las siguientes atribuciones: II. Ejecutar la transferencia y asignación de recursos que reciba la institución para su ejercicio correspondiente.</p>	<p>1. Realizar los oficios de instrucción para atender las actas del Comité Técnico del Fideicomiso respectivo, que impliquen el movimiento de recursos fideicomitados, pertenecientes a los Fondos de Jubilación Académica y Administrativa, así como al Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la UAEH; 2. Realizar las Actas de Comité de Fideicomiso para atender el retiro de recursos fideicomitados, pertenecientes a los Fondos de Jubilación Académica y Administrativa, por concepto de pago de nómina de jubilación.</p>

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Dirección de Ahorro para el Retiro	Entrega el “memorándum de actas” acompañado de las “actas de comité técnico del fideicomiso”, de forma física a la Dirección de Tesorería, para el trámite correspondiente.

2	Área Operativa de Beneficios al Personal	Revisa las “actas de comité técnico del fideicomiso” con el fin identificar el fondo (académico o administrativo), el propósito (traspaso o retiro de recursos), y los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Firmantes • Números de cuenta • Periodos • Conceptos • Los montos en número y letra <p>Nota: en caso de detectar algún error en las “actas de comité técnico del fideicomiso”, se devuelven a la Dirección de Ahorro para el Retiro y se firma un acuse de recibido para contar con evidencia de solicitud de corrección.</p>
3	Área Operativa de Beneficios al Personal	Elabora un “oficio de instrucción” por cada “acta de comité técnico del fideicomiso” recibida, y se remite en duplicado vía valija para firma y sello de la persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, así como de forma física a firma de la persona titular de la Dirección de Recursos Financieros, cuando se trate del Fondo Académico. <p>Nota: de tratarse del Fondo Administrativo, deberá remitirse a firma y sello de la persona titular de la Coordinación de Administración de Finanzas, así como a firma de la persona que ocupe el cargo de Secretario General del Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.</p>
4	Coordinación de Administración y Finanzas	Firma y sella los “oficios de instrucción” correspondientes y los turna vía valija a la Dirección de Tesorería para dar continuidad al trámite correspondiente.
5	Dirección de Recursos Financieros.	Firma y sella los “oficios de instrucción” correspondientes y los entrega de forma física a la Dirección de Tesorería para dar continuidad al trámite correspondiente.
6	Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo	Firma y sella los “oficios de instrucción” correspondientes y los entrega de forma física a la Dirección de Tesorería para dar continuidad al trámite correspondiente. <p>Nota: únicamente cuando aplique la nota del paso 3.</p>
8	Área Operativa de Beneficios al Personal	Recibe y envía individualmente los “oficios de instrucción” con sus respectivas “actas de comité técnico del fideicomiso” en formato pdf mediante correo electrónico, de igual manera los entrega de forma física en la institución bancaria indicada por el fiduciario, solicitando que se acuse de recibido con sello y firma del ejecutivo respectivo, en el duplicado firmado en original.
10	Institución bancaria	Firma el acuse de recepción de los “oficios de instrucción” y sus respectivas “actas de comité técnico de fideicomiso” .
11	Área Operativa de Beneficios al Personal	Monitorea la Banca Electrónica correspondiente con el fin de identificar que el Fiduciario ejecutó los traspasos o retiros correspondientes, verificando que las cuentas de cargo y de depósito, así como el monto de las transacciones, sean exactamente los establecidos en los “oficios de instrucción” .

		<p>Nota: en caso de detectar algún error en la ejecución de los “oficios de instrucción”, se deberá notificar vía telefónica al ejecutivo fiduciario; además de notificar por correo electrónico al fiduciario, para solicitar la corrección pertinente.</p>
12	<p>Área Operativa de Beneficios al Personal</p>	<p>Descarga e imprime los “cortes de movimientos bancarios” de las cuentas de cargo y abono mediante la Banca Electrónica para adjuntarlos a los “oficios de instrucción” firmados por la institución bancaria, para su entrega final de forma física a la Dirección de Ahorro para el Retiro solicitando se acuse de recibido en la copia simple de dichas instrucciones.</p>
13	<p>Dirección de Ahorro para el Retiro</p>	<p>Recibe y firma los acuses correspondientes de los “oficios de instrucción”, “cortes de movimientos bancarios”, para comprobar la recepción de los documentos.</p>
14	<p>Área Operativa de Beneficios al Personal</p>	<p>Resguarda la copia simple de los “oficios de instrucción” y “memorándum de actas” mediante el cual fueron remitidas las “actas de comité técnico de fideicomiso”, para finalizar el trámite.</p>

Nota: Tipos de traspasos y retiros que aplican para el presente procedimiento:

- Traspaso de recursos por recuperación de préstamo quirografario.
- Traspaso de recursos por cobro de intereses a capital por préstamo quirografario.
- Traspaso de recursos por intereses generados en cuentas eje a nombre de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- Traspaso de recursos por intereses generados en subcuentas del Fideicomiso.
- Retiro de recursos por término de la relación laboral.
- Retiro de recursos por financiamiento de préstamos quirografarios

Nota: en caso de existir algún problema de intermitencia con la Banca Electrónica, caída del sistema bancario o bloqueo de cuentas, se notifica a la Dirección de Ahorro para el Retiro y se solicita apoyo al Ejecutivo Bancario.

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DTESO-PP-23		Aportación de recursos a los fondos de jubilación		
Objetivo		Ejecutar la transferencia de recursos por concepto de aportaciones al plan de jubilación, mediante la Banca Electrónica.		
Resultado		Entregar a la Dirección de Recursos Financieros los comprobantes bancarios derivados de los incrementos a las cuentas fiduciarias de los fondos de jubilación del personal académico y administrativo.		
Responsable de la ejecución		Área Operativa de Beneficios al Personal	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Administración y Finanzas • Dirección de Administración de Personal • Dirección de Recursos Financieros • Área de Procesos Administrativos y Financieros • Institución bancaria
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> • Resumen de cuotas y aportaciones de recursos a los fondos de jubilación • Oficio de Instrucción • Comprobantes Bancarios • Memorándum Fondo de Jubilación 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería • Banca Electrónica • Ofimática • Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
Periodicidad		Quincenalmente		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		Objetivo 8: Trabajo decente y crecimiento económico		No aplica
Fecha de elaboración: 27/08/2024 Fecha de actualización 27/08/2024 Versión: 1				

SECCIÓN 2

ORIGEN

☒ Proceso Estratégico		☒ Atribuciones	☒ Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento del Patronato de la UAEH	Manual de Organización
Administración y Tecnologías de la Información	DTESO-P-004 Retiro de Recursos para nómina de jubilación 33.	VII.- Dirección de Tesorería; Artículo 48. La Dirección de Tesorería coadyuva con la Coordinación en las siguientes atribuciones: II. Ejecutar la transferencia y asignación de recursos que reciba la institución para su ejercicio correspondiente.	3. Ejecutar el movimiento de los recursos en cuentas a nombre de la Universidad, pertenecientes a los Fondos de Jubilación Académica y Administrativa, así como al Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del personal de la UAEH, por los conceptos de incremento, retiro, reintegro e inversión.

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Dirección de Administración de Personal	Entrega quincenalmente el “ resumen de cuotas y aportaciones de recursos a los fondos de jubilación ” de forma física a la Dirección de Tesorería
2	Área Operativa de Beneficios al Personal	Elabora y envía un “ oficio de instrucción ” por cada monto de aportación estipulado en el “ resumen de cuotas y aportaciones de recursos a los fondos de jubilación ” vía valija a la persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas para sello y firma, y de forma física a la persona titular de la Dirección de Recursos Financieros para firma. Nota: también se envía el “ resumen de cuotas y aportaciones de recursos a los fondos de jubilación ”.
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Firma y sella los “ oficios de instrucción ” y los envía vía valija a la Dirección de Tesorería.
4	Dirección de Recursos Financieros	Firma los “ oficios de instrucción ” y los entrega de forma física a la Dirección de Tesorería.
5	Área Operativa de Beneficios al Personal	Ingresa a la Banca Electrónica y ejecuta de forma manual, las transferencias de recursos, con cargo y abono a las cuentas que correspondan, según lo establecido en los “ oficios de instrucción ”. Nota: se deberá verificar la suficiencia presupuestal en las cuentas de cargo antes de ejecutar las transferencias.
6	Área Operativa de Beneficios al Personal	Descarga e imprime los “ comprobantes bancarios ”, para adjuntar cada uno a su “ oficio de instrucción ” respectivo de forma física.

7	Área de Procesos Administrativos y Financieros	Entrega el expediente conformado por los “ oficios de instrucción ” junto con su respectivo “ comprobante bancario ”, por medio de la Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería en el apartado <Recursos Financieros-Departamento de Contabilidad>, a la Dirección de Recursos Financieros.
8	Dirección de Administración de Personal	Entrega el “ memorándum fondo de jubilación ” de forma física al Área Operativa de Beneficios al Personal para ratificar la información remitida previamente en el “ resumen de cuotas y aportaciones de recursos a los fondos de jubilación ”.
9	Área Operativa de Beneficios al Personal	Coteja que no existan asimetrías entre la información del “ memorándum fondo de jubilación ” y el “ resumen de cuotas y aportaciones de recursos a los fondos de jubilación ”, resguarda en físico ambos documentos, acompañados de los “ oficios de instrucción ” y sus “ comprobantes bancarios ”. Nota: en caso de existir diferencias se le notifica mediante llamada telefónica a la Dirección de Administración de Personal para realizar las correcciones pertinentes.
<p>Nota: en caso de existir algún problema de intermitencia con la Banca Electrónica, caída del sistema bancario o bloqueo de cuentas, se notifica a la Dirección de Recursos Financieros y se solicita apoyo al Ejecutivo Bancario.</p>		

Diagrama del proceso al que pertenece

Colocar imagen del proceso al que pertenece (de acuerdo con la sección 2):



SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DTESO-PP-24		Ejecución de préstamos quirografarios		
Objetivo		Realizar el fondeo de recursos en las cuentas de préstamos quirografarios a nombre de la UAEH, solicitados por la Dirección de Ahorro para el Retiro.		
Resultado		Entregar los comprobantes bancarios derivados de la ejecución de los layouts proporcionados por la Dirección de Ahorro para el Retiro, correspondientes a la asignación de préstamos quirografarios.		
Responsable de la ejecución		Área Operativa de Beneficios al Personal	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Ahorro para el retiro Firmantes autorizados en las cuentas bancarias de prestamos Institución bancaria
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Oficio solicitud de fondeo Layout del alta de la cuenta Layout para la transferencia del recurso Corte de movimientos bancarios Comprobantes Bancarios 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Gmail Ofimática Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería Banca Electrónica Internet 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Periodicidad		Cuando se solicite		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		Objetivo17: Alianzas para lograr los objetivos		No aplica
Fecha de elaboración: 10/10/2024 Fecha de actualización 10/10/2024 Versión: 1				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión		
No aplica	No aplica	<p>Reglamento del Patronato de la UAEH</p> <p>Reglamento del Patronato Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo Título Segundo Organización del Patronato. Capítulo II. Coordinación de Administración y Finanzas Artículo 34. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Administración y Finanzas tiene las siguientes Direcciones: VII.- Dirección de Tesorería; Artículo 48. La Dirección de Tesorería coadyuva con la Coordinación en las siguientes atribuciones: V. Ejecutar las transferencias al beneficiario final del recurso autorizado para el otorgamiento de préstamos personales que se deriven del Plan.</p>	<p>Manual de Organización</p> <p>4. Solicitar a las instituciones bancarias correspondientes el fondeo de recursos en las cuentas de préstamos quirografarios a nombre de la UAEH, y ejecutar las instrucciones proporcionadas por la Dirección de Ahorro para el Retiro para el ejercicio de dichos fondos.</p>

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Dirección de Ahorro para el Retiro	<p>Notifica mediante llamada telefónica a la Dirección de Tesorería, que se ha adjuntado la siguiente documentación en la Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería en el apartado <Ahorro para el Retiro-Departamento de Gestión de Préstamos>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Oficio solicitud de fondeo” • “Layout del alta de la cuenta”

		<ul style="list-style-type: none"> • “Layout para la transferencia del recurso” <p>Nota: verificar que el oficio solicitud de fondeo esté debidamente avalado por los firmantes autorizados en las cuentas bancarias de préstamos quirografarios según el régimen de firmas autorizadas.</p>
2	Área Operativa de Beneficios al Personal	<p>Descarga los archivos compartidos por la Dirección de Ahorro para el Retiro y extrae del “oficio solicitud de fondeo”, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción del fondo • Institución bancaria • Número de cuenta cargo • Monto del fondeo <p>Nota: el “oficio solicitud de fondeo” se recibe en día hábil bancario, a más tardar a las 12:00 horas; el “layout del alta de la cuenta” se recibe en día hábil bancario, a más tardar a las 15:00 horas; el “layout para la transferencia del recurso” se recibe en día hábil bancario, a más tardar a las 16:15 horas.</p> <p>Nota: verificar que el “oficio solicitud de fondeo” esté debidamente avalado por los firmantes autorizados.</p>
3	Área Operativa de Beneficios al Personal	<p>Solicita el fondeo de los recursos mediante correo electrónico a la institución bancaria, especificando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asunto • Fecha • Número de contrato de inversión (ligado a la cuenta por fondearse) • Cliente (UAEH) • Servicio contratado • Tipo de servicio • Importe del fondeo
4	Institución bancaria	<p>Notifica la ejecución del fondeo mediante correo electrónico al Área Operativa de Beneficios al Personal.</p>
5	Área Operativa de Beneficios al Personal	<p>Ingresa a la Banca Electrónica y verifica que el fondeo se realizó por el monto solicitado y en las cuentas correspondientes, para cambiar de “solicitado” a “ejecutado” el estado del archivo “oficio solicitud de fondeo” en la Aplicación de Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería en el apartado <Ahorro para el Retiro-Departamento de Gestión de Préstamos>.</p>
6	Área Operativa de Beneficios al Personal	<p>Descarga un documento en formato pdf denominado “comprobante bancario” de la cuenta en la que se realizó el fondeo, en el que se detalle el nuevo monto de inversión, y se renombra considerando la palabra compra seguida de los últimos 4 dígitos de dicha cuenta, para enviarse mediante la carpeta compartida denominada <bancos> al Área de Procesos Administrativos y Financieros.</p> <p>Ejemplo para nombrar el archivo: COMPRA 2275.pdf / COMPRA 7383.pdf.</p>
7	Área Operativa de Beneficios al Personal	<p>Ingresa a la Banca Electrónica importa y ejecuta el archivo en formato txt “layout del alta de la cuenta”, para habilitar la cuenta abono.</p>

		<p>Nota: el archivo en formato txt “layout del alta de la cuenta” solo se ejecutará cuando la transferencia se realice a una cuenta nueva, si la cuenta ya se ha dado de alta previamente no es necesario este archivo.</p> <p>Nota: una vez ejecutado el “layout del alta de la cuenta”, se deberá marcar como ejecutado en la Aplicación de Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería en el apartado <Ahorro para el Retiro-Departamento de Gestión de Préstamos>.</p>
8	Área Operativa de Beneficios al Personal	<p>Importa y ejecuta el archivo en formato txt “layout para la transferencia del recurso” en la Banca Electrónica.</p>
9	Área Operativa de Beneficios al Personal	<p>Descarga los “comprobantes bancarios” derivados de la ejecución del layout y se renombran en mayúsculas con la palabra comprobante seguido del monto de la transferencia, para adjuntarlos como respuesta en el “layout para la transferencia del recurso”, dentro de la Aplicación de Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería en el apartado <Ahorro para el Retiro-Departamento de Gestión de Préstamos>.</p>
<p>Nota: en caso de existir algún problema de intermitencia con la Banca Electrónica, caída del sistema bancario o bloqueo de cuentas, se notifica a la Dirección de Ahorro para el Retiro y se solicita apoyo al Ejecutivo Bancario.</p>		

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DTESO-PP-25	Ejecución de traspasos de intereses por préstamos quirografarios		
Objetivo	Ejecutar el traspaso de intereses cobrados al personal académico y administrativo con préstamos quirografarios, de las cuentas a nombre de la universidad a las cuentas fiduciarias correspondientes, de acuerdo con la solicitud de la Dirección de Ahorro para el Retiro.		
Resultado	Compartir con la Dirección de Ahorro para el Retiro los comprobantes bancarios derivados de la ejecución del traspaso de intereses cobrados al personal académico y administrativo con préstamos quirografarios.		
Responsable de la ejecución	Área Operativa de Beneficios al Personal	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Administración y Finanzas • Dirección de Administración del Personal • Dirección de Ahorro para el Retiro • Institución bancaria
Requerimientos para la ejecución	Documentos	Sistemas TI	Otro
	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio cifras de intereses cobrados al personal con préstamos quirografarios • Layout traspaso de intereses por préstamos quirografarios • Conciliación de intereses por préstamos quirografarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería • Banca electrónica • Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
Periodicidad	Quincenal		
¿Se identifican indicadores?			
No aplica			
¿Impacta en algún compromiso internacional?			
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro	
No aplica	Objetivo 8: Trabajo decente y crecimiento económico Objetivo 17: Alianzas para lograr los objetivos	No aplica	
Fecha de elaboración: 05/12/2024 Fecha de actualización 05/12/2024 Versión: 1			

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión		
No aplica	No aplica	Reglamento del Patronato de la UAEH VII.- Dirección de Tesorería; Artículo 48. La Dirección de Tesorería coadyuva con la Coordinación en las siguientes atribuciones: III. Ejecutar las resoluciones que autoricen la creación y cancelación de las cuentas bancarias y de fideicomisos institucionales.	Manual de Organización 6. Analizar la información proporcionada por la Dirección de Administración de Personal y la Dirección de Ahorro para el Retiro, para el seguimiento de los préstamos quirografarios otorgados al personal y los intereses cobrados a éstos.

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Dirección de Administración de Personal	Entrega el “ oficio cifras de intereses cobrados al personal con préstamos quirografarios ”, quincenalmente y de forma física a la Dirección de Tesorería.
2	Área Operativa de Beneficios al Personal	Recibe quincenalmente el “ oficio cifras de intereses cobrados al personal con préstamos quirografarios ” y registra dichas cifras en la hoja de cálculo “ conciliación de intereses por préstamos quirografarios ”, a fin de realizar el seguimiento correspondiente.
3	Dirección de Ahorro para el Retiro	Entrega el archivo en formato txt “ layout traspaso de intereses por préstamos quirografarios ” mediante la Aplicación de Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería en el apartado <Ahorro para el Retiro – Departamento de Gestión de Préstamos>, para solicitar su ejecución.
4	Área Operativa de Beneficios al Personal	Recibe el archivo en formato txt “ layout traspaso de intereses por préstamos quirografarios ”, y lo revisa con la finalidad de corroborar que las cuentas de cargo correspondan a las cuentas eje de préstamos quirografarios a nombre de la UAEH, y que las cuentas de abono correspondan a las cuentas fiduciarias de préstamos, de acuerdo con los fideicomisos académicos y administrativos respectivos.
	Área Operativa de Beneficios al Personal	Registra en la hoja de cálculo “ conciliación de intereses por préstamos quirografarios ” las cifras del archivo en formato txt “ layout traspaso de intereses por préstamos quirografarios ”, a fin de cotejarlas con las informadas por la Dirección de Administración de Personal.

		<p>Nota: si se detectan diferencias en las cifras, se cambia el estado del layout de “solicitado” a “rechazado” en la Aplicación de Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería, y se notifica el rechazo a la persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas mediante una tarjeta informativa.</p>
5	<p>Área Operativa de Beneficios al Personal</p>	<p>Ejecuta el archivo en formato txt “layout traspaso de intereses por préstamos quirografarios” mediante la Banca Electrónica y descarga los “comprobantes bancarios” para adjuntarlos como respuesta mediante la Aplicación de Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería en el apartado <Ahorro para el Retiro –Departamento de Gestión de Préstamos>.</p> <p>Ejemplo para nombrar el archivo: COMPROBANTE 1,000.00</p>
<p>Nota: en caso de existir algún problema de intermitencia con la Banca Electrónica, caída del sistema bancario o bloqueo de cuentas, se notifica a la Direcciones de Recursos Financieros y Ahorro para el Retiro, de igual manera se solicita apoyo al Ejecutivo Bancario.</p>		

6. Listado de anexos

La documentación se podrá visualizar en el Mapa de Documentos (MD) de la unidad académica o dependencia universitaria generadora de este manual.

- Oficio de solicitud de apertura de cuentas bancarias
- Oficio de apertura de cuenta
- Carta de certificación
- Contrato de apertura de cuenta
- Oficio de notificación de cuentas bancarias
- Oficio de instrucción de cancelación de cuenta
- Oficio de cancelación de cuenta
- Carta de cancelación
- Formatos de cancelación
- Oficio de notificación cancelación de cuentas bancarias
- Oficio de instrucción de alta de firmantes
- Oficio de solicitud de documentos de los nuevos firmantes
- Documentación de nuevos firmantes
- Formatos de alta
- Carta de respuesta
- Carta certificación
- Oficio de notificación de actualización de firmantes
- Oficio de instrucción de baja de firmantes
- Formatos de baja
- Comunicado de respuesta
- Carta certificación
- Oficio de notificación de baja de firmantes
- Cotizaciones fiduciarias
- Cotización oficial fiduciaria
- Oficio de solicitud de apertura de contrato de fideicomiso
- Oficios de documentos personales
- Documentos personales
- Expedientes de los miembros del Comité Técnico y del Representante Legal de la Fideicomitente
- Oficio fines y normatividad universitaria del contrato de fideicomiso
- Fines y normatividad universitaria del contrato de fideicomiso
- Borrador del contrato de fideicomiso
- Oficio revisión Dirección General Jurídica
- Contrato de Fideicomiso
- Comprobantes bancarios
- Oficio de cuentas fiduciarias
- Acta de instrucción de extinción de fideicomiso
- Oficio de extinción de fideicomiso
- Convenio de extinción de fideicomiso

- Oficio de notificación de extinción de fideicomiso
- Corte de movimientos bancarios
- Ingresos de la cuenta concentradora
- Comprobante bancario
- CFDI Conahcyt
- Comprobante de depósito
- Solicitud Oficial de CFDI
- CFDI
- Ratificación de datos bancarios
- Comprobante de depósito
- CFDI Complemento de Pago
- Solicitud de factura a la Dirección de Recursos Financieros
- CFDI UAEH
- Oficio solicitud de matrícula
- Oficio monto de inscripción y colegiatura
- Informe control de pagos y adeudos
- Constancia de no adeudo
- Reglamento de Incorporación de Estudios
- Política Interna para Inversiones
- Propuestas de inversión
- Instrucción de inversión
- Comprobante de Inversión
- Política Interna para Inversiones
- Propuestas de inversión para el fideicomiso o fondo
- Instrucción de Inversión para el fideicomiso o fondo
- Política de Inversión para el fideicomiso o fondo
- Contrato de fideicomiso o fondo
- Fondeo/oficio instrucción
- Instrucciones de disponibilidad de recursos
- Corte de movimientos bancarios
- Comprobante bancario
- Layout del alta de la cuenta
- Layout para la transferencia nacional
- Comprobante bancario
- Carátula de pago debidamente firmada
- Expediente del trámite internacional
- Comprobante de pago
- Carátula de pago firmada
- Expediente del trámite internacional
- Comprobante de pago
- Layout de pago
- Expediente de pago
- Comprobante bancario
- Layout
- Comprobante bancario

- Actas de Comité
- Oficio instrucción
- Comprobante Bancario del Reintegro o Aportación
- Ofimática
- Actas de comité técnico del fideicomiso
- Oficio instrucción
- Memorándum de actas
- Actas de Comité Técnico del Fideicomiso
- Oficios de Instrucción
- Corte de movimientos bancarios
- Resumen de cuotas y aportaciones de recursos a los fondos de jubilación
- Oficio de Instrucción
- Comprobantes Bancarios
- Memorándum Fondo de Jubilación
- Oficio solicitud de fondeo
- Layout del alta de la cuenta
- Layout para la transferencia del recurso
- Corte de movimientos bancarios
- Comprobantes Bancarios
- Oficio cifras de intereses cobrados al personal con préstamos quirografarios
- Layout traspaso de intereses por préstamos quirografarios
- Conciliación de intereses por préstamos quirografarios

7. Glosario de términos

Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería: Es un módulo informático desarrollado para recibir y entregar información generada por la operatividad diaria, principalmente con las Direcciones de Recursos Financieros, Control Presupuestal y Ahorro para el Retiro.

Aplicativo Ministración: Es un módulo informático desarrollado para la entrega de los recursos recibidos por subsidios, subvenciones y proyectos Conahcyt a la Dirección de Control Presupuestal. De igual forma, permite recibir las solicitudes electrónicas y entregar el comprobante bancario del egreso a la Dirección de Recursos financieros.

Banca Electrónica: Sistema bancario en línea que permite realizar la administración de los recursos a través de una cuenta bancaria. Se pueden realizar transferencias de dinero, consultar los movimientos de la cuenta, descargar estados de cuenta, realizar la protección de cheques, entre otras funciones.

Cuenta bancaria: Contrato entre un cliente y una entidad financiera donde el cliente deposita su dinero para que la entidad lo administre y lo ponga a su disposición cuando lo necesite. Existen varios tipos de cuentas bancarias, tales como: cuenta corriente y cuenta para inversión.

Fideicomiso: Contrato legal mediante el cual una persona (fideicomitente) transfiere bienes, derechos o activos a otra (fiduciario), para que los administre o los destine a un fin específico, en beneficio de una tercera persona o entidad (beneficiario). El fiduciario tiene la obligación de cumplir con las condiciones establecidas en el contrato de fideicomiso, y los bienes o derechos gestionados deben ser utilizados de acuerdo con los fines para los que fueron destinados.

Firmantes: Personas habilitadas para autorizar el uso o ejercicio de los recursos en una cuenta bancaria a nombre de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. Los firmantes autorizados pueden ser titulares de la cuenta o designadas por el titular mediante un acuerdo específico con la entidad bancaria, o bien, pueden ser firmantes facultados mediante un documento que establezca sus atribuciones para actuar en representación de la entidad.

Institución bancaria: Entidad financiera autorizada y regulada por las autoridades competentes dedicada a realizar operaciones de banca y crédito, facilitando la operación entre ahorradores e inversores, proporcionando una amplia gama de servicios financieros.

Institución fiduciaria: Entidad que administra bienes, derechos o recursos en nombre de otra persona o entidad, conocida como el fideicomitente, para beneficiar a un tercero y son responsables de gestionar y proteger los activos de acuerdo con las instrucciones especificadas en un contrato de fideicomiso.