



Universidad Autónoma de Tlaxcala

Registro: INFORME DE REVISIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD POR LA DIRECCIÓN (Requisito 9.3 de la norma 9001:2015)

Código: 101-RG-02

Revisión: Diciembre 2023
9001:2015 03

Fecha recepción: Diciembre 2024

DR. SERAFÍN ORTIZ ORTIZ
Rector

Dependencia o unidad académica: Secretaría Administrativa
Periodo semestral del informe: Julio – Diciembre 2024



En la reunión semestral celebrada el día 14 de Enero a las 11:00 horas del 2025, se llevó a cabo la revisión del SIAC para verificar y asegurarse de su conveniencia, su adecuación y eficacia continua.

En esta reunión se contó con la participación de los que firman el Registro de Participantes.

Durante la reunión se revisó y evaluó la información presentada, así como las oportunidades de mejora con relación a los siguientes puntos:

A. ESTADO DE LAS ACCIONES DESDE LAS REVISIONES PREVIAS POR LA DIRECCIÓN

Estado de las Acciones de las revisiones anteriores:

La Secretaría administrativa contempla los procesos de Casa de Seminarios, Residencia Universitaria, Patrimonio, Obras y Mantenimiento, Contabilidad, Presupuestos, Calculo de Impuestos, Recursos Humanos y Recursos Materiales, los formatos se encuentran actualizados en todos los procesos.

B. CAMBIOS EN LAS CUESTIONES EXTERNAS E INTERNAS QUE SEAN PERTINENTES AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Cambios internos o externos:

De forma general, se actualizaron los formatos e información del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad, en cuanto a residencia universitaria, se maneja un plazo para la entrega del oficio de condonación de pago y/o referencia de pago debidamente liquidado, misma que es requerida para la reservación de habitaciones.
En cuanto a cambios externos, se implementó el Sistema SCGIV, emitido por el Órgano de Fiscalización y se actualizaron los lineamientos del Órgano de Fiscalización Superior del estado de Tlaxcala, y la Ley de Contabilidad Gubernamental.

C. DESEMPEÑO Y EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD RELATIVAS A:



Satisfacción del usuario	Proceso	Instrumento de medición	Meta	Resultado / avance	Interpretación breve del resultado /Acciones
	Casa de Seminarios				
	Referencia 101-RG-03 Satisfacción de los Usuarios:				
	Préstamo del Auditorio de Casa de Seminarios	Encuesta de satisfacción de Auditorio de Casa de Seminarios. (806-RG-12)	100%	99%	Se obtuvo el 99.00 % debido a que en el mes de noviembre solicitaron el video proyector, el cual no se tiene disponible en área.
	Residencia Universitaria				
1.	Reservación de Habitaciones	Encuesta de satisfacción del Huésped (812-RG-02)	90 % En satisfacción del Usuario	98 %	Se logró alcanzar la meta durante el periodo julio-diciembre.
	Reservación de Salón de Eventos	Encuesta de satisfacción del Usuario (812-RG-05)	100 % En satisfacción del Usuario	98.5 %	No se logró la meta en el semestre sin embargo se obtuvo muy buen porcentaje, ya que se requiere mantenimiento del espacio, y la actualización del proyector, así como del aire acondicionado.
	Patrimonio				
	Alta, movimiento y baja de bienes muebles	Encuesta de Satisfacción	85%	90%	El Usuario se encuentra satisfecho con la labor del departamento de Patrimonio Universitario.
	Obras y Mantenimiento				
	Mantenimiento Correctivo.	Encuesta de Satisfacción del Usuario.	100 %	98.6 %	Se cumple con un 98.6% de la Meta, lo cual demuestra que nuestros estándares de trabajo son apreciados de forma excelente por la mayoría de usuarios atendidos, lo cual garantiza nuestro trabajo y compromiso institucional comprometidos con la



				mejora continua que requiere el departamento.			
Contabilidad							
Registro de las operaciones.	Contable de las	Registros contables	100%	100%	Se ha cumplido de acuerdo a las fechas establecidas.		
Concentrado de retenciones y descuentos.		Reporte de retenciones	100%	100%	Se ha cumplido de acuerdo a las fechas establecidas.		
Conciliación y confirmación de saldos de cada una de las cuentas contables		Balanza de comprobación	100%	100%	Se ha cumplido de acuerdo a las fechas establecidas.		
Consolidación de estados financieros		Acuse o Sello del Órgano de Fiscalización Superior. Acuse de recibido del H. Congreso del Estado	100%	100%	Se ha cumplido de acuerdo a las fechas establecidas.		
Presupuestos							
Elaboración, determinación y presentación del anteproyecto		Acuse o sello de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado	100 %	100 %	Se obtuvo el 100% ya que se cumplió en la fecha establecida de acuerdo a la normatividad.		
Determinación de Impuestos							
Afiliación del personal al IMSS		Numero de afiliación	100%	100%	Se alcanza la meta del 100% ya que se cumplen con las afiliaciones solicitadas.		
Bajas del personal ante el IMSS		Reporte de bajas del IMSS	100%	100%	Se alcanza la meta del 100% ya que se cumplen con las bajas solicitadas.		
Movimientos del personal ante el IMSS (Modificaciones de Salarios)		Constancia de presentación de movimientos	100%	100%	Se alcanza la meta del 100% ya que los movimientos de las modificaciones se realizan en		



																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----



						en tiempo y forma por la Secretaría Administrativa.
--	--	--	--	--	--	---

Análisis y Conclusión de los resultados/ Acuerdos:

En el área de casa de seminarios no se alcanzó la meta del 100% debido a que en el Auditorio de Casa de Seminarios solicitaron en el mes de abril el video proyector en el cual no se cuenta en el área.
En Residencia Universitaria, en servicio de hospedaje se obtuvo el 98% de satisfacción del usuario.
Patrimonio: El usuario destacó el compromiso, la dedicación y la eficacia en nuestros procesos, tal es así, que aumentamos el porcentaje a comparación del semestre pasado.
En Cálculo de Impuestos, se alcanza la meta del 100% ya que se cumplen con las obligaciones tributarias y contractuales.

Objetivos particulares en función de los objetivos institucionales:	Objetivos estratégicos de la Unidad académica o administrativa. (Con fecha de terminación para su cumplimiento)	Indicador o elemento de medición (como medir)	Frecuencia de medición y seguimiento (Fechas de corte)	Responsable del seguimiento	Meta	Resultados / avances	Interpretación breve del comportamiento y resultado / Acciones
	Casa de seminarios						
2.	Atender los servicios y equipamiento del Auditorio de Casa de Seminarios	Solicitudes Recibidas (SR)	Mensual	Responsable de Auditorio de Casa de Seminarios.	100%	100%	Se obtuvo el 100 % debido a que se cumplió con el seguimiento de todas las solicitudes a excepto de los eventos cancelados por los responsables de los eventos. Nota: Los eventos cancelados o la no asistencia de los usuarios no se cuantifican.
	Residencia Universitaria						
1. Atender al 100 % las solicitudes de reservación de habitaciones en apoyo a las		INDICADO R DE ENTRADA, (Comparación de	Semestral	Responsable del S.I.A.C	100 %	120 %	Durante el semestre se atienden todas las solicitudes que llegan a esta Residencia Universitaria sin



actividades académicas de cada una de las Unidades.	Solicitud de habitaciones y Atención a solicitudes) 101-RG-18	Semestral	Responsable del S.I.A.C	100 %	124%	responsabilidad de que sean canceladas por el solicitante.
2. Atender al 100 % las solicitudes de reservación del salón de Eventos, para la realización de eventos académicos.	NDICADO R DE ENTRADA, (Comparación de Solicitud de Salón y Atención a solicitudes) 101-RG-18					Durante el semestre se atienden todas las solicitudes que llegan a esta Residencia Universitaria sin responsabilidad de que sean canceladas por el solicitante.
Patrimonio						
1. Bienes Etiquetados en Relación a Facturas Recibidas	TBME=TOTAL DE BIENES ETIQUETADOS TBMI = TOTAL DE BIENES MUEBLES A INVENTARIAR SERVICIO ÓPTIMO =(TBME/TB MI) X 100%	Semestral	Responsable de Bienes Muebles y R.C.P.	90%	100%	Se ha realizado el alta y verificación de bienes muebles del primer semestre a pesar del atraso en facturas por parte de la secretaría administrativa.
2. Movimiento de bienes en las	TAA= TOTAL					



	diferentes áreas por actualización de inventario	DEL ÁREAS ACTUALIZADAS TA= TOTAL DE ÁREAS SERVICIO OPTIMO =(TA/TA) X 100%	Anual	Responsable de Bienes Muebles y R.C.P.	80%	91.66%	Anualmente se realiza revisión y actualización de inventario de áreas universitarias, llevamos un avance considerable.
	3.Baja de bienes Muebles porque ya están en malas condiciones o no se requieren.	TBMV= TOTAL DE BIENES MUEBLES PARA DAR DE BAJA TBMV= TOTAL DE BIENES VALIDADOS COMO BAJA DEFINITIVA SERVICIO OPTIMO= (TBMV/TB MV) X 100%	Semestral	Responsable de Bienes Muebles y R.C.P.	90%	100%	El proceso se lleva satisfactoriamente ya que el R.C.P. de cada área realiza el proceso correspondiente y se atiende en tiempo y forma. Se alcanzo la meta.
Obras y Mantenimiento							
Proporcionar mantenimiento	Oficios de Solicitud y	Semestral	Arq. Miguel Ángel García	100 %	90 %	Se cumple con un 90% de	



	correctivo al 100% a las áreas de las universidades, de acuerdo a sus requerimientos.	de Terminación de Trabajos.		Cova			la Meta, lo cual demuestra que nuestros estándares de trabajo son apreciados de forma excelente-buena por la mayoría de usuarios atendidos, lo cual garantiza nuestro trabajo y compromiso institucional comprometidos con la mejora continua que requiere el departamento.
	Contabilidad						
	Registro Contable de las operaciones.	Documentación recibida / Registros capturados	Mensual	Jefe de contabilidad	100%	100%	Cumplir con las Obligaciones establecidas en tiempo y forma.
	Concentrado de retenciones y descuentos.	Concentrado de retenciones / Reporte para el entero de las retenciones	Mensual	Jefe de contabilidad	100%	100%	Cumplir con las Obligaciones establecidas en tiempo y forma.
	Conciliación y confirmación de saldos de cada una de las cuentas contables.	Entrega de la cuenta pública / Acuse de recibido.	Mensual	Jefe de contabilidad	100%	100%	Cumplir con las Obligaciones establecidas en tiempo y forma.
	Emitir los Estados Financieros consolidados.	Entrega de la cuenta pública / Acuse de recibido.	Trimestral	Responsable del proceso	100%	100%	Se ha cumplido con la presentación de los estados financieros, por lo que la medición total es al finalizar el año



Presupuesto							
Solicitud de pago con justificación de gastos (contratos-facturas)	Número de solicitudes / Validación de pago	Quincenal	Jefe de presupuesto	100%	100%	Cumplir con las obligaciones establecidas en tiempo y forma.	
Elaboración, determinación y presentación del anteproyecto	Presentación del anteproyecto o / Acuse de recibido por parte de la Secretaría de Finanzas	Anual	Jefe de presupuesto	100%	100%	Se obtuvo el 100% ya que se cumplió en la fecha establecida de acuerdo a la normatividad.	
Determinación de impuestos							
Dar de alta a los trabajadores de la Universidad Autónoma de Tlaxcala ante el IMSS.	Oficio de conocimiento / número de afiliación	Mensual	Responsable del área de Determinación de Impuestos.	100%	100%	Se alcanza la meta del 100% ya que se cumplen con las afiliaciones solicitadas.	
Dar de baja al trabajador y realizar el pago correspondiente al IMSS.	Oficio de conocimiento / Constancia de presentación de movimientos afiliatorios, emitido por el IMSS.	Quincenal	Responsable del área de Determinación de Impuestos	100%	100%	Se alcanza la meta del 100% ya que se cumplen con las bajas solicitadas.	



	Calcular y modificar las percepciones y deducciones de los trabajadores de la Universidad Autónoma de Tlaxcala para cumplir con las obligaciones fiscales Estatales y Federales.	Notificación de Nóminas/Constancia de presentación de movimiento s afiliatorios, emitido por el IMSS en forma digital	Bimestral	Responsable del área de Determinación de Impuestos	100%	100%	Se alcanza la meta del 100% ya que los movimientos de las modificaciones se realizan en tiempo.
	Calcular y recaudar los impuestos y contribuciones de los trabajadores de la Universidad Autónoma de Tlaxcala para cumplir con las obligaciones fiscales Estatales y Federales.	Acuse de la página del SAT / Comprobante de pago	Anual	Responsable del área de Determinación de Impuestos	100%	100%	Se alcanza la meta del 100% ya que el cálculo del ISR se realiza en tiempo.
	Recursos humanos						
	0	0	0	0	0	0	No aplica para este periodo, ya que no hubo solicitudes departamental
	Recursos Materiales						
	Recibir y dar seguimiento a todas las solicitudes recibidas por todas la áreas universitarias.	Solicitudes recibidas/solicitudes autorizadas	Mensual	Jefe del área de Recursos Materiales	75%	59.05%	Debido al poco presupuesto económico de parte de la Secretaría Administrativa, no se autorizan todas las



								solicitudes.
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------

Grado de
Cumplimiento
Análisis

Seminarios Se cumplió la meta del 100% con los resultados obtenidos de los dos procesos, dando seguimiento a todas las solicitudes recibidas y no cuantificando los eventos cancelados por los responsables del evento.
Patrimonio
El avance en alta, movimiento y baja de bienes, el alta de bienes se trabaja con retraso de la entrega de factura hasta dos meses después de su compra, como observación el movimiento de bienes muebles se realiza la actualización anualmente y se está trabajando satisfactoriamente, en cuestión de bajas se lleva satisfactoriamente el proceso.
Presupuestos
1.- Que se entreguen en tiempo y forma los recursos solicitados por las unidades administrativas.
2.-El presupuesto se entrega en tiempo y forma de acuerdo a los lineamientos establecidos y fecha instaurada.
Residencia universitaria
Los resultados/avances no afectan el proceso, toda vez que en el indicador de entradas de esta área no tiene inferencia si el solicitante cancela la reservación.
En atención a las solicitudes de reservación de habitaciones se obtuvo un 120% y en la atención a solicitudes de reservación del salón de eventos se obtuvo el 124%.

3.	Desempeño de los procesos y conformidad de los productos o servicios:	Los servicios de préstamo de Auditorio de Casa de Seminarios son óptimos porque se ha cumplido con los requerimientos de los usuarios. Se ha dado cumplimiento de acuerdo a las metas y fechas establecidas Residencia Universitaria El desempeño de los procesos se ha realizado conforme a los estándares de calidad, y los productos y servicios prestados que han alcanzado la satisfacción del Usuario de este periodo, mismos que se ven reflejados en las encuestas de satisfacción y el indicador de entradas, donde se proporcionaron 94 reservaciones de habitación en el semestre y se realizaron 21 eventos. La Medición del Proceso es media ya que la fecha de corte es diciembre, pero facturas fueron remitidas a Patrimonio después de la primera quincena de enero. Los procesos del área de Determinación de Impuestos se han cumplido los requerimientos de acuerdo a las obligaciones tributarias y contractuales.					
----	---	---	--	--	--	--	--

4.	No conformidades y acciones correctivas	No. Acciones Correctivas	No. Acciones Para evitar riesgos	No. Acciones de mejora	No. Acciones abiertas	No. Acciones cerradas	Total de Acciones	% de Mejoras=Acciones Cerradas/Total de acciones
----	---	--------------------------	----------------------------------	------------------------	-----------------------	-----------------------	-------------------	--



Referencias 101-RG-11Seguimiento a las acciones de mejora	1	3	13	13	4	17	4.2%
--	---	---	----	----	---	----	------

Análisis y Conclusión de los resultados/ Acuerdos:

Dar seguimiento a la acción de mejora.
Residencia universitaria
Se quedan abiertas 4 acciones de mejora
mejora 16 referente a la solicitud de cambio de los ventanales corredizos de aluminio de 12 habitaciones y del salón de eventos
mejora 17 referente a la adquisición de un sistema de aire acondicionado
mejora 18 referente a la remodelación de la techumbre del salón de eventos
mejora 19 referente al cambio de tubería hidráulica del suministro de agua caliente.

Se tienen 2 acciones para prevenir riesgo
acción 5 referente a un sistema de hidroneumático
acción 6 referente a la falta de mantenimiento preventivo a la red hidráulica sanitaria, instalaciones eléctrica y caldera. Mismas que cuentan con respaldo de oficio de solicitud.
Se realizó una acción de mejora, para hacer la petición de una bodega amplia, que cuente con taller para la reparación de bienes muebles que pueden ser reutilizados, además, que ayudara al resguardo y aseguramiento de las bajas de bienes muebles. El estatus de la acción quedo como no implantada.

5.	Resultados del seguimiento y medición Referencia: 101-RG-17 Seguimiento y medición	Proceso	Indicador de medición	Resultado / avance	Meta	Interpretación breve del resultado /Acciones
		Casa de seminarios				
		Préstamo del Auditorio Casa de Seminarios	Solicitudes recibidas entre servicios otorgados	100%	100%	Se obtuvo el 100% del servicio solicitado, ya que se otorgaron los servicios de todas las solicitudes recibidas. Nota. Los eventos cancelados o la no asistencia de los usuarios no



se cuantifican.				
Residencia Universitaria				
Reservación de Habitaciones	Encuesta de satisfacción del Huésped (812-RG-02) /Las habitaciones otorgadas	98 %	90 %	Se logro alcanzar la meta de forma mensual y semestral.
Reservación de Salón de eventos	Encuesta de satisfacción del Huésped (812-RG-05) /Los +9 eventos realizados	98.5 %	100%	No se logró la meta en el semestre sin embargo se obtuvo muy buen porcentaje, seguimos sugiriendo que las instalaciones del salón es necesario acondicionar el lugar y/o remodelación del inmueble, ya que se requiere mantenimiento anual en temporadas de lluvia.
Patrimonio				
Alta de Bienes Muebles	Total de Bienes Muebles etiquetados Vs el Total de Bienes Muebles a Inventariar	100%	90%	Se ha realizado el alta y verificación de bienes muebles del primer semestre a pesar del atraso en facturas por parte de la secretaria



	Movimiento de Bienes Muebles	Total de Bienes Muebles que han sido actualizados Vs-- Total de bienes muebles que aún no se actualizan	91.66%	80%	Anualmente se realiza revisión y actualización de inventario de áreas universitarias, llevamos un avance considerable.
	Baja de Bienes Muebles	Total de Bienes Muebles para dar de baja Vs Total de bienes validados para su baja	100%	90%	El proceso se lleva satisfactoriamente ya que el R.C.P. de cada área realiza el proceso correspondiente y se atiende en tiempo y forma. Se alcanzo la meta.
	Obras y Mantenimiento				
	Mantenimiento Correctivo	Oficios de Solicitud y de Terminación de Trabajos	92 %	100 %	Se alcanza un 92% de la Meta, ya que NO hubo suministro de materiales, así como vehículo para salir a las Facultades.
	Contabilidad				
	Registro Contable de las operaciones.	Documentación recibida / Registros capturados	100%	100%	Se alcanzó el 100% ya que se recibió la información en tiempo indicado.



	Concentrado de retenciones y descuentos.	Concentrado de retenciones / Reporte para el entero de las retenciones.	100%	100%	Se alcanzó el 100% ya que se recibió el concentrado de retenciones en tiempo.
	Conciliación y confirmación de saldos de cada una de las cuentas contables.	Entrega de la cuenta pública / Acuse de recibido.	100%	100%	Se alcanzó el 100% ya que se recibió la información en tiempo indicado.
	Estados Financieros	Entrega de la cuenta pública / Acuse de recibido.	100%	100%	Se alcanzó el 100% ya que se recibió la información en tiempo indicado.
	Presupuestos				
	Solicitud de pago con justificación de gastos (contratos- facturas)	Número de solicitudes / Validación de pago	100%	100%	Cumplir con las obligaciones establecidas en tiempo y forma.
	Elaboración, determinación y presentación del anteproyecto	Presentación del anteproyecto / Acuse de recibido por parte de la Secretaría de Finanzas	100%	100%	Se obtuvo el 100% ya que se cumplió en la fecha establecida de acuerdo a la normatividad.
	Determinación de impuestos				
	Afiliación del personal al IMSS.	Oficio de conocimiento (OC) / número de afiliación (NA)	100%	100%	Se alcanza la meta del 100% ya que se cumplen con las afiliaciones solicitadas.
	Bajas del personal ante el IMSS.	Oficio de conocimiento (OC) / Constancia de	100%	100%	Se alcanza la meta del 100% ya que se cumplen con las



		presentación de movimientos afiliatorios emitido por el IMSS. (CPM).			bajas solicitadas
	Movimientos del personal ante el IMSS (Modificaciones de Salarios)	Notificación de Nóminas (NN)/ Constancia de presentación de movimientos afiliatorios, emitido por el IMSS en forma digital (CMA).	100%	100%	Se alcanza la meta del 100% ya que los movimientos de las modificaciones se realizan en tiempo.
	Cálculo de I.S.R.	Acuse de la página del SAT (AS) / Comprobante de pago (CP).	100%	100%	Se obtuvo el 100%
	Recursos Humanos				
	0	0	0	0	N/A
	Recursos Materiales				
	REQUISICIÓN	Solicitudes recibidas/solicitudes autorizadas	59.05%	75%	Debido al poco presupuesto económico de la Secretaría Administrativa, no se autorizan todas las solicitudes.
	COMPRA	Solicitudes recibidas/solicitudes autorizadas	59.05%	75%	Debido al poco presupuesto económico de la Secretaría



	ENTREGA DE MATERIALES	Solicitudes recibidas/solicitudes autorizadas	59.05%	75%	Administrativa, no se autorizan todas las solicitudes. Debido al poco presupuesto económico de parte de la Secretaría Administrativa, no se autorizan todas las solicitudes.
--	-----------------------	---	--------	-----	---

Análisis y Conclusión de los resultados/ Acuerdos:

En el semestre se proporcionaron 94 reservaciones y se realizaron 21 eventos en el salón, obteniendo buenos resultados de calidad en las encuestas de satisfacción del usuario de calidad.
Patrimonio: El avance en alta, movimiento y baja de bienes, el alta de bienes se trabaja con retraso de la entrega de factura hasta dos meses después de su compra, como observación el movimiento de bienes muebles se realiza la actualización anualmente y se está trabajando satisfactoriamente, en cuestión de bajas se lleva satisfactoriamente el proceso.
1.- Que se entreguen en tiempo y forma los recursos solicitados por las unidades administrativas.
2.-El presupuesto se entrega en tiempo y forma de acuerdo a los lineamientos establecidos.

6.	Resultados de las auditorias Referencia: Informes de auditoría 101-RG-16, Control de Hallazgos 101-RG-22	No. de acciones correctivas o riesgos por auditoria	No. de Acciones abiertas	No. de Acciones cerradas	Total	% de Mejoras=Acciones Cerradas/Total de acciones
		0	0	0	3	100%

Análisis y Conclusión de los resultados/ Acuerdos:

Se cuenta con 2 acciones para prevenir riesgos, mismos que se encuentra registrados en el Plan de acción para la resolución de las acciones correctivas o de riesgo, dicho formato se requisito nuevamente en el periodo otoño 2024.

7.	Desempeño de los proveedores externos	No aplica debido a que los proveedores son enviados directamente por el departamento de recursos materiales. Se evalúa el desempeño de los proveedores en el 804-RG-02
----	---------------------------------------	---



D. LA ADECUACIÓN DE LOS RECURSOS

Se ha realizado de forma eficiente el uso de los recursos aplicados en la realización del servicio. Se asignó el presupuesto de acuerdo a las necesidades requeridas de las áreas universitarias. Se tiene la necesidad de un aire acondicionado en el salón de eventos en Residencia Universitaria, ya que en épocas de calor se siente mucho, se soluciona de forma temporal con ventiladores y abriendo las puertas y ventanas del salón, pero es necesario, así mismo el cambio de instalación de tuberías del agua caliente a calentadores solares y la adquisición de un sistema hidroneumático de repuesto, cambio de cancelería y remodelación de la techumbre del salón de eventos. El uso de medios tecnológicos para realizar el proceso de alta, movimiento y bajas por parte de R.C.P. de cada área universitaria, así como el personal de Patrimonio Universitario.

E. EFICIENCIA DE LAS ACCIONES TOMADAS PARA ABORDAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Se indica con oportunidad al solicitante de los incidentes que se pueden presentar al requerir el servicio. Se implementó una nueva actividad con la finalidad de reducir tiempos en la captura de la información. Se han realizado las gestiones pertinentes enviando oficios a el área correspondiente sin recibir respuesta favorable a las peticiones. Al abordar los riesgos, se mejoró el desempeño del proceso.

F. OPORTUNIDADES DE MEJORA

Para que se puedan cumplir con un servicio óptimo se debe dar seguimiento a las acciones de mejora. Solicitar personal auxiliar para optimizar los procesos del área en periodos de mayor carga laboral. Existen oportunidades de mejora en las condiciones de infraestructura y sistema de agua que se están trabajando, mismas que son área de oportunidad para prestar un mejor servicio. Tales como aire acondicionado en el salón de eventos y la adquisición de calentadores solares para el sistema de agua caliente ya que el sistema que actualmente se cuenta ha sido un factor de observaciones en las encuestas de satisfacción ya que tarda tiempo en salir agua caliente y se desperdicia demasiada agua. La Sistematización de las Solicitudes Requisiciones. Permite Verificar De Manera Ágil los Listados de Materiales, Así como Verificar su Autorización de Compra La optimización del proceso a través de los responsables de control Patrimonial y las tecnologías.

Análisis general de los resultados reportados:

Conclusión general del Informe: casa de seminarios los hallazgos encontrados en las auditorías anteriores se utilizan en Casa de Seminarios como un medio de mejora continua. La implementación de procesos de administración, trabajo y nuevas tecnologías permiten que el personal cumpla con eficacia, eficiencia y compromiso los servicios que el usuario solicita.

- Se tiene un SIAC con madurez en su operación.
- Responsabilidad y compromiso de la alta Dirección.
- Un manejo y conocimiento cada vez mayor de los registros y documentos del SIAC



- Los hallazgos encontrados en las auditorías anteriores se utilizan como un medio de mejora continua.

Fortalezas:

- Compromiso del personal del área.
- Personal comprometido con el SIAC para lograr la satisfacción del Usuario, y comprometido con la seguridad e higiene.
- Apoyo de la alta dirección.
- Confianza de los usuarios en nuestros servicios y en nuestros protocolos de seguridad sanitaria.
- Se cuenta con una división del trabajo, en el área lo cual se ve reflejado en un mejor desempeño del proceso.

Oportunidades

Asignación de bienes muebles que han sido dados de baja, y que aún puede ser funcionales en otras áreas.
Bienes muebles de baja, pueden ser reparados para darles utilidad.

Debilidades:

- Actualización del equipo para optimizar los procesos del área.
- Un sistema de aire acondicionado para el salón de evento.
- Cambio del sistema de agua caliente para las habitaciones.
- Dependier de las autorizaciones para recibir los insumos y mantenimientos que son necesarios para brindar el servicio.
- Falta de suministro de materiales en tiempo y forma.
- Falta de capacitación del personal

Amenaza

Que el responsable de control Patrimonial no le dé seguimiento a los cambios que se realicen internamente en su área, por cambio de personal o cambio de bienes muebles, ya sea porque no le informen o simplemente porque no lo realice en tiempo y forma.

Atentamente

LIC. ANAVICTORIA MORALES GARCIA
Responsable de la Secretaría Administrativa
de la Unidad Administrativa

