



MATRIZ DE PARTES INTERESADAS Y SUS REQUISITOS

Elaboró: Carlos Dingler, Rosa María Leyva, Iban Hernández, Laura Chávez, Jorge Valdez.

Autorizó: Coordinador(a) del SGU

Fecha de Actualización: 21/05/2024

PROCESO	PARTES INTERESADAS	REQUISITOS
ADMISIÓN E INSCRIPCIONES DE NUEVO INGRESO	ASPIRANTES	1. Contar con una oferta educativa amplia, diversificada y pertinente de calidad. 2. Tener docentes capacitados en la aplicación del examen. 3. Tener personal administrativo capacitado en la aplicación del examen. 4. Contar con la infraestructura necesaria y adecuada. 5. Tener información clara y oportuna de los procesos.
	ALUMNOS (UNIDADES ACADÉMICAS)	1. Recibir trato e información confiable. 2. Contar con personal Docente y Administrativo capacitado. 3. Contar con infraestructura y equipamiento necesario para el desarrollo de los procesos. 4. Contar con sistemas de becas para apoyos a estudiantes en situaciones vulnerables.
	UNIDADES ACADÉMICAS	1. Que los aspirantes aceptados cuenten con su matrícula activa en el Sistema Estratégico de Gestión Académica (SEGA) 2. Gestionar las estancias educativas en los campos clínicos para los estudiantes a partir del 4o semestre del programa educativo en la Facultad de Enfermería y Nutriología.
	PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	1. Necesidad de establecer una relación laboral - operativa (CENEVAL) CONVENIO TRABAJO CON DIRECCIÓN ACADÉMICA
	SINDICATO	1. Contar con plazas para el personal agremiado 2. Tener involucramiento en el Sistema de Gestión Universitario
	UNIDADES INTERNAS DE APOYO (Coordinación de Tecnologías de la Información, Departamento de Mantenimiento, Despacho del Abogado General, Departamento de Recursos Humanos).	1. Solicitud de servicio a la Coordinación de tecnologías de la información 2. Solicitud de servicio al Departamento de Mantenimiento. 3. Definición de leyes, normas y reglamentos aplicables al SGU. 4. Solicitud de capacitaciones al Departamento de Recursos Humanos.
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	USUARIOS Estudiantado Personal docente. Personal de investigación. Personal administrativo. Sociedad.	1. Contar con un acervo adecuado (impreso y electrónico). 2. Tener el equipamiento necesario. Computadoras. 3. Contar con mobiliario en buenas condiciones, limpios y ordenados. 4. Tener un clima adecuado para el uso de las instalaciones. 5. Instalaciones seguras. 6. Servicios básicos (sanitarios, climatización, iluminación, limpieza). 7. Servicios a distancia (Tutoriales de acceso a bases de datos, referencia vía correo, capacitación). 8. Medidas sanitarias para el cuidado de la salud.
	UNIDADES INTERNAS DE APOYO Dirección Académica. Unidad del Sistema de Gestión Universitario. Coordinación de Tecnologías de la Información. Coordinación de Construcción y Servicios. Departamento de Mantenimiento. Área jurídica. Departamento de Recursos Humanos. Sindicato de trabajadores. Bienes Patrimoniales. Comité de Salud. Departamento de Seguridad y Protección Civil. Comité de Biblioteca. Academia de Ciencias de la Información de FFyL.	1. Solicitudes de apoyo para las gestiones y mantenimiento de la operación del SUBA. 2. Atención a los lineamientos establecidos para el cumplimiento de los requisitos de las normas internacionales de acuerdo con el alcance del SGU. 3. Mantenimiento a la infraestructura de acuerdo con los procesos establecidos. 4. Solicitud de servicio a la Coordinación de Tecnologías de la Información. 5. Apego al marco jurídico y reglamentario aplicable a la Institución, en cuanto a cumplimientos de seguridad y salud laboral y medioambiental. 6. Cumplimiento institucional, respecto a organismos externos relativos al medio ambiente. 7. Capacitaciones gestionadas con el Departamento de Recursos Humanos de acuerdo con los criterios institucionales. 8. Contar con plazas para el personal agremiado. 9. Tener conocimiento del Sistema de Gestión Universitario. 10. Informar del mobiliario para que se de baja. 11. Vinculación para la realización de actividades y difusión en la prevención de la contaminación y el cuidado del medio ambiente. 12. Cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Comité de Salud. 13. Cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Departamento de Seguridad y Protección Civil. Ofrecer servicios libres de discriminación y violencia de género, así como contar con un ambiente de trabajo igualitario y libre de violencia de género.

	UNIDADES EXTERNAS DE APOYO Protección Civil Estatal. SEP INEGI Red de bibliotecas del Estado y del Municipio CONPAB RETBIN Jornadas Koha. Organismos de Acreditación. Red Nacional de Referencia CONPAB-IES. Red Baalc.	1. Actualización del Programa interno de protección civil. 2. Colaboración con redes de bibliotecas. 3. Colaboración de recursos y propuestas de mejora para el Sistema de Automatización de Bibliotecas. 4. Presentación de evidencias solicitadas por los Organismos de Acreditación. 5. Participación en el servicio de referencia nacional.
ADQUISICIONES Y LICITACIONES	ÁREAS DE COMPRAS DE LA UACH (Direcciones, Coordinaciones y Departamentos de Unidad Central , Secretarías Administrativas de las Unidades Académicas)	1. Que lo solicitado sea surtido con la rapidez, eficacia y eficiencia 2. Que lo adquirido sea conforme con lo solicitado
	PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	1. Que los procesos de licitación sean abiertos y transparentes, con reglas claras y equitativas 2. Necesidad de establecer una relación económica con la UACH 3. Contar con un padrón de proveedores 4. Seleccionar a proveedores clave para el proceso 5. Reevaluar al proveedor en un tiempo considerable
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1. Que se cumpla con la normatividad aplicable en los procesos de compra y licitaciones 2. Que se obtenga la mejor relación costo/ beneficio en los procesos de compra
	RECTOR	1. Dirigir el gasto privilegiando las áreas Académicas, Investigación, Extensión y Difusión Cultural
	SOCIEDAD	1. Que se le informe con transparencia los resultados de los procesos de compra y licitaciones
	UNIDADES INTERNAS DE APOYO (Coordinación de Tecnologías de la Información, Departamento de Mantenimiento, Despacho del Abogado General , Departamento de Recursos Humanos)	1. Solicitud de servicio a la Coordinación de Tecnologías de la Información. 2. Solicitud de servicio al Departamento de Mantenimiento. 3. Definición de leyes, normas y reglamentos aplicables al SGU. 4. Solicitud de capacitaciones al Departamento de Recursos Humanos.
CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES	UNIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS DE UNIDAD CENTRAL	1. Base de datos sobre los bienes de activo fijo debidamente actualizada y confiable
	MAESTROS CON PERFIL PRODEP	1. Que los bienes adquiridos mediante estos recursos sean entregados oportunamente
	DESPACHO DEL ABOGADO GENERAL	1. Que se le proporcione oportunamente la información concerniente a los bienes propiedad de la UACH y que esta información sea precisa y completa
	ÓRGANOS AUDITORES INTERNOS Y EXTERNOS DE CONTROL	1. Información oportuna y fidedigna de los inventarios realizados y el seguimiento de las desviaciones o diferencias encontradas.
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1. Que se usen para el fin previsto los bienes patrimoniales adquiridos
	RECTOR	1. Que se resguarde correctamente el patrimonio universitario
	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	1. Obtener evidencia del destino de los bienes que contienen material contaminante
	UNIDADES INTERNAS DE APOYO (Coordinación de Tecnologías de la Información, Departamento de Mantenimiento, Despacho del Abogado General , Departamento de Recursos Humanos)	1. Solicitud de servicio a la Coordinación de Tecnologías de la Información 2. Solicitud de servicio al Departamento de Mantenimiento. 3. Definición de leyes, normas y reglamentos aplicables al SGU. 4. Solicitud de denuncia al Despacho del Abogado General en caso de siniestro, extravío o robo de activos fijos. 5. Solicitud de capacitaciones al Departamento de Recursos Humanos.

Tabla de Revisiones y/o Modificaciones

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	Se agrega fecha de actualización y unidades internas de apoyo en cada uno de los procesos	13/12/2017
1	Se agrega el punto 2 en unidades académicas en el proceso de Admisión e inscripciones de nuevo ingreso	23/01/2018
2	Se agrega Tabla de Revisiones y/o Modificaciones	01/02/2018
2	Se eliminan filas en Servicios Bibliotecarios y se unifican criterios en Partes interesadas	18/01/2019
2	Se agrega en Servicios Bibliotecarios en Usuarios se agrega redacción en los puntos, en las Unidades Internas de Apoyo: Comité de Salud, Coordinación de Seguridad y Protección Civil) y en Unidades externas de apoyo: SEP, INEGI, Red de bibliotecas del Estado y del Municipio, RENAIES, RETBIN, Grupo de usuarios de Aleph.	20/10/2020
2	Se realizan ajustes en las partes interesadas en el Proceso de Servicios Bibliotecarios	25/01/2023
3	Para el proceso de Servicios Bibliotecarios: Se ajustaron los usuarios, se agregaron unidades internas de apoyo. Se ajustó la separación de construcción y mantenimiento, se agregaron requisitos de unidades internas. Se agregaron Unidades Externas de apoyo y requisitos.	27/02/2024
4	Para los procesos de adquisiciones, licitaciones y control de bienes patrimoniales: Se ajustaron las partes interesadas, los órganos internos y externos de control, las unidades internas de apoyo y sus requisitos.	21/05/2024