



## MATRIZ DE PARTES INTERESADAS Y SUS REQUISITOS

Elaboró: *Damián Porras, Fabiola Terrazas, Ma. Del Lourdes Parada, Luis Arenivas, Claudia Pérez, Roberto Roque, Estela Carrasco, Nancy Sandoval, Hiatlay Tarin, Rosa I. de la Cruz, Erika Porras.*

Autorizó: Coordinador(a) del SGU

Fecha de Actualización: 27/02/2024

PROCESO	PARTES INTERESADAS	REQUISITOS
<b>ADMISIÓN E INSCRIPCIONES DE NUEVO INGRESO</b>	<b>ASPIRANTES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con una oferta educativa amplia, diversificada y pertinente de calidad.</li> <li>2. Tener docentes capacitados en la aplicación del examen.</li> <li>3. Tener personal administrativo capacitado en la aplicación del examen.</li> <li>4. Contar con la infraestructura necesaria y adecuada.</li> <li>5. Tener información clara y oportuna de los procesos.</li> </ol>
	<b>ALUMNOS (UNIDADES ACADÉMICAS)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir trato e información confiable.</li> <li>2. Contar con personal Docente y Administrativo capacitado.</li> <li>3. Contar con infraestructura y equipamiento necesario para el desarrollo de los procesos.</li> <li>4. Contar con sistemas de becas para apoyos a estudiantes en situaciones vulnerables.</li> </ol>
	<b>UNIDADES ACADÉMICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que los aspirantes aceptados cuenten con su matrícula activa en el Sistema Estratégico de Gestión Académica (SEGA)</li> <li>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.</li> </ol>
	<b>PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Necesidad de establecer una relación laboral - operativa (CENEVAL) CONVENIO TRABAJO CON DIRECCIÓN ACADÉMICA</li> </ol>
	<b>SINDICATO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con plazas para el personal agremiado</li> <li>2. Tener involucramiento en el Sistema de Gestión Universitario</li> </ol>
	<b>UNIDADES INTERNAS DE APOYO (Coordinación de tecnologías de la información, Coordinación de construcción, mantenimiento y servicios, Área jurídica, Departamento de recursos humanos).</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de servicio a la Coordinación de construcción, mantenimiento y servicio.</li> <li>2. Solicitud de servicio a la Coordinación de tecnologías de la información.</li> <li>3. Definición de leyes, normas y reglamentos aplicables al SGU.</li> <li>4. Solicitud de capacitaciones al Departamento de recursos humanos.</li> </ol>
<b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	<b>USUARIOS</b>  Estudiantado Personal docente. Personal de investigación. Personal administrativo. Sociedad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con un acervo adecuado (impreso y electrónico).</li> <li>2. Tener el equipamiento necesario. Computadoras.</li> <li>3. Contar con mobiliario en buenas condiciones, limpios y ordenados.</li> <li>4. Tener un clima adecuado para el uso de las instalaciones.</li> <li>5. Instalaciones seguras.</li> <li>6. Servicios básicos (sanitarios, climatización, iluminación, limpieza).</li> <li>7. Servicios a distancia (Tutoriales de acceso a bases de datos, referencia vía correo, capacitación).</li> <li>8. Medidas sanitarias para el cuidado de la salud.</li> </ol>
	<b>UNIDADES INTERNAS DE APOYO</b>  Dirección Académica. Unidad del Sistema de Gestión Universitario. Coordinación de tecnologías de la información. <b>Coordinación de construcción y servicios.</b> <b>Departamento de mantenimiento.</b> Área jurídica. Departamento de recursos humanos. <b>Sindicato de trabajadores.</b> Bienes Patrimoniales. Comité de Salud. <b>Departamento de Seguridad y Protección Civil.</b> <b>Comité de Biblioteca.</b> <b>Academia de Ciencias de la Información de FFyL.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitudes de apoyo para las gestiones y mantenimiento de la operación del SUBA.</li> <li>2. Atención a los lineamientos establecidos para el cumplimiento de los requisitos de las normas internacionales de acuerdo con el alcance del SGU.</li> <li><b>3. Mantenimiento a la infraestructura de acuerdo con los procesos establecidos.</b></li> <li>4. Solicitud de servicio a la Coordinación de tecnologías de la información.</li> <li>5. Apego al marco jurídico y reglamentario aplicable a la Institución, en cuanto a cumplimientos de seguridad y salud laboral y medioambiental.</li> <li>6. Cumplimiento institucional, respecto a organismos externos relativos al medio ambiente.</li> <li>7. Capacitaciones <b>gestionadas</b> con el Departamento de recursos humanos <b>de acuerdo con los criterios institucionales.</b></li> <li>8. Contar con plazas para el personal agremiado.</li> <li>9. Tener conocimiento del Sistema de Gestión Universitario.</li> <li>10. Informar del mobiliario para que se de baja.</li> <li>11. Vinculación para la realización de actividades y difusión en la prevención de la contaminación y el cuidado del medio ambiente.</li> <li>12. Cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Comité de Salud.</li> <li>13. Cumplimiento de los lineamientos establecidos por el <b>Departamento de Seguridad y Protección Civil.</b></li> </ol> <p><b>Ofrecer servicios libres de discriminación y violencia de género, así como contar con un ambiente de trabajo igualitario y libre de violencia de género.</b></p>
	<b>UNIDADES EXTERNAS DE APOYO</b>  Protección Civil Estatal. SEP INEGI Red de bibliotecas del Estado y del Municipio <b>CONPAB</b> RETBIN <b>Jornadas Koha.</b> Organismos de Acreditación. <b>Red Nacional de Referencia CONPAB-IES.</b> <b>Red Baalc.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización del Programa interno de protección civil.</li> <li>2. Colaboración con redes de bibliotecas.</li> <li>3. Colaboración de recursos y propuestas de mejora para el <b>Sistema de Automatización de Bibliotecas.</b></li> <li>4. Presentación de evidencias solicitadas por los Organismos de Acreditación.</li> <li>5. <b>Participación en el servicio de referencia nacional.</b></li> </ol>

<b>ADQUISICIONES Y LICITACIONES</b>	<b>ÁREAS DE COMPRA DE LA UACH (Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y Secretarías Administrativas de las Unidades Académicas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que lo solicitado sea surtido con la rapidez y eficiencia</li> <li>2. Que lo adquirido se conforme con lo solicitado</li> </ol>
	<b>PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que los procesos de licitación sean abiertos y transparentes, con reglas claras y equitativas</li> <li>2. Necesidad de establecer una relación económica con la UACH</li> <li>3. Contar con un padrón de proveedores</li> <li>4. Seleccionar a proveedores clave para el proceso</li> <li>5. Reevaluar al proveedor en un tiempo considerable</li> </ol>
	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que se cumpla con la normatividad aplicable en los procesos de compra y licitaciones</li> <li>2. Que se obtenga la mejor relación costo/ beneficio en los procesos de compra</li> </ol>
	<b>RECTOR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el gasto a privilegiar las áreas Académica, Investigación y Extensión y Difusión de la Cultura.</li> </ol>
	<b>SOCIEDAD</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que se le informe claramente de los resultados de los procesos de compra y licitaciones</li> </ol>
	<b>UNIDADES INTERNAS DE APOYO (Coordinación de tecnologías de la información, Coordinación de construcción, mantenimiento y servicios, Área jurídica, Departamento de recursos humanos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de servicio a la Coordinación de construcción, mantenimiento y servicio.</li> <li>2. Solicitud de servicio a la Coordinación de tecnologías de la información.</li> <li>3. Definición de leyes, normas y reglamentos aplicables al SGU.</li> <li>4. Solicitud de capacitaciones al Departamento de recursos humanos.</li> </ol>
<b>CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES</b>	<b>UNIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS DE UNIDAD CENTRAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Base de datos sobre los bienes de activo fijo debidamente actualizadas y confiables</li> </ol>
	<b>MAESTROS CON PERFIL PROMEP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que los bienes adquiridos mediante estos recursos sean entregados oportunamente</li> </ol>
	<b>DESPACHO DE LA ABOGADA GENERAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que se le proporcione oportunamente la información concerniente a los bienes propiedad de la UACH y que esta información sea precisa y completa</li> </ol>
	<b>ÓRGANOS AUDITORES INTERNOS Y EXTERNOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Información oportuna sobre los inventarios realizados y el seguimiento de las desviaciones o diferencias encontradas.</li> </ol>
	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que se usen para el fin previsto los bienes patrimoniales adquiridos</li> </ol>
	<b>RECTOR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que se resguarde correctamente el patrimonio universitario</li> </ol>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtener evidencia del destino de los bienes que contienen material contaminante</li> </ol>
	<b>UNIDADES INTERNAS DE APOYO (Coordinación de tecnologías de la información, Coordinación de construcción, mantenimiento y servicios, Despacho de la abogada general, Departamento de recursos humanos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de servicio a la Coordinación de construcción, mantenimiento y servicio.</li> <li>2. Solicitud de servicio a la Coordinación de tecnologías de la información.</li> <li>3. Que se le proporcione oportunamente la información concerniente a los bienes propiedad de la UACH y que esta información sea precisa y completa al Despacho de la abogada general.</li> <li>4. Solicitud de capacitaciones al Departamento de recursos humanos.</li> </ol>

**Tabla de Revisiones y/o Modificaciones**

<b>No. de Revisión</b>	<b>Descripción de la Revisión</b>	<b>Fecha de Revisión</b>
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