



**Matriz de Partes Interesadas y sus requisitos**

Elaboró: Grupo de trabajo SGA  
Autorizó: Coordinador del SGA

Fecha de Actualización: 28/01/2020

PROCESO	PARTES INTERESADAS	REQUISITOS
ADQUISICIONES Y LICITACIONES	ÁREAS DE COMPRA DE LA UACH (Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y Secretarías Administrativas de las Unidades Académicas)	1. Que lo solicitado sea surtido con la rapidez y eficiencia 2. Que lo adquirido se 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
	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	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 a privilegiar las áreas Académica, Investigación y Extensión y Difusión de la Cultura.
	SOCIEDAD	1. Que se le informe claramente de los resultados de los procesos de compra y licitaciones
	UNIDADES INTERNAS DE APOYO (Coordinación de tecnologías de la información, Coordinación de construcción, mantenimiento y servicios, Área jurídica, Departamento de recursos humanos)	1. Solicitud de servicio a la Coordinación de construcción, mantenimiento y servicio. 2. Solicitud de servicio a la Coordinación de tecnologías de la información. 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 actualizadas y confiables
	MAESTROS CON PERFIL PROMEP	1. Que los bienes adquiridos mediante estos recursos sean entregados oportunamente
	DESPACHO DE LA ABOGADA 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	1. Información oportuna sobre los inventarios realizados y el seguimiento de las desviaciones o diferencias encontradas.
	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	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, Coordinación de construcción, mantenimiento y servicios, Despacho de la abogada general, Departamento de recursos humanos)	1. Solicitud de servicio a la Coordinación de construcción, mantenimiento y servicio. 2. Solicitud de servicio a la Coordinación de tecnologías de la información. 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. 4. Solicitud de capacitaciones al Departamento de recursos humanos.

**Tabla de Revisiones y/o Modificaciones**

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