

### Matriz de Partes Interesadas y sus requisitos

Elaboró: Grupo de trabajo SGU  
Autorizó: Coordinadora del SGU

PROCESO	PARTES INTERESADAS	REQUISITOS
ADMISIÓN E INSCRIPCIONES DE NUEVO INGRESO	ASPIRANTES	<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>
	ALUMNOS (UNIDADES ACADÉMICAS)	<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>
	UNIDADES ACADÉMICAS	1.- Que los aspirantes aceptados cuenten con su matrícula activa en el Sistema Estratégico de Gestión Académica (SEGA).
	PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	Necesidad de establecer una relación laboral - operativa (CENEVAL) CONVENIO DE TRABAJO CON DIRECCIÓN ACADÉMICA
	SINDICATO	<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>
	SOCIEDAD / PADRES DE FAMILIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tener información veraz y oportuna acerca de los resultados del examen de admisión.</li> <li>2. Contar con la información completa en relación a costos de inscripción y material académico.</li> </ol>
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	ESTUDIANTES, DOCENTES, ADMINISTRATIVOS	<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.- En el caso de los estudiantes y docentes que estén involucrados en las campañas del sistema de gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>6.- Instalaciones seguras.</li> <li>7.- Servicios básicos (sanitarios, climatización, iluminación, limpieza).</li> <li>8.- En el caso de los empleados requieren capacitación en sistema de gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ol>
	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Vinculación para la realización de las actividades en prevención de la contaminación y el cuidado del medio ambiente.</li> <li>2. Dar seguimiento a las campañas de Seguridad y Salud en el trabajo y medio ambiente</li> </ol>
	ABOGADA GENERAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definición de leyes, normas y reglamentos aplicables al SGU en cuanto a cumplimientos de seguridad y salud laboral y medioambiental.</li> <li>2. Cumplimiento institucional respecto a organismos externos relativos al medio ambiente.</li> </ol>
	CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	1. Solicitud de servicio
	PROTECCIÓN CIVIL ESTATAL	1. Programa Interno
	ADQUISICIONES	1. Requisar los materiales y equipos necesarios para cumplir con el sistema de gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.

	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	1. Solicitud de capacitaciones.
	<b>BIENES PATRIMONIALES</b>	1.- Informar del mobiliario obsoleto para que se dé baja.
	<b>SINDICATO</b>	1. Contar con plazas para el personal agremiado 2. Tener involucramiento en el Sistema de Gestión Universitario
	<b>SOCIEDAD</b>	1.- Contar con un acervo adecuado (impreso y electrónico). 2.- Tener el equipamiento necesario. Computadoras 3.- Tener los servicios adecuados y limpios. 4.- Contar con mobiliario en buenas condiciones, limpios y ordenados. 5. Tener un clima adecuado para el uso de las instalaciones
<b>ADQUISICIONES Y LICITACIONES</b>	<b>ÁREAS DE COMPRA DE LA UACH (Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y Secretarías Administrativas de las Unidades Académicas)</b>	1. Que lo solicitado sea surtido con la rapidez y eficiencia 2. Que lo adquirido se conforme con lo solicitado
	<b>PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS</b>	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
	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	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
	<b>RECTOR</b>	1. Dirigir el gasto a privilegiar las áreas Académica, Investigación y Extensión y Difusión de la Cultura.
	<b>SOCIEDAD</b>	1. Que se le informe claramente de los resultados de los procesos de compra y licitaciones
	<b>SINDICATO</b>	1. Contar con plazas para el personal agremiado 2. Tener involucramiento en el Sistema de Gestión Universitario
<b>CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES</b>	<b>UNIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS DE UNIDAD CENTRAL</b>	1. Base de datos sobre los bienes de activo fijo debidamente actualizadas y confiables
	<b>MAESTROS CON PERFIL PROMEP</b>	1. Que los bienes adquiridos mediante estos recursos sean entregados oportunamente
	<b>DESPACHO DE LA ABOGADA GENERAL</b>	1. Que se le proporcione oportunamente la información concerniente a los bienes propiedad de la UACH y que esta información sea precisa y completa
	<b>ÓRGANOS AUDITORES INTERNOS Y EXTERNOS</b>	1. Información oportuna sobre los inventarios realizados y el seguimiento de las desviaciones o diferencias encontradas.
	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	1. Que se usen para el fin previsto los bienes patrimoniales adquiridos
	<b>RECTOR</b>	1. Que se resguarde correctamente el patrimonio universitario
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	1. Obtener evidencia del destino de los bienes que contienen material contaminante
	<b>SINDICATO</b>	1. Contar con plazas para el personal agremiado 2. Tener involucramiento en el Sistema de Gestión Universitario