

Matriz de Partes Interesadas y sus requisitos

Elaboró: Grupo de trabajo SGU
Autorizó: Coordinadora del SGU

Fecha de Actualización: 13/12/2017

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).
	PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	Necesidad de establecer una relación laboral - operativa (CENEVAL) CONVENIO DE TRABAJO CON DIRECCIÓN ACADÉMICA
	SINDICATO	1.Contar con plazas para el personal agremiado 2. Tener involucramiento en el Sistema de Gestión Universitario
	SOCIEDAD / PADRES DE FAMILIA	1. Tener información veraz y oportuna acerca de los resultados del examen de admisión. 2. Contar con la información completa en relación a costos de inscripción y material académico.
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	ESTUDIANTES, DOCENTES, ADMINISTRATIVOS	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.- 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. 6.- Instalaciones seguras. 7.- Servicios básicos (sanitarios, climatización, iluminación, limpieza). 8.- En el caso de los empleados requieren capacitación en sistema de gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.
	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	1.- Vinculación para la realización de las actividades en prevención de la contaminación y el cuidado del medio ambiente. 2. Dar seguimiento a las campañas de Seguridad y Salud en el trabajo y medio ambiente
	ABOGADA GENERAL	1. Definición de leyes, normas y reglamentos aplicables al SGU en cuanto a cumplimientos de seguridad y salud laboral y medioambiental. 2. Cumplimiento institucional respecto a organismos externos relativos al medio ambiente.
	CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	1. Solicitud de servicio
	PROTECCIÓN CIVIL ESTATAL	1. Programa Interno
	ADQUISICIONES	1.Requisitar los materiales y equipos necesarios para cumplir con el sistema de gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.

	RECURSOS HUMANOS	1. Solicitud de capacitaciones.
	BIENES PATRIMONIALES	1.- Informar del mobiliario obsoleto para que se dé baja.
	SINDICATO	1. Contar con plazas para el personal agremiado 2. Tener involucramiento en el Sistema de Gestión Universitario
	SOCIEDAD	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
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
	SINDICATO	1. Contar con plazas para el personal agremiado 2. Tener involucramiento en el Sistema de Gestión Universitario
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
	SINDICATO	1. Contar con plazas para el personal agremiado 2. Tener involucramiento en el Sistema de Gestión Universitario