

Matriz de Partes Interesadas y sus requisitos

Elaboró: Grupo de trabajo SGU
Autorizó: Coordinadora del SGU

Fecha de Actualización: 18/01/2019

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	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
	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.
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	USUARIOS (Estudiantes, docentes, administrativos y 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. 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. 9. Tener los servicios adecuados y limpios.
	UNIDADES INTERNAS DE APOYO (Coordinación de tecnologías de la información, Coordinación de construcción, mantenimiento y servicios, Área jurídica, Departamento de recursos humanos, Sindicato, Responsabilidad social, Bienes Patrimoniales)	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 en cuanto a cumplimientos de seguridad y salud laboral y medioambiental. 4. Cumplimiento institucional respecto a organismos externos relativos al medio ambiente 5. Solicitud de capacitaciones al Departamento de recursos humanos. 6. Contar con plazas para el personal agremiado. 7. Tener conocimiento del Sistema de Gestión Universitario. 8. Informar del mobiliario para que se de baja. 9. Vinculación para la realización de actividades y difusión en la prevención de la contaminación y el cuidado del medio ambiente.

	UNIDADES EXTERNAS DE APOYO (Consortio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica CONRICYT, Protección Civil Estatal)	1. Difusión de las bases de datos científicas y tecnológicas que proporciona el CONRICYT. 2. Programa interno
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
	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
	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, 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

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de revisión del formato
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