

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

	<b>UNIDADES EXTERNAS DE APOYO (Consortio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica CONRICYT, Protección Civil Estatal)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difusión de las bases de datos científicas y tecnológicas que proporciona el CONRICYT.</li> <li>2. Programa interno</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>	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>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>	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>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 del formato</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