



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ

**PARTES INTERESADAS
SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

Revisión: 1

Fecha:
05/10/2020

Página: 1 de 2

Referencia:
Norma ISO 9001:2015.4.2

PARTES INTERESADAS EXTERNAS					
Parte interesada	Requisitos	Acciones	Responsable	Estatus	Observaciones
Aspirantes a alumnos	Información del proceso de admisión. Conocer los resultados del proceso de admisión	Publicación de Convocatoria de acuerdo al Calendario Escolar vigente. Se dan a conocer los folios de los aspirantes aceptados.	Dirección Académica (Departamento de Control Escolar) Dirección Administrativa (Departamento de Informática)	Cumple Cumple	Se realiza de forma anual. Se realiza de forma anual a través de la página web del COBACH.
Aspirantes a docentes	Información del proceso de ingreso de docentes. Resultados del proceso.	Publicación de Convocatoria. Dar a conocer los resultados. Realización del evento público de asignación de plazas.	Dirección de Planeación (Departamento de Investigación y Evaluación Departamento de Ingreso)	Cumple	Se realiza de forma anual. Proceso normado por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente
Proveedores	Información completa sobre los requisitos del producto o servicio. Orden de compra o contrato	Cumplir con el procedimiento de compras vigente.	Dirección Administrativa (Departamento de Recursos Materiales y Comité de Compras)	Cumple	El procedimiento se encuentra en proceso de actualización

	Pago oportuno sobre los bienes o servicios suministrados.				
Direcciones de los planteles	Que se cubran las vacantes. Que el personal contratado sea competente. Resultados del proceso de admisión. Conocer el calendario escolar. Conocer el procedimiento para la aplicación del examen. Recibir capacitación para el proceso de admisión.	Llevar a cabo el proceso de ingreso de docentes. Elaborar carta de presentación de los docentes. Emitir nombramiento correspondiente.	Dirección de Planeación (Departamento de Ingreso y Promoción Docente) Dirección Administrativa (Departamento de Recursos Humanos)	Cumple	El proceso se realiza permanentemente para cubrir las vacantes durante la vigencia del ordenamiento.
Secretaría de Educación Pública	Información de la vacancia (provisional o definitiva). Información de vacancia cubierta. Otra información solicitada.	Elaborar reportes en plataforma indicada	Dirección de Planeación (Departamento de Ingreso)	Cumple	Entrega de información trimestralmente.
Órgano Interno de Control de los Organismos Descentralizados de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado	Información sobre el proceso de ingreso de docentes, admisión de estudiantes y compras.	Seguimiento al Programa de Trabajo de Control Interno Institucional (PTCII) a través de las reuniones del COCODI (Comité de Control Interno y Desempeño Institucional)	Coordinador de Control Interno	Cumple	Se da un seguimiento de forma trimestral.

Secretaría de Educación de Gobierno del Estado	Información sobre el desempeño institucional.	Elaborar informes correspondientes.	Áreas correspondientes	Cumple	Permanente
Secretaría de Finanzas	Información financiera general. Entrega oportuna del anteproyecto de presupuesto anual.	Elaborar informes correspondientes. Elaborar y enviar presupuesto.	Dirección de Planeación (Departamento de Planeación Educativa) Dirección Administrativa (Departamento de Recursos Financieros y Depto. de Recursos Humanos)	Cumple	Los informes se elaboran permanentemente cada que los solicitan y el anteproyecto de presupuesto se elabora de forma anual.
Secretaría de Desarrollo Económico	Información sobre inscripción de alumnos, costos de inscripción. Información sobre el proceso de admisión de alumnos.	Registrar en plataforma del Registro Único de Trámites y Servicios (RUTyS). Elaboración de informes correspondientes.	Dirección de Planeación Académica (Departamento de Innovación y Organización)	Cumple	Se solicita de forma trimestral y anual.
CEGAIP	Entrega mensual de informes de transparencia correspondiente tanto para Gobierno Federal como para Gobierno Estatal.	Elaboración de informes mensuales en formato correspondiente a Gobierno Federal y Gobierno Estatal.	Unidad de Transparencia	Cumple	La información se entrega directamente a la CEGAIP.
Subsecretaría de Educación Media Superior	Información sobre el desempeño institucional.	Elaborar informes correspondientes.	Áreas correspondientes	Cumple	Permanente

Medios de Comunicación	Información sobre el desempeño institucional.	Elaborar boletines de prensa, ruedas de prensa y otros.	Comunicación Social y Secretaria Particular	Cumple	Permanente
Secretaría de Salud	Implementar medidas de higiene y salud para prevención de riesgos sanitarios	Adquisición de insumos, adecuación de espacios, tiempos, difusión de información, aplicar medidas sanitarias	Dirección General Dirección de Planeación Académica Dirección Administrativa Dirección Académica Planteles Centros EMSaD	Si	Permanente
Protección Civil	Programa Interno de Protección Civil.	Elaborar el Programa Interno de Protección Civil y cumplirlo	Dirección Administrativa (Departamento de Recursos Humanos)	No cumple	Se investigará con que documentos se cuenta actualmente.
Junta Directiva	Informe sobre el desempeño institucional.	Elaborar informe correspondiente.	Toda la Dirección General	Cumple	Se realiza de manera trimestral.
ISSSTE / FOVISSSTE	Altas y bajas de trabajadores. Informes de recorridos de la Comisión de Seguridad e Higiene. Retención y pago de las cuotas correspondientes.	Elaborar informes correspondientes y comunicar altas y bajas de trabajadores.	Dirección Administrativa (Departamento de Recursos Humanos)	Cumple	Verificar que se estén realizando los recorridos por parte de la Comisión de Seguridad e Higiene de forma trimestral y que la Comisión esté actualizada.
Oficialía Mayor de Gobierno del Estado	Entrega de Manuales de Organización y de Procedimientos.	Actualizar Manual de Organización y de Procedimientos.	Dirección de Planeación (Departamento de	En proceso	Se actualizará la documentación

			Innovación y Organización)		utilizando el nuevo formato.
PARTES INTERESADAS INTERNAS					
Trabajadores sindicalizados	Pago oportuno. Ambiente de trabajo adecuado. Promoción. Capacitación. Cumplimiento de sus derechos sindicales. Recibir inducción al puesto.	Gestión oportuna de los recursos para el pago de nómina. Aplicación de encuestas de clima laboral y acciones para mejorarlo. Elaborar y cumplir con el programa de capacitación. Ofertar las vacantes administrativas disponibles semestralmente. Dar la inducción a personal de nuevo ingreso o promovido.	Dirección Administrativa Contraloría Interna Dirección Académica Dirección Administrativa (Departamento de Recursos Humanos)	Cumple	Ninguna.
Trabajadores de confianza	Pago oportuno. Ambiente de trabajo adecuado. Promoción. Capacitación. Cumplimiento de sus derechos contractuales. Recibir inducción al puesto.	Gestión oportuna de los recursos para el pago de nómina. Aplicación de encuestas de clima laboral y acciones para mejorarlo. Elaborar y cumplir con el programa de capacitación. Asegurar la competencia del personal de confianza para los puestos vacantes. Dar la inducción a personal de nuevo ingreso o promovido.	Dirección Administrativa Contraloría Interna Dirección Académica Dirección Administrativa (Departamento de Recursos Humanos)	En proceso	Se requiere implementar el proceso de inducción al personal administrativo.

Sindicato	Cumplimiento al Contrato Colectivo de Trabajo.	Asegurar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo.	Todas las áreas	Cumple	El Contrato Colectivo de Trabajo se revisa cada 2 años.
Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Cumplimiento del Código de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	Difusión y cumplimiento del Código de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y del procedimiento para atención de quejas	Todas las áreas	Cumple	Ninguna.