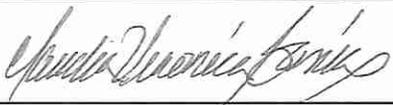


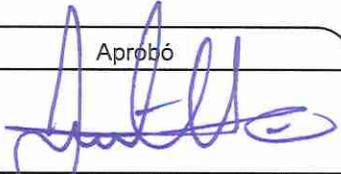
<b>Código</b> PE-SAYRH-CGRL-05	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

# Procedimiento Específico 05: Desarrollo y Mejora de Tecnologías de Información.

<b>Elaboró</b>

<b>Lic. Claudia Verónica García Fuentes</b> Subdirectora Administrativa

<b>Revisó</b>

<b>Profr. Juan González Ramón</b> Coordinador General de Relaciones Laborales

<b>Aprobó</b>

<b>Lic. Gerardo Daniel Torres Castilla</b> Subsecretario de Administración y Recursos Humanos

<b>Código</b> PE-SAyRH-CGRL-05	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 1. OBJETIVO

Mejorar, adaptar y desarrollar tecnologías de información para cubrir las necesidades de la Coordinación General de Relaciones Laborales

## 2. ALCANCE

Áreas Internas:

Coordinación General de Relaciones Laborales, Dirección General de Administración de Personal y Dirección General de Nómina y Control presupuestal,

Áreas Externas:

No aplica

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública.  
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza.

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

SARL - Sistema Administrativo de Relaciones Laborales

FUP – Formato Único de Personal

<b>Código</b> PE-SAyRH-CGRL-05	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

### **Coordinador General de Relaciones Laborales**

Responsabilidad: Autoriza Cambios y Requerimientos en las Tecnologías de Información.

Autoridad: Solicitar Cambios o nuevos desarrollos de Tecnologías de Información.

### **Subdirector de Procesos de Información**

Responsabilidad: Análisis de requerimientos y necesidades de Tecnologías de información. Organizar los proyectos de desarrollo.

Autoridad: Planear los proyectos de desarrollo de tecnologías de información. Detectar y proponer cambios, mejoras y desarrollos de tecnologías de información.

1. Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.

2. Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

**Procedimiento Específico 05:  
Desarrollo y Mejora de Tecnologías de Información.**

<b>Código</b> PE-SAyRH-CGRL-05	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**6.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>
		INICIO
1.- Subdirector de Procesos de Información	1.1  1.2	Analiza y/o detecta las necesidades de los procesos de la Coordinación General de Relaciones Laborales  Crea una propuesta inicial del proyecto, la cual incluye un análisis a grandes rasgos de los procesos y las áreas afectadas por el proyecto.
2.- Coordinador General de Relaciones Laborales	2.1 2.2	Evalúa la propuesta y alcance del proyecto. Autoriza el comienzo de la planeación y desarrollo del proyecto.
3.- Subdirector de Procesos de Información	3.1 3.2 3.3 3.5	Entrevista a las áreas implicadas en el alcance del proyecto. Define los requerimientos del proyecto Crea lista del producto (funcionalidades que se pretenden alcanzar en el desarrollo y estimación de tiempos) Dirección y desarrollo del proyecto.
4.- Coordinador General de Relaciones Laborales	4.1	Da instrucción de comenzar el uso de las tecnologías desarrolladas.
5.- Subdirector de Procesos de Información	5.1	Capacita a las áreas implicadas en los cambios realizados en los sistemas y procesos.

<b>Código</b> PE-SAyRH-CGRL-05	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexos

## 7. ANEXOS

Código	Nombre del Documento
F-007	Diagrama de Flujo Desarrollo y Mejora de Tecnologías de Información.
F-008	Anexo Pantallas de sistema
F-009	Anexo Riesgos Inherentes