
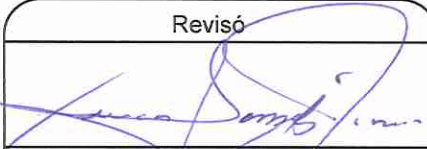


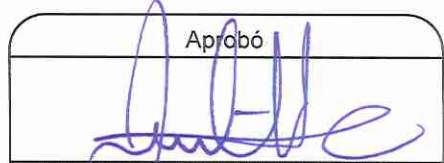
| | | | |
|-----------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código PE-SAYRH-CGRL-07 | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/2023 | Vigencia 16/06/2025 |
|-----------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

Procedimiento Específico 07:

Gestión de la Continuidad y Disponibilidad de los Sistemas Informaticos.

| |
|---|
| Elaboró |
|  |
| Lic. Claudia Verónica García Fuentes Subdirectora Administrativa |

| |
|--|
| Revisó |
|  |
| Profr. Juan González Ramón Coordinador General de Relaciones Laborales |

| |
|--|
| Aprobó |
|  |
| Lic. Gerardo Daniel Torres Castilla Subsecretario de Administración y Recursos Humanos |

| | | | |
|-----------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código PE-SAyRH-CGRL-07 | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/2023 | Vigencia 16/06/2025 |
|-----------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

1. OBJETIVO

Asegurar que los Sistemas Informáticos de la CGRL se encuentren disponibles de manera continua, por medio de las acciones y gestiones que sean necesarias.

2. ALCANCE

Áreas Internas:

Coordinación General de Relaciones Laborales.

Dirección General de Tecnologías de Información

Áreas Externas:

No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaria de Educación Pública.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CGRL - Coordinación General de Relaciones Laborales

| | | | |
|-----------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código PE-SAyRH-CGRL-07 | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/2023 | Vigencia 16/06/2025 |
|-----------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Subdirector de Procesos de Información

Responsabilidad: Analizar los riesgos que puedan tener las Tecnologías de Información y realizar las acciones necesarias para reducirlos o mitigarlos.

Autoridad: Establecer planes de monitoreo y respaldos. Solicitar apoyo o soporte a la Dirección General de Tecnologías de Información.

Director General de Tecnologías de Información

Responsabilidad: Proveer soporte técnico para la conectividad e infraestructura para los diversos sistemas de información.

Autoridad: No aplica.

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.

| | | | |
|-----------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código PE-SAyRH-CGRL-07 | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/2023 | Vigencia 16/06/2025 |
|-----------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

6.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCION |
|---|------------------|--|
| Subdirector de Procesos de Información | 1.1 | Monitorear indicadores técnicos de los servidores y conectividad. |
| | 1.2 | Si existe algun problema con algún servidor de la CGRL, llevar las acciones necesarias para solucionarlo. |
| | 1.3 | Si hay fallo en los otros servidores reportar a la Dirección General de Tecnologías de Información. |
| | 1.4 | Si hay fallos en la conectividad reportar a la Dirección General de Tecnologías de Información. |
| | 1.5 | Si hay fallos de infraestructura en los servidores de la CGRL, Solicitar soporte a la Dirección General de Tecnologías de Información. |
| | 1.6 | Realizar respaldos de codigo fuente y bases de datos. |
| Dirección General de Tecnologías de Información | 2 | Proveer soporte tecnico. |
| Subdirector de Procesos de Información | 3 | Evaluar y verificar la solucion provista por la Dirección General de Tecnologías de Información. |

| | | | |
|-----------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código PE-SAyRH-CGRL-07 | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/2023 | Vigencia 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 |
| F-009 | Anexo Riesgos Inherentes |