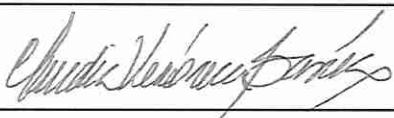


Código PE-SAYRH-CGRL-06	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

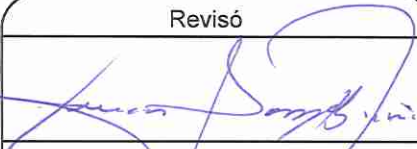
Procedimiento Específico 06: Atención y Cumplimiento de Solicitudes.

Elaboró



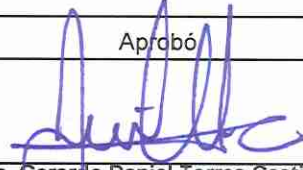
Lic. Claudia Verónica García Fuentes
Subdirectora Administrativa

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-06	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO

Dar atención y servicio a las solicitudes de accesos de usuarios, información o configuración del SARL por parte de la Coordinación General de Relaciones Laborales

2. ALCANCE

Áreas Internas:

Coordinación General de Relaciones Laborales.

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

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

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Subdirector de Procesos de Información

Responsabilidad: Analizar el impacto de lo solicitado y realizar las acciones necesarias.

Autoridad: Aceptar o rechazar una solicitud.

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-06	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION
1.- Direcciones Generales y Unidades Administrativas	1.1	Realizan alguna solicitud referente al SARL
2.- Subdirector de Procesos de Información	2.1	Evalua la solicitud e impacto de la misma En caso de ser una solicitud de usuario del SARL, se busca si la persona se encuentra en nómina o plantilla de un centro administrativo.
	2.2	
	2.3	En caso de ser una solicitud de usuario del SARL, y la persona se encuentra activa en nomina y plantilla, se determinan los permisos que le corresponden y se crea el usuario.
3.- Direcciones Generales y Unidades Administrativas	3.1	El usuario firma la "Carta Responsiva de Protección de Datos Personales" .
4.- Subdirector de Procesos de Información	4.1	En caso de ser una solicitud de información, se determina que no se vulneren datos personales de los trabajadores ni exista algún otro problema con la solicitud. Se extra la información requerida y da respuesta a la solicitud En caso de ser una solicitud de configuración del SARL, se analiza y determina el impacto y la necesidad Acepta la solicitud de configuración en caso de ser técnicamente viable.
	4.2	
5.- Coordinador General de Relaciones Laborales	5.1	Autoriza el cambio en la configuración solicitada
6.- Subdirector de Procesos de Información	6.1	Realiza los cambios solicitados

Código PE-SAyRH-CGRL-06	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 de sistema
F-009	Anexo Riesgos Inherentes