Funciones.

I. Elaborar el cálculo de las percepciones, cuotas e impuestos a las que está obligado el Colegio de acuerdo con la normatividad vigente;

II. Realizar los movimientos de altas, bajas y modificaciones de salario, vigilando el adecuado cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en la materia;

III. Aplicar los descuentos al personal por concepto de pensiones alimenticias de acuerdo a los ordenamientos judiciales que instruya la autoridad competente;

IV. Verificar las incidencias del personal para aplicarlas a las percepciones salariales de los trabajadores, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en la materia;

V. Elaborar la nómina quincenal del personal que presta sus servicios en el Colegio de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;

VI. Elaborar la plantilla de personal que presta sus servicios en el Colegio y turnarla para su validación;

VII. Ejecutar los trámites de las solicitudes de licencias y permisos económicos conforme a lo establecido en la normatividad vigente aplicable en la materia;

VIII. Establecer los requisitos para el personal de nuevo ingreso, reingreso e integrar y resguardar los expedientes personales de los trabajadores;

IX. Participar en los procesos de promoción y asignación del personal administrativo;

X. Ejecutar los procesos de capacitación y actualización del personal administrativo del Colegio;

XI. Recabar la documentación concerniente a la nómina que integrará el archivo histórico y de concentración;

XII. Apoyar en la integración de la información y documentación requerida por los distintos organismos fiscalizadores;

XIII. Proporcionar los argumentos que solventen las observaciones emitidas por los Entes Fiscalizadores; y

XIV. Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que determine su superior jerárquico inmediato.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.

Objetivo.

Conducir la política institucional en el uso y operación de las tecnologías de la información y comunicación, así como planear y organizar la infraestructura que permita el funcionamiento óptimo de los sistemas de información que requieran los planteles educativos y las unidades administrativas del Colegio.

Funciones.

I. Administrar las redes de voz y datos de los planteles y unidades administrativas del Colegio;

II. Administrar y proporcionar el servicio de telefonía en las unidades administrativas que conforman el Colegio;

III. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de la infraestructura de red de los centros de cómputo;

IV. Implementar estudios o análisis que permitan identificar oportunidades de automatización en diversos procesos;

V. implementar los lineamientos de seguridad en materia de las tecnologías de la información y telecomunicaciones;

VI. Elaborar y coordinar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de tecnologías de la información y comunicación;

VII. Implementar estrategias o protocolos para brindar el soporte técnico en tecnologías de la información de los planteles y unidades administrativas del Colegio;

VIII. Gestionar la capacitación necesaria al personal de apoyo para brindar un correcto mantenimiento o soporte a los equipos de cómputo;

IX. Elaborar los estudios de viabilidad para la adquisición y baja de los bienes informáticos de conformidad con las necesidades operativas del Colegio;

X. Implementar reglas o lineamientos que deban ser aplicados para el correcto uso y administración de equipos y telecomunicaciones del Colegio

XI. Coordinar el desarrollo, implementación, y administración de los sistemas de información;

XII. Coordinar el diseño de desarrollo de software necesario para eficientar el trabajo de las unidades administrativas;

XIII. Elaborar la normatividad del uso de los servicios y tecnologías de la información;

XIV. Implementar reglas o lineamientos que deban ser aplicados para el correcto uso y administración de equipos y telecomunicaciones del Colegio; y

XV. Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables, y las que determine la persona titular de la Dirección General.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Objetivo.

Planear, desarrollar e implementar los sistemas de información y proyectos digitales en el Colegio con la finalidad de eficientar el uso de las tecnologías de la información y comunicación.

Funciones.

I. Coordinar el diseño y desarrollo de software necesario para eficientar el trabajo de las unidades administrativas;