

COMISIÓN MIXTA TRANSITORIA PARA EL ANÁLISIS DEL PERSONAL DE CONFIANZA

DICTAMEN DE FUNCIONES DE LA PLAZA QUE SE MENCIONA

Dependencia: Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Oriente	Subdependencia:
Categoría de la Plaza: Asistente Ejecutivo de Director	Área de Adscripción: Dirección
Número de Control: 31288/187	

FUNCIONES

1. Asistir al director en las sesiones de trabajo en las que interviene, documentando los asuntos a tratar según el orden del día, coordinando la asistencia de los participantes convocados, tomando nota de los asuntos relevantes que se tratan y preparando los equipos y/o materiales que se requieren, con el propósito de agilizar el desarrollo de dichas sesiones.
2. Mantiene permanentemente actualizado el sistema de control de gestión de los asuntos que atiende el director, canalizando la documentación respectiva a las áreas funcionales que correspondan de acuerdo a su competencia, informando a su jefe acerca del status de cada asunto, resguardando la información y documentación que, por su naturaleza deban ser atendidas y consultadas exclusivamente por la Dirección General, con la finalidad de contribuir a mejorar los tiempos de respuesta de los asuntos que competen a su área de adscripción.
3. Coordinar conjuntamente con el director, la programación de citas de trabajo que debe atender éste, confirmando con las personas involucradas las fechas y horas, para tal efecto vigilando que no existan traslapes en las citas programadas, atendiendo personalmente los asuntos de las personas convocadas cuando así lo estime su jefe inmediato.
4. Elabora documentos que le solicita el director, considerando las instrucciones generales que éste le gira, utilizando los medios electrónicos y paquetería informática más adecuada; con el fin de cumplir con los trabajos solicitados correctas y oportunamente y, al mismo tiempo garantizar la calidad requerida en términos de su presentación y ortografía.
5. Brindar atención a las personas que le solicitan información, personal o telefónicamente o que desean ser recibidos por su jefe inmediato, informando a éste por asunto y persona que desea ser recibido, orientándola sobre los servicios que presta su dependencia y/o área de adscripción y canalizándolas a las áreas y/o responsables de éstas dependiendo del asunto que se trate con el propósito de mejorar permanentemente la calidad del servicio.
6. Verificar el contenido de la documentación que le turnan a su jefe inmediato para efectos de su firma, cuidando que no presenten fallas ortográficas, gramaticales y/o de redacción en su caso, señala los defectos detectados y solicitar a la persona que turna dicho documento, lleve a cabo las correcciones pertinentes; con el fin de contribuir a mejorar los tiempos que su jefe inmediato asigna para esta tarea.

Mabeyile

C:\Documents and Settings\Propietario\Mis documentos\CMTAPC03\DICFUNCIONES\DFCCHOA SEJDIR.doc

**COMISIÓN MIXTA TRANSITORIA PARA EL ANÁLISIS DEL PERSONAL DE
CONFIANZA
DICTAMEN DE FUNCIONES DE LA PLAZA QUE SE MENCIONA**

Dependencia: Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Oriente	Área de Adscripción: Dirección
Categoría de la Plaz: Jefe de Área de la Dirección	Área Funcional: Dirección
Número de Control: 31276/494	

FUNCIONES

1. Colaborar con el Secretario Particular de la Dirección en la planeación, sistematización y fiscalización de las acciones derivadas de los planes, programas y políticas llevadas a cabo por el Director.
2. Elaborar en la atención de los asuntos confidenciales y personales que indique el titular de la dependencia.
3. Coordinar los avances de asuntos pendientes, que hayan turnado al Director informando de estas al titular.
4. Formular estadísticas de los informes que presentan las diversas secretarías a la Dirección.
5. Coadyuvar en la planeación y organización de los eventos oficiales requeridos por el Director.
6. Analizar y emitir informes periódicos de las unidades responsables al Director.
7. Apoyar en la atención de convenios en que participe el Director, participando en la definición interpretación y revisión de los mismos.
8. Proponer al Director de la dependencia las posibles propuestas o soluciones a los asuntos oficiales y confidenciales que le fueron turnados.
9. Realizar las funciones de confianza en el modo, tiempo y lugar, que por necesidades de la dependencia le sean requeridas.

[Handwritten signature]

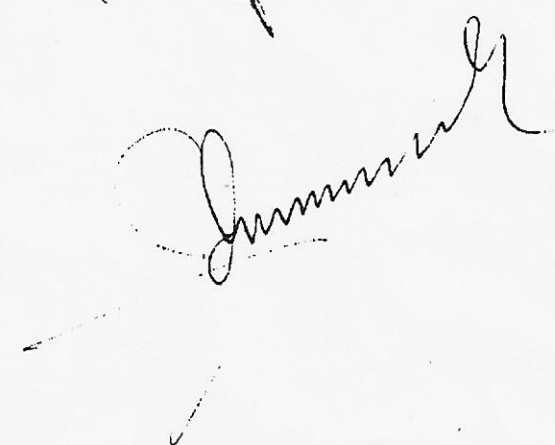
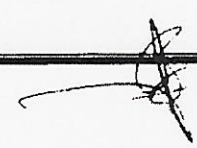
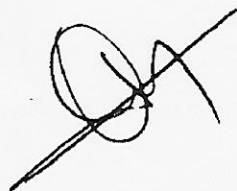
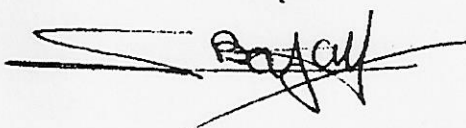
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

COMISION MIXTA DE TABULADORES
DICTAMEN DE LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO
Nº PLAZA: 31281-47

Dependencia: Colegio de Ciencias Y Humanidades (Plantel Oriente)	Área de Adscripción: Secretaria Académica
Categoría de la Plaza: Jefe de Área	Área Funcional: Control Académico
Estructura Orgánica:	Con base al Convenio Único Referente a la Materia del Trabajo entre la UNAM y el STUNAM de fecha 30 de octubre de 2012, apartado Jefe de Departamento y Jefe de Área Administrativo, incisos c y d, esta plaza se considera de confianza.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proyectar el Plan de Trabajo anual del área.2. Controlar y resguardar la documentación del personal académico del Plantel de acuerdo a la Normatividad Universitaria.3. Supervisar y controlar el banco de datos de la Plantilla del personal académico del Plantel.4. Coordinar y controlar el análisis de la documentación y el status de los profesores con la finalidad de supervisar los procesos de trámites y licencias de acuerdo con la normatividad vigente.5. Supervisar los reportes necesarios para la adecuada toma de decisiones de la Dirección.6. Coordinar la elaboración del informe anual de actividades conforme a los lineamientos establecidos por el Plantel.	

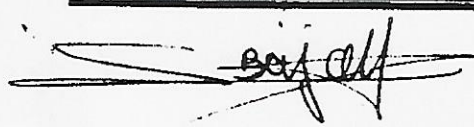


COMISIÓN MIXTA DE TABULADORES
DICTAMEN DE LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO
Nº PLAZA: 31286-97

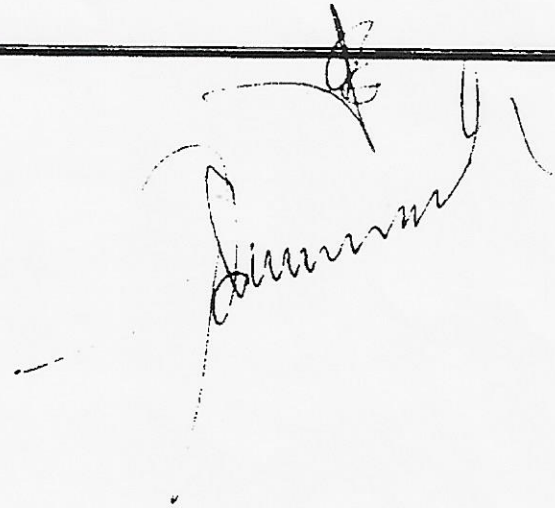
Dependencia: Colegio de Ciencias Y Humanidades (Plantel Oriente)	Área de Adscripción: Secretaría General
Categoría de la Plaza: Jefe de Área	Área Funcional: Protección Civil
Estructura Orgánica:	Con base al Convenio Único Referente a la Materia del Trabajo entre la UNAM i y el STUNAM de fecha 30 de octubre de 2012, apartado Jefe de Departamento y Jefe de Áreas Administrativo, incisos c y d, esta plaza se considera de confianza.

FUNCIONES

1. Elaborar el programa anual de Protección Civil conjuntamente con las instancias correspondientes.
2. Supervisar y coordinar las diferentes actividades en materia de Protección Civil.
3. Coordinar y supervisar la formación de las diferentes brigadas de Protección Civil
4. Organizar cursos de capacitación en materia de Protección Civil.
5. Supervisar conjuntamente con las instancias correspondientes, el buen estado de las instalaciones.
6. Organizar y coordinar simulacros por emergencia naturales.
7. Supervisar buen funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de seguridad (alarmas, equipo contra incendio, cámaras de seguridad, etc.)
8. Diagnosticar y supervisar la instalación de la señalización requerida.







COMISIÓN MIXTA TRANSITORIA PARA EL ANÁLISIS DEL PERSONAL DE CONFIANZA

DICTAMEN DE FUNCIONES DE LA PLAZA QUE SE MENCIONA

Dependencia: Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Oriente	Área de Adscripción: Secretaría General
Categoría de la Plaza: Asistente Ejecutivo de la Secretaría General	Área Funcional Secretaría General
Número de Control: 61541/188	

FUNCIONES

1. Asistir al Secretario General en las sesiones de trabajo en las que interviene, documentando los asuntos a tratar según el orden del día, coordinando la asistencia de los participantes convocados, tomando nota de los asuntos relevantes que se tratan y preparando los equipos y/o materiales que se requieren, con el propósito de agilizar el desarrollo de dichas sesiones.
2. Mantiene permanentemente actualizado el sistema de control de gestión de los asuntos que atiende el Secretario General, canalizando la documentación respectiva a las áreas funcionales que correspondan de acuerdo a su competencia, informando a su jefe acerca del status de cada asunto, resguardando la información y documentación que, por su naturaleza deban ser atendidas y consultadas exclusivamente por secretario general, con la finalidad de contribuir a mejorar los tiempos de respuesta de los asuntos que competen a su área de adscripción.
3. Coordinar conjuntamente con el secretario general, la programación de citas de trabajo que debe atender éste, confirmando con las personas involucradas las fechas y horas, para tal efecto vigilando que no existan traslapes en las citas programadas, atendiendo personalmente los asuntos de las personas convocadas cuando así lo estime su jefe inmediato.
4. Elabora documentos que le solicita el Secretario General, considerando las instrucciones generales que éste le gira, utilizando los medios electrónicos y paquetería informática más adecuada; con el fin de cumplir con los trabajos solicitados correctas y oportunamente y, al mismo tiempo garantizar la calidad requerida en términos de su presentación y ortografía.
5. Brindar atención a las personas que le solicitan información, personal o telefónicamente o que desean ser recibidos por su jefe inmediato, informando a éste por asunto y persona que desea ser recibido, orientándola sobre los servicios que presta su dependencia y/o área de adscripción y canalizándolas a las áreas y/o responsables de éstas dependiendo del asunto que se trate con el propósito de mejorar permanentemente la calidad del servicio.
6. Verificar el contenido de la documentación que le turnan a su jefe inmediato para efectos de su firma, cuidando que no presenten fallas ortográficas, gramaticales y/o de redacción en su caso, señalar los defectos detectados y solicitar a la persona que turna dicho documento, lleve a cabo las correcciones pertinentes; con el fin de contribuir a mejorar los tiempos que su jefe inmediato asigna para esta tarea.

[Handwritten signatures and initials]

**COMISIÓN MIXTA TRANSITORIA PARA EL ANÁLISIS DEL PERSONAL DE
CONFIANZA**

DICTAMEN DE FUNCIONES DE LA PLAZA QUE SE MENCIONA

Dependencia: Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Oriente	Área de Adscripción: Secretaría General
Categoría de la Plaz: Asistente de Procesos de Sistemas	Área Funcional: Sistemas
Número de Control: 31289/502	

FUNCIONES

1. Supervisar y en su caso apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo que existe en todos los departamentos del plantel.
2. Ser responsable de que el software necesario requerido por los departamentos funcionen correctamente, con el objetivo de que las actividades sustantivas de la entidad académica se desarrollen óptimamente.
3. Supervisar la ejecución del programa de altas para exámenes extraordinarios.
4. Elaborar documentos de carácter confidencial de la Dirección y la Secretaría General del plantel.
5. Asesorar al personal con respecto al manejo de los programas con que cuenta el plantel.
6. Realizar las funciones de confianza en el modo, tiempo y lugar, que por necesidades de la dependencia le sean requeridas.

M. Delgado

[Signature]


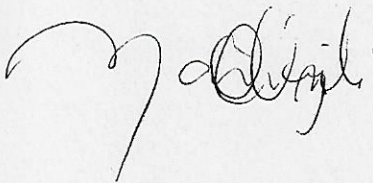
**COMISIÓN MIXTA TRANSITORIA PARA EL ANÁLISIS DEL PERSONAL DE
CONFIANZA**

DICTAMEN DE FUNCIONES DE LA PLAZA QUE SE MENCIONA

Dependencia: Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Oriente	Área de Adscripción: Secretaría General
Categoría de la Plaza: Asistente de Procesos de Sistemas	Área Funcional: Sistemas
Número de Control: 58931/500	

FUNCIONES

1. Supervisar y en su caso a apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo que existe en todos los departamentos del plantel.
2. Ser responsable de que el software necesario requerido por los departamentos funcionen correctamente, con el objetivo de que las actividades sustantivas de la entidad académica se desarrollen óptimamente.
3. Supervisar la ejecución del programa de altas para exámenes extraordinarios.
4. Elaborar documentos de carácter confidencial de la Dirección y la Secretaría General del plantel.
5. Asesorar al personal con respecto al manejo de los programas con que cuenta el plantel.
6. Realizar las funciones de confianza en el modo, tiempo y lugar, que por necesidades de la dependencia le sean requeridas.



**COMISIÓN MIXTA TRANSITORIA PARA EL ANÁLISIS DEL PERSONAL DE
CONFIANZA**

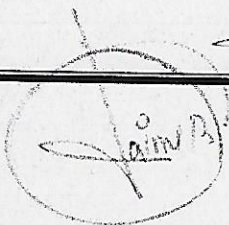
DICTAMEN DE FUNCIONES DE LA PLAZA QUE SE MENCIONA

Dependencia: Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Oriente	Área de Adscripción: Secretaría General
Categoría de la Plaza: Asistente de Procesos de Información	Área Funcional: Información
Número de Control: 31274/499	

FUNCIONES

1. Efectuar de acuerdo a los lineamientos establecidos por el titular, la cobertura de los eventos del Colegio (científicos, culturales y deportivos)
2. Efectuar conforme a las políticas internas, el manejo de la información que se incluye en los boletines informativos que se envían a los medios de comunicación, así como las notas informativas y reportajes de la Gaceta-CCH.
3. Verificar que la integración de los boletines informativos, notas y reportajes contenga la información correspondiente y se apegue a la normatividad establecida.
4. Controlar los registros y archivos de información en proceso, oficial y confidencial en banco de datos, con objeto de complementar las crónicas, reportajes y notas informativas.
5. Vigilar que se clasifique la información documental y que se apegue a la normatividad establecida para ser proporcionada a la mesa de redacción para su inclusión en las diferentes publicaciones.
6. Realizar investigaciones para los diferentes temas que aparecen en las publicaciones de la Gaceta - CCH.
7. Definir proyectos de difusión de la información de acuerdo a los requerimientos de autoridades del Colegio.
8. Realizar las funciones de confianza en el modo, tiempo y lugar, que por necesidades de la dependencia le sean requeridas.

M. Abadig



[Handwritten signatures]

**COMISIÓN MIXTA TRANSITORIA PARA EL ANÁLISIS DEL PERSONAL DE
CONFIANZA**

DICTAMEN DE FUNCIONES DE LA PLAZA QUE SE MENCIONA

Dependencia: Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Oriente	Área de Adscripción: Secretaría Académica
Categoría de la Plaza: Asistente de Procesos de Control Académico	Área Funcional: Control Académico
Número de Control: 31277/498	

FUNCIONES

1. Colaborar con su jefe inmediato en la elaboración del proyecto anual del departamento.
2. Efectuar el informe anual de actividades conforme a los lineamientos establecidos por el plantel.
3. Resguardar y controlar la documentación del personal académico del plantel de acuerdo a la Normatividad Universitaria.
4. Supervisar y controlar el banco de datos de la plantilla del personal académico.
5. Analizar la documentación y el status de los profesores con la finalidad de supervisar los procesos de trámites y licencias de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Analizar la propuesta global de horarios de profesores a los cuales se les asignan grupos definitivos.
7. Elaborar los reportes necesarios para la adecuada toma de decisiones de la Dirección.
8. Realizar las funciones de confianza en el modo, tiempo y lugar, que por necesidades de la dependencia le sean requeridas.

M. Delgado

[Signature]

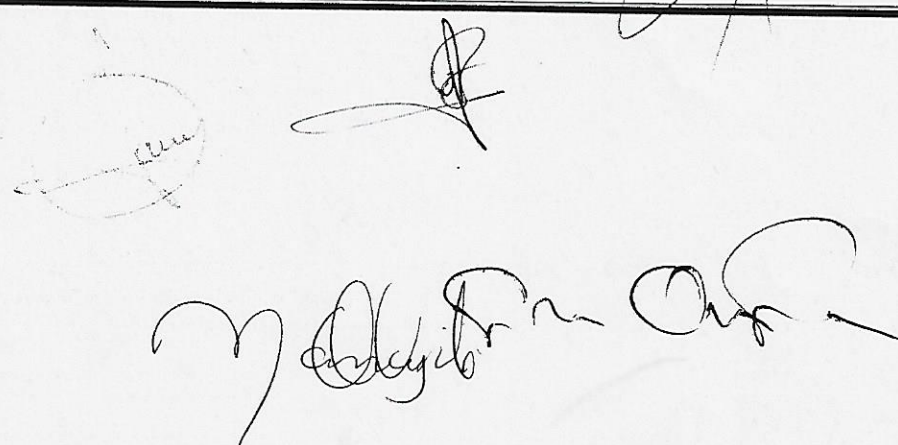
[Signature]

**COMISIÓN MIXTA TRANSITORIA PARA EL ANÁLISIS DEL PERSONAL DE
CONFIANZA
DICTAMEN DE FUNCIONES DE LA PLAZA QUE SE MENCIONA**

Dependencia: Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Oriente	Área de Adscripción: Secretaría de Servicios Estudiantiles
Categoría de la Plaza: Asistente de Procesos de Psicopedagogía	Área Funcional: Psicopedagogía
Número de Control: 31285/501	

FUNCIONES

1. Realizar estrategias para el desarrollo de difusión de programas del depto. de psicopedagogía que den imagen al Colegio y se apeguen a los programas académicos del plantel.
2. Diseñar mecanismos de evaluación y difusión de los programas del depto. de psicopedagogía para la información de la comunidad estudiantil
3. Asesorar al personal directivo del plantel, así como a los profesores en materia de elaboración y edición de materiales del depto. de psicopedagogía
4. Supervisar el proceso de elaboración del material audiovisual de acuerdo a los programas académicos autorizados por el Colegio.
5. Controlar y resguardar el material y archivos del departamento.
6. Asesorar y proporcionar información para uso exclusivo de las autoridades del plantel para una mejor toma de decisiones.
7. Realizar las funciones de confianza en el modo, tiempo y lugar, que por necesidades de la dependencia le sean requeridas.



**COMISIÓN MIXTA TRANSITORIA PARA EL ANÁLISIS DEL PERSONAL DE
CONFIANZA
DICTAMEN DE FUNCIONES DE LA PLAZA QUE SE MENCIONA**

Dependencia: Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Oriente	Área de Adscripción: Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje
Categoría de la Plaza: Jefe de Área de Librería	Área Funcional: Librería
Número de Control: 31282/492	

FUNCIONES

1. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual del Departamento conjuntamente con el Secretario Administrativo.
2. Establecer los procedimientos para el funcionamiento de los servicios de la librería a la comunidad en general.
3. Controlar, registrar y verificar los recursos obtenidos por la venta de libros y observar que se registren las ventas en el Departamento y vigilar su depósito al Banco.
4. Vigilar y supervisar a través del jefe de base, al personal a su cargo, en la elaboración, registro y entrega de los ingresos extraordinarios.
5. Controlar y verificar a través del jefe de base, periódicamente los inventarios de la librería.
6. Solicitar los materiales bibliográficos y de apoyo académico.
7. Determinar el costo de los materiales de apoyo de acuerdo al tiraje efectuado.
8. Formar parte del Comité Editorial del plantel.
9. Conocer y opinar respecto a las publicaciones que recibe en el Departamento, tanto de su contenido como el número de volúmenes publicados.
10. Promover e informar a los profesores de las diferentes áreas, respecto de los materiales que tiene la librería.
11. Asignar y respetar las claves de identificación y ubicación de cada título que la librería maneje.
12. Conocer en todos sus detalles y manejar el programa de Control Automatizado para control de las librerías denominado "PÚBLICA".
13. Establecer canales de información con todos los centros editoriales de la institución con el fin de mejorar y acrecentar el acervo de la librería.
14. Establecer un programa de niveles máximos y mínimos por cada publicación con el fin de mantener los niveles adecuados de los títulos requeridos y eliminar los no necesarios.
15. Elaborar reporte mensual de las publicaciones que no tengan movimiento para ser discutidos en el Comité Editorial.
16. Establecer calendario de juntas periódicas con la Secretaría General y con la Secretaría Administrativa del Plantel, para establecer los cambios requeridos y vigilar el movimiento financiero de los ingresos depositados.
17. Realizar las funciones de confianza en el modo, tiempo y lugar, que por necesidades de la dependencia le sean requeridas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

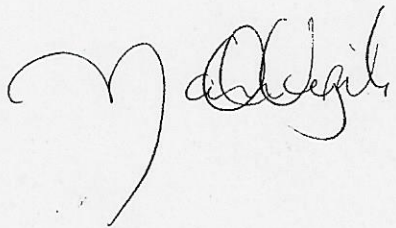
[Handwritten signature]

**COMISIÓN MIXTA TRANSITORIA PARA EL ANÁLISIS DEL PERSONAL DE
CONFIANZA
DICTAMEN DE FUNCIONES DE LA PLAZA QUE SE MENCIONA**

Dependencia: Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Oriente	Área de Adscripción: Secretaría Administrativa
Categoría de la Plaza: Asistente de Procesos del Personal Académico	Área Funcional: Personal Académico
Número de Control: 58930/496	

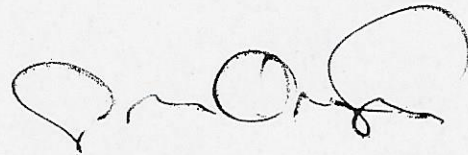
FUNCIONES

1. Colaborar con su jefe inmediato en la elaboración del anteproyecto anual del departamento.
2. Efectuar el informe anual de actividades conforme a los lineamientos establecidos por el plantel
3. Resguardar y controlar la documentación del personal académico del plantel de acuerdo a la Normatividad Universitaria.
4. Supervisar y controlar el banco de datos de la plantilla del personal académico.
5. Analizar la documentación y el status de los profesores con la finalidad de supervisar los procesos de tramites y licencias de acuerdo a la Normatividad vigente.
6. Analizar la propuesta global de horarios de profesores a los cuales se les asigna grupos definitivos.
7. Elaborar los reportes necesarios para la adecuada toma de decisiones de la Dirección.
8. Realizar las funciones de confianza en el modo, tiempo y lugar, que por necesidades de la dependencia le sean requeridas.







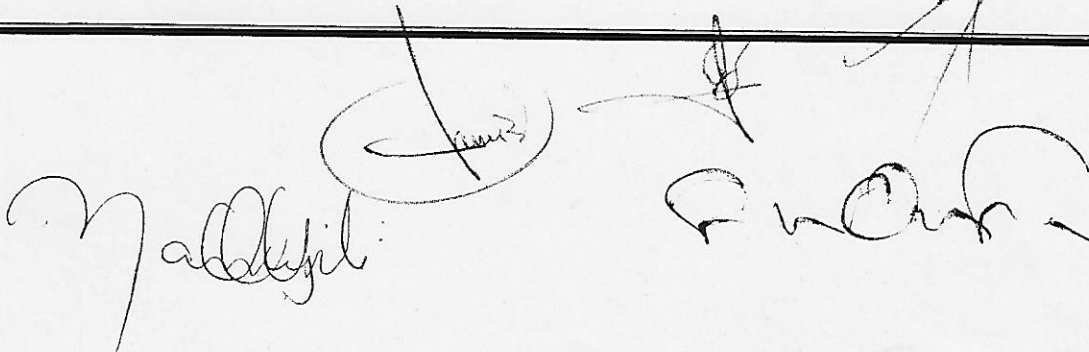


COMISIÓN MIXTA TRANSITORIA PARA EL ANÁLISIS DEL PERSONAL DE
CONFIANZA
DICTAMEN DE FUNCIONES DE LA PLAZA QUE SE MENCIONA

Dependencia: Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Oriente	Área de Adscripción: Secretaría Administrativa
Categoría de la Plaza: Asistente de Procesos de Control Presupuestal	Área Funcional: Control Presupuestal
Número de Control: 58915/497	

FUNCIONES

1. Colaborar con su jefe inmediato en el establecimientos de los procedimientos del departamento de acuerdo a la Normatividad Universitaria
2. Elaborar, corregir e interpretar los estados financieros generados por la dependencia.
3. Supervisar y dar seguimiento al ejercicio presupuestal asignado a la dependencia.
4. Participara con el jefe de departamento en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual.
5. Supervisar la elaboración de las conciliaciones presupuestales, los gastos a reserva de comprobar y los ingresos extraordinarios.
6. Supervisar las formas múltiples, los gastos a reserva de comprobar, solicitudes de vales de abastecimiento requeridos por la dependencia.
7. Supervisar la elaboración del control de los acreedores y deudores de la dependencia.
8. Realizar las funciones de confianza en el modo, tiempo y lugar, que por necesidades de la dependencia le sean requeridas.

The bottom of the page features several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a large signature that appears to be 'M. Abdurrahman'. In the center, there is a circular stamp with some illegible text inside. To the right of the stamp, there are two more signatures, one of which is quite large and stylized.

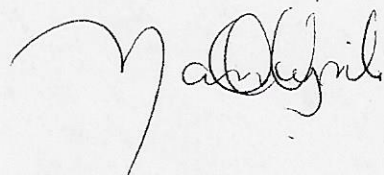
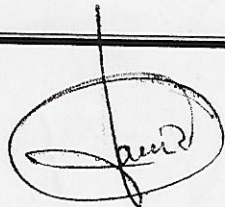
COMISIÓN MIXTA TRANSITORIA PARA EL ANÁLISIS DEL PERSONAL DE
CONFIANZA

DICTAMEN DE FUNCIONES DE LA PLAZA QUE SE MENCIONA

Dependencia: Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Oriente	Area de Adscripción: Secretaría Administrativa
Categoría de la Plaza: Jefe de Área de Bienes y Suministros	Area Funcional: Bienes y Suministros
Número de Control: 67277/491	

FUNCIONES

1. Formular conjuntamente con su jefe inmediato el programa anual de necesidades de bienes y suministros de las diferentes áreas de la dependencia.
2. Observar el cumplimiento que en materia de compras establece la normatividad institucional.
3. Elaborar e implementar conjuntamente con su jefe inmediato mecanismos que faciliten el proceso de compras de acuerdo a la normatividad universitaria, que coadyuven a la función sustantiva que tiene la dependencia.
4. Efectuar investigaciones de mercado para la selección de proveedores que ofrezcan las mejores condiciones de calidad, financiamiento y tiempo de entrega a la dependencia.
5. Desarrollar programas automatizados que permitan generar información a las autoridades de la dependencia para la toma de decisiones así como el abastecimiento a las áreas de la misma dependencia.
6. Coordinar la implementación y verificación de inventarios periódicos, conciliando la información en los registros correspondientes, efectuando los ajustes procedentes.
7. Realizar las funciones de confianza en el modo, tiempo y lugar, que por necesidades de la dependencia le sean requeridas.



**COMISIÓN MIXTA TRANSITORIA PARA EL ANÁLISIS DEL PERSONAL DE
CONFIANZA**

DICTAMEN DE FUNCIONES DE LA PLAZA QUE SE MENCIONA

Dependencia: Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Oriente	Área de Adscripción: Secretaría Administrativa
Categoría de la Plaza: Asistente de Procesos de Bienes y Suministros	Área Funcional: Bienes y Suministros
Número de Control: 35990/503	

FUNCIONES

1. Colaborar con su jefe inmediato en el establecimiento de los procedimientos del departamento de acuerdo a la Normatividad Universitaria.
2. Supervisar y dar seguimiento al proceso de compras de acuerdo a la Normatividad Universitaria.
3. Supervisar el correcto abastecimiento de material y equipo del plantel.
4. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de inventarios periódicos, vigilando que la información en los registros sea la correcta y de acuerdo a las Normatividad Universitaria.
5. Colaborar con el jefe del departamento en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual.
6. Controlar las formas múltiples de solicitudes de vales de abastecimiento requeridos por el plantel.
7. Elaborar los informes y reportes para uso exclusivo del titular para la mejor toma de decisiones.
8. Realizar las funciones de confianza en el modo, tiempo y lugar, que por necesidades de la dependencia le sean requeridas.

M. A. Gil

S. C. O. S.

**COMISIÓN MIXTA TRANSITORIA PARA EL ANÁLISIS DEL PERSONAL DE
CONFIANZA**

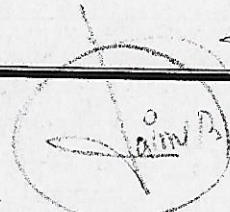
DICTAMEN DE FUNCIONES DE LA PLAZA QUE SE MENCIONA

Dependencia: Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Oriente	Área de Adscripción: Secretaría General
Categoría de la Plaz: Asistente de Procesos de Información	Área Funcional: Información
Número de Control: 31274/499	

FUNCIONES

1. Efectuar de acuerdo a los lineamientos establecidos por el titular, la cobertura de los eventos del Colegio (científicos, culturales y deportivos)
2. Efectuar conforme a las políticas internas, el manejo de la información que se incluye en los boletines informativos que se envían a los medios de comunicación, así como las notas informativas y reportajes de la Gaceta-CCH.
3. Verificar que la integración de los boletines informativos, notas y reportajes contenga la información correspondiente y se apegue a la normatividad establecida.
4. Controlar los registros y archivos de información en proceso, oficial y confidencial en banco de datos, con objeto de complementar las crónicas, reportajes y notas informativas.
5. Vigilar que se clasifique la información documental y que se apegue a la normatividad establecida para ser proporcionada a la mesa de redacción para su inclusión en las diferentes publicaciones.
6. Realizar investigaciones para los diferentes temas que aparecen en las publicaciones de la Gaceta - CCH.
7. Definir proyectos de difusión de la información de acuerdo a los requerimientos de autoridades del Colegio.
8. Realizar las funciones de confianza en el modo, tiempo y lugar, que por necesidades de la dependencia le sean requeridas.

M. Abad



[Handwritten signatures]