

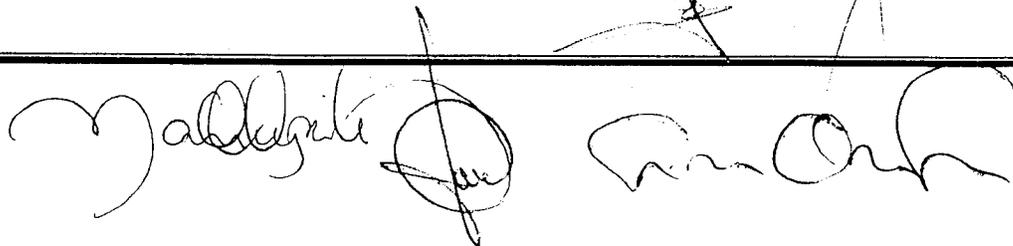
**COMISIÓN MIXTA TRANSITORIA PARA EL ANÁLISIS DEL PERSONAL DE  
CONFIANZA**

**DICTAMEN DE FUNCIONES DE LA PLAZA QUE SE MENCIONA**

<b>Dependencia:</b> Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Vallejo	<b>Área de Adscripción:</b> Secretaría General
<b>Categoría de la Plaza:</b> Asistente de Procesos de Información	<b>Área Funcional:</b> Información
<b>Número de Control:</b> 30809/462	

**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.



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

**DICTAMEN DE FUNCIONES DE LA PLAZA QUE SE MENCIONA**

Dependencia: Escuela Nacional Colegial de Ciencias y Humanidades Plantel Valiaje      Área de Adscripción: Departamento de Sistemas

Categoría de la Plaza: Asistente de Procesos del Departamento de Sistemas      Área Funcional: Sistemas

Número de Control: 30810.036

**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 funcione correctamente, con el objetivo de que las actividades sustantivas de la entidad académicas 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 en el modo, tiempo y lugar, que por necesidades de la dependencia le sean requeridas.

*Maldonado*

*[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**

<b>Dependencia:</b> Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Vallejo	<b>Area de Adscripción:</b> Secretaría Administrativa
<b>Categoría de la Plaza:</b> Asistente de Procesos Control Presupuestal	<b>Area Funcional:</b> Control Presupuestal
<b>Número de Control:</b> 30811/460	

**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.

*Y. Argile*

*S. O. R.*

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

**Dictamen de Funciones de la Plaza que se Menciona**

<b>Dependencia:</b> Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Vallejo	<b>Área de Adscripción:</b> Secretaría Administrativa
<b>Categoría de la Plaza:</b> Asistente de Procesos de Bienes y Suministros	<b>Área Funcional:</b> Bienes y Suministros
<b>Número de Control:</b> 30813/463	

**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 tomad e decisiones.
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 Vallejo      Área de Adscripción: Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje

Categoría de la Plaza: Jefe de Área de la Librería      Área Funcional: Librería

Número de Control: 30816/457

**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 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 "PUBLICA".
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.

*M. Abad*

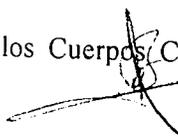
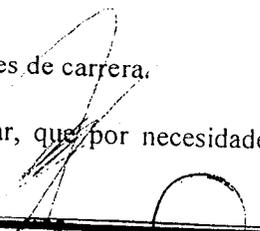
*[Signature]*

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

**DICTAMEN DE FUNCIONES DE LA PLAZA QUE SE MENCIONA**

<b>Dependencia:</b> Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Vallejo	<b>Área de Adscripción:</b> Secretaría Académica
<b>Categoría de la Plaza:</b> Asistente de Procesos de Cuerpos Colegiados	<b>Área Funcional:</b> Cuerpos Colegiados
<b>Número de Control:</b> 30817/461	

**FUNCIONES**

1. Elaborar, analizar y entregar al Jefe inmediato los informes y estadísticas generados por el departamento.
2. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos – escolares de los cuerpos colegiados de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Planear y coordinar conjuntamente con el Jefe inmediato los procesos administrativos y las actividades del departamento.
4. Controlar y resguardar la documentación de carácter oficial asignada al departamento.
5. Resguardar y controlar los bienes materiales, equipo e instalaciones de acuerdo a la normatividad universitaria.
6. Elaborar, conjuntamente con el Jefe inmediato el plan de trabajo anual de actividades, así como el informe de actividades de los Cuerpos Colegiados.
7. Elaborar los reportes necesarios para la adecuada toma de decisiones del departamento. 
8. Apoyar a la docencia de los profesores de carrera ampliando el Consejo Técnico en la definición de criterios para evaluar informes y proyectos.
9. Planear, organizar y vigilar los procesos para efectuar las evaluaciones de informes y proyectos de los profesores de carrera que integran los Cuerpos Colegiados.
10. Evaluar periódicamente los planes y programas de los Cuerpos Colegiados, elaborando los informes correspondientes. 
11. Vigilar y dar seguimiento a los procesos de promoción al trabajo académico de los Cuerpos Colegiados.
12. Vigilar los procesos de reproducción de los proyectos de profesores de carrera.
13. 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 Vallejo

**Área de Adscripción:** Dirección

**Categoría de la Plazza:** Asistente Ejecutivo de la Unidad Jurídica

**Área Funcional:** Unidad Jurídica

**Número de Control:** 30818/465

**FUNCIONES**

1. Asistir al Jefe de la Unidad Jurídica 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. Mantener permanentemente actualizado el sistema de control de gestión de los asuntos que atiende el Jefe de la Unidad Jurídica, canalizando la documentación respectiva a las áreas funcionales que correspondan de acuerdo a su competencia, informando a su jefe a cerca del status de cada asunto, resguardando la información y documentación que, por su naturaleza deban ser atendidas y consultadas exclusivamente por la Dirección, 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 Jefe de la Unidad Jurídica, 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. Elaborar documentos que le solicita su Jefe inmediato, 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 presten 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.
7. Realizar las funciones de confianza en el modo, tiempo y lugar, que por necesidades de la dependencia le sean requeridas.

*M. C. Delgado*

*[Firma]*

*[Firma]*

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

**DICTAMEN DE FUNCIONES DE LA PLAZA QUE SE MENCIONA**

<b>Dependencia:</b> Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Vallejo	<b>Área de Adscripción:</b> Dirección
<b>Categoría de la Plaza:</b> Asistente Ejecutivo de la Dirección	<b>Área Funcional:</b> Dirección
<b>Número de Control:</b> 58913/464	

**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. Mantener 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 a cerca del status de cada asunto, resguardando la información y documentación que, por su naturaleza deban ser atendidas y consultadas exclusivamente por la Dirección, 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. Elaborar 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 presten 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.
7. Realizar las funciones de confianza en el modo, tiempo y lugar, que por necesidades de la dependencia le sean requeridas.

*Maldonado*

*[Signature]*

*[Signature]*

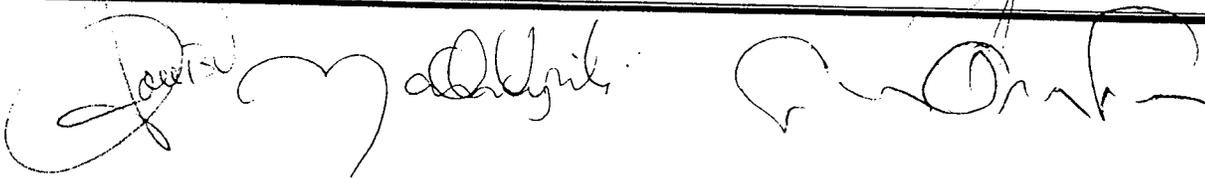
**COMISIÓN MIXTA TRANSITORIA PARA EL ANÁLISIS DEL PERSONAL DE  
CONFIANZA**

**DICTAMEN DE FUNCIONES DE LA PLAZA QUE SE MENCIONA**

<b>Dependencia:</b> Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Vallejo	<b>Área de Adscripción:</b> Secretaría Académica
<b>Categoría de la Plaza:</b> Asistente de Procesos de Control Académico	<b>Área Funcional:</b> Control Académico
<b>Número de Control:</b> 58928/458	

**FUNCIONES**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento.
2. Formular los programas de trabajo del departamento y supervisar su ejercicio.
3. Controlar los reportes de asistencia, tiempo extraordinario y estímulos del personal académico.
4. Controlar y vigilar que se actualice y de seguimiento a la plantilla del personal académico y de plazas vacantes hasta su cobertura.
5. Vigilar y controlar que se actualice constantemente el archivo del personal académico.
6. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área en coordinación con las unidades responsables.
7. Elaborar el informe anual de actividades.
8. Atender y asesorar al personal académico acerca de trámites y documentación.
9. Coordinar, distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
10. Apoyar al Secretario Administrativo en trabajos del área a su cargo.
11. Vigilar y resguardar las formas únicas de movimiento el personal académico del plantel.
12. Resguardar y controlar la documentación del personal académico del plantel de acuerdo a la normatividad universitaria.
13. 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**

<b>Dependencia:</b> Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Vallejo	<b>Área de Adscripción:</b> Secretaría Académica
<b>Categoría de la Plaza:</b> Asistente de Procesos de Control Académico	<b>Área Funcional:</b> Control Académico
<b>Número de Control:</b> 58929/459	

**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*



*Amor*

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 Vallejo	Área de Adscripción: Secretaría General
Categoría de la Plaza: Asistente Ejecutivo de la Secretaría General	Área Funcional: Secretaría General
Número de Control: 61538/466	

**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. Mantener 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 a cerca del status de cada asunto, resguardando la información y documentación que, por su naturaleza deban ser atendidas y consultadas exclusivamente por la Secretaría 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. Elaborar 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 presten 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.
7. Realizar las funciones de confianza en el modo, tiempo y lugar, que por necesidades de la dependencia le sean requeridas.

*[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 Vallejo	Área de Adscripción: Secretaría Administrativa
Categoría de la Plaza: Jefe de Área de Bienes y Suministros	Área Funcional: Bienes y Suministros
Número de Control: 67268/456	

**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.

