



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

**Manual de Organización:  
Dirección de Planeación y Evaluación**

**Elaboró**

Lic. Remedios Arely Cordova  
Navarro  
Coordinadora Administrativo

**Revisó**

Lic. Francisco Amador Fierro  
Subdirector de Presupuesto,  
Planeación y Evaluación

**Revisó**

Lic. Ana Patricia Montañó Molina  
Subdirectora de Estudios e  
Información

**Aprobó**

Dra. Karla Mercedes López Montes  
Directora de Planeación y  
Evaluación

**Aprobó**

Dr. Benjamin Burgos Flores  
Secretario de Rectoría

**Autorizó**

Dra. María Rita Plancarte  
Martínez  
Rectora<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Dra. María Rita Plancarte Martínez, Rectora de la Universidad de Sonora, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 23 y 25 Fracción IV de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora y 26 de su Estatuto General, expide el presente Manual de Organización, vigente a partir del 14 de septiembre de 2021.

**Contenido**

1. Antecedentes .....	2
2. Objetivo general .....	3
3. Estructura Orgánica.....	5
4.0 Organigrama general de la dependencia.....	6
4.1 Organigrama Especifico de la Dirección de Planeación y Evaluación .....	7
4.1.1 Perfil de Puestos de Director General: Director (a) de Planeación y Evaluación .....	8
4.1.2 Perfil de Puestos de Jefe de Sección: Analista de Planeación y Evaluación .....	11
4.2 Organigrama Especifico de la Subdirección de Presupuesto, Planeación y Evaluación .....	14
4.2.1 Perfil de Puestos de Subdirector: Subdirector (a) de Presupuesto, Planeación y Evaluación.....	15
4.2.2 Perfil de Puestos de Técnico Analista: Analista de Programación y Presupuesto.....	18
4.2.3 Perfil de Puestos de Jefe de Sección: Analista de Presupuesto y Sistemas .....	20
4.2.4 Perfil de Puestos de Técnico Analista: Analista de Planeación y Evaluación .....	22
4.3 Organigrama Especifico de la Subdirección de Estudios e Información .....	25
4.3.1 Perfil de Puestos de Subdirector: Subdirector (a) de Estudios e Información .....	26
4.3.2 Perfil de Puestos de Técnico Analista: Analista de Estudios e Información .....	29
Anexo I: Resumen de Ocupantes del Puesto por Área .....	32
Anexo II: Organigrama del Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicios .....	34
Anexo III: Servicios que Ofrecen las Áreas de la Dirección de Planeación y Evaluación .....	35



## 1. Antecedentes

Los antecedentes de la Dirección de Planeación datan de la década de los años setenta, cuando surge a nivel nacional la necesidad de establecer instrumentos de apoyo al crecimiento de las actividades en todos los ámbitos de las instituciones.

En enero de 1974 se da a conocer el documento “Reestructuración Integral de la Educación Profesional de la Universidad de Sonora”, con el cual se delinearán los criterios de administración y política universitaria de los años siguientes.

Es en septiembre del mismo año, cuando se crea la “Comisión de Planeación y Desarrollo” de la Universidad de Sonora, como un órgano de apoyo técnico para la planeación del crecimiento universitario.

Se crea también un centro didáctico (1975), adscrito a la Comisión de Planeación y Desarrollo, con la finalidad de desarrollar programas de actualización pedagógica para el personal docente, impartición de cursos de didáctica, dinámica grupal, micro enseñanza, sistematización de la enseñanza, evaluación del aprendizaje, elaboración de programas por objetivos y cartas descriptivas.

En el periodo de 1989 a 1993 la Institución estaba conformada por estructuras académicas basadas en un sistema híbrido, con características tanto de la organización por escuelas como de departamentos, situación que no permitía la descentralización hacia otras unidades regionales, frenando con ello el desarrollo académico.

Ante esta situación en noviembre de 1991, el Congreso del Estado expidió la Ley Orgánica No. 4, que plantea una reestructuración de la universidad con base en un régimen de desconcentración funcional y administrativa, a través de unidades regionales, divisiones y departamentos. Es en esta etapa cuando se modifica el carácter de la dependencia, dejando de ser un área de staff para construirse como una Dirección, con atribuciones propias y facultadas para conducir el crecimiento de la Institución.

Por acuerdo de Rectoría, el 16 de junio de 2021, se modifica el nombre de la Dirección de Planeación para quedar como Dirección de Planeación y Evaluación. Lo anterior a fin de enfatizar los procesos de evaluación y rendición de cuentas, funciones que ya se realizaban en la Dirección.



## **2. Objetivo general**

Contribuir al quehacer y desarrollo institucional mediante acciones de planeación, seguimiento, evaluación y programación presupuestal, basados en un sistema integral de información que permita orientar la toma de decisiones con el fin de optimizar los recursos y colaborar al logro de los objetivos de la Universidad.



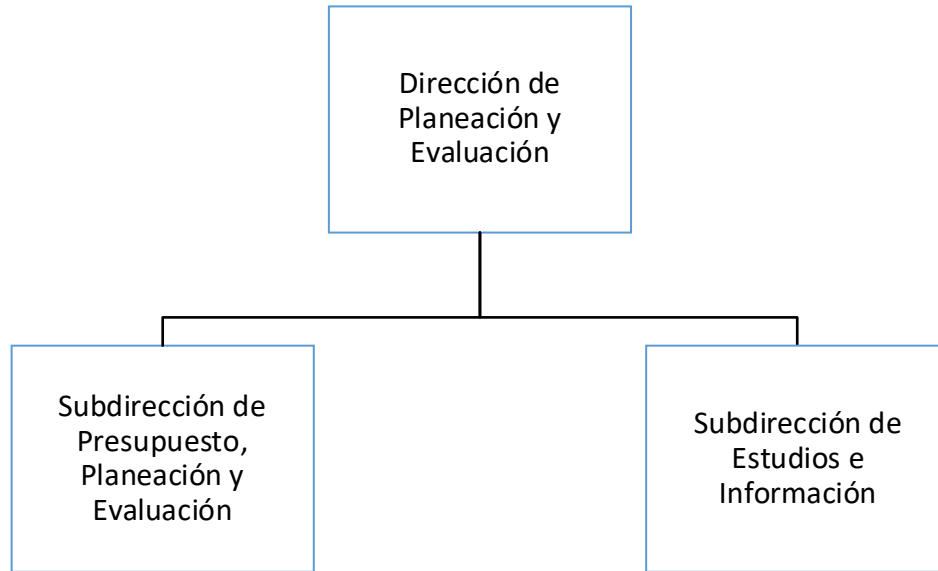
**2.1 Objetivos específicos**

1. Brindar información estadística oportuna sobre el quehacer institucional para apoyar a las dependencias en los procesos de planeación y evaluación.
2. Apoyar a la Rectoría en la integración del presupuesto anual de la institución, con base en los proyectos acordados por los Consejos Académicos y el Plan de Desarrollo Institucional, y brindar información sobre el mismo a las dependencias federales y estatales, a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.
3. Dar a conocer a la comunidad universitaria y a la sociedad en general las actividades desarrolladas por la institución anualmente, para así contribuir al proceso de rendición de cuentas.
4. Estructurar un marco de referencia basado en planes y programas que propicien el desarrollo equilibrado de cada una de las dependencias de la Institución.





**4.0 Organigrama general de la dependencia**



#### 4.1 Organigrama Especifico de la Dirección de Planeación y Evaluación





**4.1.1 Perfil de Puestos de Director General: Director (a) de Planeación y Evaluación**

<b>Nombre del Puesto</b>	Director General: Director (a) de Planeación y Evaluación	
<b>Fecha de Elaboración/Actualización</b>	14 de septiembre de 2021	
<b>Propósito</b>		
Coordinar los trabajos sustantivos de planeación y evaluación institucional, estudios e información, así como apoyar a la Rectoría en la integración del presupuesto anual de ingresos y egresos.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina:</b>	Sociales, Económicas o Administrativas	
<b>Experiencia Laboral</b>	3 años a nivel profesional	
<b>Responsabilidad</b>		<b>Funciones</b>
Apoyar a la Rectoría al cumplimiento de sus facultades y obligaciones establecidas en el artículo 25, sección 9, de la Ley Orgánica, y en este caso en la señalada en el artículo 23, sección 13 del Estatuto General de “Integrar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos”, con base en los proyectos acordados por los Consejos Académicos y el Plan de Desarrollo Institucional.		Coordinar los trabajos de integración del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos relativos al Fondo Ordinario.
		Integrar a la propuesta la parte del Presupuesto de Ingresos y Egresos del resto de los fondos que presenten las instancias responsables (Tesorería General y Contraloría General).
		Apoyar a la Rectoría en la gestión del subsidio ordinario y extraordinario para la Institución.
		Apoyar a la Rectoría en la definición de las políticas para el ejercicio presupuestal.
		Vigilar la buena marcha de las operaciones del ejercicio presupuestal correspondientes a los recursos del Fondo Ordinario.
Apoyar a la Rectoría al cumplimiento de sus facultades y obligaciones establecidas en el artículo 25, sección 8, de la Ley Orgánica y en este caso en la señalada en el artículo 168 del Estatuto General que indica que “El Rector presentará al Colegio Académico el proyecto de Plan de Desarrollo Institucional para el período que fue electo, a más tardar cuatro meses después de su toma de posesión. Una vez acordado el Plan de Desarrollo Institucional por el Colegio Académico, el Rector lo turnará a la Junta Universitaria para su aprobación definitiva”.		Coordinar los trabajos para la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y los informes anuales, así como demás documentos operativos que requiera la función de planeación.
		Coordinar los trabajos de evaluación y seguimiento de los planes y programas de la Institución.
		Coordinar estudios y proyectos de investigación educativa a nivel institucional que contribuyan al logro de los objetivos prioritarios establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional.
Apoyar a la Rectoría en la elaboración de los informes anuales de la Institución.		Integrar, con la información generada por las dependencias académicas y administrativas, el Informe Anual de actividades del Rector.
		Coordinar los trabajos de presentación del documento final del Informe Anual de actividades del Rector.
Atender las solicitudes de información internas, de organismos externos, dependencias normativas y		Captar y responder a las solicitudes de información estadística y de evaluación de la



público en general, en el ámbito de competencia.	Institución, tanto de instancias internas como de dependencias externas.
	Atender las solicitudes del público en general, realizadas directamente o por medio del Sistema de transparencia y acceso a la información.
Colaborar en la planeación de la oferta educativa.	Coordinar los trabajos de la Comisión de Planeación de la Oferta Educativa. Emitir los dictámenes financieros a las propuestas de creación de los programas educativos.
	Supervisar, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, la programación académica semestral de cursos regulares y academias.
Contribuir al quehacer y desarrollo institucional.	Participar en diversas comisiones institucionales de índole académica, financiera y administrativa.
	Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad.
	Asistir y representar al Rector en actividades y reuniones de COEPES y ANUIES.
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Análisis de problemas</li> <li>▪ Planeación funcional</li> <li>▪ Enfoque en resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Aptitud de liderazgo</li> <li>▪ Autodesarrollo</li> <li>▪ Iniciativa</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>▪ Nociones generales de la planeación y administración pública</li> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>▪ Uso de tecnologías de comunicación</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>▪ Cursos relacionados con el área</li> </ul>	
<b>Políticas aplicables al puesto de trabajo</b>	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables.</li> <li>▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.</li> <li>▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.</li> <li>▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>	



- Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente.
- Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



**4.1.2 Perfil de Puestos de Jefe de Sección: Analista de Planeación y Evaluación**

<b>Nombre de Puesto</b>	Jefe de Sección: Analista de Planeación y Evaluación	
<b>Fecha de Elaboración/Actualización</b>	14 de septiembre de 2021	
<b>Propósito</b>		
Colaborar con la Dirección en el desarrollo de proyectos generales y actividades administrativas, a través de las funciones necesarias para apoyar al logro de los objetivos de la dependencia.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina:</b>	Sociales, Económicas o Administrativas	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 6 meses de nivel profesional	
<b>Responsabilidad</b>		<b>Funciones</b>
Coordinar y elaborar documentos y proyectos de la Dirección.		Asistir directamente en trabajos y/o proyectos de la Directora, búsqueda de información, construcción de variables e indicadores, etc.
		Elaborar informes y reportes requeridos.
Apoyar en la integración del Plan de Desarrollo Institucional y Programa Operativo Anual.		Participar en la integración del Plan de Desarrollo Institucional y del Programa Operativo Anual.
		Participar en los procesos de seguimiento y evaluación, así como en la elaboración de los informes correspondientes.
Apoyar en la integración del informe de Rector.		Participar en la integración del Informe anual de actividades del Rector.
Apoyar en la elaboración de informes de fondos extraordinarios.		Participar en la integración de los proyectos de fondos federales extraordinarios, así como en la elaboración de los informes correspondientes, cuando así sea requerido.
Coordinar la gestión documental y administración del archivo de la Dirección ante el Archivo General Universitario.		Coordinar la recepción, el registro, la entrega y el seguimiento a la documentación de la Dirección.
		Coordinar el control de la localización y consulta de los expedientes.
		Replicar capacitaciones recibidas a personal de apoyo de la Dirección en materia de gestión documental.
Realizar manejos administrativos de la Dirección.		Coordinar el manejo administrativo de la Dirección: ejercicio del presupuesto, compras, control de bienes y en general los trámites necesarios a través del SIIA.
		Dar seguimiento a trámites y asuntos administrativos de la Dirección con otras dependencias al interior y exterior de la Institución.



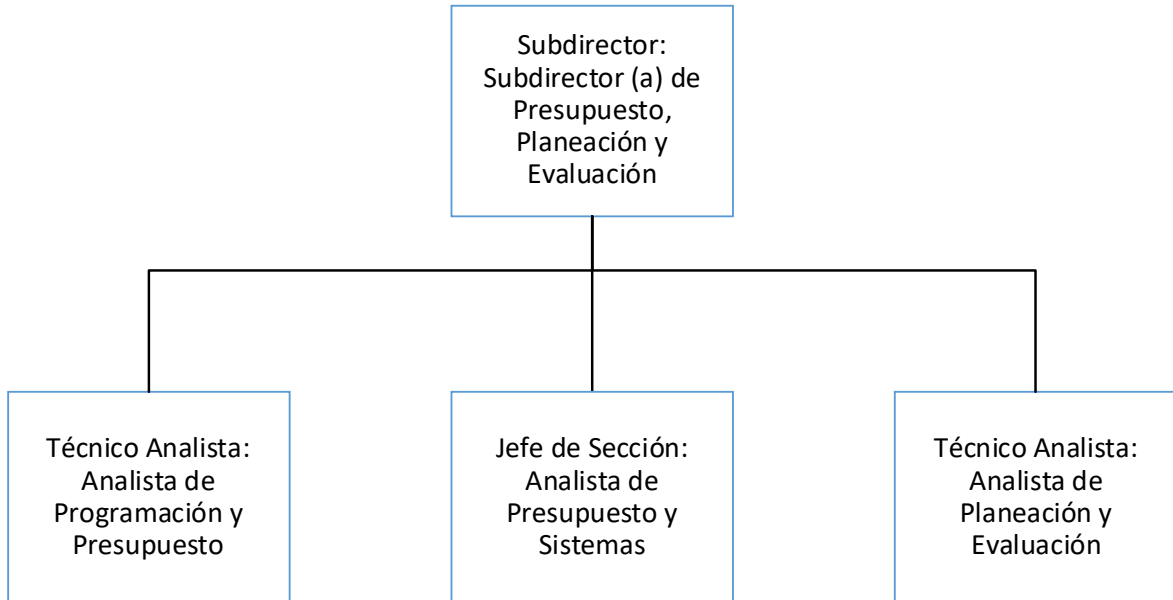
	Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal bajo las directrices de la Dirección.
	Brindar apoyo en la Subdirección de Estudios e Información, así como a la Subdirección de Presupuesto, Planeación y Evaluación.
Contribuir al quehacer de la Dirección.	Apoyar en los estudios, proyectos o eventos encomendados a la Dirección, Subdirección de Presupuesto, Planeación y Evaluación y/o Subdirección de Estudios e Información.
	Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido.
	Corregir y redactar documentos diversos.
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeación funcional</li> <li>▪ Enfoque a resultados</li> <li>▪ Pensamiento estratégico</li> <li>▪ Control administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al servicio</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Autodesarrollo</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>▪ Nociones generales de la Administración Pública</li> <li>▪ Administración de recursos financieros</li> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>▪ Uso de tecnologías de comunicación</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>▪ Cursos relacionados con el área</li> </ul>	
<b>Políticas aplicables al puesto de trabajo</b>	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables.</li> <li>▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.</li> <li>▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.</li> <li>▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>	



- Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente.
- Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



#### 4.2 Organigrama Especifico de la Subdirección de Presupuesto, Planeación y Evaluación



**4.2.1 Perfil de Puestos de Subdirector: Subdirector (a) de Presupuesto, Planeación y Evaluación**

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirector (a) de Presupuesto, Planeación y Evaluación	
<b>Fecha de Elaboración/Actualización</b>	14 de septiembre de 2021	
<b>Propósito</b>		
Coordinar los trabajos para la integración del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad, y en colaboración con los responsables del área financiera, auxiliar en el control, seguimiento y evaluación del presupuesto, mediante el análisis riguroso de la información para contribuir al manejo eficiente y transparente de los recursos.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina:</b>	Sociales, Económicas o Administrativas	
<b>Experiencia Laboral</b>	1 año a nivel profesional	
<b>Responsabilidad</b>		<b>Funciones</b>
Apoyar a la Rectoría al cumplimiento de sus facultades y obligaciones establecidas en el artículo 25, sección 9, de la Ley Orgánica, y en este caso en la señalada en el artículo 23, sección 13 del Estatuto General de "Integrar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos", con base en los proyectos acordados por los Consejos Académicos y el Plan de Desarrollo Institucional.		Coordinar la formulación de la estructura programática y la elaboración técnica del presupuesto.
		Coordinar el proyecto de presupuesto de la Dirección y presentarlo a la Directora para su revisión y autorización.
		Analizar la presentación del presupuesto solicitado a los gobiernos federal y estatal y con base en ello diseñar las formas necesarias para su integración.
		Revisar y analizar el concentrado de los presupuestos elaborados por las diversas dependencias académicas y administrativas para apoyar a la Rectoría a integrar el proyecto del presupuesto final.
Elaborar anualmente el Manual para la Formulación e Integración del Presupuesto.		Diseñar los formatos e instructivos del presupuesto y la apertura programática y vigilar la captura oportuna en el sistema de red de cómputo por parte de las unidades presupuestarias.
		Supervisar el control de transferencias solicitadas por las dependencias.
Apoyar a la Rectoría en la integración del Plan de Desarrollo Institucional y el Programa Operativo Anual.		Revisar y analizar el proyecto de Plan de Desarrollo Institucional.
		Coordinar la Integración del Plan de Desarrollo Institucional y Programa Operativo Anual.
		Coordinar los procesos de seguimiento y evaluación, así como la elaboración del informe correspondiente.
Apoyar en la integración del Informe de Rector y Anexo Estadístico.		Coordinar la integración del Informe anual de actividades del Rector y el Anexo Estadístico correspondiente.





	Revisar y analizar las guías de solicitud de información para el Informe anual de actividades del Rector.
	Recibir, validar y sistematizar la información de las dependencias académicas y administrativas.
Contribuir al quehacer y desarrollo institucional.	Elaborar informes y reportes requeridos.
	Apoyar en la logística de proyectos y eventos de la Dirección.
	Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad.
	Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido.
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enfoque a resultados</li> <li>▪ Pensamiento estratégico</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Análisis de problemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al servicio</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Autodesarrollo</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>▪ Nociones generales de la planeación y administración pública</li> <li>▪ Interpretación y análisis de datos estadísticos, presupuestales y financieros</li> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>▪ Uso de tecnologías de comunicación</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>▪ Cursos relacionados con el área</li> </ul>	
<b>Políticas aplicables al puesto de trabajo</b>	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables.</li> <li>▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.</li> <li>▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.</li> <li>▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> <li>▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente.</li> </ul>	



- Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



## 4.2.2 Perfil de Puestos de Técnico Analista: Analista de Programación y Presupuesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Técnico Analista: Analista de Programación y Presupuesto	
<b>Fecha de Elaboración/Actualización</b>	14 de septiembre de 2021	
<b>Propósito</b>		
Apoyar en la integración del presupuesto anual de ingresos y egresos, así como llevar su control, seguimiento y evaluación, mediante el análisis y validación de la información financiera para la correcta aplicación de los recursos de la Institución.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina:</b>	Sociales, Económicas o Computacionales	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 6 meses de nivel profesional	
<b>Responsabilidad</b>		<b>Funciones</b>
Apoyar en la integración del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Institución.		Participar en la integración del proyecto de presupuesto presentado a los gobiernos federal y estatal, así como a la Junta Universitaria.
		Preparar información de apoyo para la presentación del presupuesto anual.
		Realizar las transferencias de recursos restringidos solicitadas por las dependencias y aprobadas por los jefes superiores (pago de prestaciones al personal; pago de telefonía, placas, tenencias y seguros automotrices; recursos de una unidad a otra; de proyectos internos).
		Elaborar análisis e informes del presupuesto de egresos.
		Apoyar en la integración el presupuesto de egresos de la Dirección.
Apoyar en la elaboración del Manual para la Formulación e Integración del Presupuesto.		Actualizar los catálogos que integran la cuenta presupuestal.
		Participar en la elaboración del Manual para la Formulación e Integración del Presupuesto.
		Brindar asesoría y capacitación a las unidades presupuestarias en el manejo del Manual para la Formulación e Integración del Presupuesto.
Contribuir al quehacer de la Dirección.		Apoyar en los estudios, proyectos o eventos encomendados a la Dirección y/o Subdirección de Estudios e Información.
		Elaborar informes y reportes requeridos.
		Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido.
<b>Habilidades</b>		



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeación funcional</li> <li>▪ Enfoque a resultados</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Análisis de problemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Autodesarrollo</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>▪ Nociones generales de la Administración Pública</li> <li>▪ Interpretación y análisis estadísticos, presupuestales y financieros</li> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>▪ Cursos relacionados con el área</li> </ul>	
<b>Políticas aplicables al puesto de trabajo</b>	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables.</li> <li>▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.</li> <li>▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.</li> <li>▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> <li>▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente.</li> <li>▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.</li> </ul>	



## 4.2.3 Perfil de Puestos de Jefe de Sección: Analista de Presupuesto y Sistemas

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Sección: Analista de Presupuesto y Sistemas	
<b>Fecha de Elaboración/Actualización</b>	14 de septiembre de 2021	
<b>Propósito</b>		
Apoyar en la integración del presupuesto anual de ingresos y egresos, así como en su control, seguimiento y evaluación, mediante el análisis, diseño, desarrollo e implementación de herramientas de tecnologías de información que permitan validar la información financiera y la correcta aplicación de los recursos de la Institución.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura.	
<b>Disciplina:</b>	Económicas, Administrativas o Computacionales.	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 6 meses de nivel profesional	
<b>Responsabilidad</b>		<b>Funciones</b>
Analizar, diseñar, desarrollar e implementar herramientas de tecnologías de información que cumplan con los requerimientos y estándares institucionales en relación con la integración del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, así como de los procesos de planeación y evaluación.		Diseñar estructuras de datos que después puedan ser implementadas en la liberación del sistema.
		Seleccionar e instalar el software y el sistema en el equipo donde se operará, una vez aprobado el proyecto, y brindar la asesoría necesaria al usuario, a fin de optimizar el uso de la tecnología, ofreciendo un servicio eficiente.
		Resguardar eficientemente la seguridad de acceso a la información en los módulos del sistema.
		Solucionar en el ámbito de su competencia los conflictos que surjan con los usuarios del sistema.
Apoyar en la integración del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Institución.		Participar en la integración del proyecto de presupuesto presentado a los gobiernos federal y estatal, así como a la Junta Universitaria.
		Preparar información de apoyo para la presentación del presupuesto anual.
		Integrar en el Sistema Integral de Información Administrativa el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad.
		Realizar movimientos, reportes y operaciones en el sistema presupuestal.
		Apoyar en la integración del presupuesto de egresos de la Dirección.
		Realizar las transferencias de recursos restringidos solicitadas por las dependencias y aprobadas por los jefes superiores (pago de prestaciones al personal; pago de telefonía, placas, tenencias y seguros automotrices;



	recursos de una unidad a otra; de proyectos internos).
Apoyar en la elaboración del Manual para la Formulación e Integración del Presupuesto.	Actualizar los catálogos que integran la cuenta presupuestal.
	Participar en la elaboración del Manual para la Formulación e Integración del Presupuesto.
	Brindar asesoría y capacitación a las unidades presupuestarias en el manejo del Manual para la Formulación e Integración del Presupuesto.
Integrar en la Plataforma Integgra los indicadores del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) vigente.	Desarrollar e Incluir dentro de la Plataforma Integgra los indicadores del PDI vigente.
Contribuir al quehacer de la Dirección.	Elaborar informes y reportes requeridos.
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análisis de problemas</li> <li>▪ Enfoque a resultados</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Planeación funcional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Autodesarrollo</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>▪ Interpretación y análisis estadísticos, presupuestales y financieros</li> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office, lenguajes de programación, análisis, diseño y programas de aplicación</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos relacionados con programación y manejo de bases de datos</li> <li>▪ Desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>▪ Cursos relacionados con el área</li> </ul>	
<b>Políticas aplicables al puesto de trabajo</b>	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables.</li> <li>▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.</li> <li>▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.</li> <li>▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> <li>▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente.</li> <li>▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.</li> </ul>	



**4.2.4 Perfil de Puestos de Técnico Analista: Analista de Planeación y Evaluación**

<b>Nombre del Puesto</b>	Técnico Analista: Analista de Planeación y Evaluación	
<b>Fecha de Elaboración/Actualización</b>	14 de septiembre de 2021	
<b>Propósito</b>		
Apoyar en la planeación y evaluación institucional, mediante la elaboración de planes estratégicos, diagnósticos, análisis de resultados y avances de programas y dependencias universitarias, informes anuales de la Universidad, así como estudios y proyectos sobre educación superior, para contribuir al crecimiento y desarrollo de la Institución.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina:</b>	Sociales, Económicas o Administrativas	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 6 meses de nivel profesional	
<b>Responsabilidad</b>		<b>Funciones</b>
Apoyar en la integración del Plan de Desarrollo Institucional.		Participar en la integración en el PDI: diseño de convocatoria para su difusión en internet, elaboración del diagnóstico interno, misión, visión, ejes, estrategias, diseño de programas (objetivos generales, objetivos específicos, líneas de acción y metas).
		Realizar los estudios y análisis de proyectos, planes y programas relacionados con la planeación y evaluación institucional.
		Elaborar las guías y esquemas metodológicos para emprender estudios sobre temas de planeación y educación superior.
Apoyar en la compilación y redacción final del Informe del anual del Rector, acompañada de los anexos estadísticos correspondientes.		Integrar el Informe Anual del Rector: tipo de información requerida, diseño de formatos y elaboración del documento (funciones académicas: docencia, investigación, extensión y vinculación).
		Elaborar los anexos estadísticos del Informe Anual del Rector: selección de información, elaboración de cuadros.
		Organizar y redactar la información para la presentación (PowerPoint) del Informe Anual del Rector.
		Formular la presentación y redacción de la versión del Informe del Rector para su difusión.
		Elaborar el Informe Anual para el Gobernador.
		Elaborar los informes y anexos estadísticos institucionales.
Apoyar en la integración del Programa Operativo Anual.		Apoyar en la integración del Programa Operativo Anual (POA).



Apoyar en la integración de la evaluación intermedia y final del Programa Operativo Anual.	Apoyar en la integración de la evaluación intermedia y final del PDI y del POA: integración de documento y análisis de avances y resultados para el comité de seguimiento del PDI y del POA.
Contribuir al quehacer de la Dirección.	Realizar el análisis de información y redacción de informe de diversos estudios: egresados, empleadores y documentos relacionados con la educación superior.
	Proporcionar apoyo en estudios de demanda en proyectos de viabilidad de nuevas opciones educativas: diseño de encuestas, fundamentación del proyecto.
	Revisar y corregir documentos diversos.
	Realizar la búsqueda de información y elaboración de documentos sobre diversos temas relacionados con educación superior.
	Redactar documentos institucionales.
Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido.	
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeación funcional</li> <li>▪ Enfoque a resultados</li> <li>▪ Pensamiento estratégico</li> <li>▪ Aprendizaje operativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Autodesarrollo</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>▪ Nociones generales de la Administración Pública</li> <li>▪ Interpretación de la normatividad Federal, Estatal y Municipal</li> <li>▪ Interpretación y análisis estadísticos</li> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>▪ Uso de tecnologías de comunicación</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>▪ Cursos relacionados con el área</li> </ul>	
<b>Políticas aplicables al puesto de trabajo</b>	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables.</li> </ul>	

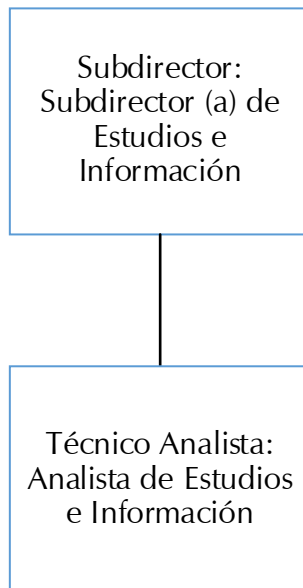




- Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.
- Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.
- Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente.



### 4.3 Organigrama Especifico de la Subdirección de Estudios e Información



## 4.3.1 Perfil de Puestos de Subdirector: Subdirector (a) de Estudios e Información

<b>Nombre de Puesto</b>	Subdirector: Subdirector de Estudios e Información	
<b>Fecha de Elaboración/Actualización</b>	14 de septiembre de 2021	
<b>Propósito</b>		
Coordinar y ejecutar estudios de investigación educativa, generación de estadísticas y construcción de indicadores, mediante la recopilación, análisis y manejo de datos para proveer de información institucional a los diferentes usuarios tanto internos como externos.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina:</b>	Sociales, Económicas o Administrativas	
<b>Experiencia Laboral</b>	1 año a nivel profesional	
<b>Responsabilidad</b>		<b>Funciones</b>
Construir estadísticas eficientes sobre la población y el quehacer institucional.	Mantenimiento y actualización del sistema de información estadística.	
	Análisis de las necesidades de información.	
	Análisis y definición de metodologías.	
Construir indicadores de seguimiento y evaluación de las variables que miden el desempeño institucional.	Coordinar la recolección y validación de la información.	
	Verificar la construcción de indicadores.	
Elaborar y publicar en medios impresos y/o electrónicos estudios de investigación educativa a nivel institucional que contribuyan al logro de los objetivos prioritarios establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional.	Publicar la información en la página de la Dirección.	
	Coordinar y elaborar estudios por encuestas sobre el funcionamiento de la Institución y los principales actores de la comunidad universitaria.	
	Realizar el análisis y revisión de las variables a incluir.	
	Capacitar a encuestadores.	
	Coordinar el levantamiento de las encuestas.	
	Coordinar y supervisar la captura y validación de la información.	
	Realizar el análisis de resultados.	
Atender las solicitudes de información estadística relativas a los indicadores prioritarios de desempeño escolar, matrícula y personal.	Edición de documentos para publicar los resultados de los estudios.	
	Coordinar la integración y reporte de la información de los "Cuestionarios Estadísticos de Educación Superior (Formatos 911)" requeridos por la SEP, ANUIES e INEGI.	
	Atender los requerimientos de información estadística de las dependencias externas a la Institución.	
	Atender las solicitudes de información de las dependencias de la Institución.	
		Apoyar a los programas educativos en la integración de las estadísticas necesarias para los



	<p>procesos de evaluación, acreditación y seguimiento de trayectorias escolares.</p> <p>Apoyar en la integración de los indicadores de seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional y Programa Operativo Anual</p> <p>Atender las solicitudes del público en general, realizadas directamente o por medio del Sistema de transparencia y acceso a la información.</p> <p>Brindar asesoría sobre la información disponible y su metodología de cálculo.</p>
Contribuir al quehacer de la Dirección.	<p>Elaborar informes y reportes requeridos.</p> <p>Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido.</p>
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeación funcional</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Pensamiento estratégico</li> <li>▪ Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aptitud de liderazgo</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Autodesarrollo</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>▪ Nociones generales de la Administración Pública</li> <li>▪ Análisis e interpretación de datos estadísticos</li> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>▪ Uso de tecnologías de la comunicación</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>▪ Cursos relacionados con el área</li> </ul>	
<b>Políticas aplicables al puesto de trabajo</b>	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables.</li> <li>▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.</li> <li>▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.</li> <li>▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>	



- Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente.
- Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen..



**4.3.2 Perfil de Puestos de Técnico Analista: Analista de Estudios e Información**

<b>Nombre de Puesto</b>	Técnico Analista: Analista de Estudios e Información	
<b>Fecha de Elaboración/Actualización</b>	14 de septiembre de 2021	
<b>Propósito</b>		
Recopilar información, realizar estudios de investigación educativa, generar estadísticas y construir indicadores para satisfacer la demanda de información institucional tanto interna como externa.		
<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura	
<b>Disciplina:</b>	Ciencias Sociales, Económicas, Administrativas o Computacionales	
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 6 meses de nivel profesional	
<b>Responsabilidad</b>		<b>Funciones</b>
Construir estadísticas sobre la población y el quehacer institucional.		Colectar bases de datos y registros administrativos principalmente en la Dirección de Servicios Escolares, la Dirección de Recursos Humanos y la Secretaría General Académica, además de información sobre población de los niveles de bellas artes y lenguas extranjeras, considerando la Unidad Regional Centro y foráneas.
		Analizar, validar y tabular bases de datos de registros administrativos de la Institución.
		Procesar y explotar la información.
		Construir indicadores estadísticos sobre el quehacer institucional.
Construir indicadores de seguimiento y evaluación de las variables que miden el desempeño institucional.		Construir indicadores estadísticos sobre estudiantes, egresados y titulados de todos los niveles educativos, así como de docentes y empleados de la Institución.
		Brindar mantenimiento y actualización del sistema de información estadística en la página de internet de la Dirección.
Elaborar y publicar en medios impresos y/o electrónicos estudios de investigación educativa a nivel institucional que contribuyan al logro de los objetivos prioritarios establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional.		Realizar el análisis y la revisión de las variables a incluir en las encuestas y estudios.
		Realizar el diseño de la estrategia de levantamiento de la información.
		Coordinar y apoyar en el levantamiento de las encuestas.
		Capturar y validar la información.
		Realizar la tabulación y análisis de resultados.
Atender las solicitudes de información de organismos externos, dependencias normativas y		Realizar la redacción y edición de documentos donde se exploten los datos de las encuestas o estudios realizados.
		Integrar y reportar la información de los "Cuestionarios Estadísticos de Educación



público en general, en el ámbito de competencia.	Superior (Formatos 911)” requeridos por la SEP, ANUIES e INEGI.
	Elaborar reportes de información estadística requeridos por de las dependencias externas a la Institución.
	Elaborar reportes para atender las solicitudes del público en general, realizadas directamente o por medio del Sistema de transparencia y acceso a la información.
	Brindar asesoría sobre la información disponible y su metodología de cálculo.
Atender los requerimientos de información estadística de las dependencias internas de la Institución, en el ámbito de competencia.	Elaborar reportes para atender las solicitudes de información de las dependencias de la Institución.
	Elaborar reportes sobre las estadísticas necesarias para los procesos de evaluación y acreditación de los programas educativos.
	Apoyar en la integración de los indicadores de seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional y Programa Operativo Anual.
Contribuir al quehacer de la Dirección.	Elaborar informes y reportes requeridos.
	Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia, cuando le sea requerido.
	Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite.
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeación funcional</li> <li>▪ Enfoque a resultados</li> <li>▪ Pensamiento estratégico</li> <li>▪ Análisis de problemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al servicio</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Autodesarrollo</li> <li>▪ Nivel de dinamismo</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad de la Universidad de Sonora</li> <li>▪ Nociones generales de la Administración Pública</li> <li>▪ Interpretación y análisis de datos estadísticos, presupuestales y financieros</li> <li>▪ Manejo y explotación de bases de datos</li> <li>▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> <li>▪ Uso de tecnologías de comunicación</li> </ul>	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de habilidades interpersonales</li> <li>▪ Cursos relacionados con el área</li> </ul>	
<b>Políticas aplicables al puesto de trabajo</b>	



las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:

- Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el *Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora*, así como en las demás normas estatales y federales aplicables.
- Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.
- Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.
- Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente.
- Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen..





**Anexo I: Resumen de Ocupantes del Puesto por Área**

<b>Área</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Nivel Tabular</b>	<b>Número de Personas</b>
<b>Dirección de Planeación y Evaluación</b>	Director General: Directora de Planeación y Evaluación	1D	1
	Jefe de Sección: Analista de Planeación y Evaluación	9B	1
	Operador de Programas	8	1
	Auxiliar de Oficina	4	1
<b>Subdirección de Presupuesto, Planeación y Evaluación</b>	Subdirector: Subdirector de Presupuesto, Planeación y Evaluación	SD	1
	Técnico Analista: Analista de Programación y Presupuesto	7C	1
	Jefe de Sección: Analista de Presupuesto y Sistemas	9C	1
	Técnico Analista: Analista de Planeación y Evaluación	7C	2*
<b>Subdirección de Estudios e Información</b>	Subdirector: Subdirectora de Estudios e Información	SA	1
	Técnico Analista: Analista de Estadística, Estudios e Información	7C	3

\* Una vacante

	Personal de Confianza
	Personal Administrativo y de Servicio



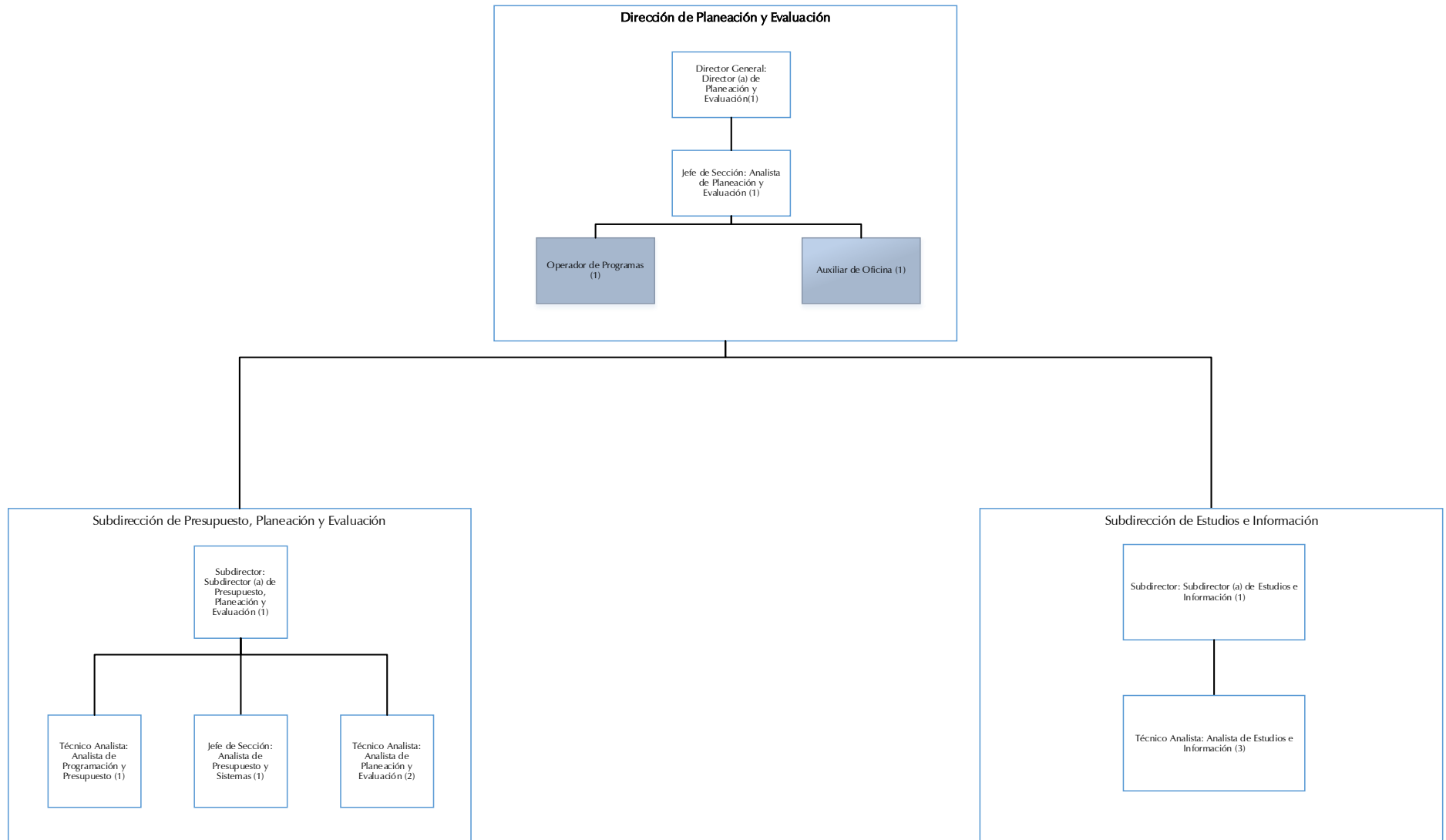
<i>Área</i>	<i>Total del Personal de Confianza</i>	<i>Total del Personal Administrativo y de Servicios</i>	<i>Total del Personal del Área</i>
Dirección de Planeación y Evaluación	2	2	4
Subdirección de Presupuesto, Planeación y Evaluación	4	0	4
Subdirección de Estudios e Información	4	0	4
<b>Total</b>	10	2	12

**Resumen**

<i>Total de Personal de Confianza</i>	<i>Total de Personal Administrativo y de Servicios</i>	<i>Total del Personal de la Dirección</i>
10	2	12



**Anexo II: Organigrama del Personal de Confianza y Personal Administrativo y de Servicios**



**Anexo III: Servicios que Ofrecen las Áreas de la Dirección de Planeación y Evaluación**

**1. Subdirección de Estudios de Información**

- a. Procesamiento de la información estadística institucional.
- b. Publicación en el sitio web de la Dirección las estadísticas institucionales.

**2. Subdirección de Presupuesto, Planeación y Evaluación**

- a. Asesoría para la integración del presupuesto a las dependencias de la institución.
- b. Asesoría y transferencia de recursos presupuestales.

