CAPÍTULO V
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 15.- Corresponden a la Secretaría Técnica las siguientes funciones:

- I. Apoyar en la coordinación de las tareas administrativas, técnicas y operativas de la Promotora;
- II. Apoyar en la planeación y organización de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III. Realizar el resguardo y respaldo archivístico de la documentación importante para los procesos de la Promotora;
- IV. Apoyar al Director General en los trámites necesarios para la correcta ejecución y procesos de la Promotora;
- V. Prestar apoyo y asistencia técnica en la planeación y ejecución de eventos organizados por la Promotora;
- VI. Coordinar y apoyar en diversas reuniones de trabajo donde intervenga el Director General y que se realicen en las oficinas de la Promotora;
- VII. Realizar las gestiones necesarias para lograr convenios con escuelas para prácticas profesionales y servicio social;
- VIII. Coordinar los trámites y supervisar el correcto desempeño del servicio social, prácticas profesionales y voluntariado;
- IX. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas para la coordinación técnica de sus eventos;
- X. Llevar un control digital y el respaldo impreso de las actividades de recaudación de la Promotora;
- XI. Apoyar al Director General en los trámites necesarios para la correcta ejecución y procesos de la Promotora; y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias o sean otorgadas por la Junta de Gobierno.