



Gobierno del Estado de
Quintana Roo

Publicación del Periódico Oficial

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VII. Representar a la autoridad educativa estatal en todas las atribuciones que el marco normativo le obliga, relativo a la igualdad de género y erradicación de la violencia de género en el Estado;
- VIII. Implementar, evaluar y dar seguimiento al proceso continuo de institucionalización de las perspectivas de igualdad de género, derechos humanos y erradicación de la violencia de género en la Secretaría;
- IX. Promover la generación de investigaciones y estudios estadísticos en materia de igualdad de género, derechos humanos y erradicación de la violencia de género; y
- X. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y/o le encomiende el Secretario (a).

Artículo 16. El/la Titular de la Dirección de Imagen Institucional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Generar e implementar de forma transversal, la imagen integral e identidad institucional: gráfica, audiovisual, digital y auditiva;
- II. Proponer y coordinar los criterios de diseño, uso y aplicación de la imagen institucional;
- III. Fomentar el cuidado de la imagen interior y exterior de la institución, en coordinación con las áreas responsables;
- IV. Diseñar e implementar campañas estratégicas para la difusión de los programas educativos y de acciones que fortalezcan los objetivos de la institución;
- V. Detectar las necesidades para mejorar la imagen institucional y crear las propuestas necesarias para su implementación;
- VI. Dirigir y supervisar, la correcta implementación del Manual de Imagen Institucional del Gobierno Estatal, para su aplicación a bienes muebles e inmuebles, así como a elementos impresos, digitales, audiovisuales y confeccionados;





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO



Gobierno del Estado de
Quintana Roo

Dirección del Periódico Oficial

- VII. Planear, dirigir y supervisar, el diseño integral, edición y producción de materiales institucionales impresos, auditivos, audiovisuales y digitales realizados con fines educativos, informativos o promocionales;
- VIII. Planear y dirigir la edición, diseño y producción de la revista institucional;
- IX. Diseñar e implementar estrategias de mercadotecnia social, dirigidas a fortalecer diferentes programas educativos;
- X. Gestionar y coordinar con los tres niveles de gobierno y las asociaciones civiles las acciones enfocadas a impulsar una imagen favorable en torno a la educación en el Estado; y
- XI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y/o le encomiende el Secretario (a).

Artículo 17. Sin perjuicio de lo dispuesto en las disposiciones anteriores, el/la Titular de la Secretaría contará con los asesores técnicos y administrativos de apoyo necesarios para el cumplimiento de sus facultades, en apego al presupuesto autorizado.

**CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS**



Artículo 18. Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario (a), a quien corresponderá el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Auxiliar al Secretario (a), en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría a su cargo;
- II. Desempeñar los encargos que el Secretario (a) le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que su titular determine;
- III. Acordar con el Secretario (a) los asuntos de la Subsecretaría a su cargo;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la Subsecretaría a su cargo, conforme a las instrucciones del Secretario (a).



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



Gobierno del Estado de
Quintana Roo

Publicación del Periódico Oficial

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- V. Proponer al Secretario (a) los proyectos de iniciativa de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás disposiciones, en asuntos de su competencia;
- VI. Proponer al Secretario (a) los anteproyectos de acuerdos interinstitucionales, de acuerdos y bases de coordinación o cooperación con la federación, entidades federativas y municipios y convenios con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia;
- VII. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, federal o estatal, de conformidad con las instrucciones del Secretario (a);
- VIII. Representar a la Secretaría en las Comisiones, Consejos, Órganos de Gobierno, Instituciones y Entidades Paraestatales en las que participe la Secretaría y que el Secretario (a) le indique;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia;
- X. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Subsecretaría a su cargo, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;
- XI. Coordinarse con los demás Subsecretarios (as) y Titulares de las demás unidades administrativas para el mejor despacho de los asuntos competencia de la Secretaría;
- XII. Adscribir al personal de las unidades administrativas de su responsabilidad y decidir sobre las adecuaciones que se deban realizar al interior de las mismas;
- XIII. Proponer al Secretario (a), la delegación o autorización para ejercer las facultades a favor de servidores subalternos, en asuntos competencia de la Subsecretaría a su cargo;
- XIV. Acordar con los/las titulares de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, los asuntos del ámbito de su competencia;



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO



Gobierno del Estado de
Quintana Roo

Periodico Oficial

- XV. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil en las unidades administrativas que se le adscriban;
- XVI. Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan, en el ámbito de su competencia, así como también verificar su correcta y oportuna ejecución;
- XVII. Vigilar que se cumpla con las disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia; y
- XVIII. Las demás que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que le encomiende el Secretario (a), y que correspondan a la esfera de su competencia.

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 19. Al frente de cada Dirección de la Secretaría habrá un/a titular, quién se auxiliará por los Jefes/as de Departamento y demás personal técnico - administrativo, que determine el Secretario (a), con base al presupuesto autorizado y las plantillas correspondientes.



ARTÍCULO 20. Los/as Directores/as de la Secretaría tendrán las facultades genéricas siguientes:

- I. Informar y auxiliar a sus superiores, dentro de su ámbito de competencia, sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden, así como acordar el despacho de los asuntos relevantes de las áreas a su cargo;
- II. Planear, programar y vigilar el desarrollo de los proyectos y programas encomendados a la Dirección bajo su responsabilidad;
- III. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos y reglamento interior de la Secretaría;



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
Publicación del Periódico Oficial

- IV. Dirigir y evaluar las funciones y actividades de las áreas a su cargo y, acordar, con sus subordinados directos, los asuntos de carácter relevante;
- V. Formular, evaluar y someter para su aprobación, conforme a las normas y lineamientos establecidos, los proyectos de manuales de procedimientos correspondientes a la Dirección a su cargo;
- VI. Fundamentar y dirigir la elaboración del Programa Anual de su Dirección y, apoyar en la consolidación del mismo a la Subsecretaría de su adscripción;
- VII. Elaborar y desarrollar los planes y programas de trabajo, metas y objetivos, así como, fundamentar el presupuesto requerido en apego a las normas, políticas y lineamientos emitidos por la Secretaría, para llevar a cabo de una manera eficaz y eficiente las funciones institucionales asignadas a la Dirección bajo su responsabilidad;
- VIII. Informar a sus superiores y mantener actualizadas las estadísticas de incidencias, altas, bajas y cambios del personal adscrito a su Dirección, así como, de los niveles de eficacia y eficiencia que se observan en las áreas a su cargo;
- IX. Evaluar y proponer a su superior, el ingreso, promoción, licencia o remoción del personal adscrito a la Dirección bajo su cargo;
- X. Rendir, a su Subsecretario (a), un informe periódico de las actividades desarrolladas, así como, el estado y avance de los programas de trabajo de la Dirección a su cargo;
- XI. Coordinar sus actividades con las demás direcciones, departamentos o unidades administrativas, para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XII. Firmar y notificar los acuerdos de trámite o las resoluciones que sean de su competencia y, aquellas delegadas por la Subsecretaría a la que pertenece;
- XIII. Cumplir, en materia de derechos humanos, con las solicitudes de informe y recomendaciones de medidas administrativas que le requieran, colaborando al respecto con la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos;



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS