

- VI. Impulsar y coordinar conjuntamente con las unidades administrativas, el establecimiento de sistemas de calidad en material educativa dentro de la Secretaría;
- VII. Determinar conjuntamente con las unidades administrativas, los objetivos de calidad para el desarrollo de los procesos técnico – pedagógicos y técnico – administrativos;
- VIII. Apoyar y orientar a las unidades administrativas para establecer los mecanismos necesarios para identificar las necesidades de los usuarios de la Secretaría y desarrollar normas de atención y satisfacción del servicio educativo;
- IX. Promover la vinculación pedagógica – operativa entre los niveles educativos;
- X. Realizar el proyecto de presupuesto anual del área y de las acciones necesarias para implementar las acciones correspondientes para el fortalecimiento pedagógico, para su presentación y aprobación a las Direcciones de Administración y de Planeación y Evaluación;
- XI. Coadyuvar con los equipos técnicos de los diferentes niveles y modalidades educativos en el desarrollo de proyectos y actividades de carácter técnico pedagógico;
- XII. Promover la realización de eventos académicos estatales y regionales que atiendan las necesidades e intereses de los docentes;
- XIII. Colaborar en los proyectos de investigación educativa;
- XIV. Apoyar al Consejo de Participación Social en los programas de Escuelas de Calidad; y
- XV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellos que le confiera la Superioridad;

**Artículo 21.** La **Unidad de Comunicación Social** atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Diseñar los programas anuales a mediano y largo plazo de la Unidad en coordinación con las áreas educativas, administrativas y de apoyo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la autoridad competente y de las políticas que se determinen;
- II. Realizar todos los servicios de comunicación de la Secretaría;
- III. Ofrecer los servicios de atención y orientación al público;

- IV. Diseñar y elaborar los criterios para la difusión y divulgación de la información a través de los diferentes medios de comunicación;
- V. Informar oportunamente sobre las actividades que realiza el Titular de la Secretaría y promover su más eficaz divulgación en los diferentes medios de comunicación;
- VI. Elaborar y ejecutar los programas de difusión de la Secretaría;
- VII. Captar, analizar y procesar la información de los medios de comunicación referente a los acontecimientos de interés propios de las responsabilidades de la Dependencia;
- VIII. Difundir entre el personal directivo de la Secretaría las principales notas de importancia para el Sector, captadas de los medios de comunicación;
- IX. Establecer relaciones con los medios de difusión estatal y regionales, así como organismos representativos de los sectores público y privado relacionados con esta actividad;
- X. Dirigir las relaciones públicas de la Secretaría; y,
- XI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellos que le confiera la Superioridad;

**Artículo 22.** La **Unidad de Asuntos Jurídicos** atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Secretaría, en materia Jurídico-Normativa;
- II. Formular y revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos que competen al sector educativo;
- III. Dar apoyo técnico necesario al Titular de la Secretaría en todos aquellos asuntos de carácter jurídico que éste le recomiende, tanto de índole contencioso como administrativo;
- IV. Certificar las constancias que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales, contencioso administrativo y en general, para cualquier proceso, procedimiento o averiguación;
- V. Remitir a la Secretaría General de Gobierno, instrumentos y disposiciones legales locales y federales competencia del sector que deban publicarse en el periódico oficial de la entidad;