

por otras dependencias o por unidades administrativas de la propia Secretaría; y

- VIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que les encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 10. La **Dirección de Planeación y Evaluación** contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación General de Planeación
 - a. Departamento de Planeación y Desarrollo de Proyectos
 - b. Departamento de Programación y Presupuesto
 - c. Departamento de Estadística y Sistemas de Información
 - d. Departamento de Registro y Certificación
- II. Coordinación de Evaluación y Seguimiento

para el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer en términos de la Ley de Planeación, de la Ley General de Educación, de la Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí, del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Nacional de Educación, el apartado educativo del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Estatal de Desarrollo Educativo, así como los programas regionales y especiales; además de las actualizaciones y adecuaciones pertinentes;
- II. Coordinar la elaboración de los programas anuales de la Secretaría, en conjunto con las áreas educativas, administrativos y de apoyo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la autoridad competente y de las políticas que determine la Secretaría;
- III. Coordinar, operar y actualizar los sistemas de información para la planeación y programación del sistema educativo, así como integrar y publicar las estadísticas resultantes como apoyo para la toma de decisiones;
- IV. Elaborar, publicar y difundir los indicadores educativos más importantes para la toma de decisiones;
- V. Organizar, dirigir y operar el proceso de distribución del calendario escolar de cada ciclo lectivo autorizado por la Secretaría de Educación Pública;

- VI. Vigilar la aplicación de la normatividad establecida para la autorización y reconocimiento de estudios en planteles particulares, así como para la revalidación y equivalencia de estudios; además de proponer las adecuaciones pertinentes;
- VII. Coordinar la supervisión de la aplicación de los planes y programas de estudio en las escuelas particulares incorporadas o con reconocimiento de validez oficial de estudios;
- VIII. Dirigir, analizar y validar la elaboración de los informes de labores y de gobierno, así como formular los proyectos, estudios, dictámenes y opiniones que solicite la superioridad;
- IX. Difundir los lineamientos generales para la elaboración del programa presupuesto, validarlo y someterlo a la consideración del Secretario;
- X. Participar en Coordinación con los Organismos Descentralizados, en la formulación del programa presupuesto de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Planeación del Desarrollo y la Secretaría de Educación Pública.
- XI. Integrar el programa de inversiones del sector educativo;
- XII. Definir y validar conjuntamente con las demás direcciones de área de la Secretaría, las metas anuales de los diversos programas, subprogramas y proyectos en operación;
- XIII. Autorizar previo análisis, las modificaciones programático-presupuestales que soliciten las unidades administrativas;
- XIV. Supervisar, registrar y dar seguimiento a las metas y presupuesto de los diversos programas que opera la Secretaría;
- XV. Evaluar de manera sistemática y continua los planes y programas de estudio, libros de texto y apoyos bibliográficos destinados a la educación básica y normal autorizados por la Secretaría de Educación Pública;
- XVI. Evaluar la calidad de los servicios educativos que se ofrecen en el Estado por nivel educativo;
- XVII. Controlar y llevar el registro de los planes y programas de estudio aprobados para cada nivel educativo por la Secretaría de Educación Pública, para la educación básica y normal y de los que sean competencia de la Secretaría;

- XXVIII. Elaborar informes técnicos de las evaluaciones del proceso educativo en los diferentes niveles, que permitan plantear al Gobierno del Estado la reorientación de sus políticas;
- XXIX. Diseñar y desarrollar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, instrumentos de medición, supervisión y evaluación, a fin de obtener los parámetros que permitan determinar el rendimiento por educando, por educando, por materia, grado y nivel educativo, así como el desempeño docente;
- XX. Evaluar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los aspectos cualitativos y cuantitativos del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- XXI. Coordinar y difundir las normas para el registro, acreditación y certificación de los conocimientos y aptitudes adquiridos a través del sistema educativo, en coordinación con las unidades administrativas competentes y verificar su cumplimiento;
- XXII. Validar, acreditar y certificar, en coordinación con las unidades administrativas, órganos y dependencias correspondientes, los conocimientos y aptitudes adquiridos a través del sistema educativo, expidiendo en su caso, los certificados, títulos o grados que procedan;
- XXIII. Coadyuvar en la administración, conforme a las normas aprobadas, con la participación de las unidades administrativas correspondientes, de las becas en efectivo otorgadas por la Secretaría y las que se concedan a los escolares para realizar estudios en instituciones particulares, sin perjuicio de aquéllas que este Reglamento o el Titular de la Secretaría de Educación determinen sean administradas por otras unidades de la propia dependencia;
- XXIV. Evaluar los lineamientos establecidos para el otorgamiento de becas, así como los resultados obtenidos y proponer las modalidades que se estimen procedentes a los mecanismos que regulen dicho otorgamiento;
- XXV. Planear, administrar y operar los programas federales de apoyo social para el otorgamiento de becas y financiamiento de acuerdo a las reglas de operación e indicadores de gestión y evaluación;
- XXVI. Dirigir, expedir, difundir y verificar el cumplimiento de las normas aplicables para regular las relaciones entre la Secretaría y los particulares que impartan estudios con autorización o reconocimiento de validez oficial de dicha dependencia;
- XXVII. Fomentar la regularización de planteles no incorporados a la Secretaría, que impartan educación sin reconocimiento de validez oficial;

- XXVIII. Proponer y vigilar la aplicación de los lineamientos generales para la asignación de becas por parte de los planteles particulares, con autorización de reconocimiento de validez oficial de estudios;
- XXIX. Planear, organizar, dirigir y supervisar, las actividades de control escolar, revalidación y equivalencia de estudios de los sistemas abiertos de la entidad, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXX. Coordinar acciones con la Unidad de Asuntos Jurídicos para imponer las sanciones a que se refiere la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí, a quienes violen las disposiciones que normen la educación a cargo de particulares;
- XXXI. Integrar los informes de evaluación y seguimiento:
- XXXII. Coordinar y operar los procesos que permitan detectar las necesidades de escuelas de nueva creación y de recursos humanos, para los proyectos educativos de la entidad;
- XXXIII. Autorizar los centros educativos de nueva creación y asignar la clave de centro de trabajo correspondiente;
- XXXIV. Dictaminar y avalar sobre bajas y clausuras de escuelas transferidas de servicios educativos, fusiones de grupos, cambio de talleres, tecnologías y demás incidencias que repercutan en la operatividad de las escuelas;
- XXXV. Brindar las asesorías, técnicas que en materia de planeación – programación – presupuestación y evaluación requieran las demás áreas de la Secretaría;
- XXXVI. Comunicar a las áreas de la Secretaría los presupuestos autorizados de cada uno de los proyectos que estén bajo su responsabilidad;
- XXXVII. Coordinar la integración y actualización de los catálogos básicos de acuerdo a la normatividad vigente;
- XXXVIII. Controlar, acopiar y procesar la información correspondiente al Sistema de Bibliotecas del Estado;
- XXXIX. Facilitar el acceso de los niños migrantes al sistema educativo nacional y a las instituciones educativas de los Estados Unidos de América;
- XL. Coadyuvar con la Secretaría de Gobernación la emisión de la Cédula Única de Registro de Población (CURP);
- XLI. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio de preparatoria abierta;

- XLII. Dar atención a los centros de asesoría de preparatoria abierta;
- XLIII. Revisar y evaluar los exámenes de preparatoria abierta;
- XLIV. Registrar, controlar y evaluar los exámenes de preparatoria abierta;
- XLV. Coordinar las Comisiones Estatales para la Planeación de la Educación Media Superior y Superior
- XLVI. Impulsar y coordinar, conjuntamente con las unidades administrativas, el establecimiento de sistemas de calidad dentro de la Secretaría;
- XLVII. Promover la creación de un Comité Permanente de Aseguramiento de Calidad, así como Comités Escolares de Aseguramiento de Calidad
- XLVIII. Determinar conjuntamente con las unidades administrativas, los objetivos de calidad para el desarrollo de los procesos técnico – pedagógicos y técnico – administrativos;
- XLIX. Establecer las políticas, reglas y normas para el establecimiento de sistemas de calidad
 - L. Orientar a las unidades administrativas en la aplicación de las normas de los procesos de calidad para establecer, documentar, implementar y mantener sistemas de gestión de la calidad y su aplicación a través de su organización;
 - LI. 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;
 - LII. Establecer procedimientos para llevar a cabo auditorías de calidad;
 - LIII. Elaborar el presupuesto para implementar los procesos correspondientes a los sistemas de calidad en las unidades administrativas;
 - LIV. Apoyar el Consejo de Participación Social en los programas de Escuelas de Calidad;
 - LV. Planear, organizar y promover en coordinación con la Dirección de Administración la certificación del personal de la Secretaría en competencias laborales y habilidades básicas; y
 - LVI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales, así como aquellos que le confiera la superioridad.