

REGLAMENTO

INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, en ejercicio de la facultad que al Ejecutivo a mi cargo le confiere el artículo 58 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 13 fracción IX, 16, 17, 18, 22 fracción VI, 30 fracción XIII, 38 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; y

CONSIDERANDO

Con fecha 01 de octubre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el Decreto No. 583 por el cual se aprobó Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, con la cual se dio respuesta a la necesidad de adecuar y actualizar la estructura administrativa del Gobierno Estatal, definiendo las competencias de las dependencias centralizadas del Ejecutivo Estatal en forma clara y precisa, mediante la creación, fusión y supresión de Secretarías. El Gobierno del Estado y sus dependencias, entre ellas la Secretaría de Educación, establecieron como fin la reorientación de las políticas en materia de Educación, para con ello, emprender mejores prácticas gubernamentales y prestar mejores servicios públicos, al contar con una estructura orgánica que responde de manera eficaz y eficiente.

El Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, como en su momento fue denominada la actual Secretaría de Educación, fue formulado el 21 de septiembre de 1986, y desde su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el 27 de septiembre de 1986 y su entrada en vigor el día 28 del mismo mes y año, no ha sido objeto de reforma o actualización alguna, por lo que no responde a la denominación, ni a las funciones que, la ahora Secretaría de Educación desarrolla, en cumplimiento de diversas disposiciones legales vigentes, entre las que destacan la Ley de Educación del Estado de Colima y Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.

De lo anterior, se considera que el citado Reglamento Interior con el que actualmente se cuenta, es obsoleto y no se ajusta a los requerimientos y exigencias que la sociedad y Estado a través de sus dependencias demandan, por lo que resulta urgente una adecuación reglamentaria a través de la expedición de un nuevo Reglamento Interior actualizado, en el que se fijen y delimiten, de manera clara y precisa, las atribuciones que corresponderán a cada una de las unidades administrativas que la integran y la auxilian en el ámbito de su competencia, y que constituya el fundamento del actuar de los servidores públicos que ostentan la titularidad de las referidas unidades administrativas.

Con la expedición del presente Reglamento, se dará sustento legal a todas y cada una de las atribuciones de la Secretaría de Educación, eficientando su funcionamiento, y otorgando mayor certeza jurídica a sus servidores públicos respecto de atribuciones, abonando y promoviendo la cultura de la legalidad, transparencia y rendición de cuentas en la función pública, en beneficio de la sociedad colimense.

Por lo expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 1. Objeto y definiciones

1. La Secretaría de Educación es la dependencia del Poder Ejecutivo del Estado que tiene a su cargo el despacho de los asuntos y el ejercicio de la función social educativa que expresamente le encomienda la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, así como las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios.
2. El despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades a que se refiere este Reglamento, los realizará la Secretaría de Educación dentro del territorio del Estado de Colima o fuera de él, cuando así se requiera.
3. La Secretaría realizará sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Programa Educativo Estatal en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación.
4. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:
 - I. **CSEEC:** a la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima;
 - II. **Dirección de Educación:** a la Dirección de Educación Pública, dependiente de la Secretaría de Educación del Estado de Colima (DIEP);

- III. **Gobernador:** al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Colima;
- IV. **ISENCO:** al Instituto Superior de Educación Normal de Colima "Prof. Gregorio Torres Quintero";
- V. **Ley Orgánica:** a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;
- VI. **Ley de Educación:** a la Ley de Educación del Estado de Colima;
- VII. **Ley General:** a la Ley General de Educación;
- VIII. **PACTEN:** al Plan de Apoyo a la Calidad y la Transformación de las Escuelas Normales;
- IX. **Reglamento:** al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación;
- X. **Secretaría:** a la Secretaría de Educación del Estado de Colima;
- XI. **Secretario:** a la persona titular de la Secretaría de Educación del Estado de Colima;
- XII. **SEP:** a la Secretaría de Educación Pública, dependiente del Gobierno Federal; y
- XIII. **Unidades Administrativas:** Al Despacho de la Secretaría, Direcciones, Secretaría Técnica, Subdirecciones y Coordinaciones.

Artículo 2. Estructura orgánica

- 1. Al frente de la Secretaría habrá un Secretario, que será nombrado y removido libremente por el Gobernador, a quien le corresponderá la representación, trámite, resolución y despacho de los asuntos que competen a esta Dependencia, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar facultades a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.
- 2. Para el despacho de los asuntos y el ejercicio de sus facultades, la Secretaría contará con las siguientes unidades y órganos administrativos:
 - A.** Unidades Administrativas:
 - I. Despacho de la Secretaría; y
 - II. Dirección de Educación Pública:
 - a) Subdirección de Servicios Educativos;
 - b) Subdirección de Servicios Administrativos; y
 - c) Dirección General del Instituto Superior de Educación Normal de Colima "Prof. Gregorio Torres Quintero".
 - B.** Órganos administrativos sectorizados a la Secretaría:
 - I. El Instituto Colimense de la Infraestructura Física Educativa;
 - II. El Instituto Estatal de Educación para Adultos;
 - III. El Instituto Colimense del Deporte;
 - IV. La Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima;
 - V. El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Colima;
 - VI. El Instituto de Educación Inicial del Estado de Colima; y
 - VII. Universidad Tecnológica de Manzanillo.
- 3. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un servidor público que será su titular, a quien corresponderán las atribuciones establecidas en este Reglamento.

CAPÍTULO II FACULTADES DEL SECRETARIO

Artículo 3. Atribuciones del Secretario

- 1. Al Secretario, además de las previstas en el artículo 30 de la Ley Orgánica, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
 - I. Representar legalmente a la Secretaría, y al Poder Ejecutivo del Estado en materia educativa;
 - II. Dirigir los servicios educativos del Estado, así como fijar y dirigir la política educativa de la Secretaría, de acuerdo con la señalada por el Gobernador;
 - III. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades, así como el cumplimiento de las atribuciones que a la Secretaría competen;
 - IV. Desempeñar personalmente aquellas funciones que no sean delegables;
 - V. Otorgar y revocar poderes generales y especiales, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, y facultar a los mandatarios para que puedan sustituir total o parcialmente los poderes que les fueron otorgados;

- VI. Someter al acuerdo del Gobernador, los asuntos que por su naturaleza lo requieran;
- VII. Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador le confiera para su ejercicio y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
- VIII. Proponer al Gobernador y al Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo, en su caso, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que correspondan a la Secretaría, y refrendar los expedidos por el Ejecutivo que le correspondan;
- IX. Proponer la estructura orgánica para el funcionamiento de las unidades administrativas dependientes de la Secretaría;
- X. Expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público en el ámbito de competencia de la Secretaría, y en coordinación con la Secretaría de Administración y Gestión Pública;
- XI. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría y presentarlo con oportunidad a la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XII. Autorizar y firmar los convenios y contratos que celebre con otras dependencias, entidades o con particulares, y registrar todos aquellos que comprometan el patrimonio económico del Estado;
- XIII. Expedir lineamientos sobre asuntos de su competencia, así como proporcionar información y cooperación técnica con las demás dependencias y entidades;
- XIV. Designar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría y nombrar al personal de confianza adscrito a su dependencia;
- XV. Autorizar la admisión, baja y demás movimientos del personal adscrito a la Secretaría;
- XVI. Resolver, en el ámbito de su competencia, los recursos que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por las autoridades educativas dependientes de la Secretaría;
- XVII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XVIII. Representar por sí o a través del funcionario que se designe a la Secretaría de conformidad con la normatividad aplicable en todo lo correspondiente a las relaciones laborales con los trabajadores de la Dependencia;
- XIX. Vigilar la elaboración del Programa Educativo Estatal;
- XX. Vigilar y evaluar las acciones del Programa Anual;
- XXI. Prestar los servicios de educación básica, incluyendo la indígena, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros en el ámbito de competencia local;
- XXII. Promover, prestar, desarrollar, dirigir y vigilar la educación en todos los niveles, tipos y modalidades a cargo del Gobierno del Estado y de los particulares, de acuerdo y en términos de la legislación correspondiente;
- XXIII. Ajustar el calendario escolar para cada ciclo lectivo de la educación básica, la normal y demás para la formación de maestros con respecto al calendario fijado por la autoridad educativa federal, debiendo publicar dicho calendario y ajustes en el Periódico Oficial del Estado; así como promover, vigilar y coordinar la realización de actos cívicos escolares de acuerdo con el mismo;
- XXIV. Coordinar y operar un padrón estatal de alumnos, docentes, instituciones y centros escolares; y un registro estatal de emisión, validación e inscripción de documentos académicos.

La Secretaría deberá coordinarse en el marco del Sistema de Información y Gestión Educativa, de conformidad con los lineamientos que al efecto expida la autoridad educativa federal y demás disposiciones aplicables. La Secretaría deberá implantar y mantener actualizado un Sistema Estatal de Información y Gestión Educativa mismo que deberá proporcionar información para satisfacer las necesidades de operación del Sistema Educativo Estatal; así mismo participará en la actualización e integración permanente del Sistema de Información y Gestión Educativa;
- XXV. Participar con la autoridad educativa federal en la operación de los mecanismos de administración escolar;
- XXVI. Proponer a la autoridad educativa federal los contenidos regionales que hayan de incluirse en los planes y programas de estudio para la educación básica, normal y demás para la formación de maestros de educación básica;
- XXVII. Participar en la integración y operación de un sistema nacional de educación media superior que establezca un marco curricular común para este tipo educativo, con respeto a la autonomía universitaria y la diversidad educativa;
- XXVIII. Vigilar el estricto cumplimiento por parte de las empresas establecidas en la entidad, de lo ordenado por las fracciones XII y XIII del artículo 123 apartado A) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo concerniente a la obligación del establecimiento y sostenimiento de escuelas y centros de capacitación, en concordancia con el artículo 23 de la Ley General de Educación;
- XXIX. Otorgar, negar o revocar autorización a los particulares para que impartan educación básica en la entidad;

- XXX. Otorgar, negar o retirar reconocimiento de validez oficial a los estudios hechos en planteles particulares que impartan formación para el Trabajo en la entidad;
- XXXI. Cumplir y vigilar la observancia de las disposiciones contenidas en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros;
- XXXII. Participar en las actividades concernientes a los procesos de la admisión, promoción y reconocimiento de docentes de educación básica de conformidad con la normatividad respectiva;
- XXXIII. Participar y colaborar con la instancia federal competente en la implementación del Sistema Nacional de Mejora de la Educación y el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XXXIV. Convocar a los procesos de admisión, promoción y reconocimiento, así como para la formación, capacitación y actualización profesional del magisterio de conformidad a la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros;
- XXXV. Otorgar reconocimientos e incentivos a las Maestras y Maestros que destaquen en el ejercicio de su profesión, ajustándose a las disposiciones aplicables;
- XXXVI. Coadyuvar con la instancia correspondiente a la formación, capacitación y actualización profesional del magisterio estatal;
- XXXVII. Participar en los programas para la formación, capacitación y actualización profesional de maestros de educación básica, de conformidad con las disposiciones que determinen la autoridad educativa local y federal en su ámbito de competencia;
- XXXVIII. Emitir los actos jurídicos que crean, declaran, modifican o extinguen derechos y obligaciones derivados de los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento en el servicio público educativo, así como delegar en otros servidores públicos esta facultad;
- XXXIX. Determinar, dentro de la estructura ocupacional autorizada qué puestos del Personal Técnico Docente en la educación básica y media superior formarán parte del servicio público educativo, de conformidad con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal correspondiente;
- XL. Participar en la realización, en forma periódica y sistemática, de exámenes de evaluación a los educandos;
- XLI. Coordinar y operar un sistema de asesoría y acompañamiento a las escuelas públicas de educación básica y media superior, como apoyo a la mejora de la práctica profesional bajo la responsabilidad de los supervisores escolares;
- XLII. Promover la transparencia en las escuelas públicas y particulares en las que se imparta educación obligatoria, vigilando que se rinda ante toda la comunidad, después de cada ciclo escolar, un informe de sus actividades y rendición de cuentas a cargo del Director de la Institución Educativa;
- XLIII. Realizar una distribución oportuna, completa, amplia y eficiente de los libros de texto gratuitos y demás materiales educativos complementarios, que proporcione la autoridad educativa federal;
- XLIV. Vigilar que la enseñanza impartida en los establecimientos particulares, con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Entidad, cumplan con lo ordenado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley de Educación y las demás disposiciones reglamentarias de la materia;
- XLV. Mantener una vinculación operativa con los sectores productivos de la entidad, con la finalidad de que, en coordinación, concurren con las autoridades educativas estatal y municipal en los esfuerzos por alcanzar los objetivos señalados por la Ley de Educación para el Estado de Colima;
- XLVI. Vigilar la aplicación de los lineamientos que en materia de seguridad escolar se emitan, como un mecanismo necesario para garantizar la seguridad e integridad física y psicológica de los alumnos de educación básica en su entorno escolar;
- XLVII. Expedir constancias y certificados de estudio y otorgar diplomas, títulos y grados académicos de conformidad con las normas que emita la SEP;
- XLVIII. Controlar para efectos de revalidación, la documentación sobre estudios cursados en el extranjero, de acuerdo a la normatividad en la materia;
- XLIX. Revalidar y otorgar equivalencias de estudios en educación básica, normal y demás para la formación de maestros de educación básica;
- L. Revalidar y otorgar equivalencias de estudios distintos a los de educación básica, normal y demás para la formación de maestros de educación básica, de acuerdo con los lineamientos generales que expida la autoridad educativa federal;
- LI. Revisar permanentemente las disposiciones, los trámites y procedimientos con objeto de simplificarlos, de reducir las cargas administrativas de los maestros, alcanzar más horas efectivas de clases y en general, de lograr la prestación del servicio educativo con mayor pertinencia y de manera más eficiente;

- LII. Establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de cada individuo, una mayor equidad educativa, así como el logro de la efectiva igualdad en oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos de manera preferente para los grupos y regiones con mayor rezago educativo o que enfrenten condiciones económicas y sociales de desventaja;
- LIII. Promover conjuntamente con la de Secretaría de Salud y Bienestar Social, programas y acciones que fomenten en los directores de las instituciones educativas, maestros, padres de familia, encargados de los establecimientos escolares y especialmente en los educandos, una alimentación correcta, es decir, equilibrada, suficiente, completa, higiénica y variada, que junto con la práctica de actividad física mejore su crecimiento y desarrollo;
- LIV. Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos que para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados dentro de toda escuela expida la autoridad educativa federal, con la finalidad de fomentar en los educandos una alimentación saludable;
- LV. Llevar a cabo de manera coordinada con la Secretaría de Salud y Bienestar Social, las inspecciones necesarias a fin de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de salud alimentaria y fomento de la actividad física;
- LVI. Fomentar entre los educandos el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación, el conocimiento y la conciencia respecto a las mejores prácticas para hacer un uso adecuado del internet y de las redes sociales. De igual forma, incrementar el uso de todos los recursos tecnológicos y didácticos disponibles, así como la promoción entre los estudiantes de las bondades y riesgos en el uso de las tecnologías;
- LVII. Gestionar y proponer a las autoridades competentes la realización de actividades cívicas, y deportivas estatales;
- LVIII. Instrumentar un sistema accesible a los ciudadanos y docentes para la presentación y seguimiento de quejas y sugerencias respecto del servicio educativo;
- LIX. Recibir en acuerdo a los directores y otros servidores públicos, así como conceder audiencia al público en general;
- LX. Proponer, vigilar y evaluar los programas que la Secretaría requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- LXI. Autorizar el programa de auditorías a los establecimientos educativos, y áreas administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- LXII. Remitir en forma oportuna y periódica a las direcciones de la SEP, los informes que se le requieran para fines de evaluación y seguimiento;
- LXIII. Atribuir a las unidades administrativas de la Secretaría, aquellas funciones que pudieran no estar comprendidas en su Reglamento, pero que son necesarias para el mejor cumplimiento de las facultades, obligaciones y asuntos que competen a la Secretaría;
- LXIV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública de la Secretaría de conformidad con la legislación aplicable;
- LXV. Estimular la producción, edición y difusión de todo tipo de obras que enriquezcan el acervo cultural de la entidad, así como de obras didácticas y pedagógicas;
- LXVI. Promover en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública y los Ayuntamientos, programas y acciones que fomenten en los directores de las instituciones educativas, maestros, padres de familia, encargados de los establecimientos escolares, y especialmente en los alumnos, la resolución pacífica de conflictos y el respeto a los derechos de los demás;
- LXVII. Emprender acciones pedagógicas orientadas a desmitificar la idea de que las armas son un instrumento de protección, poder y estatus;
- LXVIII. Coordinar, alinear y ejecutar sus facultades y obligaciones con las de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima, cuando en sustitución sea necesario para el cumplimiento de las mismas, así como de los objetivos y metas del Plan Sectorial de Educación; y
- LXIX. Las demás que con ese carácter le confieran el Gobernador o las disposiciones legales y administrativas vigentes.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

Artículo 4. Atribuciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría

1. Al frente de cada una de las unidades administrativas habrá un titular, quienes serán nombrados y removidos libremente por el Secretario y se auxiliarán de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran y conforme a la disponibilidad presupuestaria.
2. Corresponde a las unidades administrativas las funciones específicas que les confiere este Reglamento, así como las siguientes funciones genéricas:

- I. Auxiliar al Secretario, dentro de la esfera de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Representar a la Secretaría cuando el Secretario así lo determine;
- III. Proporcionar y actualizar en forma permanente a la Unidad de Transparencia del Ejecutivo Estatal, a través del enlace que para tal efecto designe el Secretario, la información que en el ámbito de su competencia, este obligado en los términos de lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y demás disposiciones aplicables, para que a través de ésta sea puesta a disposición del público por Internet o bien sea entregada a los solicitantes;
- IV. Atender y dar seguimiento puntual a los asuntos que tenga encomendados, manteniendo informado al superior jerárquico;
- V. Coordinar la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación del desempeño de las acciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, así como proporcionar información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por las mismas, para el mejor funcionamiento de los procesos de la Secretaría;
- VII. Alinear, en el ámbito de su competencia, todas las actividades para que se desarrollen en congruencia con el modelo de gestión vigente;
- VIII. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario o su superior jerárquico;
- X. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias, los cambios de adscripción y las remociones del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Verificar que el personal de nuevo ingreso reúna los perfiles del puesto, establecidos en el manual de organización;
- XII. Formular, de conformidad con los lineamientos vigentes, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Establecer, previo acuerdo con el Secretario, coordinación interinstitucional con dependencias y organismos estatales, federales y de otros sectores que coadyuven en la prestación de los servicios de educación;
- XIV. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que emita con fundamento en las atribuciones que le correspondan;
- XV. Incorporar a la base de datos correspondiente, las incidencias del personal bajo su responsabilidad que, en los términos de la normatividad respectiva, permitan efectuar el pago de remuneraciones, de acuerdo a su asignación presupuestal y a los analíticos de plazas-horas-puestos aprobados;
- XVI. Mantener actualizada la plantilla de personal de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVII. Imponer las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a las normas aplicables;
- XVIII. Gestionar ante la Unidad Administrativa correspondiente, y administrar con eficiencia los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el eficaz funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, previa autorización del Secretario;
- XIX. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XX. Participar en la elaboración de la planeación de los programas y/o proyectos educativos estatales y dar seguimiento a los programas federales que le correspondan;
- XXI. Participar en las actividades de evaluación y rendición de cuentas de los procesos que correspondan a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXII. Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aprobada por el Gobierno Estatal y Federal;
- XXIII. Implementar en las unidades administrativas a su cargo, mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación, sistemas y procedimientos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia de sus actividades conforme a los lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado;
- XXIV. Operar los sistemas de información que implemente el Gobierno del Estado, para su mejor funcionamiento;
- XXV. Implementar las medidas necesarias que garanticen el uso adecuado de la información que, con motivo de sus funciones, tenga acceso el personal a su cargo, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable;
- XXVI. Proponer los manuales que se requieran para la operación de sus servicios, para que previa revisión de la instancia correspondiente, sean autorizados;
- XXVII. Elaborar documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;

- XXVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XXIX. Conocer y vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad vigente y procedimientos aplicables;
- XXX. Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
- XXXI. Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
- XXXII. Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
- XXXIII. Cumplir con las atribuciones propias de su competencia establecidas en la Ley, el Reglamento, y la normatividad aplicable, así como las instrucciones de su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV

UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 5. Integración de la Dirección de Educación

1. Al frente de la Dirección de Educación, habrá un Director quien se auxiliará de subdirectores, jefes de departamento, coordinadores, contralor, y el personal administrativo que resulte necesario para su funcionamiento, atendiendo en todo caso a la disponibilidad presupuestal de la Secretaría y al catálogo de puestos aplicable.

Artículo 6. Atribuciones de la Dirección de Educación

1. Son atribuciones del Director de Educación:
 - I. Prestar los servicios de Educación Básica, conforme a lo dispuesto en la normativa local y federal vigente;
 - II. Promover la participación de todos los planteles educativos y del magisterio estatal en la observancia y mejora continua de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio y métodos de enseñanza tendientes a elevar la calidad de los programas educativos en el Estado;
 - III. Garantizar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría, así como las demás disposiciones aplicables vigentes, respecto a la organización y control del funcionamiento de los planteles educativos;
 - IV. Gestionar y coadyuvar a la debida administración de los recursos humanos y materiales asignados a los planteles de educación básica con base en las normas y los lineamientos vigentes;
 - V. Cumplir y vigilar la observancia de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros;
 - VI. Participar en las actividades derivadas de los procesos de admisión, promoción y reconocimiento del magisterio estatal, ajustándose a las disposiciones normativas aplicables;
 - VII. Vigilar en el ámbito de su competencia, que el proceso para cubrir las vacantes de personal docente se lleve a cabo ajustándose a la normatividad vigente;
 - VIII. Informar oportunamente a los Supervisores correspondientes, los acuerdos tomados respecto a cambios de adscripción, permutas y personal para cubrir vacantes temporales y definitivas, dando aviso en su caso, al nivel correspondiente y a la Subdirección de Servicios Administrativos para que realice los trámites necesarios;
 - IX. Atender las incidencias, conflictos e irregularidades que se presenten en la operación de los servicios de educación básica estatales, aplicando las sanciones o medidas correctivas que procedan de conformidad con las disposiciones vigentes; notificando de manera inmediata al Secretario de Educación de la atención, seguimiento y resolución que se les dé;
 - X. Vigilar el funcionamiento del ISENCO;
 - XI. Otorgar, negar o revocar autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares para que impartan educación básica y Formación para el Trabajo, siempre y cuando se reúnan los requisitos previstos en las disposiciones legales aplicables;
 - XII. Signar los acuerdos por los cuales se otorga, niega o revocan las autorizaciones o reconocimiento de validez oficial de estudios;
 - XIII. Sancionar a los particulares con o sin autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, que en la prestación de servicios educativos infrinjan la legislación vigente;

- XIV. Difundir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas observables por los particulares que imparten estudios con autorización o reconocimiento de validez oficial;
- XV. Expedir las constancias, certificados, diplomas y demás documentos que acrediten la formación para el trabajo impartida por instituciones con reconocimiento de validez oficial de estudios;
- XVI. Vigilar el cumplimiento del calendario escolar oficial, y asistir a las ceremonias cívicas que realicen los planteles educativos a su cargo;
- XVII. Revisar, estudiar y proponer al Secretario la actualización de contenidos regionales en los planes y programas de estudio, lineamientos técnicos, pedagógicos, métodos y apoyos didácticos y sistemas de evaluación en las diversas modalidades y niveles educativos a cargo del Estado;
- XVIII. Vigilar el desarrollo de las actividades cívicas y deportivas en que participe el sector escolar adscrito a la Dirección de Educación;
- XIX. Supervisar y evaluar permanentemente, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los programas educativos en los centros escolares del Estado;
- XX. Establecer comunicación con Supervisores, Asesores Técnico Pedagógicos, directores y docentes de los niveles de Educación Básica, para el desarrollo de las actividades que fortalezcan los procesos educativos;
- XXI. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que rijan el Sistema Nacional de Mejora de la Educación y el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en su ámbito de competencia;
- XXII. Proponer al Secretario los puestos del personal técnico docente adscrito a la Dirección de Educación, que formarán parte del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros de conformidad con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal correspondiente;
- XXIII. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Educación y someterlo a la consideración del Secretario;
- XXIV. Proponer al Secretario la emisión de lineamientos y disposiciones normativas internas que se requieran para el buen funcionamiento de la Dirección de Educación y los servicios educativos a su cargo;
- XXV. Cumplir las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública de la Dirección de Educación, y vigilar que las unidades administrativas y planteles educativos a su cargo las observen; y
- XXVI. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales aplicables o las que determine su superior jerárquico, ajustándose a la normativa vigente.

Artículo 7. Atribuciones de la Subdirección de Servicios Educativos

- 1. Son atribuciones de la Subdirección de Servicios Educativos:
 - I. Vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas y disposiciones aplicables a la prestación de los servicios de Educación Básica en las escuelas oficiales estatales e incorporadas, así como en los de Formación para el Trabajo;
 - II. Supervisar los trámites de incorporación, reincorporación, reapertura, baja y retiro de incorporación de los planteles particulares de educación básica y de formación para el trabajo;
 - III. Coordinar la elaboración de la planeación operativa de las Unidades Administrativas a su cargo;
 - IV. Coordinar la elaboración del Catálogo de Centros de Trabajo particulares incorporados de Educación Básica y Formación para el Trabajo;
 - V. Vigilar el otorgamiento de becas a que están obligados los planteles educativos particulares incorporados, en los tipos y modalidades educativos que competen a la Dirección de Educación;
 - VI. Aprobar las becas de las escuelas de educación básica incorporadas al Sistema Educativo Estatal;
 - VII. Realizar el diagnóstico respecto del nivel de cumplimiento del logro de la calidad educativa, inclusión, equidad y condiciones generales de los servicios educativos a su cargo;
 - VIII. Evaluar el desempeño profesional de supervisores y asesores técnicos pedagógicos de la Dirección de Educación;
 - IX. Supervisar el funcionamiento de los centros de economía doméstica;
 - X. Dar seguimiento a la supervisión académica de los planteles de educación básica conforme a las normas y lineamientos aplicables;
 - XI. Observar las políticas de mejora regulatoria en los trámites y servicios prestados por la Subdirección y así contribuir a ser el gobierno más eficiente del país;
 - XII. Validar las inscripciones de alumnos de planteles educativos particulares incorporados y de formación para el trabajo;
 - XIII. Coordinar la elaboración de certificados y diplomas de alumnos de planteles educativos particulares incorporados y de formación para el trabajo, así como su registro;

- XIV. Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo, gestionando ante la Unidad Administrativa correspondiente los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el eficaz funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, previa autorización del Secretario;
- XV. Proponer proyectos para modificar la estructura organizacional de la Unidad Administrativa a su cargo, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría;
- XVI. Establecer coordinación con los Supervisores para verificar que los planteles educativos a su cargo cumplan el calendario escolar oficial;
- XVII. Elaborar en el ámbito de su competencia las propuestas de lineamientos y disposiciones normativas internas que se requieran para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo y los planteles educativos dependientes de la Dirección de Educación, presentándolos al titular de la Dirección de Educación, para que éste los someta a la consideración del Secretario;
- XVIII. Promover la participación de todos los planteles educativos y del magisterio estatal en la observancia y mejora continua de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio y métodos de enseñanza tendientes a elevar la calidad de los programas educativos en el Estado; y
- XIX. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales o que determine su superior jerárquico, ajustándose a la normativa vigente.

Artículo 8. Atribuciones de la Subdirección de Servicios Administrativos

1. Son atribuciones de la Subdirección de Servicios Administrativos:
 - I. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en los procedimientos de administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la Dirección de Educación;
 - II. Establecer los mecanismos de control, administrando con calidad, equidad y pertinencia los recursos con que cuenta la Dirección de Educación;
 - III. Realizar estudios de análisis y proponer los sistemas administrativos que contribuyan a elevar la eficiencia en los servicios;
 - IV. Gestionar la compra de bienes, y la obtención de servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Educación y los planteles educativos a su cargo;
 - V. Programar y elaborar las requisiciones de compras, servicios y gastos de la Dirección de Educación y los planteles educativos a su cargo;
 - VI. Presentar informes de compras directas al comité de compras;
 - VII. Evaluar las necesidades de mobiliario y equipo de la Dirección de Educación y los planteles educativos a su cargo, en función de la disponibilidad presupuestal;
 - VIII. Supervisar la recepción de los documentos relacionados con los movimientos de personal;
 - IX. Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla de personal y la nómina por cada centro de trabajo;
 - X. Monitorear la asistencia del personal y dar seguimiento a las incidencias que se presenten;
 - XI. Controlar, revisar y supervisar los movimientos de trabajadores dependientes de la Dirección de Educación, tales como altas, bajas y modificación en su situación laboral;
 - XII. Cubrir las vacantes de personal docente de educación básica, ajustándose a la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, y demás normatividad vigente que resulte aplicable;
 - XIII. Proporcionar constancias de servicios a quienes las soliciten, así como cotejar copias de documentos que contengan los expedientes personales de cada trabajador;
 - XIV. Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de programas de capacitación y/o actualización del personal técnico y administrativo de la Dirección de Educación;
 - XV. Supervisar el buen funcionamiento del Sistema de Control de Inventarios de bienes muebles;
 - XVI. Analizar, proponer y difundir el establecimiento de sistemas de control y seguridad respecto del personal y mobiliario, con el objeto de prevenir irregularidades y obtener el máximo aprovechamiento de los recursos asignados;
 - XVII. Controlar el inventario del activo fijo del Dirección de Educación y los planteles educativos a su cargo, en coordinación con la Secretaría de Administración y Gestión Pública del Estado, asegurando el resguardo de los mismos;
 - XVIII. Supervisar y gestionar el mantenimiento, reparación y remodelación en su caso de las instalaciones, equipo de cómputo y telefonía de la Dirección de Educación y los planteles educativos a su cargo, observando la normatividad aplicable en la materia;
 - XIX. Controlar el uso y mantenimiento de los vehículos asignados para la realización correspondiente de las funciones de la Dirección de Educación;

- XX. Distribuir los recursos materiales necesarios para el trabajo diario de la Dirección de Educación y los planteles educativos a su cargo;
- XXI. Administrar los servicios de análisis, programación, codificación, registro y procesamiento electrónico de datos que requieren las áreas de la Dirección de Educación;
- XXII. Vigilar la correcta y oportuna prestación de los servicios de correspondencia, archivo e intendencia;
- XXIII. Mantener vínculo con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para llevar a cabo negociaciones o trámites administrativos con las secciones de acuerdo a cada trabajador;
- XXIV. Planear, ejecutar y controlar las actividades relativas al funcionamiento de los sistemas de informáticos de la Dirección de Educación;
- XXV. Formular el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Educación;
- XXVI. Fungir como enlace para la operación y actualización de la Plataforma Integral de la Secretaría y del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED);
- XXVII. Elaborar en el ámbito de su competencia las propuestas de lineamientos y disposiciones normativas internas que se requieran para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, presentándolos al titular de la Dirección de Educación, para que éste los someta a la consideración del Secretario; y
- XXVIII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales o que determine su superior jerárquico, ajustándose a la normativa vigente.

CAPÍTULO V
INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN NORMAL
DEL ESTADO DE COLIMA "PROF. GREGORIO TORRES QUINTERO"

Artículo 9. Naturaleza jurídica, objeto y atribuciones del ISENCO

- 1. El ISENCO es un organismo centralizado de la Administración Pública Estatal depende de la Secretaría de Educación, quien vigilará su funcionamiento a través de la Dirección de Educación. La Dirección de Educación Media Superior y Superior de la CSEEC, en el ámbito de su competencia, también ejercerá funciones de vigilancia respecto del funcionamiento académico del ISENCO y en materia de control escolar.
- 2. El ISENCO tiene como objeto la formación de bachilleres y docentes en los diversos niveles y modalidades de la educación normal, para la formación y actualización de docentes, así como la realización de actividades de investigación, difusión cultural y las demás que requiera para la consecución de su objetivo.
- 3. Atendiendo a la naturaleza específica de las atribuciones que le compete al ISENCO, se dispone que ésta deberá contar con su propia reglamentación interna en la que se determinarán, sin perjuicio de lo establecido en este Reglamento, cuando menos lo siguiente:
 - I. Sus facultades y atribuciones;
 - II. La estructura orgánica y atribuciones de sus unidades administrativas, incluyendo su jerarquización; y
 - III. El procedimiento o modo de suplencias de sus funcionarios públicos.
- 4. Son atribuciones de la Dirección General del ISENCO:
 - I. Representar al ISENCO en actos y eventos oficiales;
 - II. Determinar y establecer los propósitos, objetivos y metas del ISENCO;
 - III. Estructurar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa Operativo Anual;
 - IV. Estructurar el Proyecto Anual de Presupuesto del ISENCO;
 - V. Estructurar el Plan de Apoyo a la Calidad y la Transformación de las Escuelas Normales (PACTEN) o su equivalente;
 - VI. Dirigir la integración de la planta laboral para responder en tiempo y forma a las necesidades que el ISENCO demanda;
 - VII. Gestionar ante las autoridades educativas correspondientes la administración de los recursos acorde al Plan Operativo Anual;
 - VIII. Dirigir las reuniones de planeación, evaluación y seguimiento de todas y cada una de las acciones del ISENCO;
 - IX. Integrar las unidades orgánicas del ISENCO, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación y la SEP;
 - X. Establecer coordinación con los organismos públicos y privados que tengan relación con las actividades del ISENCO;
 - XI. Integrar el Consejo Académico de acuerdo a las normas y lineamientos institucionales establecidos y fungir como Presidente de dicho Consejo;

- XII. Canalizar los asuntos que por razón de competencia no le corresponda atender;
- XIII. Convocar y coordinar reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico y/o las áreas involucradas en la atención a necesidades específicas de la Institución;
- XIV. Difundir entre el personal del ISENCO las disposiciones administrativas y reglamentarias que rigen las relaciones laborales en el ISENCO;
- XV. Proponer, a las autoridades correspondientes, los movimientos de personal del ISENCO;
- XVI. Aprobar los movimientos y las incidencias del personal de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes;
- XVII. Validar la plantilla y la nómina del personal y vigilar que se mantengan actualizadas;
- XVIII. Convenir con las delegaciones sindicales del ISENCO los asuntos que se derivan de la situación laboral del personal;
- XIX. Administrar, ejercer y evaluar el presupuesto asignado al ISENCO conforme a las normas establecidas;
- XX. Aprobar la documentación del gasto ejercido en el ISENCO;
- XXI. Ejercer y comprobar los ingresos propios del ISENCO conforme a las normas y los procedimientos que aplican;
- XXII. Vigilar que el uso y el control de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el ISENCO sea conforme a las normas y los lineamientos que emita el Gobierno de Estado, y en su caso a las normas y lineamientos que emita la CSEEC en materia de bienes muebles e inmuebles;
- XXIII. Tramitar y remitir ante la Secretaría de Administración y Gestión Pública del Estado, las altas de bienes muebles adquiridos mediante los ingresos propios;
- XXIV. Solicitar a la Secretaría de Administración y Gestión Pública del Estado, la baja de bienes muebles e instrumentos del activo fijo que se encuentran en desuso;
- XXV. Solicitar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios de la CSEEC, la baja o reasignación de bienes muebles que se encuentran en desuso;
- XXVI. Aprobar las compras de materiales y de equipos que se requieran en el ISENCO conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Administración y Gestión Pública del Gobierno del Estado;
- XXVII. Presentar a las autoridades educativas proyectos tendientes a elevar la calidad de la educación que se imparte en la Institución;
- XXVIII. Propiciar la interrelación de actividades de docencia, de investigación, de difusión cultural y de extensión educativa que se desarrollan en el ISENCO, de acuerdo con los objetivos del modelo educativo vigente;
- XXIX. Autorizar los programas de actualización y de superación profesional para el personal docente;
- XXX. Supervisar que el modelo educativo vigente se desarrolle conforme a sus objetivos y sus planteamientos;
- XXXI. Establecer políticas para la realización de proyectos de investigación de acuerdo a las necesidades y los recursos del ISENCO, conforme a los lineamientos que señala la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología;
- XXXII. Aprobar las propuestas de investigación que tiendan a mejorar la calidad del servicio educativo;
- XXXIII. Establecer políticas para la realización de proyectos de difusión cultural y de extensión educativa de acuerdo a las necesidades y los recursos del ISENCO;
- XXXIV. Aprobar las actividades sociales, cívicas, culturales y deportivas del ISENCO;
- XXXV. Constituir el área de becas y vigilar que su funcionamiento se apegue a las normas y los lineamientos vigentes;
- XXXVI. Vigilar que se cumpla la difusión de la convocatoria y las disposiciones para el otorgamiento de becas a estudiantes del ISENCO;
- XXXVII. Vigilar que los procesos de selección de los becarios se realicen conforme a las normas y los lineamientos en vigor;
- XXXVIII. Presentar a las instancias correspondientes la documentación de los alumnos con derecho a beca para gestionar el pago de la misma;
- XXXIX. Vigilar que las becas se entreguen de acuerdo con las disposiciones vigentes;
- XL. Vigilar que los procesos de control escolar se apeguen a las normas establecidas por la SEP;
- XLI. Autorizar certificados parciales y totales que acrediten la escolaridad de los alumnos conforme a las normas vigentes;
- XLII. Coordinar las gestiones para la expedición de Títulos y Cédulas Profesionales;
- XLIII. Autorizar la regularización de los alumnos del ISENCO de acuerdo con las normas y las disposiciones emitidas por la SEP;

- XLIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones académicas y administrativas que regulen el funcionamiento del ISENCO;
- XLV. Evaluar el desempeño del personal adscrito al ISENCO y proponer, a la Dirección de Educación, los estímulos, o en su caso, las medidas correctivas que procedan;
- XLVI. Proponer a la Dirección de Educación, las acciones orientadas al mejoramiento de la operación del ISENCO;
- XLVII. Proporcionar la información que requieran las autoridades correspondientes, para la realización de supervisiones y auditorias, y adoptar las medidas que de ellas se derivan;
- XLVIII. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por sus superiores; y
- XLIX. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales o que determine su superior jerárquico, ajustándose a la normativa vigente.

CAPÍTULO VI ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS SECTORIZADOS A LA SECRETARÍA

Artículo 10. Entidades sectorizadas

1. Atendiendo a la naturaleza específica de las atribuciones que les compete a las entidades sectorizadas a la Secretaría, se dispone que éstas deberán contar con su propia reglamentación interna en la que se determinarán, sin perjuicio de lo establecido en este Reglamento, cuando menos lo siguiente:
 - I. Sus facultades y atribuciones;
 - II. La estructura orgánica y atribuciones de sus unidades administrativas, incluyendo su jerarquización; y
 - III. El procedimiento o modo de suplencias de sus funcionarios públicos.
2. Son entidades sectorizadas, por la naturaleza de sus objetivos y funciones inherentes a la Secretaría, los siguientes organismos públicos descentralizados:
 - I. Instituto Colimense de la Infraestructura Física Educativa: quien tiene por objeto, entre otros, fungir como instancia normativa, de consultoría y certificación de la calidad de la infraestructura física educativa del Estado, en términos de las leyes federales, la Ley de Educación del Estado de Colima y demás disposiciones aplicables, así como encargarse de la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al servicio educativo estatal;
 - II. Instituto Estatal de Educación para Adultos: siendo su objeto, la prestación de los servicios de educación básica para adultos en el Estado, los cuales comprenden la alfabetización, la educación primaria y la secundaria, así como la formación para el trabajo;
 - III. Instituto Colimense del Deporte: cuyo objeto, entre otros, es normar las relaciones, acciones recursos y procedimientos destinados a impulsar, fomentar y desarrollar el deporte, la cultura física y la recreación en el Estado, formular y ejecutar políticas públicas en materia de deporte, cultura física y recreación, así como fomentar la creación y mejoramiento de las instalaciones y servicios deportivos;
 - IV. Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima: quien tiene a su cargo la dirección de los servicios de educación preescolar, primaria y secundaria y los de actualización y formación de maestros, incluyendo la educación normal, la educación indígena y los de educación especial y los demás que le atribuyan los criterios nacionales que se establezcan en las disposiciones legales correspondientes;
 - V. Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Colima: siendo su objeto contribuir al desarrollo estatal, mediante la formación de recursos humanos calificados, conforme a los requerimientos y necesidades del sector productivo y de la superación profesional del individuo;
 - VI. Instituto de Educación Inicial del Estado de Colima: quien tiene por objetivo general fortalecer el Sistema Educativo Estatal, en los niveles de educación inicial en sus modalidades escolarizada y no escolarizada y en educación básica, a través de los Centros de Desarrollo Infantil "Tierra y Libertad" apeándose a las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables; y
 - VII. Universidad Tecnológica de Manzanillo: Quien tiene por objeto, entre otros, consolidar programas de desarrollo de educación superior tecnológica en la Entidad; ofrecer programas de educación técnica superior y superior a egresados de bachillerato, técnico superior universitario, profesional asociado, licenciaturas y programas de posgrado con las características de pertinencia, flexibilidad, mejora continua de su calidad y vinculación, para formar profesionistas que cuenten con competencias y conocimientos requeridos para incorporarse a los sectores público, social y privado, y que sean aptos para la aplicación de conocimientos y la solución creativa de problemas con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos.

CAPÍTULO VII
SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

Artículo 11. Suplencias del Secretario

1. El despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Secretaría, en ausencia temporal del Secretario, quedarán a cargo del servidor público que éste designe por escrito.
2. En caso de ausencia permanente del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos de la Secretaría, quedarán a cargo de quien el Gobernador designe.

Artículo 12. Suplencias de los titulares de las unidades administrativas

1. Las ausencias temporales de los directores y subdirectores, así como de los funcionarios de jerarquía inmediata inferior en las unidades administrativas de la Secretaría, serán cubiertas por quien designe el titular de la Unidad Administrativa respectiva.
2. En caso de ausencia permanente de los directores y subdirectores, así como de los funcionarios de jerarquía inmediata inferior en las unidades administrativas, el despacho y resolución de los asuntos, quedarán a cargo de quien el Secretario designe.

CAPÍTULO VIII
INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO

Artículo 13. Sanciones por desacato a los preceptos del presente Reglamento

1. El incumplimiento de los preceptos del presente Reglamento y demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las sanciones penales que correspondan cuando el servidor público incurra en delitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 14. Aplicación de las disposiciones del presente Reglamento

1. Las disposiciones del presente Reglamento serán aplicables sin excepción a los titulares y demás integrantes de las Unidades Administrativas de la Secretaría y, en caso de alguna omisión, infracción o falta injustificada a las normas laborales se aplicarán las disposiciones que correspondan.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el 27 de septiembre de 1986.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Colima, a los 15 días del mes de enero de 2020.

JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ.
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE COLIMA

Firma.

ARNOLDO OCHOA GONZÁLEZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

Firma.

JAIME FLORES MERLO
SECRETARIO DE EDUCACIÓN

Firma.

LUIS ALBERTO VUELVAS PRECIADO
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Firma.
