

VISTO BUENO

**Manual de Organización
Centro Morelense de las Artes**



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Cuernavaca, Mor., a 17 de Noviembre de 2017.

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes Históricos	V
Marco Jurídico – Administrativo	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	X
Funciones Principales	XI
Directorio	XII
Colaboración	XIII

MORELOS
PODER EJECUTIVO



III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización del Museo Morelense de Arte Popular, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 84 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 9 fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 12 fracción III del Decreto Número Mil Trescientos Noventa y Nueve.- Por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Museo Morelense de Arte Popular vigente;

Remítase al Órgano de Gobierno para su **Aprobación**, el presente Manual de Organización.

VISTO BUENO



REVISÓ

Enrique Rodríguez Pérez
Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular

VISTO BUENO

Lic. Néstor Gabriel Medina Nava
Director General de Desarrollo Organizacional

MORELOS

PODER EJECUTIVO

Fecha de Autorización Técnica: 17 de Noviembre de 2017 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Número de páginas: 17

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



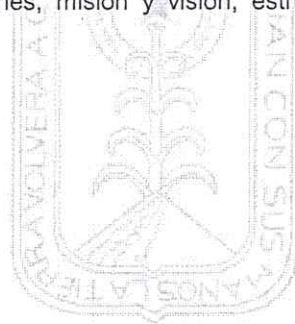
IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en la Ley que crea el Centro Morelense de las Artes y el Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes

Este documento sirve para:

- ✦ Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- ✦ Establecer los niveles jerárquicos;
- ✦ Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- ✦ Encomendar responsabilidades;
- ✦ Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ✦ Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- ✦ Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- ✦ Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- ✦ Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El manual de organización es una herramienta de consulta permanente, que permita el conocimiento de las funciones y estructura del Centro Morelense de las Artes coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

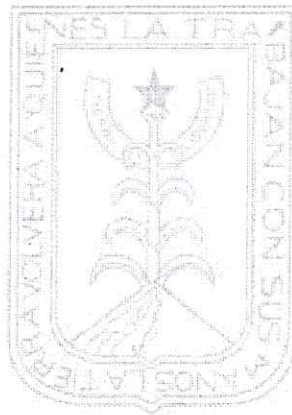


V.- ANTECEDENTES HISTORICOS

Con fecha 01 de julio del 2009, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4721 la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Morelos, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación, denominado Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, con la finalidad de brindar oportunidades en las que la población tenga acceso a mejores niveles de vida y sea capaz de aprovechar los beneficios que le ofrece su entorno y acrecentar la cultura de nuestro estado.

Con fecha 05 de diciembre de 2012, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5048 el Acuerdo de Sectorización de diversas Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Morelos, artículo 3 en el cual se sectoriza a la Secretaría de Cultura el Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

Con fecha 08 de marzo de 2017, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5479, el acuerdo donde se reforma la denominación del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, a Centro Morelense de las Artes.



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
 - 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
 - 2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888
3. **LEYES/CÓDIGOS:**
 - 3.1. **Leyes:**
 - 3.1.1. *Federales:*
 - 3.1.1.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - 3.1.1.2. Ley General de Contabilidad Gubernamental
 - 3.1.1.3. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
 - 3.1.1.4. Ley del Impuesto sobre la Renta
 - 3.1.1.5. Ley del Seguro Social
 - 3.1.1.6. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
 - 3.1.1.7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - 3.1.1.8. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - 3.1.1.9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - 3.1.1.10. Ley Federal del Trabajo
 - 3.1.1.11. Ley General de Bienes Nacionales
 - 3.1.1.12. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - 3.1.2. *Estatales:*
 - 3.1.2.1. Ley de Educación del Estado de Morelos
 - 3.1.2.2. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
 - 3.1.2.3. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos
 - 3.1.2.4. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.5. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
 - 3.1.2.6. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
 - 3.1.2.7. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.8. Ley del Registro Público de Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos
 - 3.1.2.9. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
 - 3.1.2.10. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
 - 3.1.2.11. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - 3.1.2.12. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
 - 3.1.2.13. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
 - 3.1.2.14. Ley que Crea el Centro Morelense de las Artes
 - 3.1.2.15. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.2. **Códigos:**
 - 3.2.1. *Federales:*
 - 3.2.1.1. Código Civil Federal
 - 3.2.1.2. Código Federal de Procedimientos Civiles
 - 3.2.2. *Estatales:*
 - 3.2.2.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.2.2.2. Código Fiscal para el Estado de Morelos
 - 3.2.2.3. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
4. **PLANES:**
 - 4.1. *Federales:*
 - 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
 - 4.2. *Estatales:*
 - 4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018



5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**

5.1. **Reglamentos:**

5.1.1. *Federales:*

5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

5.1.1.2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

5.1.1.3. Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal

5.1.2. *Estatales:*

5.1.2.1. Reglamento de Becas del Centro Morelense de las Artes

5.1.2.2. Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Morelos en Materia de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior

5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos

5.1.2.4. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos

5.1.2.5. Reglamento de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos

5.1.2.6. Reglamento de la Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos

5.1.2.7. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano

5.1.2.8. Reglamento del Artículo 102 de la Ley de Educación del Estado

5.1.2.9. Reglamento del Registro Público de los Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos

5.1.2.10. Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Fiscalización

5.1.2.11. Reglamento Interior de la Secretaría Obras Públicas

5.1.2.12. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación

5.1.2.13. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda

5.1.2.14. Reglamento Interior de la Secretaria de la Contraloría

5.1.2.15. Reglamento sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

5.1.2.16. Reglamento sobre Consumo de Tabaco en el Estado de Morelos

5.1.2.17. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

5.2. **Decretos:**

5.2.1. *Estatales:*

5.3. Decreto por el cual se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos.

5.4. **Acuerdos:**

5.4.1. *Estatales:*

5.4.1.1. Acuerdo que establece los lineamientos para la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Órganos Colegiados de la Administración Central y de los Organismos Auxiliares que Integran el Sector Paraestatal del Estado de Morelos.

5.4.1.2. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado

5.4.1.3. Acuerdo por el que se crea la Unidad de Información Pública del Poder Legislativo del Estado de Morelos, y el Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo del Estado de Morelos

5.4.1.4. Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental

5.4.1.5. Acuerdo por el cual se dan a conocer los Documentos Técnico Contables aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

5.4.1.6. Acuerdos emitidos por el H. Junta de Gobierno del Centro Morelense de las Artes

5.4.1.7. Acuerdos emitidos por los diferentes órganos colegiados del Centro del Centro Morelense de las Artes.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



6. **LINEAMIENTOS:**

6.1. *Estatales:*

- 6.1.1. Lineamientos de devolución de cuotas del Centro Morelense de las Artes
- 6.1.2. Lineamientos que establecen las reglas para la aplicación de descuentos de las cuotas realizadas por los estudiantes del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
- 6.1.3. Lineamientos para el otorgamiento de las Becas otorgadas en el Centro Morelense de las Artes
- 6.1.4. Lineamientos para el acceso a la Información Pública del Centro Morelense de las Artes
- 6.1.5. Lineamientos de Control Interno del Personal Administrativo del Centro Morelense de las Artes

7. **OTROS:**

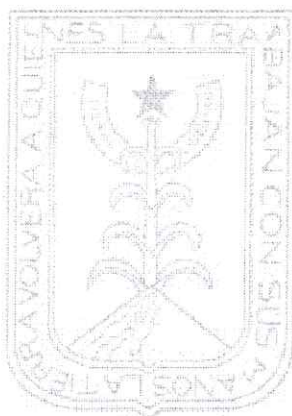
7.1. *Estatales:*

- 7.1.1.1. Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes

8. **Reglas de Operación:**

8.1. *Estatales:*

- 8.1.1.1. Reglas para la comprobación del gasto público del Centro Morelense de las Artes
- 8.1.1.2. Reglas para la Cancelación de Adeudos y Cuentas por Cobrar del Centro Morelense de las Artes



MORELOS
PODER EJECUTIVO



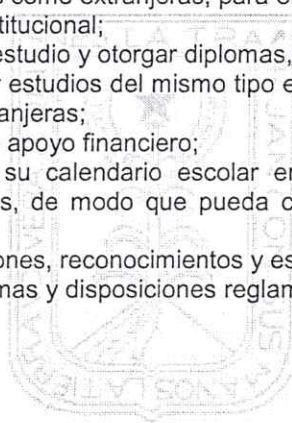
Nota: los ordenamientos del marco jurídico-administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad a la Ley que crea al Centro Morelense de las Artes vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas.

Artículo 3.- Para el cumplimiento de su objeto, el Centro tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Impartir educación en diversas disciplinas artísticas en los niveles de técnico superior universitario, licenciatura y postgrado, así como cursos de actualización, diplomados y talleres libres, para preparar profesionales con una sólida formación profesional y de valores humanísticos;
- II. Impartir programas de educación continua en todas las disciplinas artísticas;
- III. Fomentar el desarrollo de la investigación en las diversas disciplinas del arte;
- IV. Establecer, impulsar y operar el Programa Estatal de Salas de Lectura;
- V. Establecer y operar centros de información y documentación en las diversas disciplinas artísticas;
- VI. Reglamentar la selección, ingreso, estancia, egreso y cuotas de los estudiantes;
- VII. Establecer los términos del ingreso, promoción y permanencia del personal académico, así como la selección, admisión y ascenso del personal administrativo;
- VIII. Promover la suscripción de convenios con organizaciones e instituciones de los diversos sectores social, público y privado tanto nacionales como extranjeras, para el intercambio y cooperación en programas y proyectos académicos de beneficio institucional;
- IX. Expedir constancias, certificados de estudio y otorgar diplomas, títulos y grados académicos;
- X. Establecer equivalencias y reconocer estudios del mismo tipo educativo realizados en otras instituciones de enseñanza superior nacionales y extranjeras;
- XI. Establecer órganos y mecanismos de apoyo financiero;
- XII. Diseñar y establecer anualmente su calendario escolar en función de los programas de trabajo aprobados por los órganos competentes, de modo que pueda cumplir de manera eficaz las actividades académicas programadas;
- XIII. Conferir grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos; y
- XIV. Las demás que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias del Centro y el marco normativo del Estado.



MORELOS
PODER EJECUTIVO




VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Formar de manera integral profesionales de las artes, así como artistas y docentes de excelente calidad académica, poseedores de una gran sensibilidad, creatividad y sentido crítico, comprometidos con el desarrollo cultural de la humanidad, desde el seno de su comunidad.

VISIÓN

Ser un organismo competitivo con altos niveles de desarrollo educativo en la formación de profesionales de las artes, así como artistas, docentes e investigadores, con reconocimiento nacional e internacional, contribuyendo con la formación integral del individuo y la familia, a través de la correcta y bien orientada utilización del lenguaje del Arte.



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

MORELOS		Secretaría de Cultura		ESTRUCTURA ORGÁNICA		Centro Morelense de las Artes	
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales			
105	01	32 0 19 1 0 0 0 0	RECTOR DEL CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES	2			
612	01	32 0 19 1 0 0 0 0	SECRETARIA EJECUTIVA				
108	03	32 0 19 1 0 0 1 0 0	DIRECTOR JURÍDICO	2			
616	01	32 0 19 1 0 0 1 0 0	AUXILIAR JURÍDICO				
109	01	32 0 19 1 0 0 1 0	SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN	2			
612	02	32 0 19 1 0 0 1 0	DISEÑADOR GRÁFICO				
106	01	32 0 19 1 1 0 0 0	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	9			
110	01	32 0 19 1 1 0 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA				
618	01	32 0 19 1 1 0 0 0	SECRETARIA				
608	01	32 0 19 1 1 0 0 0	ADMINISTRADOR DE RECURSOS				
618	02	32 0 19 1 1 0 0 0	SECRETARIA				
622	01	32 0 19 1 1 0 0 0	VELADOR				
622	02	32 0 19 1 1 0 0 0	VELADOR				
622	03	32 0 19 1 1 0 0 0	INTENDENTE				
622	04	32 0 19 1 1 0 0 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO				
108	04	32 0 19 1 1 1 0 0	DIRECTOR DE FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS	3			
604	01	32 0 19 1 1 1 0 0	COORDINADOR DE EGRESOS				
604	02	32 0 19 1 1 1 0 0	COORDINADOR DE INGRESOS				
108	05	32 0 19 1 1 2 0 0	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	14			
618	03	32 0 19 1 1 2 0 0	JEFE DE SECCIÓN				
608	02	32 0 19 1 1 2 0 0	COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES				
622	05	32 0 19 1 1 2 0 0	INTENDENTE				
622	06	32 0 19 1 1 2 0 0	INTENDENTE				
622	07	32 0 19 1 1 2 0 0	INTENDENTE				
622	08	32 0 19 1 1 2 0 0	VELADOR				
622	09	32 0 19 1 1 2 0 0	VELADOR				

Elaboró
C.P. Beatriz Adriana Sánchez Mallida
Directora de Finanzas y Recursos Humanos

Revisó
Mtro. Luis Iván Guillea
Rector del Centro Morelense de las Artes

Aprobó
C. Cristina Josefina Faesler Brumer
Secretaría de Cultura

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

MORELOS		Secretaría de Cultura		ESTRUCTURA ORGÁNICA		Centro Morelense de las Artes	
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto			Totales	
622	10	32 0 19 1 1 2 0 0	VELADOR				
622	11	32 0 19 1 1 2 0 0	VIGILANTE				
608	03	32 0 19 1 1 2 0 0	COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES				
618	04	32 0 19 1 1 2 0 0	TÉCNICO ESPECIALIZADO				
618	05	32 0 19 1 1 2 0 0	JEFE DE SECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
618	06	32 0 19 1 1 2 0 0	JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO				
106	02	32 0 19 1 2 0 0 0	SECRETARÍA ACADÉMICA			24	
108	06	32 0 19 1 2 0 0 0	DIRECTOR DEL ÁREA DE ARTES VISUALES				
108	07	32 0 19 1 2 0 0 0	DIRECTOR DEL ÁREA DE TEATRO				
108	08	32 0 19 1 2 0 0 0	DIRECTOR DEL ÁREA DE MÚSICA				
108	09	32 0 19 1 2 0 0 0	DIRECTOR DEL ÁREA DE DANZA				
108	10	32 0 19 1 2 0 0 0	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO				
109	02	32 0 19 1 2 0 0 0	ASIGNATURA TIEMPO COMPLETO				
109	03	32 0 19 1 2 0 0 0	ASIGNATURA TIEMPO COMPLETO				
109	04	32 0 19 1 2 0 0 0	ASIGNATURA TIEMPO COMPLETO				
109	05	32 0 19 1 2 0 0 0	ASIGNATURA TIEMPO COMPLETO				
109	06	32 0 19 1 2 0 0 0	ASIGNATURA TIEMPO COMPLETO				
109	07	32 0 19 1 2 0 0 0	ASIGNATURA TIEMPO COMPLETO				
109	08	32 0 19 1 2 0 0 0	ASIGNATURA TIEMPO COMPLETO				
109	09	32 0 19 1 2 0 0 0	ASIGNATURA TIEMPO COMPLETO				
109	10	32 0 19 1 2 0 0 0	ASIGNATURA TIEMPO COMPLETO				
109	11	32 0 19 1 2 0 0 0	ASIGNATURA MEDIO TIEMPO				
109	12	32 0 19 1 2 0 0 0	ASIGNATURA MEDIO TIEMPO				
109	13	32 0 19 1 2 0 0 0	ASIGNATURA MEDIO TIEMPO				
109	14	32 0 19 1 2 0 0 0	ASIGNATURA MEDIO TIEMPO				
109	15	32 0 19 1 2 0 0 0	ASIGNATURA MEDIO TIEMPO				
109	16	32 0 19 1 2 0 0 0	ASIGNATURA MEDIO TIEMPO				
604	03	32 0 19 1 2 0 0 0	AUXILIAR ACADÉMICO				
610	01	32 0 19 1 2 0 0 0	ENCARGADO DE BIBLIOTECA				
618	07	32 0 19 1 2 0 0 0	SECRETARIA				
109	17	32 0 19 1 2 0 1 0	SUBDIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR			3	
610	02	32 0 19 1 2 0 1 0	JEFE DE ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR				
616	02	32 0 19 1 2 0 1 0	JEFE DE SERVICIOS ESCOLARES				
TOTAL DE PLAZAS						59	
Elaboró		Revisó		Aprobó			
C.P. Beatriz Adriana Sánchez Mallida Directora de Finanzas y Recursos Humanos		Mtro. Luis Lavat Guinea Rector del Centro Morelense de las Artes		C. Cristina Josefina Faester Bremer Secretaría de Cultura			

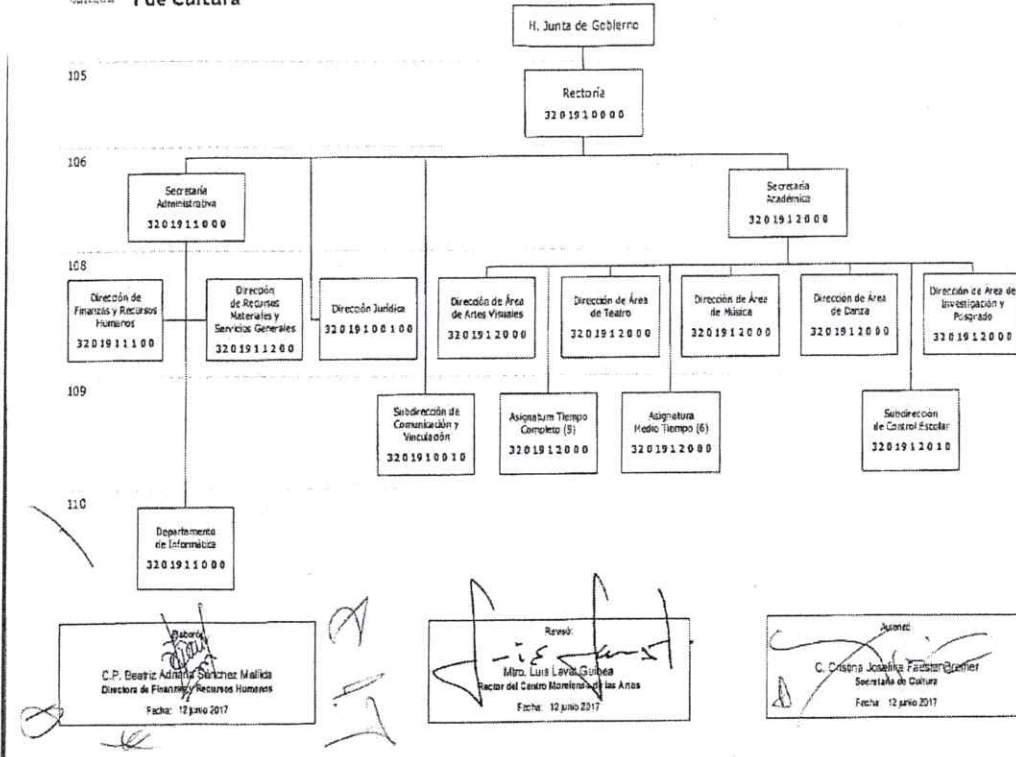
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

X.- ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Rector del Centro Morelense de las Artes

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Centro Morelense de las Artes

Nivel:

105

Número de plaza:

1050001

Jefe inmediato:

Secretario de Cultura

Personal a su cargo:

Secretario Académico	1
Secretario Administrativo	1
Director Jurídico	1
Subdirector de Comunicación y Vinculación	1
Secretaria Ejecutiva	1

Funciones Principales:

De conformidad a la Ley que crea al Centro Morelense de las Artes vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

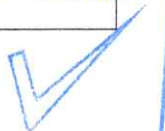
Artículo 12. El Rector tendrá las siguientes facultades y obligaciones, además de las señaladas en la Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos:

- I. Representar al Centro en las actividades de coordinación y concertación con cualquier Institución que tenga relación con la materia de cultura y las artes;
- II. Representar al Centro en los comités y eventos artísticos y culturales;
- III. Nombrar y remover a los funcionarios y demás personal de apoyo del Centro, que no sean de mandos medios;
- IV. Tener la representación legal del Centro en los términos y condiciones señalados en la Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos;
- V. Elaborar el Proyecto Estratégico de Desarrollo del Centro, actualizarlo anualmente y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- VI. Supervisar el cumplimiento del Proyecto Estratégico de Desarrollo, aprobado por el H. Junta de Gobierno;
- VII. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Centro, teniendo por fin lograr una mayor eficiencia y economía en el cumplimiento de su objeto;
- VIII. Celebrar los actos jurídicos que sean necesarios para el funcionamiento del Centro;
- IX. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto, y someter a la aprobación del H. Junta de Gobierno, las erogaciones extraordinarias;
- X. Cumplir con los acuerdos del H. Junta de Gobierno;
- XI. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales de la administración pública descentralizada o paraestatal y las personas de los sectores social y privado para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- XII. Realizar las actividades que se requieran para lograr la óptima realización de los servicios a la comunidad;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



- XIII. Someter a la aprobación del H. Junta de Gobierno, el Estatuto Orgánico del Centro y sus modificaciones;
- XIV. Someter a la aprobación del H. Junta de Gobierno el Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Centro;
- XV. Ejercer el presupuesto anual de egresos del Centro, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;
- XVI. Elaborar los proyectos administrativos necesarios para el funcionamiento del Centro, los cuales deberán mantenerse permanentemente actualizados y presentarlos a la Junta de Gobierno para su análisis y aprobación;
- XVII. Supervisar y vigilar la debida observancia del presente ordenamiento y demás disposiciones que rijan al Centro;
- XVIII. Suscribir, en su caso, los contratos que regulen las relaciones laborales del Centro con sus trabajadores;
- XIX. Proponer a la H. Junta de Gobierno las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Centro, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, sin invadir las atribuciones de la dependencia facultada por la Ley para dichos efectos;
- XX. Someter a la aprobación de la H. Junta de Gobierno las bases y programas generales que regulen los contratos, convenios o acuerdos que deba celebrar el Centro en las materias de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXI. Celebrar contratos, convenios o acuerdos con terceros, tratándose de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, bajo su responsabilidad y con sujeción a las disposiciones legales aplicables, y a las políticas, bases y programas generales aprobados por la H. Junta de Gobierno;
- XXII. Proponer al H. Junta de Gobierno, las modificaciones que procedan a la estructura básica de la organización del Centro;
- XXIII. Establecer las instancias de asesoría, de coordinación y de consulta que estime necesarias para el adecuado funcionamiento del Centro;
- XXIV. Celebrar y suscribir convenios de coordinación, colaboración y concertación inherentes a los objetivos del Centro;
- XXV. Suscribir los títulos, diplomas y grados académicos;
- XXVI. Certificar documentos inherentes a las actividades del Centro;
- XXVII. Otorgar, suscribir y endosar títulos de crédito, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XXVIII. Las demás que le señale, confiera o delegue el H. Junta de Gobierno, y los demás ordenamientos aplicables.

De conformidad al Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes, vigente se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 20. La persona titular de la Rectoría, además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 de la Ley se tendrá las siguientes:

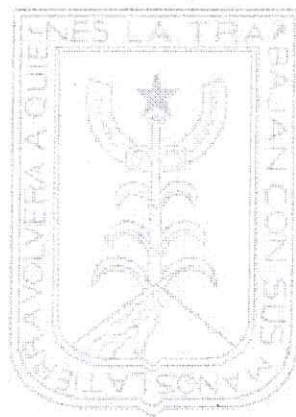
- I. Ejercer la dirección, gobierno y gestión del Centro;
- II. Cumplir, hacer cumplir y difundir el presente Estatuto y los Reglamentos, así como los acuerdos que emanen de los Órganos Colegiados del Centro;
- III. Representar legalmente al Centro ante toda clase de autoridades y Personas de derecho público o privado, con todas las facultades, aún aquellas que requieran autorización especial;
- IV. Otorgar y revocar mandatos para la representación legal del Centro;
- V. Fomentar las acciones de comunicación hacia el interior y el exterior del Centro;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo;
- VII. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias del Centro;
- VIII. Proponer al H. Junta de Gobierno modificaciones de estructura orgánica y académica del Centro;
- IX. Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

- X. Firmar títulos, diplomas y grados académicos;
- XI. Tramitar y gestionar ante las autoridades competentes que otorgan reconocimientos y registros en el campo de la educación, para reconocer y acreditar los planes de estudio, programas y grados académicos que se imparten en el Centro;
- XII. Promover la difusión y divulgación del conocimiento, la cultura y las artes;
- XIII. Impulsar las actividades de planeación y evaluación institucional, tendientes a alcanzar la excelencia académica y la eficacia administrativa;
- XIV. Presentar a la H. Junta de Gobierno para su análisis y aprobación, en su caso, el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del Centro y del Programa Operativo Anual, así como ejercerlos de conformidad con lo estipulado en este Estatuto y en los demás ordenamientos legales aplicables, así como en las normas y disposiciones reglamentarias internas del Centro;
- XV. Rendir un informe anual de actividades a la H. Junta de Gobierno, y
- XVI. Las demás que le confiere el presente Estatuto, las normas y disposiciones del Centro, así como las que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO



Puesto:

Secretario Académico.

Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar:

Centro Morelense de las Artes

Nivel:

106

Número de plaza:

1060002

Jefe inmediato:

Rector del Centro Morelense de las Artes

Personal a su cargo:

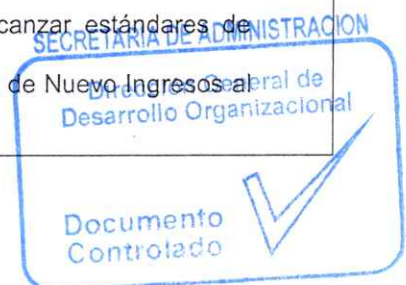
Director de Área de Teatro	1
Director del Área de Artes Visuales	1
Director del Área de Música	1
Director del Área de Danza	1
Director de Investigación y Posgrado	1
Asignaturas de Tiempo Completo	9
Asignaturas de Medio Tiempo	6
Subdirector de Control Escolar	1
Auxiliar Académico	1
Secretaria	1
Encargado de Biblioteca	1

Funciones Principales:

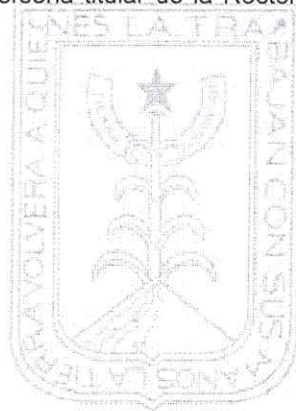
De conformidad al Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 25.- La persona titular de la Secretaría Académica tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Asesorar académicamente a los estudiantes del Centro en cada uno de los programas educativos;
- II. Programar y realizar las actividades académicas que apoyen y se vinculen con los programas educativos;
- III. Dirigir a las personas titulares de las Direcciones de Área para el desarrollo y actualización de los programas académicos;
- IV. Supervisar el avance programático y cumplimiento del plan de estudios correspondiente a cada programa educativo;
- V. Desarrollar el Programa de Acciones Correctivas y Preventivas, para alcanzar los objetivos académicos de cada programa educativo;
- VI. Desarrollar el Programa de Tutorías y Asesorías Académicas para los estudiantes;
- VII. Vigilar el nivel de desempeño de los indicadores institucionales de: deserción, reprobación, aprovechamiento académico, titulación, eficiencia terminal, tasa de retención, grado de satisfacción de estudiantes, egresados y empleadores;
- VIII. Desarrollar programas de capacitación y actualización del personal docente;
- IX. Desarrollar un programa de evaluación al desempeño del personal docente;
- X. Coordinar la administración y control escolar de los estudiantes a través de los procesos de admisión, inscripción, reinscripción y titulación;
- XI. Vigilar, la correcta aplicación de la normatividad institucional;
- XII. Desarrollar el Programa Operativo Anual del área académica, enfocado a alcanzar estándares de calidad en el desempeño académico;
- XIII. Desarrollar e implementar el Programa de Selección e Inducción de Estudiantes de Nuevo Ingreso al Centro;



- XIV. Desarrollar e implementar el Programa de Seguimiento a Estudiantes y Egresados;
- XV. Implementar la actualización de los planes y programas de estudio;
- XVI. Dirigir y organizar la formación y funcionamiento de las Direcciones de Área;
- XVII. Presentar anualmente a la persona titular de la Rectoría el Programa Operativo Anual, sus resultados, evaluación y seguimiento;
- XVIII. Participar en la preparación del Plan Institucional de Desarrollo;
- XIX. Definir políticas institucionales de investigación;
- XX. Articular las políticas de investigación, con las políticas académicas de formación y actualización de docentes, investigadores y graduados;
- XXI. Asesorar a los miembros del Consejo Académico en cuestiones que se requieran en el ámbito de su competencia;
- XXII. Asesorar a la persona titular de la Rectoría en la definición de objetivos de investigación y posgrado;
- XXIII. Coordinar la ejecución de programas institucionales de investigación, posgrado y vinculación de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas de conocimiento que se imparten en el Centro;
- XXIV. Promover la realización de convenios con instituciones culturales y artísticas, en materia de intercambio, capacitación y otros que puedan ofrecerse en forma unilateral y bilateral;
- XXV. Evaluar y mantener actualizados los Programas Educativos que ofrece el Centro;
- XXVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XXVII. Suplir las ausencias temporales de la persona titular de la Rectoría, y
- XXVIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Rectoría, otras normas o disposiciones legales aplicables.



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento

Puesto:

Director del Área de Teatro

Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar:

Centro Morelense de las Artes

Nivel:

108

Número de plaza:

1080005

Jefe inmediato:

Secretario Académico

Personal a su cargo:

Ninguno

Funciones Principales:

De conformidad al Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 28.- Las personas mencionadas de las fracciones I a IV del artículo anterior se denominarán Directores o Directoras de su respectiva área de conocimiento; tendrán las facultades y obligaciones siguientes, en sus respectivas áreas de conocimiento:

- I. Acordar con el Secretario Académico los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera;
- II. Planear, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades académicas de su competencia;
- III. Formular proyectos, para el mejor funcionamiento del área de conocimiento a su cargo, y someterlos a la consideración del Secretario Académico, para su evaluación y/o aprobación;
- IV. Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas, que organice el Centro;
- V. Apoyar a la persona titular de la Secretaría Académica, en la evaluación de los alumnos y personal docente;
- VI. Fortalecer el modelo académico del Centro;
- VII. Participar en la revisión y actualización de las normas que regulen el proceso educativo;
- VIII. Dar el seguimiento de alumnos desde su ingreso, permanencia y egreso del Centro;
- IX. Analizar los indicadores de reprobación, deserción y ausentismo de alumnos y establecer estrategias de solución;
- X. Apoyar en la selección de los docentes para cubrir las necesidades académicas;
- XI. Llevar el seguimiento sobre el cumplimiento de los programas de estudio;
- XII. Evaluar permanentemente los programas de estudio, a fin de mantenerlos vigentes;
- XIII. Promover programas de actualización docente, pedagógicos y tecnológicos;
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de conocimiento de su competencia;
- XV. Asignar las cargas docentes, de tutorías y de asesorías, al personal académico, según lo determinen los planes y programas de estudios aprobados;
- XVI. Coordinar y evaluar de manera permanente los procesos de enseñanza-aprendizaje;
- XVII. Promover y organizar eventos académicos;
- XVIII. Coordinar los programas de estancias, prácticas y visitas de los alumnos a los sitios de enseñanza y expresión del arte, así como de otras actividades de vinculación, conforme a los convenios suscritos por el Centro;
- XIX. Supervisar que los salones de clase o talleres cuenten con el equipo e insumos necesarios;
- XX. Planear y supervisar la elaboración de materiales didácticos, y
- XXI. Las demás que establezcan las normas y disposiciones jurídicas aplicables.

VISTO BUENO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Puesto:

Director del Área de Música

Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar:

Centro Morelense de las Artes

Nivel:

108

Número de plaza:

1080006

Jefe inmediato:

Secretario Académico

Personal a su cargo:

Ninguno

VISTO BUENO

Funciones Principales:

De conformidad al Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 28.-Las personas mencionadas de las fracciones I a IV del artículo anterior se denominarán Directores o Directoras de su respectiva área de conocimiento; tendrán las facultades y obligaciones siguientes, en sus respectivas áreas de conocimiento:

- I. Acordar con el Secretario Académico los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera;
- II. Planear, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades académicas de su competencia;
- III. Formular proyectos, para el mejor funcionamiento del área de conocimiento a su cargo, y someterlos a la consideración del Secretario Académico, para su evaluación y/o aprobación;
- IV. Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas, que organice el Centro;
- V. Apoyar a la persona titular de la Secretaría Académica, en la evaluación de los alumnos y personal docente;
- VI. Fortalecer el modelo académico del Centro;
- VII. Participar en la revisión y actualización de las normas que regulen el proceso educativo;
- VIII. Dar el seguimiento de alumnos desde su ingreso, permanencia y egreso del Centro;
- IX. Analizar los indicadores de reprobación, deserción y ausentismo de alumnos y establecer estrategias de solución;
- X. Apoyar en la selección de los docentes para cubrir las necesidades académicas;
- XI. Llevar el seguimiento sobre el cumplimiento de los programas de estudio;
- XII. Evaluar permanentemente los programas de estudio, a fin de mantenerlos vigentes;
- XIII. Promover programas de actualización docente, pedagógicos y tecnológicos;
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de conocimiento de su competencia;
- XV. Asignar las cargas docentes, de tutorías y de asesorías, al personal académico, según lo determinen los planes y programas de estudios aprobados;
- XVI. Coordinar y evaluar de manera permanente los procesos de enseñanza-aprendizaje;
- XVII. Promover y organizar eventos académicos;
- XVIII. Coordinar los programas de estancias, prácticas y visitas de los alumnos a los sitios de enseñanza y expresión del arte, así como de otras actividades de vinculación, conforme a los convenios suscritos por el Centro;
- XIX. Supervisar que los salones de clase o talleres cuenten con el equipo e insumos necesarios;
- XX. Planear y supervisar la elaboración de materiales didácticos, y
- XXI. Las demás que establezcan las normas y disposiciones jurídicas aplicables.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Puesto:

Director del Área de Artes Visuales

Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar:

Centro Morelense de las Artes

Nivel:

108

Número de plaza:

1080004

Jefe inmediato:

Secretario Académico

Personal a su cargo:

Ninguno

Funciones Principales:

De conformidad al Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes, vigente se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 28.-Las personas mencionadas de las fracciones I a IV del artículo anterior se denominarán Directores o Directoras de su respectiva área de conocimiento; tendrán las facultades y obligaciones siguientes, en sus respectivas áreas de conocimiento:

- I. Acordar con el Secretario Académico los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera;
- II. Planear, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades académicas de su competencia;
- III. Formular proyectos, para el mejor funcionamiento del área de conocimiento a su cargo, y someterlos a la consideración del Secretario Académico, para su evaluación y/o aprobación;
- IV. Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas, que organice el Centro;
- V. Apoyar a la persona titular de la Secretaría Académica, en la evaluación de los alumnos y personal docente;
- VI. Fortalecer el modelo académico del Centro;
- VII. Participar en la revisión y actualización de las normas que regulen el proceso educativo;
- VIII. Dar el seguimiento de alumnos desde su ingreso, permanencia y egreso del Centro;
- IX. Analizar los indicadores de reprobación, deserción y ausentismo de alumnos y establecer estrategias de solución;
- X. Apoyar en la selección de los docentes para cubrir las necesidades académicas;
- XI. Llevar el seguimiento sobre el cumplimiento de los programas de estudio;
- XII. Evaluar permanentemente los programas de estudio, a fin de mantenerlos vigentes;
- XIII. Promover programas de actualización docente, pedagógicos y tecnológicos;
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de conocimiento de su competencia;
- XV. Asignar las cargas docentes, de tutorías y de asesorías, al personal académico, según lo determinen los planes y programas de estudios aprobados;
- XVI. Coordinar y evaluar de manera permanente los procesos de enseñanza-aprendizaje;
- XVII. Promover y organizar eventos académicos;
- XVIII. Coordinar los programas de estancias, prácticas y visitas de los alumnos a los sitios de enseñanza y expresión del arte, así como de otras actividades de vinculación, conforme a los convenios suscritos por el Centro;
- XIX. Supervisar que los salones de clase o talleres cuenten con el equipo e insumos necesarios;
- XX. Planear y supervisar la elaboración de materiales didácticos, y
- XXI. Las demás que establezcan las normas y disposiciones jurídicas aplicables.

VISTO BUENO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Puesto:

Director del Área de Danza

Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar:

Centro Morelense de las Artes

Nivel:

108

Número de plaza:

1080007

Jefe inmediato:

Secretario Académico

Personal a su cargo:

Ninguno

Funciones Principales:

De conformidad al Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes, vigente se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 28.-Las personas mencionadas de las fracciones I a IV del artículo anterior se denominarán Directores o Directoras de su respectiva área de conocimiento; tendrán las facultades y obligaciones siguientes, en sus respectivas áreas de conocimiento:

- I. Acordar con el Secretario Académico los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera;
- II. Planear, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades académicas de su competencia;
- III. Formular proyectos, para el mejor funcionamiento del área de conocimiento a su cargo, y someterlos a la consideración del Secretario Académico, para su evaluación y/o aprobación;
- IV. Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas, que organice el Centro;
- V. Apoyar a la persona titular de la Secretaría Académica, en la evaluación de los alumnos y personal docente;
- VI. Fortalecer el modelo académico del Centro;
- VII. Participar en la revisión y actualización de las normas que regulen el proceso educativo;
- VIII. Dar el seguimiento de alumnos desde su ingreso, permanencia y egreso del Centro;
- IX. Analizar los indicadores de reprobación, deserción y ausentismo de alumnos y establecer estrategias de solución;
- X. Apoyar en la selección de los docentes para cubrir las necesidades académicas;
- XI. Llevar el seguimiento sobre el cumplimiento de los programas de estudio;
- XII. Evaluar permanentemente los programas de estudio, a fin de mantenerlos vigentes;
- XIII. Promover programas de actualización docente, pedagógicos y tecnológicos;
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de conocimiento de su competencia;
- XV. Asignar las cargas docentes, de tutorías y de asesorías, al personal académico, según lo determinen los planes y programas de estudios aprobados;
- XVI. Coordinar y evaluar de manera permanente los procesos de enseñanza-aprendizaje;
- XVII. Promover y organizar eventos académicos;
- XVIII. Coordinar los programas de estancias, prácticas y visitas de los alumnos a los sitios de enseñanza y expresión del arte, así como de otras actividades de vinculación, conforme a los convenios suscritos por el Centro;
- XIX. Supervisar que los salones de clase o talleres cuenten con el equipo e insumos necesarios;
- XX. Planear y supervisar la elaboración de materiales didácticos, y
- XXI. Las demás que establezcan las normas y disposiciones jurídicas aplicables.

VISTO BUENO



Puesto:

Director de Investigación y Posgrado

Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar:

Centro Morelense de las Artes

Nivel:

108

Número de plaza:

1080008

Jefe inmediato:

Secretario Académico

Personal a su cargo:

Ninguno

Funciones Principales:

De conformidad al Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes, vigente se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 29.- Por su parte, la Dirección de Investigación y Posgrado, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo;
- II. Ejecutar los programas institucionales de investigación, posgrado y vinculación;
- III. Promover y coordinar las relaciones con otras instituciones de educación superior y de investigación artística y cultural para la realización y desarrollo de programas conjuntos;
- IV. Desarrollar programas de capacitación y actualización del personal docente, investigadores y graduados;
- V. Registro y seguimiento de los proyectos de investigación que se realicen en el Centro, en el ámbito artístico y cultural;
- VI. Desarrollar y ejecutar planes de cooperación con las demás áreas académicas del centro y con las instituciones de educación artística nacional y extranjera para los proyectos de investigación;
- VII. Diseñar proyectos artísticos y culturales, para coadyuvar con el sector social;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría Académica, nuevas líneas de investigación orientadas a la formación de investigadores de alto nivel, encaminados a la utilización del lenguaje del arte;
- IX. Presentar a la persona titular de la Secretaría Académica, los proyectos e informes de actividades que le soliciten, y
- X. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

VISTO BUENO

PODER EJECUTIVO



Puesto:

Secretario Administrativo

Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar:

Centro Morelense de las Artes

Nivel:

106

Número de plaza:

1060001

Jefe inmediato:

Rector del Centro Morelense de las Artes

Personal a su cargo:

Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	1
Director de Finanzas y Recursos Humanos	1
Jefe del Departamento de Informática	1
Secretaria	1
Velador	2
Intendente	1
Auxiliar de Mantenimiento	1

Funciones Principales:

De conformidad al Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes, vigente se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 23.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría Administrativa:

- I. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de la Secretaría Administrativa a su cargo;
- II. Integrar el anteproyecto de programa y presupuesto anual del Centro y someterlo a consideración de la persona Titular de la Rectoría;
- III. Llevar a cabo el ejercicio del presupuesto anual del Centro, de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan la Secretaría de Finanzas y Planeación, la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, la Junta de Gobierno y la persona titular de la Rectoría;
- IV. Establecer los sistemas para cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- V. Formular el programa anual de requerimientos, de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y en general, de todos aquellos elementos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento administrativo del Centro;
- VI. Autorizar y rubricar los contratos mediante los cuales se formalicen, las adquisiciones, prestación de servicios, obras públicas y arrendamientos que requiera el Centro;
- VII. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Centro, de conformidad con la normatividad correspondiente, así como en los términos y lineamientos que determine la persona titular de la Rectoría;
- VIII. Vigilar el adecuado desarrollo institucional del Centro, considerando para ello la capacitación a los funcionarios y personal de apoyo de las unidades administrativas, así como del personal docente;
- IX. Atender los requerimientos de remodelación y mantenimiento de instalaciones, así como de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento del Centro, informando los resultados a la persona titular de la Rectoría;
- X. Integrar y actualizar el padrón de proveedores, contratistas y prestadores de servicios del Centro;

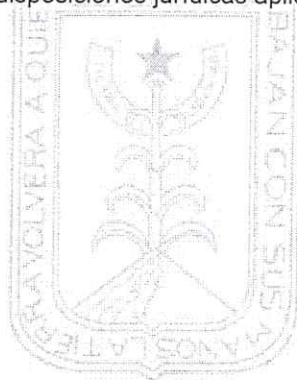
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



- XI. Recibir los pagos por las cuotas y tarifas de los servicios escolares que preste el Centro, directamente o a través de terceros, con acuerdo de la persona titular de la Rectoría y autorización de las autoridades competentes;
- XII. Coordinar de conformidad con las normas y lineamientos que determine la persona titular de la Rectoría la elaboración de los manuales de organización, políticas y procedimientos y de servicios escolares, así como participar en los programas de modernización y simplificación administrativa que se promuevan en el área correspondiente;
- XIII. Elaborar conforme a las normas que establezca la persona titular de la Rectoría, las propuestas de reorganización estructural del Centro;
- XIV. Suministrar a las unidades administrativas del Centro, los materiales que le requieran para su adecuado funcionamiento;
- XV. Coordinar las acciones para la administración de los recursos derivados de los programas Federales, Estatales y Municipales, con el fin de llevar a cabo los proyectos para los cuales fueron asignados los recursos;
- XVI. Ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de adquisiciones y concursos que deba realizar el Centro, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; así como las relativas a las contrataciones que le soliciten las unidades administrativas del Centro;
- XVII. Coordinar con la participación de las áreas ejecutoras, que lleven a cabo el desahogo de los procedimientos de licitación pública, la elaboración de las bases de concursos y expedientes técnicos, para las licitaciones públicas o sus excepciones, conforme a las disposiciones jurídicas en la materia, y
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.



MORELOS
PODER EJECUTIVO



XI.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Mtro. Luis Lavat Guinea Rector del Centro Morelense de las Artes	Conmutador: (777) 3-12-85-10 ext. 8	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Mtro. Javier Almazán Orihuela Secretario Académico.	Conmutador: 3-12-85-10 ext. 2	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Pedro Ángel Mantecón Piña Director del Área de Artes Visuales	Conmutador: 3-12-85-10 ext. 4	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Gabriela Aguirre de Samaniego Directora del Área de Música	Conmutador: 3-12-85-10 ext. 4	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Sarime Álvarez Hernández Directora del Área de Teatro	Conmutador: 3-12-85-10 ext. 4	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Delia Siqueiros Maytorena Directora del Área de Danza	Conmutador: 3-12-85-10 ext. 4	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Vacante Director de Investigación y Posgrado	Conmutador: 3-12-85-10 ext. 4	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C.P. Atala Hernández Reyes. Secretaría Administrativa	Conmutador: 3-12-85-10 ext. 3	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C.P. Beatriz Adriana Sánchez Mallida Directora de Finanzas y Recursos Humanos.	Conmutador: 3-12-85-10 ext. 3	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C.P. Azucena Cureño Hernández Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Conmutador: 3-12-85-10 ext. 5	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Aurora Navarrete Sosa Directora Jurídica.	Conmutador: 3-12-85-10 ext. 7	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Marco Antonio Castro Camacho Profesor de Asignatura Tiempo Completo	Conmutador: 3-12-85-10 ext. 4	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Ian David Lizaranzu Ingram Eiser Profesor de Asignatura Tiempo Completo	Conmutador: 3-12-85-10 ext. 4	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Marcos Leonardo Miranda Quevedo Profesor de Asignatura Tiempo Completo	Conmutador: 3-12-85-10 ext. 4	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Luis Emilio Palacios Quiroz Profesor de Asignatura Tiempo Completo	Conmutador: (777) 3-12-85-10ext. 4	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Víctor Mauricio Romero Salgado Profesor de Asignatura Tiempo Completo	Conmutador: 3-12-85-10 ext. 4	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Alejandro Vigo Cáceres Profesor de Asignatura Tiempo Completo	Conmutador: 3-12-85-10 ext. 4	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Mariana Villanueva Conroy Profesor de Asignatura Tiempo Completo	Conmutador: 3-12-85-10 ext. 4	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Miguel Ángel Madrigal Pilón Profesor de Asignatura Tiempo Completo	Conmutador: 3-12-85-10 ext. 4	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Vacante Profesor de Asignatura Tiempo Completo	Conmutador: 3-12-85-10 ext. 4	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Vacante Profesor de Asignatura Medio Tiempo	Conmutador: 3-12-85-10 ext. 4	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Vacante Profesor de Asignatura Medio Tiempo	Conmutador: 3-12-85-10 ext. 4	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Eduardo Javier Ibarra Olvera Profesor de Asignatura Medio Tiempo	Conmutador: 3-12-85-10 ext. 4	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Lenin Rojo Curiel Profesor de Asignatura Medio Tiempo	Conmutador: 3-12-85-10 ext. 4	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Enrique Torresagaton Peralta Profesor de Asignatura Medio Tiempo	Conmutador: 3-12-85-10 ext. 4	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. José Alberto Vignon Whaley Pérez Profesor de Asignatura Medio Tiempo	Conmutador: 3-12-85-10 ext. 4	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Abraham Castillo Vega Subdirector de Comunicación y Vinculación	Conmutador: 3-12-85-10 ext. 6	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Araceli Coranguez Luna Subdirectora de Control Escolar	Conmutador: 3-12-85-10 ext. 2	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. José Luis Acosta Vega Jefe de Departamento de Informática	Conmutador: 3-12-85-10 ext. 6	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000



