

**Manual de Políticas y Procedimientos  
Centro Morelense de las Artes del Estado de  
Morelos**

MORELOS  
PODER EJECUTIVO

**II.- CONTENIDO**

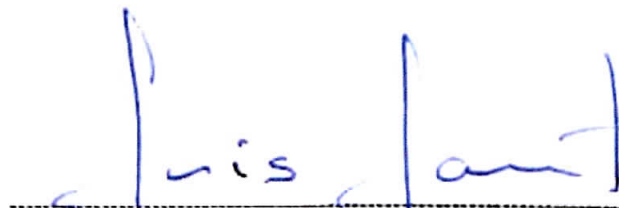
<b>Apartado</b>	<b>Consecutivo del Apartado</b>
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

### III.- AUTORIZACIÓN

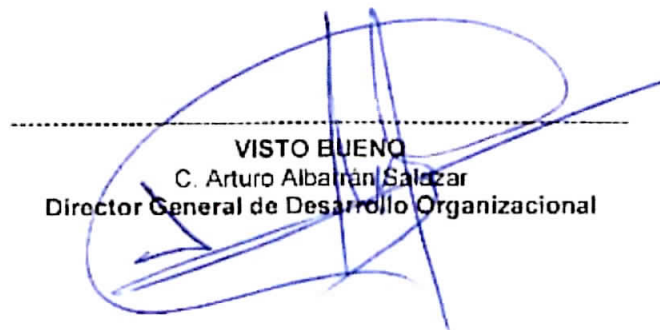
Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 84 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente.
- Artículo 16 último párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente.
- Artículo 12 fracción XVI de la Ley que crea el Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos vigente.

Remítase al Órgano de Gobierno para su Aprobación, el presente Manual de Políticas y Procedimientos.



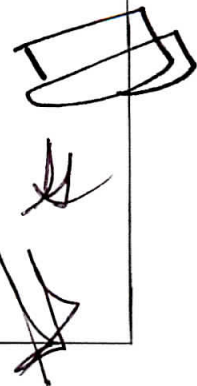
REVISÓ  
Mtro. Luis Lavat Guínea  
Rector del Centro Morelense de las Artes del  
Estado de Morelos



VISTO BUENO  
C. Arturo Albarrán Salazar  
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 18 de junio de 2014

Número de páginas: 256



#### IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos 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 de Estado de Morelos y Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

Este documento sirve para:

- ↓ 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 Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: políticas, procedimientos, indicadores, autorización y colaboración.

## V.- POLÍTICAS

### **PROCEDIMIENTO:** Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del H. Junta de Gobierno

1. La/el secretario/a Particular debe elaborar la convocatoria, desarrollo de la sesión y seguimiento de los acuerdos de conformidad con lo dispuesto en 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, cuando se requiera y conforme al calendario de sesiones establecido y a las necesidades del Organismo.

2. La/el Secretario/a Particular debe solicitar a los miembros que integran el H. Junta de Gobierno que, cuando por causas de fuerza mayor no puedan asistir a las sesiones convocadas ordinarias y/o extraordinarias, designen a su representante, notificando mediante oficio al Secretario Técnico de la H. Junta de Gobierno, el nombre y cargo del funcionario que los representará.

### **PROCEDIMIENTO:** Control y seguimiento de la Agenda de Trabajo del Titular de la Rectoría

1. La/el Secretario/a Particular debe elaborar la programación semanalmente de la agenda la/el Rector del CMAEM verificando de manera sistemática para detectar posibles modificaciones no contempladas en la misma.

2. La/el Secretario/a Particular debe revisar diariamente que toda cita programada en la agenda del rector/a se confirme con anticipación a las personas que asistan; así como los horarios de los eventos o reuniones en que asiste la/el Rector, comunicándose con los interesados mediante llamadas telefónicas y/o correo electrónico.

### **PROCEDIMIENTO:** Elaboración de Contratos y/o Convenios

1. La/el Director Jurídico debe elaborar los contratos y/o convenios que le sean solicitados mediante memorándum siempre y cuando se cuente con toda la documentación requerida, de acuerdo a la normatividad que le aplique y conforme a la suficiencia presupuestal autorizada.

### **PROCEDIMIENTO:** Movimientos de Personal


1. La/el Director de Finanzas y Recursos Humanos debe actualizar la plantilla del personal adscrito al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, mediante la notificación via memorándum, cuando existan movimientos o cambios, con la documental comprobatoria que lo acredite, en la base de datos y expedientes del personal del mismo Organismo.

### **PROCEDIMIENTO:** Incidencias de Personal

1. La Dirección de Finanzas y Recursos Humanos debe recibir mediante memorándum de las Unidades Administrativas los reportes de las incidencias con la documentación comprobatoria del personal a su cargo, como son (licencias, faltas, retardos, omisiones, rol de vacaciones, horario de lactancia), a más tardar un día antes de que sea concluida la quincena correspondiente de conformidad con los Lineamientos de control interno del personal administrativo del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

### **PROCEDIMIENTO:** Control de incapacidades

1. La Dirección de finanzas y Recursos Humanos, debe recibir del personal incapacitado adscrito al CMAEM, de manera económica la incapacidad (documento comprobatorio emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social IMSS) a más tardar 24 horas después de su emisión para no proceder al descuento, de conformidad con los Lineamientos de control interno del personal administrativo del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

 <b>MORELOS</b>	<b>Secretaría de Administración</b>	<b>FORMATO</b> <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Clave: FO-DGDO-CADI-06
		REFERENCIA: PR-DGDO-CADI-01 Y IT-DGDO-CADI-01	Revisión: 3
			Anexo 8 Pág. 2 de 6

## V.- POLÍTICAS

### **PROCEDIMIENTO:** Vacaciones

1. La Dirección de finanzas y Recursos Humanos, debe revisar que la fecha de ingreso del personal adscrito al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, cumpla con la antigüedad mínima de seis meses, de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, para tener derecho a disfrutar del periodo vacacional, informándoles mediante memorándum sus vacaciones de acuerdo al calendario establecido por la Secretaría Administrativa.

### **PROCEDIMIENTO:** Elaboración y Autorización del Presupuesto de Ingresos y Egresos

1. La Secretaría Administrativa debe elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Ingresos y Egresos conforme a las necesidades y funcionamiento del Organismo, de acuerdo al calendario que establezca la Secretaría de Hacienda, una vez autorizado y publicado en el Periódico oficial "Tierra y Libertad" presentar para su aprobación en la H. Junta de Gobierno del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

2. La Secretaría Administrativa debe coordinar la elaboración del programa operativo anual conforme a las necesidades y funcionamiento del Organismo, de acuerdo al calendario que establezca la Secretaría de Hacienda, verificando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por cada área y a los montos autorizados.

### **PROCEDIMIENTO:** Registro Presupuestal y Contable del Ejercicio del Presupuesto Autorizado

1. La/el Director de Finanzas y Recursos Humanos debe verificar, controlar mensualmente el ejercicio del gasto del presupuesto autorizado de las Unidades Administrativas del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos mediante la conciliación del presupuesto autorizado contra el presupuesto ejercido.

### **PROCEDIMIENTO:** Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Inmuebles y Muebles

1. La/el Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales debe elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y/o correctivo a bienes muebles e inmuebles, al inicio de cada ejercicio presupuestal de acuerdo a los requerimientos de las instalaciones, con la finalidad de tener en óptimas condiciones el patrimonio del CMAEM.

### **PROCEDIMIENTO:** Adquisición de Materiales y Suministros

1. La Secretaría Administrativa debe recibir las requisiciones de compra debidamente llenas cuando las Areas del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos requieran de la adquisición de bienes o servicios solicitando a la DFRH la suficiencia presupuestal correspondiente, apegándose conforme a lo establecido al programa anual de adquisiciones y a los montos máximos y mínimos establecidos en su ordenamiento.

2. La Secretaría Administrativa debe autorizar las requisiciones solicitadas por las Unidades Administrativas, mediante el formato de requisición de compra y/o memorándum con firma de Vo.Bo., cuando estén fuera del programa anual de adquisiciones siempre y cuando no rebase el 35% del monto establecido en el programa autorizado, en caso contrario tendrá que ser autorizado por el Titular de la Rectoría.

### **PROCEDIMIENTO:** Mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipo de cómputo, red de datos y periféricos en resguardo del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

1. La/el Jefe de Departamento de Informática, debe mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los equipos de cómputo (hardware y software), red de datos, y periféricos, mediante técnicas de limpieza y conservación con herramienta e insumos especializados para dicha labor, asegurando la integridad de las comunicaciones e información contenida y procesada en los mismos, conforme al calendario anual de mantenimiento preventivo a equipos de cómputo, red de datos, y periféricos.

## V.- POLÍTICAS

2. La/el Jefe de Departamento de Informática debe realizar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo siempre y cuando se cuente con las herramientas e insumos necesarios previos y debidamente requisitados para esta tarea, por seguridad del equipo, así como del personal que lo realiza, cuando le sea requerido de acuerdo al programa anual establecido.

3. La/el Jefe de Departamento de Informática debe revisar que el equipo de cómputo se traslade físicamente al Departamento de Informática para su mantenimiento preventivo y/o correctivo, previa solicitud de las Unidades Administrativas adscritas al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, cuando se requiera de mantenimiento el cual será devuelto en tiempo y forma, dependiendo de la carga de trabajo o falla existente.

**PROCEDIMIENTO:** Atención de solicitudes de asesoría y/o reportes de fallas técnicas en equipos de cómputo, red de datos y periféricos en resguardo del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

1. La/el Jefe de Departamento de Informática debe atender las solicitudes de asesoría y/o reportes de fallas técnicas en equipos de cómputo, red de datos y periféricos en resguardo del CMAEM, cuando le sean reportados mediante llamada telefónica o asistencia solo por el personal que tiene bajo resguardo dicho equipo.

**PROCEDIMIENTO:** Servicios Escolares

1. La Subdirección de Control Escolar debe atender los trámites y servicios de asistencia que son solicitados mediante llamada telefónica y/o personalizada con la finalidad de brindar una mejor atención.

**PROCEDIMIENTO:** Atención de Procedimientos Judiciales y Administrativos del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

1. La/el Director Jurídico debe coordinar mediante la información y documentación que se desprendan de notificaciones instauradas en contra del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, cuando sean recibidas y notificadas al Organismo con la finalidad de iniciar la defensa de los intereses del Centro.

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración de Estudios Jurídicos

1. La/el Director Jurídico debe determinar la factibilidad jurídica del asunto que se le solicita mediante memorándum y/o instrucciones del Titular de la Rectoría, para su análisis dentro del marco de la normatividad que rige al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, a fin de coadyuvar en las decisiones de la H. Junta de Gobierno así como de la/el Titular de la Rectoría en el cumplimiento de sus funciones, de conformidad al marco jurídico aplicable vigente.

**PROCEDIMIENTO:** Promoción y Difusión de actividades culturales y artísticas del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

1. La/el Subdirector de Comunicación y Vinculación debe planear y coordinar las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial, en los periodos de inscripción de acuerdo a las actividades artísticas y culturales emanadas del Centro Morelense de las Artes, mediante las solicitudes de la Secretaría Académica, bajo la supervisión y autorización del Titular de la Rectoría, con la finalidad de dar a conocer la oferta educativa y actividades de extensión del Centro Morelense de las Artes.

## V.- POLÍTICAS

### **PROCEDIMIENTO:** Admisión e inscripción (licenciatura, propedéutico e iniciación musical)

- 1.- La Secretaría Académica, y las Direcciones de Área, deben dar a conocer los requisitos académicos que deben cumplir los aspirantes para ingresar en los diferentes programas académicos que ofrece el Centro Morelense de las Artes mediante los medios de comunicación escrita y página web, en los periodos de selección establecidos en el calendario escolar autorizado en base al reglamento de selección, ingreso, permanencia, egresos, tarifa y cuotas de los alumnos del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
- 2.- La Secretaría Académica de Música, Danza, Artes Visuales y Teatro debe dar a conocer la convocatoria de ingreso a los diferentes programas académicos que oferta el Centro Morelense de las Artes mediante la página de internet en los periodos de selección establecidos en el calendario escolar autorizado, así como difundir la convocatoria mediante trípticos y propaganda establecida.
- 3.- Los Directores de Área de Música, Danza, Artes Visuales y Teatro deben llevar a cabo el proceso de admisión de los aspirantes para ingresar al Centro de acuerdo a los requisitos señalados y conforme a los periodos de selección establecidos en el calendario escolar autorizado.
- 4.- Las/los Directores de Área de Música, Danza, Artes Visuales y Teatro deben dar a conocer los nombres de los aspirantes que han sido aceptados en el proceso de selección que cumplieron con los requisitos establecidos, publicando los resultados en las mamparas y en la página de internet del Centro Morelense de las Artes.
- 5.- La Subdirección de Control Escolar debe revisar que la documentación que se ha solicitado en la convocatoria de los aspirantes a ingresar en algún programa académico sea la correcta y que se haya recibido en el periodo de inscripción

### **PROCEDIMIENTO:** Baja Temporal y Definitiva

1. La Subdirección de Control Escolar debe recibir la solicitud de Baja (temporal o definitiva) cuando le sea solicitada por el alumno mediante el formato de baja solicitando su status de pagos en la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos y/o Secretaría Administrativa, para proceder con el trámite.
2. La Secretaría Académica, debe autorizar y/o rechazar la solicitud de Baja del alumno mediante la revisión de la información y expediente una vez que la Subdirección de Control Escolar haya entregado la información recabada, y expediente de documentos personales.

### **PROCEDIMIENTO:** Evaluación al Desempeño de Docente

1. La Secretaría Académica debe dar a conocer al docente el programa de la asignatura que desarrollará durante el semestre mediante reuniones con las Direcciones de Área al inicio de cada semestre
2. Las/los Directores de Área de Música, Danza, Artes Visuales y Teatro, deben realizar la planeación de los cursos de acuerdo al programa y plan escolar coordinando cada uno de los semestres antes de que inicie el periodo escolar.
3. La/el Director de área de Música, Danza, Artes Visuales y Teatro, debe solicitar a cada docente al inicio de cada semestre que elabore el Informe Trimestral de actividades mismo que al finalizar el semestre especificara la planeación, desarrollo del curso y evaluación de cada alumno, con la finalidad de evaluar su desempeño.
4. La Secretaría Académica debe realizar un cuestionario de evaluación al docente, que será llenado por los alumnos del Organismo al concluir cada semestre con la finalidad de evaluar el desempeño del docente en la asignatura impartida.



## V.- POLÍTICAS

5. La Subdirección de Control Escolar y las/los Directores de Área deben llevar a cabo la aplicación de cuestionarios a los alumnos al finalizar el semestre, para evaluar a los docentes explicando la forma en que los docentes planean, evalúan y recrean el proceso de enseñanza aprendizaje, así como la forma de interacción que se tiene.

6. La Secretaría Académica y las/los Directores de Área de Música, Danza, Artes Visuales y Teatro, deben concentrar en la Secretaría Académica, la información emanada de los cuestionarios aplicados a los alumnos al finalizar el semestre, con la finalidad de llevar a cabo un análisis de los resultados reportados para la evaluación de los docentes.

### PROCEDIMIENTO: Examen Profesional

1. La Subdirección de Control Escolar debe recibir por escrito los Proyectos de titulación (tesis y/o tesinas) de los alumnos interesados, y registrar en base de datos el proyecto verificando que cumplan con los requisitos establecidos, asignando en conjunto con las/los Directores de Área a los sinodales para el examen profesional.

2. Las Direcciones de Área de Música, Danza, Artes Visuales y Teatro, deben revisar y avalar los Proyectos de titulación de los alumnos interesados, una vez que ya han sido aprobados por los sinodales mediante la presentación del examen profesional, y que han cumplido con los requisitos establecidos, para continuar con el trámite correspondiente.

### PROCEDIMIENTO: Revalidación de Estudios para el Ingreso al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

1. La Subdirección de Control escolar debe elaborar la documentación que acredite los créditos suficientes mediante actas de calificaciones y/o expediente respectivo para realizar la revalidación de estudios, cuando le sea solicitado, verificando los programas de estudios vigentes.

### PROCEDIMIENTO: Revisión de Planes y Programas de Estudio (Música, Teatro, Artes Visuales y Danza)

1. La Secretaría Académica debe elaborar encuesta para recopilar información respecto a los planes y programas de estudio, cada semestre y serán aplicadas por las/los Directores de Área para recopilar opiniones respecto a la estructura académica vigente.

2. La Secretaría Académica debe analizar la evaluación de la Estructura Curricular, mediante los resultados de encuestas y reuniones realizadas con alumnos, ex alumnos y las/los docentes

3. La Secretaría Académica y las Direcciones de Área de Música, Danza, Artes Visuales y Teatro, deben analizar la información emitida por la comunidad del Centro Morelense de las Artes una vez aplicadas las encuestas y reuniones, con la finalidad de tener actualizados y vigentes los planes y programas de estudio, los cuales deben presentar la propuesta ante el Consejo de Área para su revisión.

4. La Secretaría Académica y los Directores de Área de Música, Danza, Artes Visuales y Teatro, deben presentar ante el Consejo Académico la nueva estructura curricular para su aprobación, cuando sea requerido, y presentar ante el H. Junta de Gobierno del Centro para su aprobación y registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

## V.- POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO:** Sesiones de Consejos de Área (Música, Teatro, Artes Visuales y Danza)

1. La Secretaría Académica y las Direcciones de Área de Música, Danza, Artes Visuales y Teatro, deben convocar a sesión ordinaria y/o extraordinaria, anexando en la carpeta toda la documentación necesaria de los puntos a tratar, de acuerdo al calendario de sesiones autorizado para la reunión de Consejo de Área de Danza, Teatro, Artes Visuales y Música.

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración y/o Actualización de la Normatividad que regula al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

1. La Dirección Jurídica debe estudiar y revisar la normatividad que regula al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, cada vez que existan modificaciones al marco regulatorio del Organismo medianterevisiones periódicas con la finalidad de mantener vigente la normatividad

**PROCEDIMIENTO:** Cuentas por Cobrar en las Cuotas y Tarifas para los Servicios Escolares del Cento Morelense de las Artes del Estado de Morelos

1. La Dirección Finanzas y Recursos Humanos debe recibir el pago por los servicios escolares, dentro de los primeros 10 días de cada mes de lo contrario se considerara como una cuenta por cobrar, notificando mediante archivo electrónico a la Secretaría Académica.

2. La /El Cordinador de Sección de Ingresos debe realizar el control de los pagos de los alumnos inscritos al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos mensualmente, conforme a las fechas establecidas en el plan de pagos, verificando que si el alumno no cancela su adeudo en la fecha establecida, su cuenta se pasara a Cuentas por Cobrar, informando mediante correo electrónico al Titular de la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos para su tramite correspondiente.



**VI.- PROCEDIMIENTOS**

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Sesiones ordinarias y/o extraordinarias de la H. Junta de Gobierno	PR-CMAEM-SP-01	9
2	Control y Seguimiento de la agenda de trabajo de la titular de la Rectoría.	PR-CMAEM-SP-02	6
3	Elaboración de Contratos y/o Convenios	PR-CMAEM-DJ-01	9
4	Movimientos de personal	PR- CMAEM-DFRH-01	9
5	Incidencias de personal.	PR- CMAEM-DFRH-02	8
6	Control de Incapacidades	PR- CMAEM-DFRH-03	7
7	Vacaciones	PR- CMAEM-DFRH-04	7
8	Elaboración y autorización del Presupuesto Ingresos y Egresos	PR- CMAEM-DFRH-05	11
9	Registro presupuestal y contable del ejercicio del presupuesto autorizado.	PR- CMAEM-DFRH-06	10
10	Mantenimiento preventivo y/o correctivo de inmuebles y muebles.	PR- CMAEM-DRMSG-01	9
11	Adquisición de materiales y suministros.	PR- CMAEM-DRMSG-02	11
12	Mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipo de cómputo, red de datos y periféricos en resguardo del CMAEM	PR- CMAEM-DI-01	8
13	Atención de solicitudes de asesoría y/o reportes de fallas técnicas en equipos de cómputo, red de datos y periféricos en resguardo del CMAEM.	PR- CMAEM-DI-02	8
14	Servicios Escolares	PR-CMAEM-SCE-01	9
15	Atención de Procedimientos Judiciales y Administrativos del CMAEM	PR-CMAEM-DJ-02	9
16	Elaboración de Estudios Jurídicos	PR-CMAEM-DJ-03	7
17	Promoción y Difusión de actividades culturales y artísticas del CMAEM.	PR- CMAEM-SCV-01	11
18	Admisión e inscripción (licenciatura, propedéutico e iniciación musical)	PR- CMAEM-SA-01	8
19	Solicitud de Baja Temporal y/o Definitiva	PR- CMAEM-SA-02	6

## VI.- PROCEDIMIENTOS

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
20	Evaluación al Desempeño de Docentes	PR- CMAEM-SA-03	8
21	Examen Profesional	PR- CMAEM-SA-04	9
22	Revalidación de Estudios para el Ingreso al CMAEM	PR- CMAEM-SA-05	8
23	Revisión de Planes y Programas de Estudio (Música, Teatro, Artes Visuales y Danza)	PR- CMAEM-SA-06	8
24	Sesiones de Consejos de Área (Música, Teatro, Artes Visuales y Danza)	PR- CMAEM-SA-07	8
25	Elaboración y/o Actualización de la Normatividad que regula al CMAEM	PR-CMAEM-DJ-04	8
26	Cuentas por Cobrar en las Cuotas y Tarifas para los Servicios Escolares del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.	PR-CMAEM-DFRH-07	12



**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

Esta es una copia controlada del procedimiento Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias de la H. Junta de Gobierno.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Administrativa	01

**1.- Propósito:**

Coordinar la información y documentación que se presentará en las carpetas de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del H. Junta de Gobierno conforme al calendario de sesiones establecido, así como auxiliar en el desarrollo de las sesiones el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Secretario Particular

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado para su elaboración en:

- ↓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ↓ Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ 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.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Secretario Particular, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones**

Ninguna

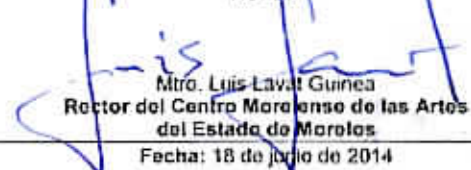
**6.- Método de trabajo:**

Elaboró:

  
Mtro. Denis Amderuén Moscoso López  
Secretario Particular

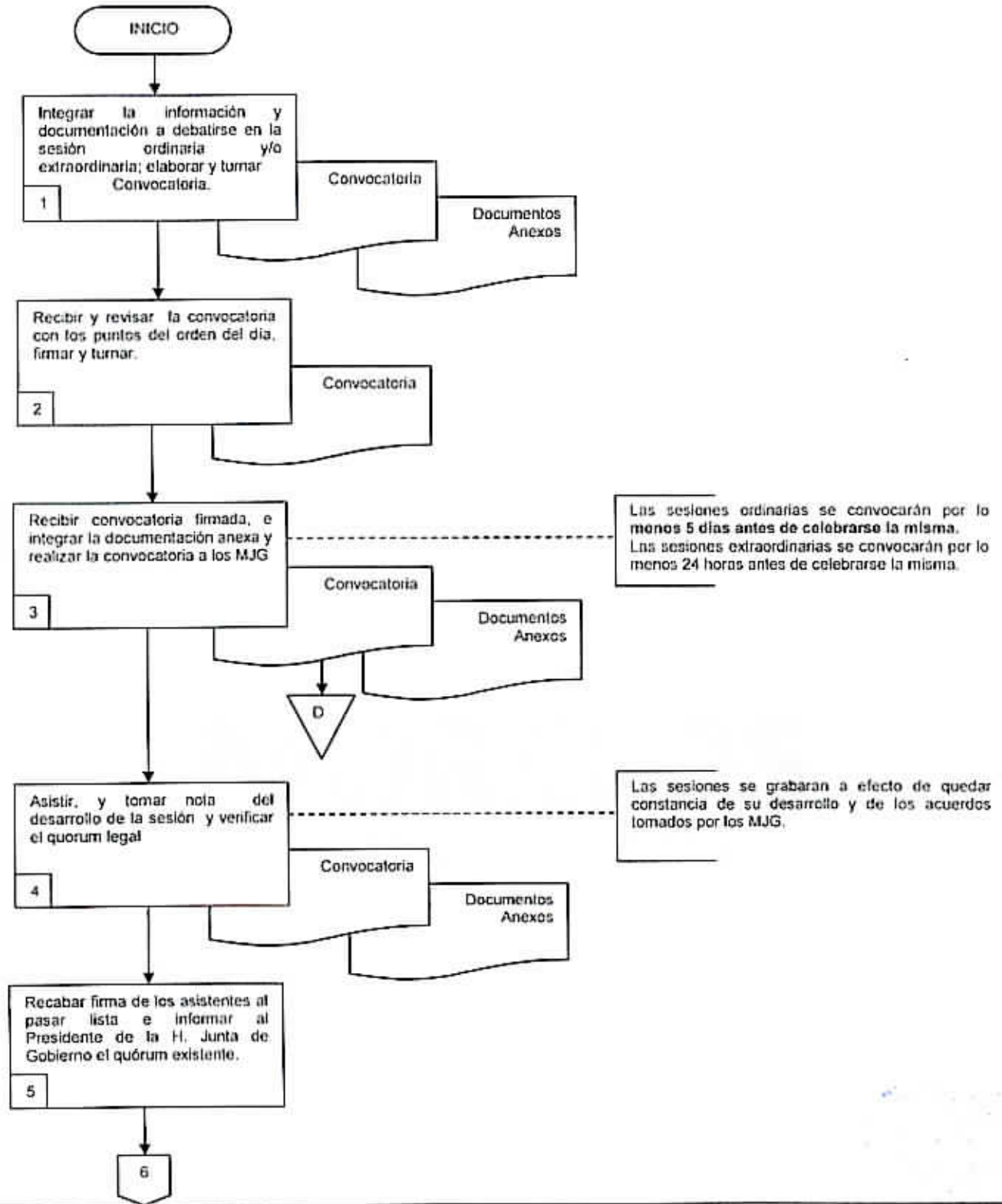
Fecha: 18 de junio de 2014

Revisó:

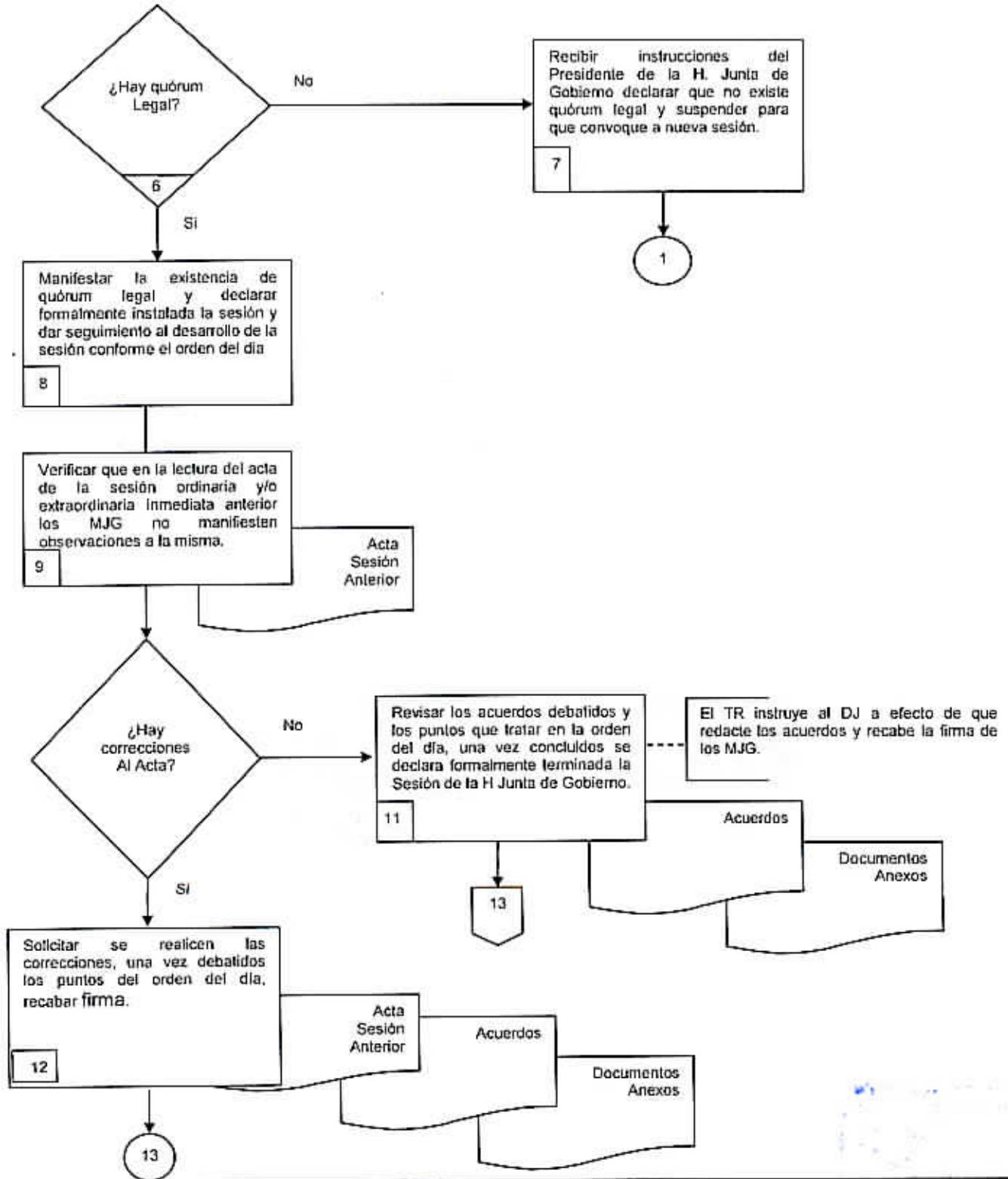
  
Mtro. Luis Lavat Guinea  
Rector del Centro Morelense de las Artes  
del Estado de Morelos

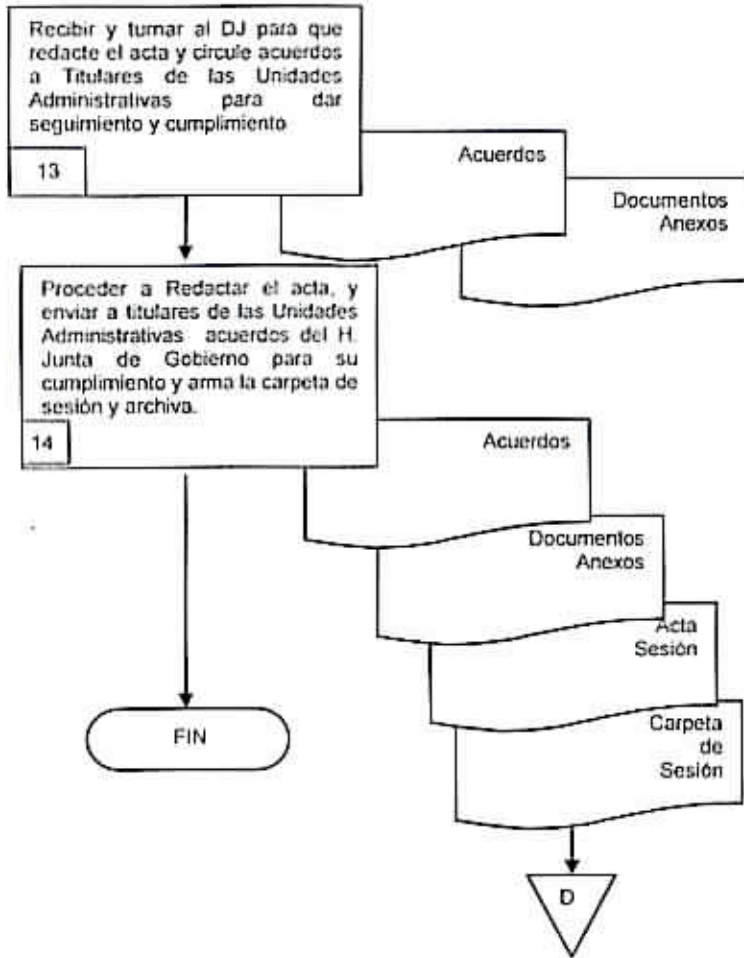
Fecha: 18 de junio de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:









		PROCEDIMIENTO	Clave: PR-CMAEM-SP-01
		SESIONES ORDINARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO	Revisión: 3
			Pág. 7 de 9
<b>6.2 Descripción de Actividades:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Secretario Particular (SP)	Integra la información y documentación a debatirse en la sesión ordinaria y/o extraordinaria, emitida por las Unidades Administrativas adscritas al CMAEM y elabora convocatoria para las sesiones ordinarias o extraordinarias y turna al Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.	Convocatoria Documentos anexos
2	Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos (RCMAEM)	Recibe y revisa la convocatoria con los puntos de la orden día sugeridos, y envía a la Secretaria de Cultura y Presidente de la H. Junta de Gobierno para firma, una vez firmada por este remite al CMAEM para el trámite correspondiente.	Convocatoria
3	SP	Recibe convocatoria firmada, integra y anexa la documentación en carpeta de la sesión ordinaria y/o extraordinaria a debatirse y la remite a todos los Miembros de la Junta de Gobierno del CMAEM (MJG) para que asistan según corresponda. Archiva convocatoria con acuse de recibido por los Miembros de la H. Junta de Gobierno del CMAEM y los agrega a la carpeta de la Sesión.  <b>Nota:</b> Las sesiones ordinarias deben convocarse por lo menos 5 días hábiles antes de la celebración de la Sesión; las sesiones extraordinarias deben convocarse por lo menos 24 horas antes de la celebración de la Sesión.	Convocatoria Documentos anexos
4	SP	Asiste y tomar nota del desarrollo de la sesión de H. Junta de Gobierno en donde los integrantes revisan y analizan convocatoria con documentación anexa; (información a debatirse en la sesión) declarada iniciada la sesión ordinaria o extraordinaria. <b>Nota:</b> Las sesiones se grabaran a efecto de quedar constancia de su desarrollo y de los acuerdos tomados por los MJG.	Convocatoria Documentos anexos
5	SP	Recaba la firma de los asistentes al pasar lista e informa al Presidente de la H. Junta de Gobierno el quórum existente.	Lista de Asistencia
6	SP	¿Hay quórum legal? NO se conecta con la actividad No. 7 SI se conecta con la actividad No. 8	
7	RCMAEM	Recibe instrucciones del Presidente de la H. Junta de Gobierno declarando que no existe quórum legal para llevar a cabo la sesión y suspende la misma, instruyendo verbalmente para que convoque a nueva sesión. Se conecta a la actividad número 1	
8	SP	Manifiesta al Presidente de la H. Junta de Gobierno que existe quórum legal para llevar a cabo la sesión declarándose formalmente instalada, y da seguimiento al desarrollo de la sesión conforme el orden del día	

<b>MORELOS</b>   <b>Secretaría de Cultura</b>	PROCEDIMIENTO		Clave: PR-CMAEM-SP-01
	SESIONES ORDINARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO		Revisión: 3
			Pág. 8 de 9

9	SP	Verifica que en la lectura del acta de la sesión ordinaria y/o extraordinaria inmediata anterior los la Miembros de la Junta de Gobierno no manifiesten si tienen observaciones a la misma.	Acta Sesión anterior
10	SP	¿Hay correcciones al Acta? NO se conecta con la actividad No. 12 SI se conecta con la actividad No. 11	
11	RCMAEM	Solicita se realicen las correcciones que determinan precedentes y los acuerdos respectivos, una vez debatidos cada uno de los puntos del orden del día, analizando la documentación anexa, una vez hecho, recabe su firma.  <b>Nota:</b> el RCMAEM instruye al DJ a efecto de que redacte los acuerdos que toman los Miembros de la H. Junta de Gobierno y recabe su firma.	Acta Sesión anterior Documentos anexos Acuerdos
12	RCMAEM	Revisa los acuerdos debatidos y los puntos que tratar en la orden del día, una vez concluidos se declara formalmente terminada la Sesión de la H Junta de Gobierno.	
13	RCMAEM	Recibe la documentación respectiva y la turna al DJ a efecto de que redacte el acta respectiva y circule los acuerdos tomados por la H. Junta de Gobierno a los Titulares de las Unidades Administrativas para que se de seguimiento y cumplimiento a los mismos.	Acuerdos Documentos anexos
14	Director Jurídico (DJ)	Procede a redactar el Acta de la sesión ordinaria o extraordinaria, envía los acuerdos tomados por la H. Junta de Gobierno a los titulares de la diferentes Unidades Administrativas y arma la carpeta de sesión y archiva.  Con esta actividad termina el procedimiento	Acuerdos Acta Sesión Documentos anexos Carpeta de Sesión

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Convocatoria	Secretaria Particular	2 años
2	Documentos	Secretaria Particular	2 años
3	Lista de Asistencia	Secretaria Particular	2 años
4	Acta Sesión anterior	Secretaria Particular	2 años
5	Acta Sesión	Secretaria Particular	2 años
6	Acuerdos	Secretaria Particular	2 años
7	Carpeta de Sesión	Secretaria Particular	2 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

Esta es una copia controlada del procedimiento Control y seguimiento de la Agenda de Trabajo del Titular de la Rectoría

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Administrativa	01

**1.- Propósito:**

Mantener actualizada la agenda de trabajo con la finalidad de no cancelar reuniones, acuerdos o eventos programados, por fallas en su preparación o por falta de comunicación con las personas citadas, en relación a los cambios que se realicen.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- + Rectoría del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos,
- + Personal administrativo, académico y alumnado del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
- + Personas en General

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- + Ley Orgánica de la Administración Pública de Morelos.
- + Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- + Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- + Agenda de actividades del titular de la Rectoría.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Secretario Particular, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones**

Ninguna

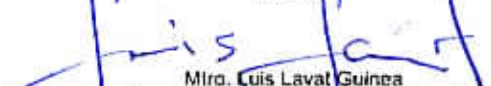
**6.- Método de trabajo:**

Elaboró

  
Mtro. Denis Amderisson Moscoso López  
Secretario Particular

Fecha: 18 de junio de 2014

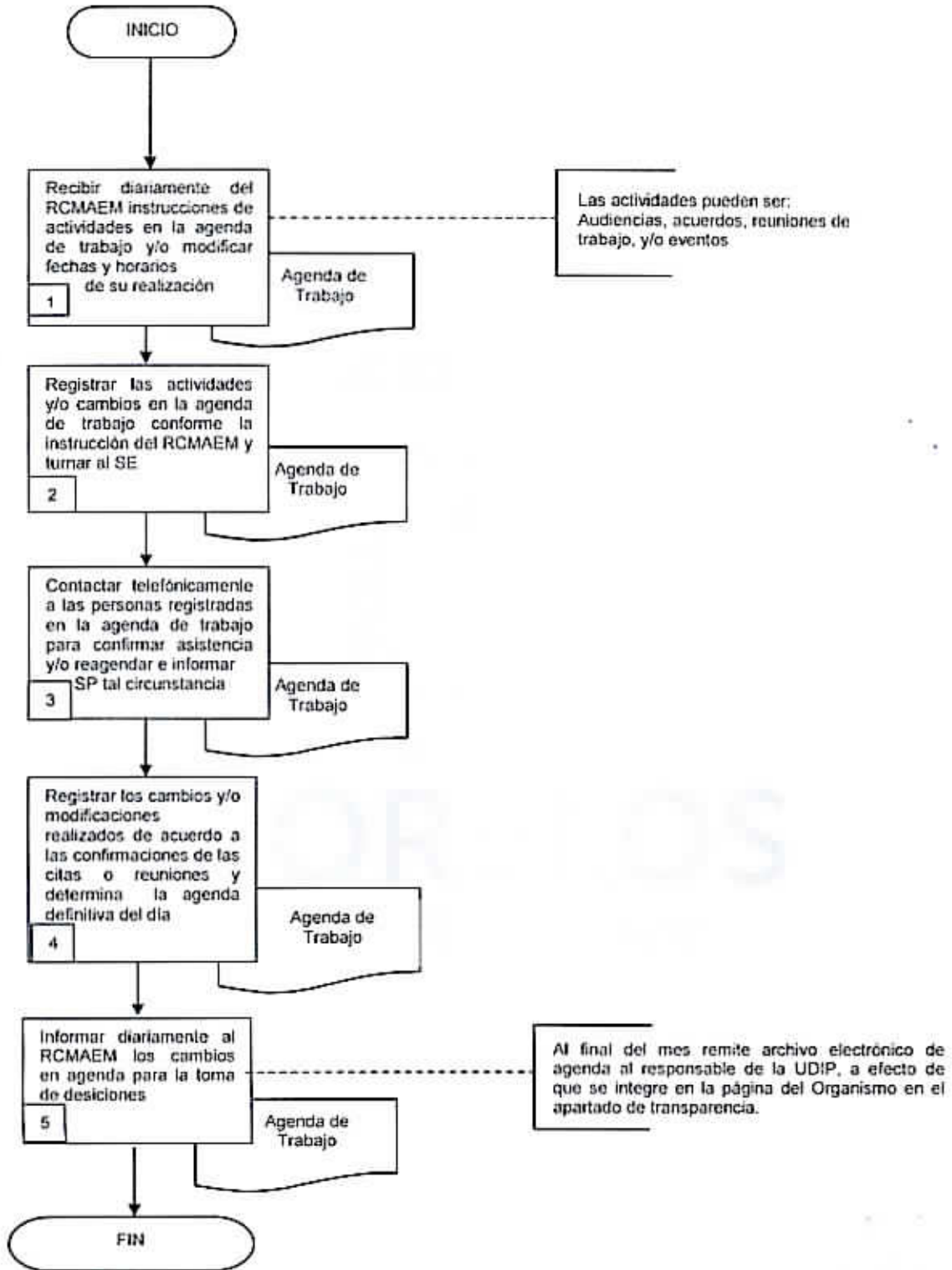
Revisó

  
Mtro. Luis Lavat Guinea  
Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

Fecha: 18 de junio de 2014



6.1 Diagrama de Flujo:



**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Secretario/a Particular (SP)	<p>Recibe diariamente del Rector instrucciones para incorporar actividades en la agenda de trabajo y/o modificar de acuerdo a las fechas y horarios para su realización.</p> <p><b>Nota:</b> Las actividades de la agenda de trabajo pueden ser: Audiencias, reuniones de trabajo, acuerdos y/o eventos.</p>	Agenda de trabajo
2	SP	Registra las actividades en la agenda de trabajo, de conformidad con las instrucciones del Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos en base a los horarios y fechas acordadas y turna a la Secretaría Ejecutiva	Agenda de trabajo
3	Secretaría Ejecutiva (SE)	Contacta vía telefónica a las personas registradas en la agenda de trabajo para confirmar asistencia y/o re-agenda de acuerdo a las fechas y horarios ya acordados según sea el caso e informa al Secretario Particular la situación	Agenda de trabajo
4	SP	Registra en la agenda los cambios y/o modificaciones realizados de acuerdo a las confirmaciones de las citas o reuniones y determina las fechas y horarios ya acordados en la agenda definitiva del día.	Agenda de trabajo
5	SP	<p>Informa diariamente de manera verbal al Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos los cambios realizados en la agenda de trabajo con la finalidad de que este tome desiciones.</p> <p><b>Nota:</b> Al final del mes remite archivo electrónico de agenda al responsable de la UDIP, a efecto de que se integre en la página del Organismo en el apartado de transparencia.</p> <p>Con esta actividad se termina el procedimiento.</p>	Agenda de Trabajo

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Agenda de trabajo	Secretario Particular	Indefinido

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

Esta es una copia controlada del procedimiento Elaboración de Contratos y/o Convenios.  
El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.
Secretaría de Administración	01

**1.- Propósito:**

Elaborar contratos y/o convenios solicitados por las Unidades Administrativas con la finalidad de cubrir las necesidades y requerimientos actuales, conforme a la normatividad aplicable.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Ley Federal del Trabajo.
- ↓ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- ↓ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ↓ Ley General de Bienes.
- ↓ Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Gobierno del Estado de Morelos.
- ↓ Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.
- ↓ Código Civil para el Estado de Morelos.
- ↓ Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ↓ Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
- ↓ Manual de Organización del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Lineamientos de control interno del personal administrativo del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director Jurídico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

**5.-Definiciones:**

**Contrato:** Es el convenio que produce o transfiere derechos y obligaciones.

**Convenio:** Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones o derechos.

**6.- Método de trabajo:**

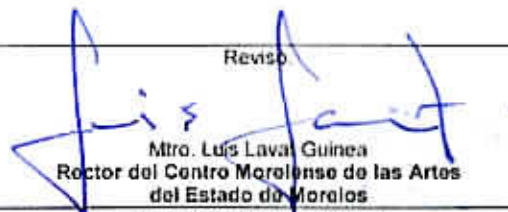
Elaboró



Lic. Aurora Navarrete Sosa  
Directora Jurídica

Fecha: 18 de junio de 2014

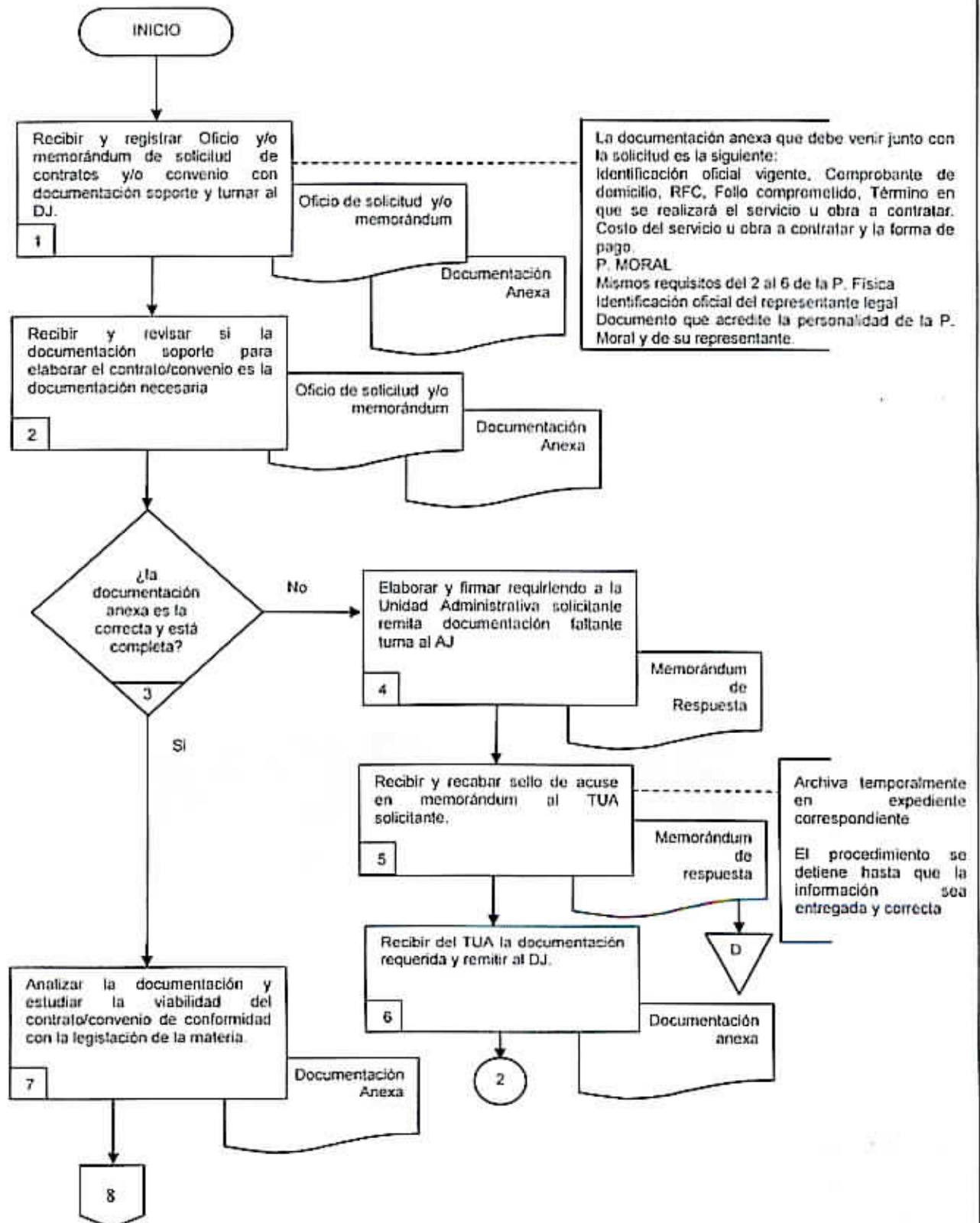
Revisó

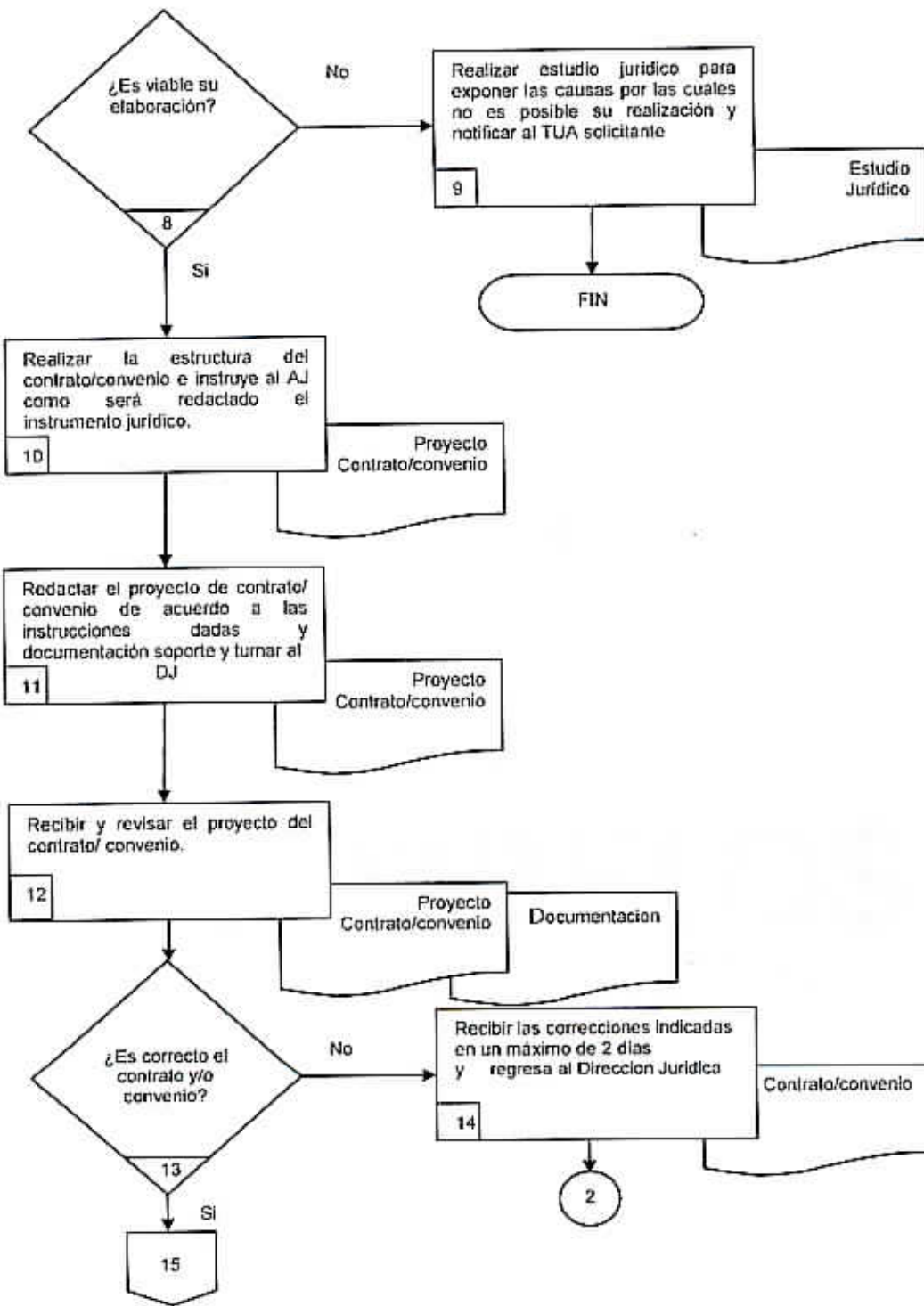


Mtro. Luis Lava Guinea  
Rector del Centro Morelense de las Artes  
del Estado de Morelos

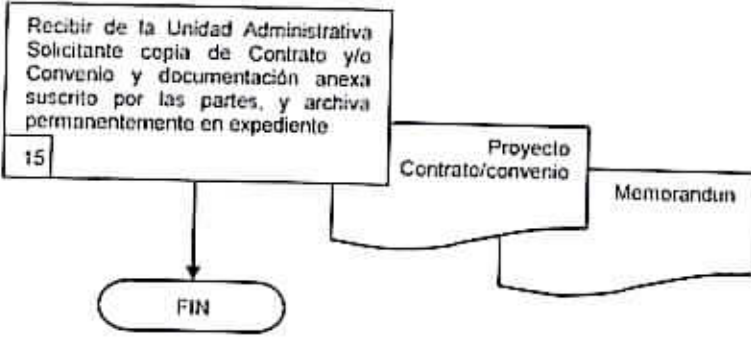
Fecha: 18 de junio de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:









**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Auxiliar Jurídico (AJ)	<p>Recibe y registra memorándum y/o oficio solicitud en la base de datos de la correspondencia, para la elaboración del proyecto de Contrato o Convenio así como documentación anexa necesaria del mismo, de las Unidades Administrativas, y turna al Director Jurídico para su revisión y autorización.</p> <p><b>Nota:</b> La documentación anexa de la solicitud es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación oficial vigente</li> <li>2. Comprobante de domicilio</li> <li>3. RFC</li> <li>4. Folio comprometido</li> <li>5. Termino en que se realizará el servicio u obra a contratar.</li> <li>6. Costo del servicio u obra a contratar y la forma de pago.</li> </ol> <p><b>P. MORAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mismos requisitos del 2 al 6 de la P. Física</li> <li>2. Identificación oficial del representante legal</li> <li>3. Documento que acredite la personalidad de la P. Moral y de su representante.</li> </ol>	<p>Oficio de solicitud y/o memorándum</p> <p>Documentación anexa</p>
2	Director/a Jurídico (DJ)	<p>Recibe y revisa memorándum y/o oficio solicitud para la elaboración del proyecto de Contrato o Convenio así como documentación anexa necesaria para la elaboración.</p>	<p>Oficio y/o memorándum de solicitud</p> <p>Documentación anexa</p>
3	DJ	<p>¿La documentación anexa es la correcta y está completa?                      NO se conecta con la actividad No. 4                      SI se conecta con la actividad No. 7</p>	
4	DJ	<p>Elabora y firma memorándum para la Unidad Administrativa solicitante requiriéndole remita a la brevedad la documentación faltante y turna al Auxiliar Jurídico para su envío.</p>	Memorándum de respuesta
5	AJ	<p>Recibe del Director Jurídico memorándum y envía original a la Unidad Administrativa recabando sello de recibido en acuse archivándolo temporalmente en expediente correspondiente</p> <p><b>Nota:</b> El procedimiento se detiene hasta que la información sea entregada correcta y completa</p>	Memorándum de respuesta Expediente
6	AJ	<p>Recibe la documentación faltante para la elaboración del proyecto de Contrato y/o Convenio, de las Unidades Administrativas, y turna al Director Jurídico para su revisión.</p> <p>Se conecta la actividad No. 2</p>	Documentación anexa

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
7	DJ	Analiza la documentación para la elaboración del proyecto de Contrato y/o Convenio y estudia la viabilidad del mismo, de conformidad con lo dispuesto en la legislación en materia.	Documentación anexa
8	DJ	¿Es viable su elaboración? NO se conecta con la actividad No. 9 SI se conecta con la actividad No. 10	
9	DJ	Realiza estudio Jurídico en un término de cinco días hábiles e informa a la Unidad Administrativa solicitante mediante memorándum las causas por las cuales no es posible su formalización  <b>Nota:</b> Se archiva memorándum permanentemente en expediente.  Con esta actividad da fin este procedimiento.	Estudio Jurídico Memorandum Expediente
10	DJ	Realiza la estructura del proyecto del Contrato y/o Convenio e instruye al Auxiliar Jurídico para redactar el instrumento jurídico.	Proyecto de Contrato y/o Convenio
11	AJ	Redacta el Proyecto de Contrato y/o Convenio en un término de cinco días hábiles incluyendo la información que envió la Unidad Administrativa y turna al Director Jurídico para su revisión.	Proyecto de Contrato y/o Convenio
12	DJ	Recibe y revisa el proyecto de Contrato y/o Convenio con documentación anexa	Proyecto de Contrato y/o Convenio Documentación
13	DJ	¿Es correcto el Proyecto de Contrato y/o convenio? NO continua en la actividad No. 14 SI continua en la actividad No. 15	
14	AJ	Recibe proyecto de Contrato y/o Convenio con documentación anexa y observaciones señaladas por el Director Jurídico para su corrección  <b>Nota:</b> Se realizan las modificaciones en un máximo de dos días hábiles, anotando en el contrato y/o convenio la fecha de revisión y se envía al Director Jurídico Se conecta con la actividad 2	Proyecto de Contrato y/o Convenio
15	DJ	Envía mediante memorándum el Contrato y/o Convenio al Titular de la Unidad Administrativa solicitante a efecto de que recabe firmas y turne a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos para su pago.  <b>Nota:</b> En dicho memorándum se solicita copia del mismo para su archivo permanentemente en expediente Con esta actividad da fin este procedimiento	Contrato y/o Convenio Expediente

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud y/o memorándum	Director Jurídico	2 años
2	Documentación anexa	Director Jurídico	2 años
3	Memorándum	Director Jurídico	2 años
4	Documentación	Director Jurídico	2 años
5	Estudio Jurídico	Director Jurídico	2 años
6	Proyecto de Contrato y/o Convenio	Director Jurídico	2 años
7	Contrato y/o Convenio	Director Jurídico	2 años
8	Expediente	Director Jurídico	2 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

Esta es una copia controlada del procedimiento Movimientos de Personal.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Administrativa	01

**1.- Propósito:**

Establecer y normar las actividades de los Titulares de las Unidades Administrativas adscritas al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, para tramitar la contratación de personal en base a su plantilla autorizada; a efecto de que cuenten con oportunidad de los recursos humanos necesarios para el cumplimiento y desarrollo de las funciones encomendadas aplicando los Lineamientos de control interno del personal administrativo del Centro.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Personal adscrito y de nuevo ingreso que se pretenda adscribir al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Ley Federal del Trabajo.
- ↓ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- ↓ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ↓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ↓ Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Lineamientos de control interno del personal administrativo del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Manual de Organización del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director de Finanzas y Recursos Humanos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

**Altas:** Se considera alta, el ingreso o reingreso de una persona al Centro Morelense de las Artes.

**Bajas:** Se considera baja, la renuncia o la salida del personal adscrito al Centro Morelense de las Artes.

**Cambios:** Son las modificaciones a la relación laboral del personal que ya se encuentra activo en el Centro Morelense de las Artes, y puede ser cambio de plaza, de Unidad Administrativa, permuta, de nombramiento, de datos personales, de clave nominal.

**Plaza:** Lugar que se ocupa por una persona que percibe una remuneración a cargo en el Centro Morelense de las Artes y que se encuentra dentro del Presupuesto Anual de la Unidad Administrativa

**Reingreso:** Es la recontratación del personal que anteriormente laboró dentro del Centro Morelense de las Artes.

**6.- Método de trabajo:**

Elaboró



C.P. Alala Hernández Reyes  
Directora de Finanzas y Recursos Humanos

Fecha: 18 de junio de 2014

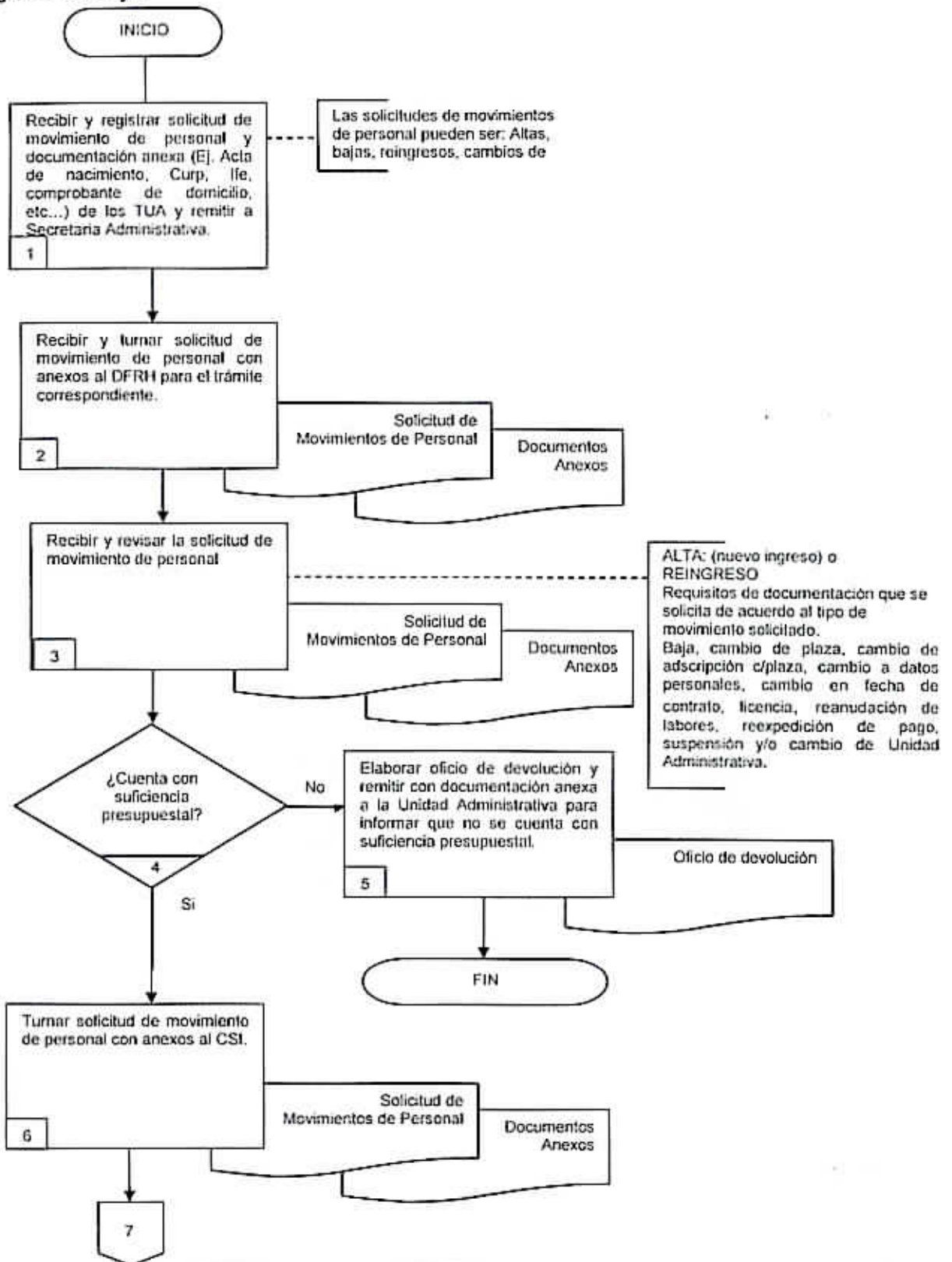
Revisó



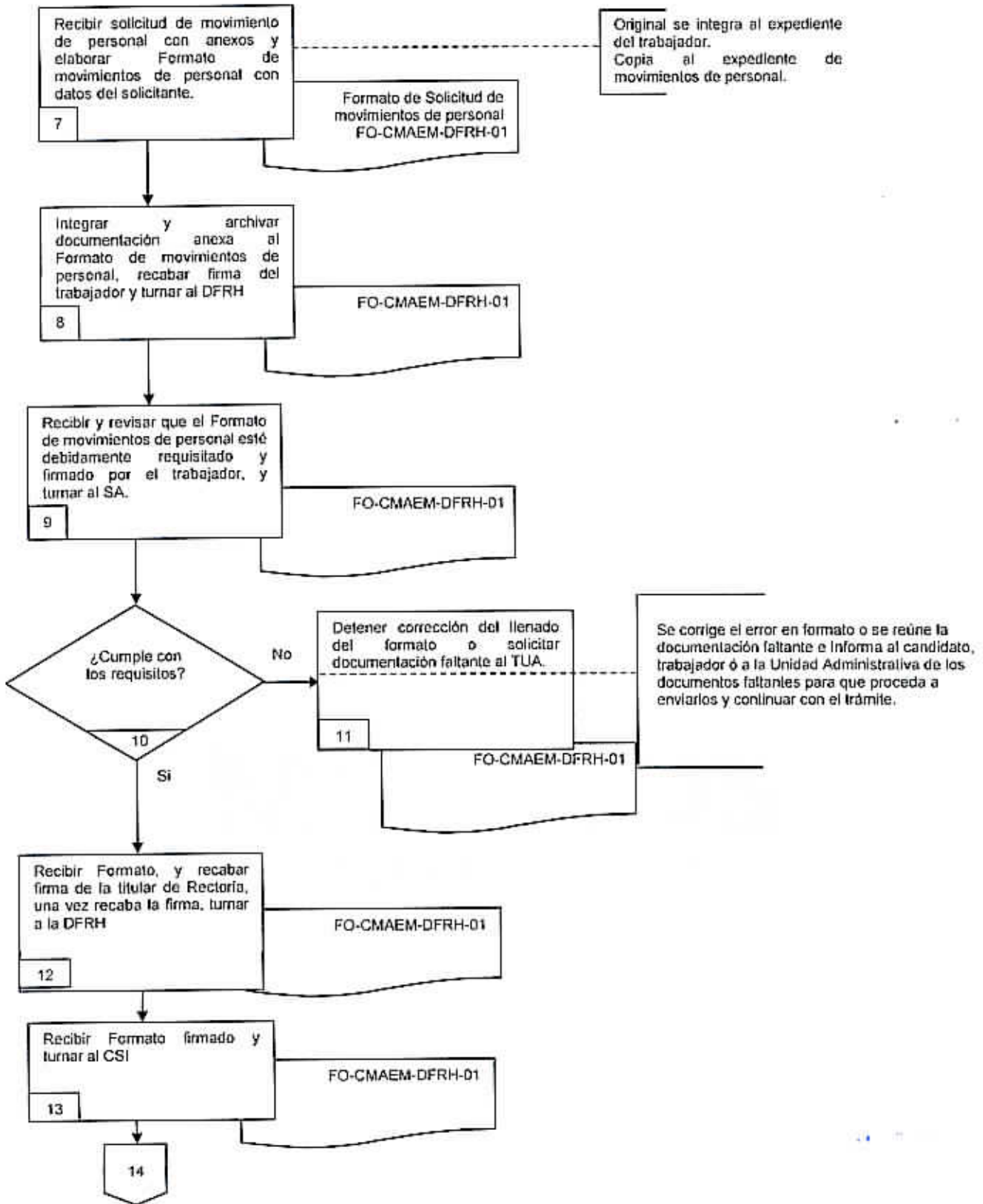
Mtro. Luis Lavat Guinea  
Rector del Centro Morelense de las Artes  
del Estado de Morelos

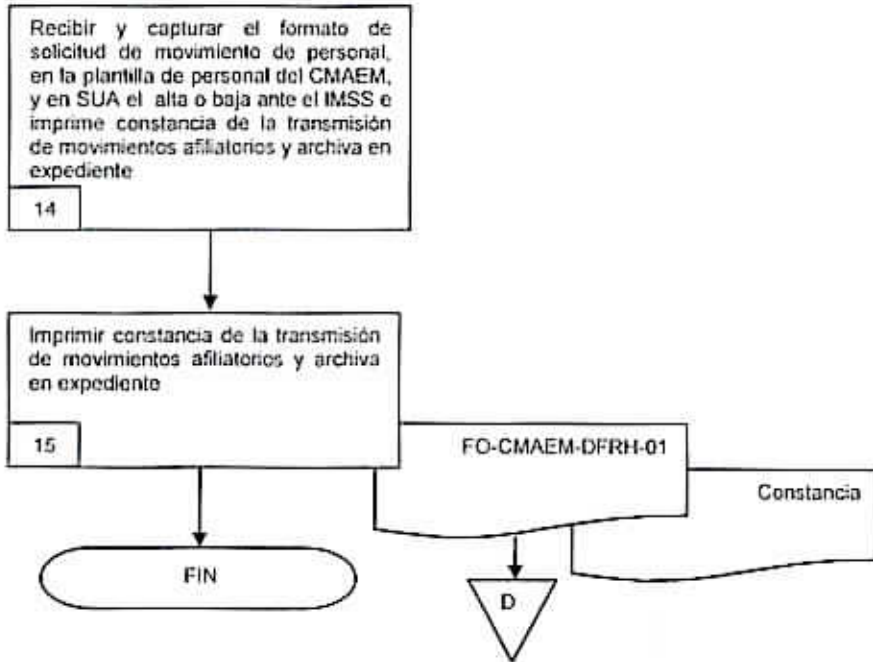
Fecha: 18 de junio de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:









**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Coordinador/a de Egresos (CE)	<p>Recibe y registra en la base de datos de la correspondencia, la solicitud de movimientos de personal y documentación de requisitos que debe de cumplir para cada movimiento anexa (Ej. Acta de nacimiento, Curp, Ite, comprobante de domicilio, etc...) de las Unidades Administrativas y turna al titular de la Secretaría Administrativa para su revisión y autorización.</p> <p><b>Nota:</b> La Solicitud de movimientos personal del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos. Puede ser: Alta, reingreso, baja, cambio de plaza, permuta, cambio de datos personales, cambio de nombramiento, licencia, reanudación de labores, reexpedición de pago, suspensión, unidad administrativa y cambio de clave nominal, cambio de cuentas de tarjetas de banco</p>	
2	Secretario/a Administrativo (SA)	<p>Recibe mediante oficio la solicitud de movimiento de personal y documentación de requisitos anexa, turna a la/el Director de Finanzas y Recursos Humanos para verificar que cuente con suficiencia presupuestal y que la plaza se encuentre vacante en la estructura orgánica autorizada</p>	<p>Solicitud de movimientos personal Documentos de requisitos anexos</p>
3	Director/a de Finanzas y Recursos Humanos (DFRH)	<p>Recibe mediante oficio la solicitud de movimientos de personal y documentación anexa, revisa que tipo de movimiento se solicita y que esté debidamente lleno de acuerdo al movimiento realizar.</p> <p><b>Nota:</b> ALTA: (nuevo ingreso) o REINGRESO Requisitos de documentación que se solicita de acuerdo al tipo de movimiento solicitado. Baja, cambio de plaza, cambio de adscripción c/plaza, cambio a datos personales, cambio en fecha de contrato, licencia, reanudación de labores, reexpedición de pago, suspensión y/o cambio de Unidad Administrativa.</p>	<p>Solicitud de movimientos personal Documentos de requisitos anexos</p>
4	DFRH	<p>¿Cuenta con Suficiencia Presupuestal? NO continúa con la actividad 5. SI continúa con la actividad 6</p>	
5	DFRH	<p>Elabora oficio de devolución de movimientos de personal y anexa la documentación turnada a la Unidad Administrativa para informar que no se cuenta con suficiencia presupuestal para la contratación propuesta.</p> <p>Con este paso termina el procedimiento.</p>	Oficio de devolución
6	DFRH	<p>Turna al Coordinador de Sección de Ingresos, solicitud de movimientos de personal con la documentación anexa para que elabore Formato de Solicitud de movimientos de personal.</p>	<p>Formato de Solicitud de movimientos de personal FO-CMAEM-DFRH-01 Documentos</p>

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
7	Coordinador de Sección de Ingresos (CSI)	Recibe solicitud de movimientos de personal, verifica la documentación anexa, elabora formato FO-CMAEM-DFRH-01 con los datos del solicitante, revisa e imprime en original y copia. <b>Nota:</b> El Original se integra al expediente del trabajador/a. La copia se integra al expediente de movimientos de personal.	FO-CMAEM-DFRH-01
8	CSI	Integra la documentación al formato FO-CMAEM-DFRH-01, recaba firma del trabajador, según el movimiento a efectuar, y turna al Director de Finanzas y Recursos Humanos.	FO-CMAEM-DFRH-01
9	DFRH	Recibe y revisa que el original y copia del Formato de solicitud de movimientos de personal FO-CMAEM-DFRH-01, esté debidamente lleno y firmado por el trabajador y turna al SA para su aprobación.	FO-CMAEM-DFRH-01
10	DFRH	¿Cumple con los requisitos? NO se conecta con la actividad 11 SI se conecta con la actividad 12	
11	DFRH	Detiene el movimiento en caso de que la documentación no se presente completa, o el formato no se encuentra debidamente lleno y archiva temporalmente la documentación <b>Nota:</b> se corrige el error en formato o se reúne la documentación faltante e informa al candidato, trabajador ó a la Unidad Administrativa de los documentos faltantes para que proceda a enviarlos y continuar con el trámite.	FO-CMAEM-DFRH-01
12	SA	Recibe en forma económica Formato FO-CMAEM-DFRH-01, con documentación anexa, firma y recaba la firma de autorización de la/el Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, una vez firmada por ambos turna al Director de Finanzas y Recursos Humanos	FO-CMAEM-DFRH-01
13	DFRH	Recibe en forma económica el Formato de Solicitud de movimientos de personal con documentación anexa, y turna al Coordinador de Sección de Ingresos.	FO-CMAEM-DFRH-01
14	CSI	Recibe el Formato de Solicitud de movimientos de personal, captura el movimiento en la plantilla de personal del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) el alta o baja ante el Instituto Mexicano del Seguro Social IMSS	
15	CSI	Imprime la constancia de la transmisión de movimientos afiliatorios y archiva en expediente,  Con esta actividad da fin al procedimiento.	Constancia de transmisión de movimientos

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de Solicitud de movimientos de personal FO-CMAEM-DFRH-01	Director de Finanzas y Recursos Humanos	2 años
2	Documentos de requisitos anexos	Director de Finanzas y Recursos Humanos	2 años
3	Oficio de devolución	Director de Finanzas y Recursos Humanos	2 años
4	Constancia	Director de Finanzas y Recursos Humanos	2 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Solicitud de Movimientos de Personal	FO-CMAEM-DFRH-01

No. oficio solicitud \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

Rectoría del Centro Moreense de las Artes  
del Estado de Morelos  
Presente:

QUINCENA DE APLICACIÓN \_\_\_\_\_

Movimiento solicitado:

- |                       |                                 |                                |
|-----------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| ( 1 ) ALTA            | ( 6 ) CAMBIO A DATOS PERSONALES | ( 11 ) SUSPENSIÓN REL LABORAL  |
| ( 2 ) REINGRESO       | ( 7 ) CAMBIO DE NOMBRAMIENTO    | ( 12 ) CAMBIO DE U.A.          |
| ( 3 ) BAJA            | ( 8 ) LICENCIA S/SUELDO         | ( 13 ) CAMBIO DE CLAVE NOMINAL |
| ( 4 ) CAMBIO DE PLAZA | ( 9 ) REANUDACIÓN DE LABORES    |                                |
| ( 5 ) PERMUTA         | ( 10 ) REEXPEDICIÓN DE PAGO     |                                |

a) Número de empleador/a  (Este espacio se deja en blanco, en caso de ser Alta)

b) Apellidos: \_\_\_\_\_  
Nombre (s): \_\_\_\_\_  
Paterno Materno

**DATOS PERSONALES.** Los datos de este recuadro se deberán registrar sólo en caso 1 ALTA, 2 REINGRESO ó 6 CAMBIO DE DATOS

- c) Sexo Femenino: ( ) Masculino: ( ) d) Estado Civil \_\_\_\_\_ e) Fecha Nac:  D D M M A A
- f) R.F.C.  g) Lugar de Nacimiento: \_\_\_\_\_ h) Nacionalidad: \_\_\_\_\_
- i) Domicilio: \_\_\_\_\_  
Calle No Colonia  
 Código Postal  Ciudad o Mpio  Estado  Teléfono
- j) Nombre del Padre: \_\_\_\_\_  
Nombre de la Madre: \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s) Vivo ( ) Finado ( )  
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s) Vivo ( ) Finado ( )
- k) Núm. de Seguridad Social IMSS:  l) Tipo Sanguíneo: \_\_\_\_\_
- m) Grado máximo de estudios: \_\_\_\_\_ n) CURP: \_\_\_\_\_
- m) Horario: \_\_\_\_\_

**PROPUESTA DATOS DEL PUESTO**

- o) Vigencia del movimiento solicitado: de  hasta
- p) Puesto: \_\_\_\_\_
- q) Grupo \_\_\_\_\_ r) Plaza Anterior
- s) Carácter de la Plaza ( ) 1- Confianza 2- Base 3- Supernumerario 4- Eventual 5- Interino
- t) Días a pagar:  u) Motivo de la Baja \_\_\_\_\_

**PARA SER LLENADO POR LA DIR. FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS**

- v) Plaza de Nueva Creación- Modif. Estructura Clave: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_
- w) Datos del ocupante anterior: Nombre: \_\_\_\_\_
- Número de Empleado  Fecha de la Baja:

titular de la secretaría administrativa

\* Director/a Finanzas y Rec. Hum.

Firma del Trabajador

Nombre \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

\*Esta firma valida y autoriza que el movimiento de personal solicitado cuenta con la debida suficiencia presupuestal

INSTRUCCIONES PARA EN LLENADO

CAMPOS APLICABLES POR MOVIMIENTOS

TIPO DE MOVIMIENTO	CAMPOS A LLENAR	OBSERVACIONES
1 ALTAS	a→n,o,p,q,r,s,u,v,x	Firmas de autorización, en su caso inciso (v)
2 REINGRESOS	a→n,o,p,q,r,s,u,v,x	Firmas de autorización, en su caso inciso (v)
3 BAJAS	a,b,o,p,q,r,s,u	Con código
4 CAMBIO DE PLAZA	a,b,l,n,o,p,q,r,s,u,v,x	Firmas de autorización, en su caso inciso (v)
5 PERMUTA	a,b,o,p,q,r,s,l,u,v,x	
6 CAMBIO DE DATOS PERSONALES	a,b	El dato a corregir hasta la m, si es del nombre marcar con un círculo rojo el inciso b.
7 CAMBIO DE NOMBRAMIENTO	a,b,k,o,b,q,r,s,u,v,x	
8 LICENCIA	a,b,o,p,q,r,s,u	
9 REANUDACIÓN DE LABORES	a,b,o,p,q,r,s,u	Por licencia o por suspensión mayor a 15 días
10 REEXPEDICIÓN DE PAGO	a,b,o	Señalando el periodo que corresponde
11 SUSPENSIÓN	a,b,o,p,q,r,s,u	
12 UNIDAD ADMINISTRATIVA (U.A.)	a,b,o,p,q,r,s,u,v	
13 CAMBIO DE CLAVE NOMINAL	a,b,o,p,q,r,s,u,v	

DOCUMENTACION QUE DEBE ANEXARSE	FIRMA DE AUTORIZACIÓN
<p><b>NUEVO INGRESO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 fotografías tamaño infantil a color</li> <li>- Constancia de estudios académico (Fotocopia)</li> <li>- Cédula Profesional (Cuando el puesto así lo requiere) (Fotocopia)</li> <li>- Acta de nacimiento (Copia)</li> <li>- Curriculum Vitae actualizado (Datos personales, escolares y laborales) (Original)</li> <li>- Candidatos varones deberán presentar: Precartilla los menores de 18 años o recibos que estén cumpliendo su servicio militar; Cartilla liberada mayores de 18 años que cumplan con su servicio militar u oficio de exento para mayores de 48 años, en todos los casos expedida por la SEDENA (Fotocopia)</li> <li>- Comprobante que contenga número de afiliación del I. M. S. S. (Fotocopia)</li> <li>- Credencial de elector (Fotocopia)</li> <li>- Comprobante que contenga el tipo sanguíneo y latido III (Fotocopia)</li> <li>- Comprobante de domicilio reciente (Pago de predial, agua o teléfono)</li> <li>- Candidatos a puesto de chofer, licencia de manejo tipo chofer (Fotocopia)</li> <li>- Cédula del CURP (Fotocopia)</li> <li>- País extranjero, formato otorgado por el Instituto Nacional de Migración</li> <li>- Constancia de no inhabilitación (Expedida por la Secretaría de la Contraloría)</li> </ul> <p><b>REINGRESOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de existencia de documentos personales</li> <li>- Documentos que marque la constancia como faltantes o que deban actualizarse</li> </ul> <p><b>BAJAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento que sustente la misma (Memoria, copia del acta de defunción, acta administrativa original, etc.)</li> </ul> <p><b>CAMBIO DE PLAZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de existencia de documentos personales</li> <li>- Documentos que marque la constancia como faltantes o que deban actualizarse, excepto constancia de no inhabilitación</li> <li>- Documento que sustente el cambio</li> </ul> <p><b>CAMBIO DE NOMBRAMIENTO, UNIDAD ADMINISTRATIVA, CLAVE NOMINAL, PERMUTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento que sustente el cambio</li> </ul> <p><b>CAMBIO DE DATOS PERSONALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento oficial que sustente el cambio (Comprobante de domicilio, credencial de elector, acta de nacimiento, etc.)</li> </ul> <p><b>LICENCIA SIN SUELDO, REANUDACIÓN DE LABORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicital firmada por el trabajador</li> </ul> <p><b>REEXPEDICIÓN DE PAGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Releigro correspondiente</li> </ul> <p><b>SUSPENSIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento que sustente la solicitud Vicaría General (PGJ), Consejo de Honor y Justicia (SSP) y Secretaría de la Contraloría.</li> </ul>	<p>RECTOR/A DEL CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES DEL ESTADO DE MORELOS</p>





**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

Esta es una copia controlada del procedimiento Incidencias de Personal.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Administrativa.	01

**1.- Propósito:**

Contar con herramientas de apoyo administrativo que permitan controlar las incidencias (faltas, retardos, omisiones, horarios de lactancia, permisos, etc.) del personal adscrito al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, conforme a lo establecido en los Lineamientos de control interno del personal administrativo, con el fin de garantizar con eficiencia la remuneración oportuna de los trabajadores.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Ley Federal del Trabajo.
- ↓ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- ↓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ↓ Ley que crea el Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Lineamientos de control interno del personal administrativo del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Manual de Organización del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director de Finanzas y Recursos Humanos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

**5.-Definiciones:**

**Horario de Lactancia:** Es el tiempo (6 meses a partir del alumbramiento) que se otorga a la trabajadora para atender a su hijo.

**Horario especial de trabajo:** cuando el Trabajador labora con un horario y días diferentes a lo establecido para la jornada ordinaria.

**Inasistencia:** Es la falta de concurrencia que realiza el Trabajador a su Centro de Trabajo durante los días laborables del mes de que se trate, dentro de los horarios de entrada y salida que tenga establecidos.

**Jornada ordinaria de trabajo:** es diurna de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

**Omisión de Entrada:** Cuando el trabajador no registra su hora de llegada en el comprobante de asistencia.

**Omisión de Salida:** Cuando el trabajador no registra su salida en el comprobante de asistencia.

**Retardo:** Se considera retardo a la hora de ingreso a su lugar de trabajo posterior a la establecida en su nombramiento.

**6.- Método de trabajo:**

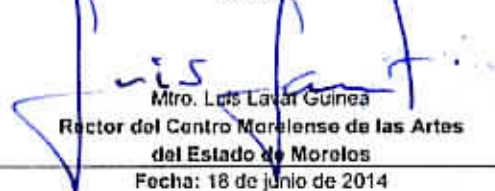
Elaboró



C.P. Atala Hernández Reyes  
Directora de Finanzas y Recursos Humanos

Fecha: 18 de junio de 2014

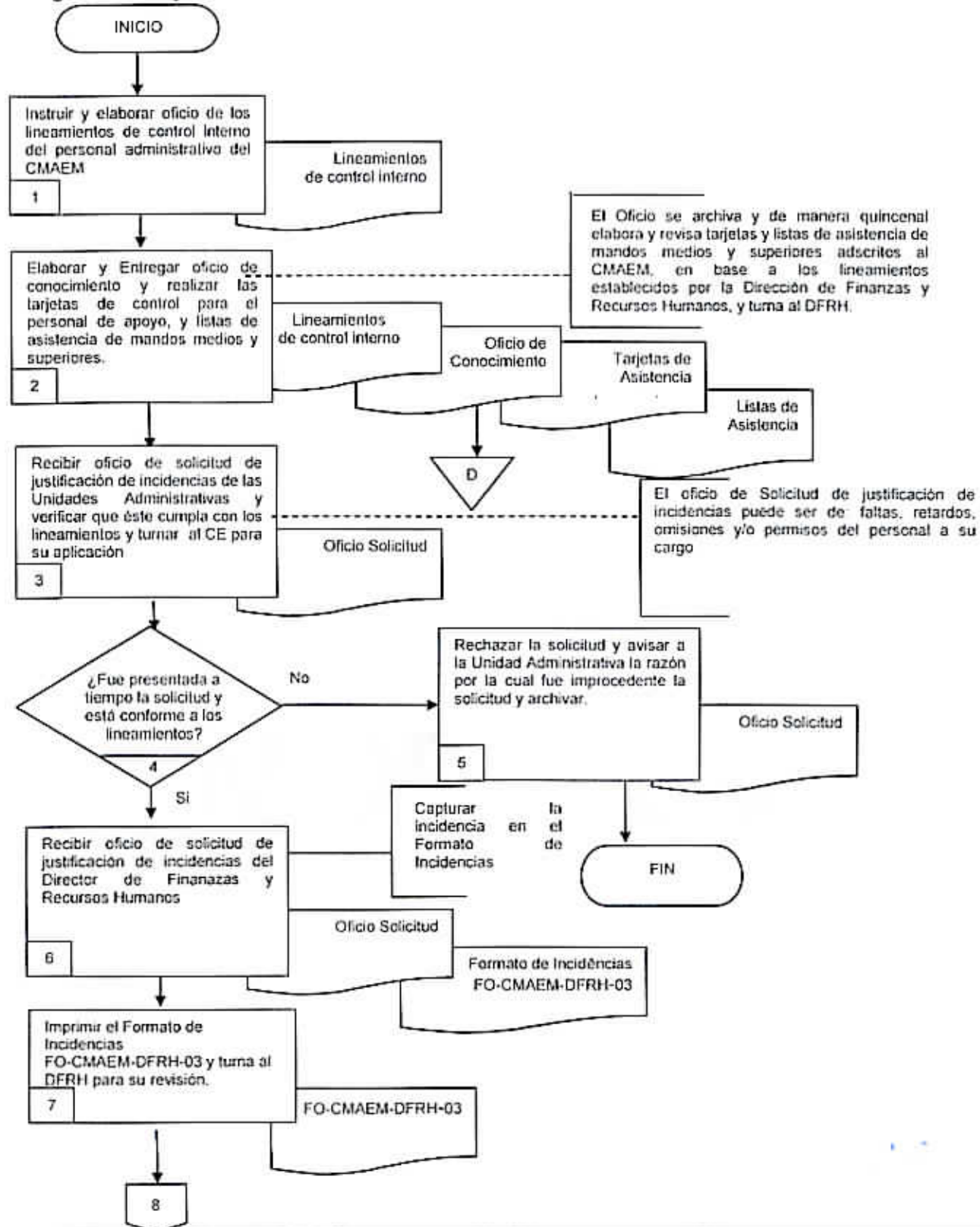
Revisó

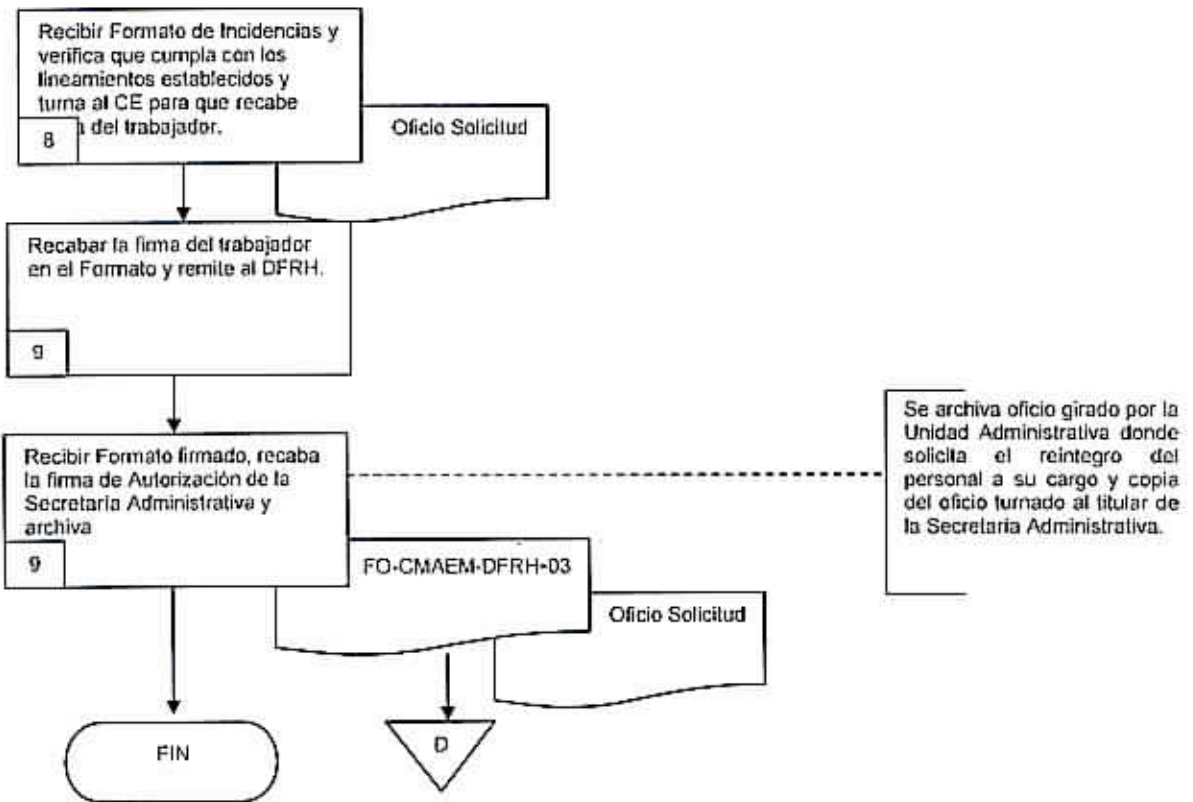


Mtro. Luis Lavar Guinea  
Rector del Centro Morelense de las Artes  
del Estado de Morelos

Fecha: 18 de junio de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Director de Finanzas y Recursos Humanos (DFRH)	Instruye al Coordinador de Egresos para elaborar el oficio de conocimiento de los lineamientos de control interno del personal administrativo del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.	
2	Coordinador de Egresos (CE)	Elabora y Entrega oficio de conocimiento de lineamientos de control interno a todo el personal adscrito al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos <b>Nota:</b> El Oficio se archiva y de manera quincenal elabora y revisa tarjetas y listas de asistencia de mandos medios y superiores adscritos al CMAEM, en base a los lineamientos establecidos por la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos, y turna al DFRH.	Lineamientos de control interno Oficio de conocimiento Tarjetas de asistencia Lista de asistencia
3	DFRH	Recibe de las Unidades Administrativas oficio de solicitud de justificación de incidencias y verifica que este documento cumpla con los requisitos de los lineamientos y turna al Coordinador de Egresos para su aplicación. <b>Nota:</b> El oficio de Solicitud de justificación de incidencias puede ser de: faltas, retardos, omisiones y/o permisos del personal a su carga	Oficio de solicitud de justificación de incidencias
4	DFRH	¿Fue presentada a tiempo la solicitud y está conforme a los lineamientos? NO pasa a la actividad No. 5 SI pasa a la actividad No. 6	
5	DFRH	Rechaza la solicitud de justificación de incidencias y avisa como avisa? a la Unidad Administrativa la razón por la cual fue improcedente la solicitud y la archiva. Con este punto termina el procedimiento.	Oficio de solicitud de justificación de incidencias
6	CE	Recibe Oficio de solicitud de justificación de incidencias del Director de Finanzas y Recursos Humanos <b>Nota:</b> captura las incidencias en el Formato de incidencias FO-CMAEM-DFRH-03	Oficio de solicitud de justificación de incidencias Formato de Incidências FO-CMAEM-DFRH-03
7	CE	Imprime el Formato de Incidencias FO-CMAEM-DFRH-03 y turna al DFRH para su revisión.	
8	DFRH	Recibe Formato de Incidencias y verifica que cumpla con los lineamientos establecidos y turna al CE para que recabe firma del trabajador.	Oficio de solicitud de justificación de incidencias FO-CMAEM-DFRH-03
9	CE	Recaba la firma del trabajador en el Formato y remite al DFRH.	Oficio de solicitud de justificación de incidencias FO-CMAEM-DFRH-03

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
10	DFRH	<p>Recibe Formato firmado, recaba la firma de Autorización de la Secretaría Administrativa y archiva.                      Nota: Se archiva oficio girado por la Unidad Administrativa donde solicita el reintegro del personal a su cargo y copia del oficio turnado al titular de la Secretaría Administrativa.</p> <p>Con esta Actividad se da fin a este Procedimiento.</p>	FO-CMAEM-DFRH-03

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Lineamientos de control interno	Director de Finanzas y Recursos Humanos	2 años
2	Oficio de conocimiento	Director de Finanzas y Recursos Humanos	2 años
3	Tarjetas de asistencia	Director de Finanzas y Recursos Humanos	2 años
4	Lista de asistencia	Director de Finanzas y Recursos Humanos	2 años
5	Oficio de solicitud	Director de Finanzas y Recursos Humanos	2 años
6	Formato de Incidencias FO-CMAEM-DFRH-03	Director de Finanzas y Recursos Humanos	2 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato de incidencias	FO-CMAEM-DFRH-02

Fecha:

Folio: \_\_\_\_\_  
Quincena: \_\_\_\_\_  
Quincena de aplicación: \_\_\_\_\_

Clave del empleado/a	Fecha	Nombre del empleado/a	Área	Incidencia		Hora		Observaciones

REALIZÓ  
COORDINADOR/A DE EGRESOS

REVISÓ  
DIRECTOR/A DE FINANZAS Y  
RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ  
SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO/A





**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

Esta es una copia controlada del procedimiento Control de Incapacidades

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Administrativa	01

**1. - Propósito:**

Mantener el registro y control de las incapacidades del personal adscrito al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, con la finalidad de validar la información para el trámite de pago ante el IMSS.

**2. - Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, que presente incapacidad.

**3. -Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Ley Federal del Trabajo.
- ↓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ↓ Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- ↓ Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Lineamientos de control interno del personal administrativo del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos y demás disposiciones para la Administración de los Recursos Humanos emitidos por la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.

**4. -Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal técnico y de apoyo del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director de Finanzas y Recursos Humanos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Rector del centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

**Incapacidades:** Es el documento emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social que justifica la falta del trabajador a sus labores por un determinado tiempo a causa de una enfermedad general, profesional, riesgo de trabajo o Maternidad.

**6.- Método de trabajo:**

Elaboró

C.P. Atala Hernández-Reyes  
Directora de Finanzas y Recursos Humanos

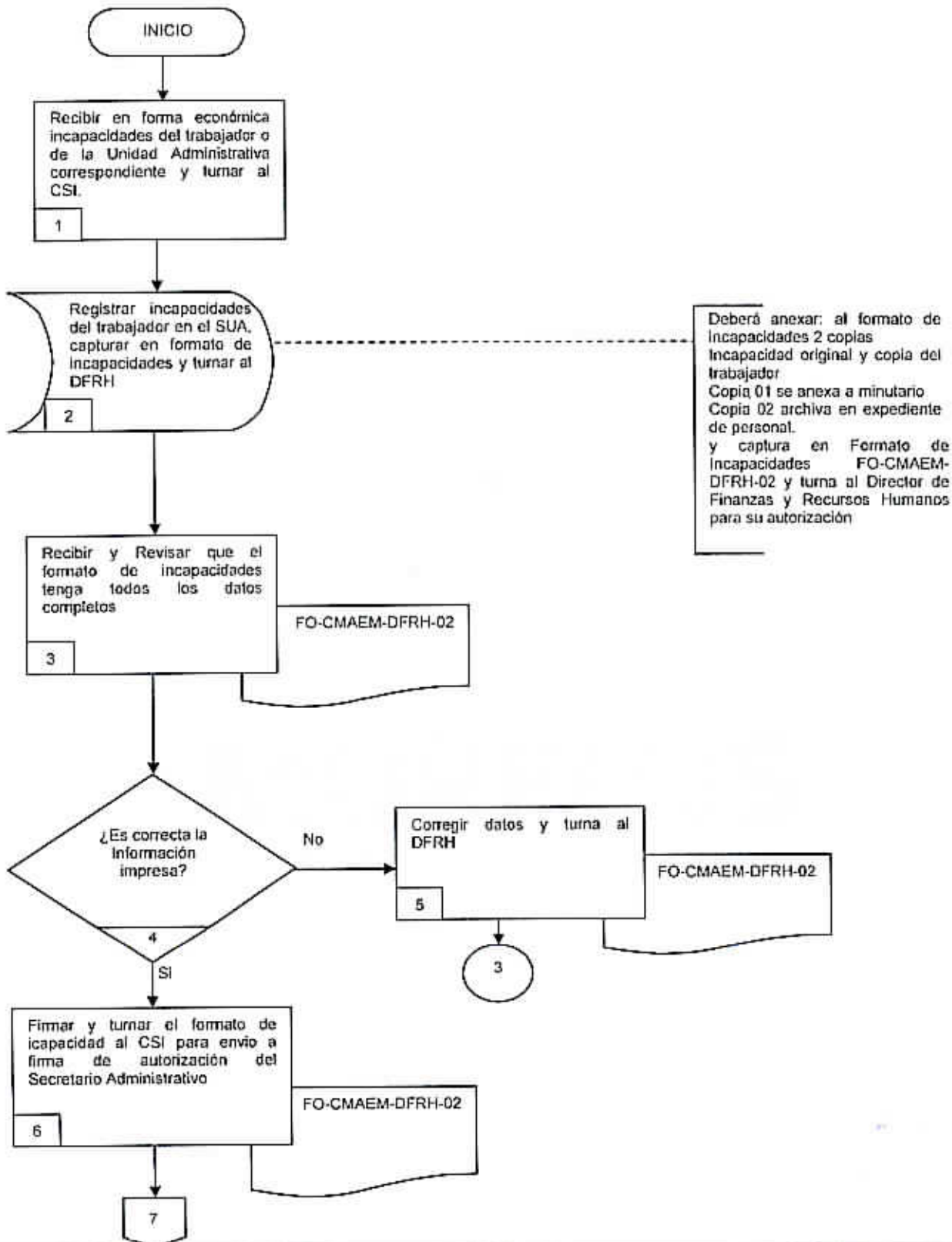
Fecha: 18 de junio de 2014

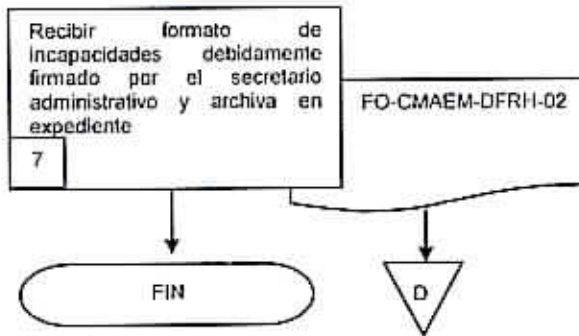
Revisó:

Mtro. Luis Laval Guinea  
Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

Fecha: 18 de junio de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:





**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director/a de Finanzas y Recursos Humanos DFRH	Recibe en forma económica del trabajador y/o Unidad Administrativa incapacidad emitida por el IMSS comprobante del trabajador en original y copia y turna al Coordinador de Sección de Ingresos	
2	Coordinador/a de Sección de Ingresos (CSI)	Registra incapacidades del Trabajador en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) y captura en formato de incapacidades <b>Nota:</b> deber anexar; al formato de Incapacidades Incapacidad original y copia del trabajador Copia 01 se anexa a minutario Copia 02 archiva en expediente de personal y captura en Formato de Incapacidades FO-CMAEM-DFRH-02 y turna a la/el Director de Finanzas y Recursos Humanos para su autorización	
3	DFRH	Recibe y Revisa, que el formato de incapacidades tenga todos los datos completos.	FO-CMAEM-DFRH-02
4	DFRH	¿Es correcta la información? NO se conecta con la actividad No. 5 SI se conecta con la actividad No. 6	
5	CSI	Corrige datos correspondientes y turna a la/el Director de Finanzas y Recursos Humanos. Pasa a la actividad No. 3	FO-CMAEM-DFRH-02
6	DFRH	Firma y turna formato de incapacidad al Coordinador de Sección de Ingresos para envío a firma de autorización de la/el Secretario Administrativo	FO-CMAEM-DFRH-02
7	DFRH	Recibe Formato de Incapacidades debidamente firmado por el secretario Administrativo FO-CMAEM-DFRH y archiva en expediente.  Con esta actividad da fin a este procedimiento	FO-CMAEM-DFRH-02

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de Incapacidades FO-CMAEM-DFRH-02	Director de Finanzas y Recursos Humanos	2 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato de incapacidades	FO-CMAEM-DFRH-03

FOLIO: \_\_\_\_\_

QUINCENA DE APLICACIÓN: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

Clave del empleado/a	Unidad Administrativa	Nombre del empleado/a	Número de incapacidad	Expedición	Periodo de inicio	Periodo de término	Número de días

REALIZÓ  
  
\_\_\_\_\_  
COORDINADOR/A DE SECCIÓN DE INGRESOS

REVISÓ  
  
\_\_\_\_\_  
DIRECTOR/A DE FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ  
  
\_\_\_\_\_  
SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO/A





**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

Esta es una copia controlada del procedimiento Vacaciones

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Administrativa	01

**1.- Propósito.-**

Dar a conocer al personal de las Unidades Administrativas los periodos vacacionales de acuerdo a la circular emitida por la Secretaría Administrativa, con la finalidad de llevar el control de vacaciones de cada trabajador adscrito al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

**2. - Alcance:**

Este procedimiento aplica a

- ✦ Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

**3. -Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Ley Federal del Trabajo.
- ✦ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- ✦ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ✦ Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ✦ Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ✦ Lineamientos de control interno del personal administrativo del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos y demás disposiciones para la Administración de los Recursos Humanos emitidos por la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.

**4. -Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal técnico y de apoyo del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos apegar a lo establecido en este procedimiento.


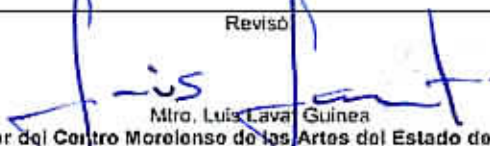
Es responsabilidad de la/el Director de Finanzas y Recursos Humanos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

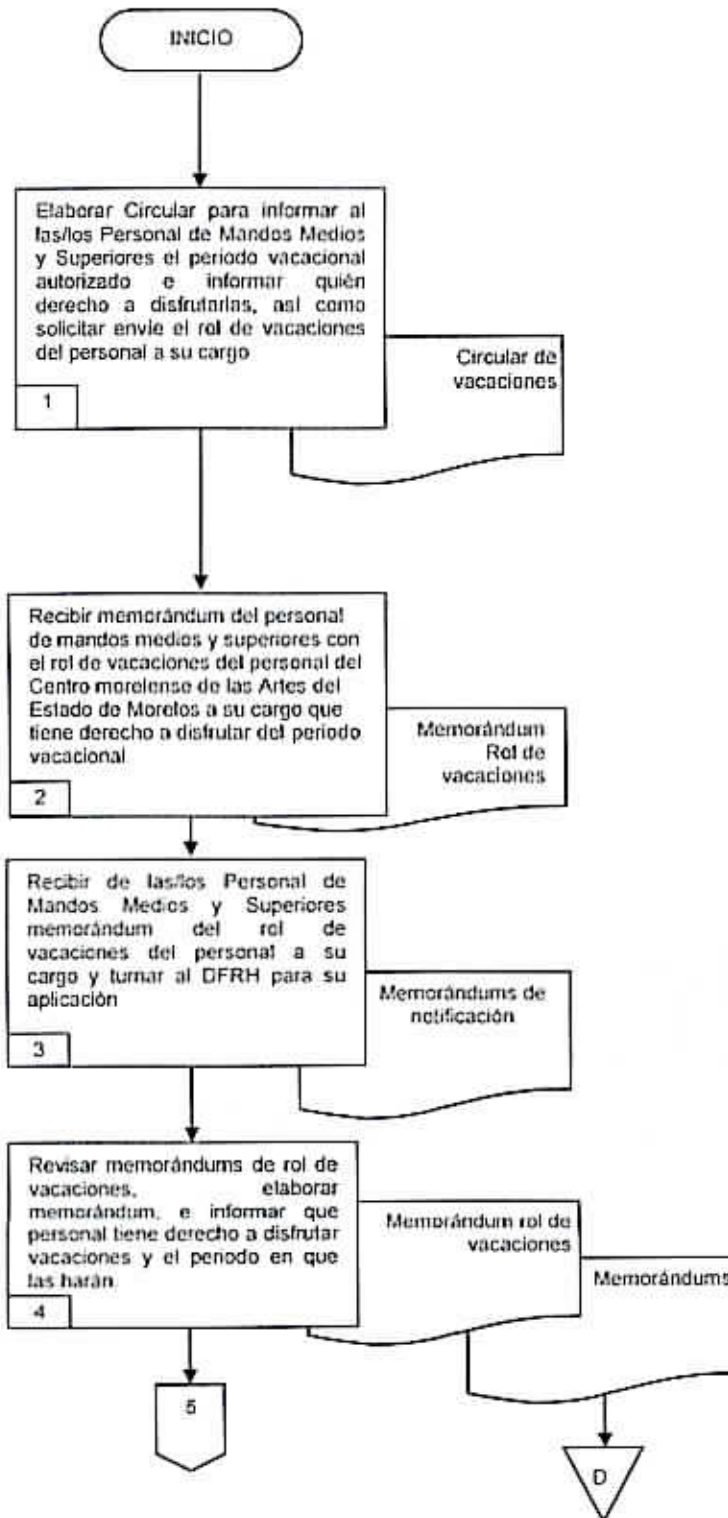
**5. -Definiciones:**

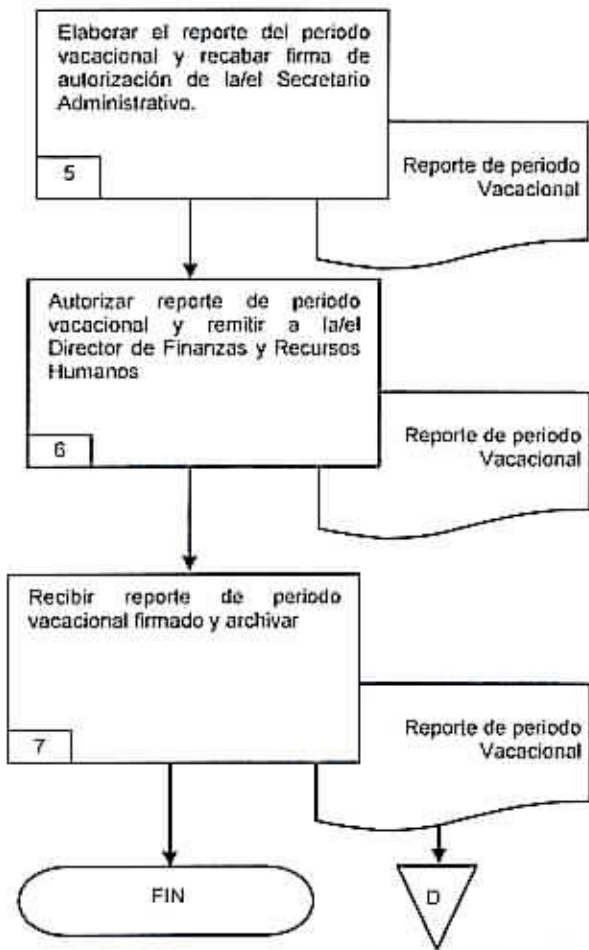
**Vacaciones:** Se considera vacaciones al periodo de descanso del personal del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos que cuente con una antigüedad de 6 meses ininterrumpidos de servicio en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado. (Art. 33 de la Ley del Servicio Civil).

**6.- Método de trabajo:**

Elaboró  C.P. Atala Hernández Reyes Directora de Finanzas y Recursos Humanos Fecha: 18 de junio de 2014	Revisó  Mtro. Luis Lava Guinea Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos Fecha: 18 de junio de 2014
--	--

6.1 Diagrama de Flujo:





**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Secretario/a de Administración (SA)	Elabora Circular mediante la cual informa a las/los Personal de Mandos Medios y Superiores (PMS) de los periodos vacacionales autorizados y requisitos para disfrutarlas, y solicita se envíe el rol de vacaciones del personal a su cargo.	Circular de vacaciones
2	SA	Recibe memorándum del personal de mandos medios y superiores con el rol de vacaciones del personal del Centro morelense de las Artes del Estado de Morelos a su cargo que tiene derecho a disfrutar del periodo vacacional.	Memorándum rol de vacaciones
3	SA	Recibe del Personal de Mandos Medios y Superiores los periodos vacacionales autorizados al personal, revisa y turna al DFRH para su aplicación.	Memorándum rol de vacaciones
4	Director/a de Finanzas y Recursos Humanos (DFRH)	Revisa de rol de vacaciones y elabora memorándums y/o relación de personal que disfrutara de vacaciones y notifica mediante memorándum al personal recabando firma de enterado y archiva en expediente de personal.	Memorándums de notificación
5	DFRH	Elabora e imprime el reporte del periodo vacacional, firma y recaba la firma de autorización por la/el Secretario Administrativo.	Reporte de periodo vacacional
6	SA	Autoriza reporte del periodo vacacional y envía al DFRH	Reporte de periodo vacacional
7	DFRH	Recibe reporte de periodo vacacional firmado y archiva en expediente.  Con esta actividad se da fin a este procedimiento	Reporte de periodo vacacional

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Circular de vacaciones	Director de Finanzas y Recursos Humanos	2 años
2	Memorándum rol de vacaciones	Director de Finanzas y Recursos Humanos	2 años
3	Memorándums de notificación	Director de Finanzas y Recursos Humanos	2 años
4	Reporte de periodo vacacional	Director de Finanzas y Recursos Humanos	2 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	





### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Elaboración y autorización del Presupuesto de Ingresos y Egresos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Administrativa.	01

**1.- Propósito.-**

Guiar en la elaboración del proyecto del presupuesto de Egresos para su integración a través de la planificación, distribución y asignación del recurso, mediante el análisis de gastos efectuados en el ejercicio inmediato anterior, con la finalidad de enviar a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda, en el Sistema de Elaboración del Presupuesto por Programas (SELPP) para su autorización de la H. Junta de Gobierno del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

**2.- Alcance:**

Este Procedimiento aplica a:

- ↓ Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
- ↓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- ↓ Ley General de Contabilidad
- ↓ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- ↓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ↓ Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ↓ Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Reglas de Operación para el ejercicio del gasto del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Manual de Organización del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director de Finanzas y Recursos Humanos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

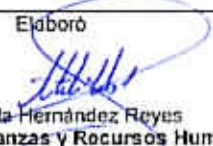
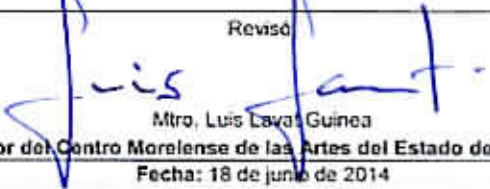
Es responsabilidad de la/el Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

**Anteproyecto de Presupuesto:** Es la estimación preliminar sujeta a encomiendas o correcciones de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos. Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto establecidos.

**Presupuesto Asignado:** Es el importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, proyectos y unidades presupuestarias, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas.

**Presupuestación:** Son las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos y materiales para cumplir con los programas establecidos en un determinado periodo; comprende las tareas de formulación, discusión y aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto, atendiendo a lineamientos generales que conforman por parte de las áreas competentes, los criterios y procedimientos a aplicarse para llevarlos a cabo.

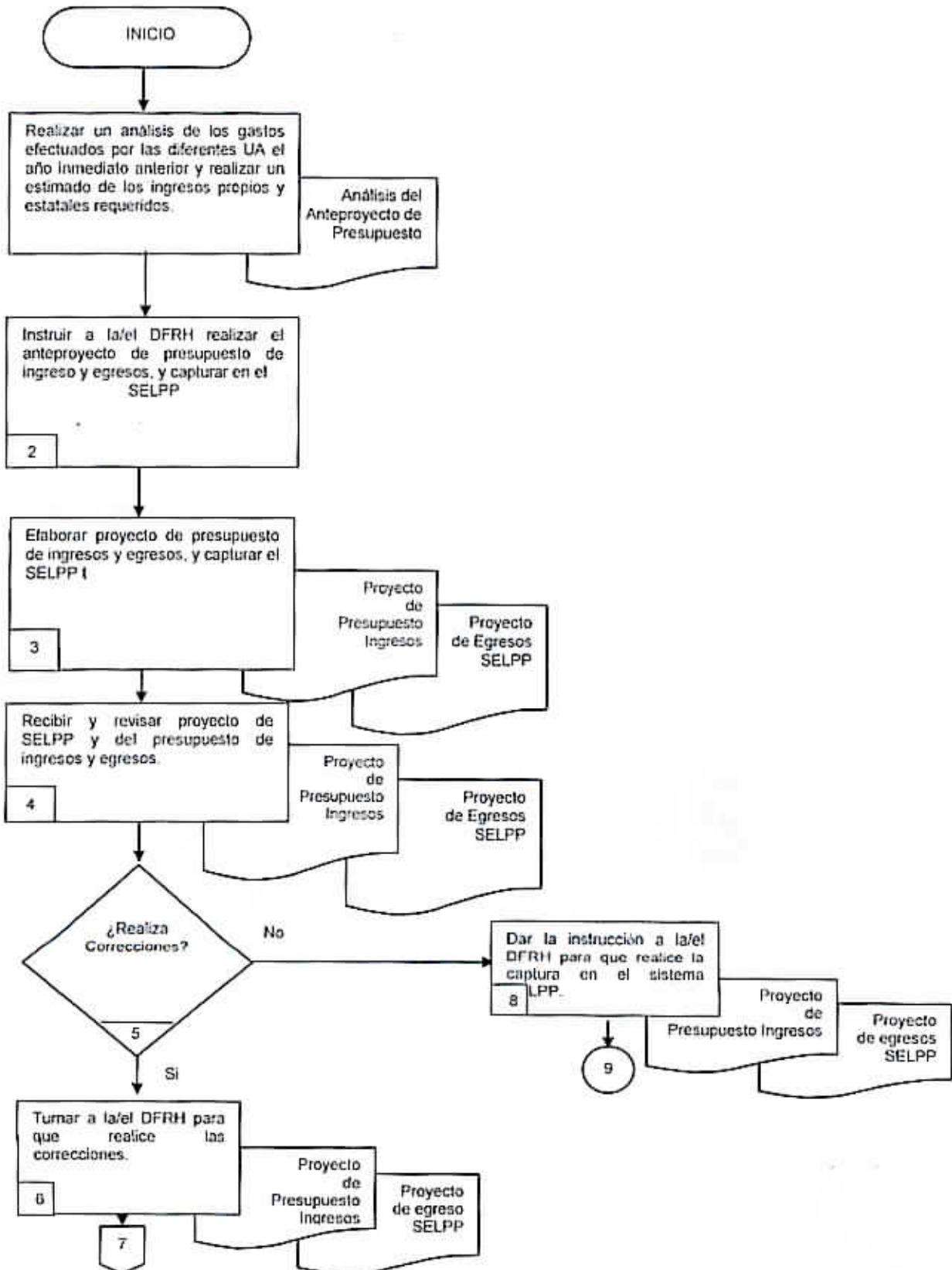
Elaboró  C.P. Alata-Hernández Reyes Directora de Finanzas y Recursos Humanos Fecha: 18 de junio de 2014	Revisó  Mtro. Luis Laya Guinea Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos Fecha: 18 de junio de 2014
--	--

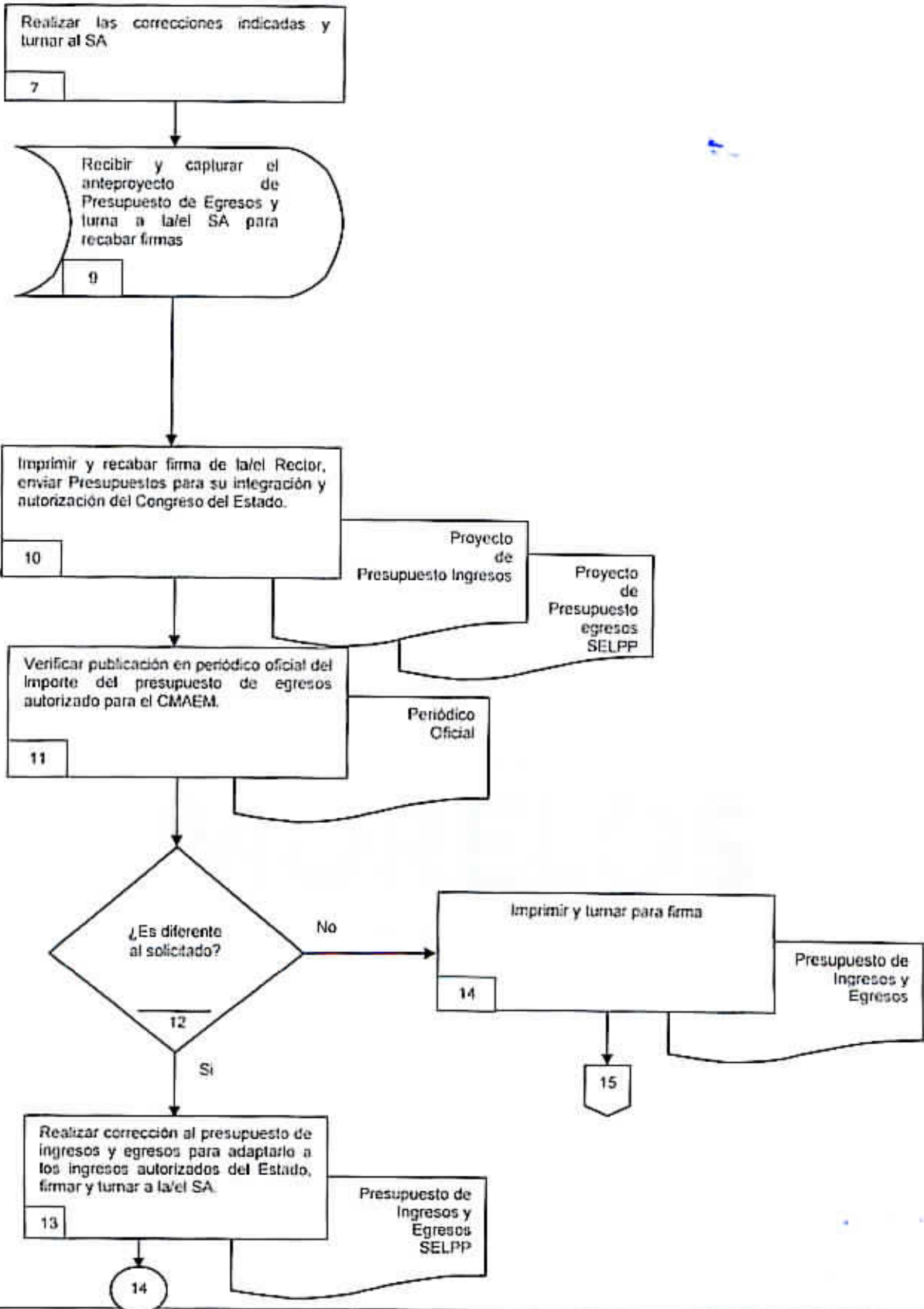
**Presupuesto Aprobado:** Es el monto total de recursos aprobados por la H. Junta de Gobierno al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, para realizar la liberación de recursos necesarios para sus programas y/o proyectos.

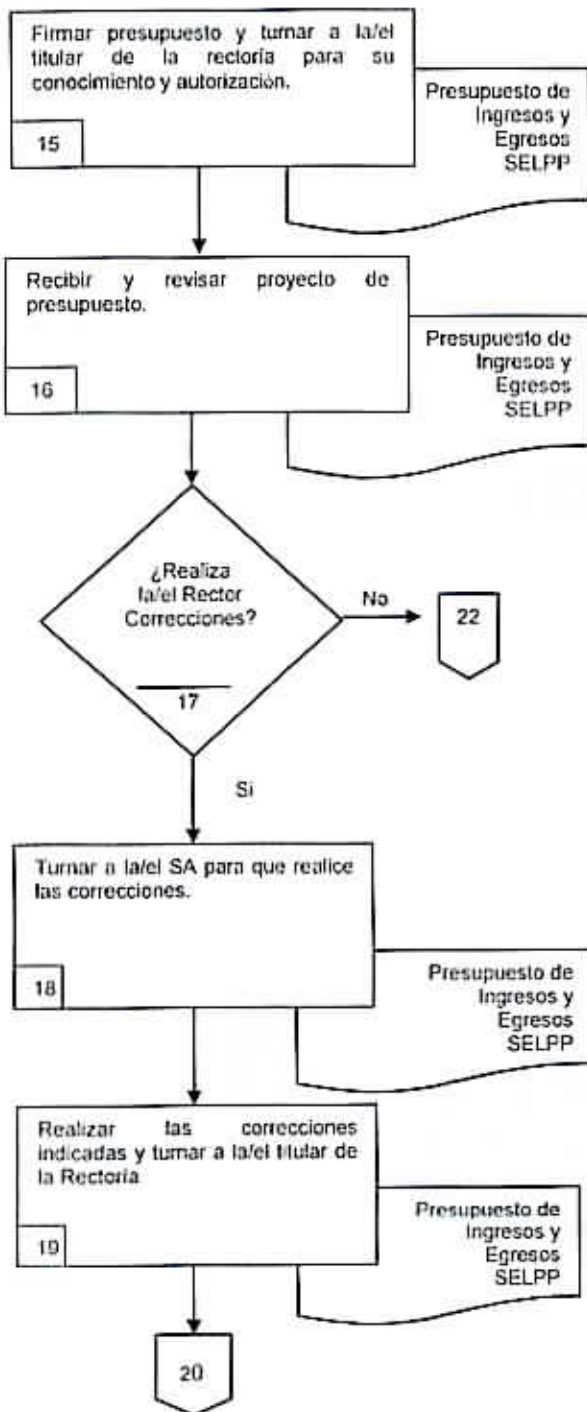
**Presupuesto Autorizado:** Son los techos financieros asignados autorizadas por la H. Congreso del Estado de Morelos, durante el periodo de un año a partir del primero de enero al 31 de diciembre.

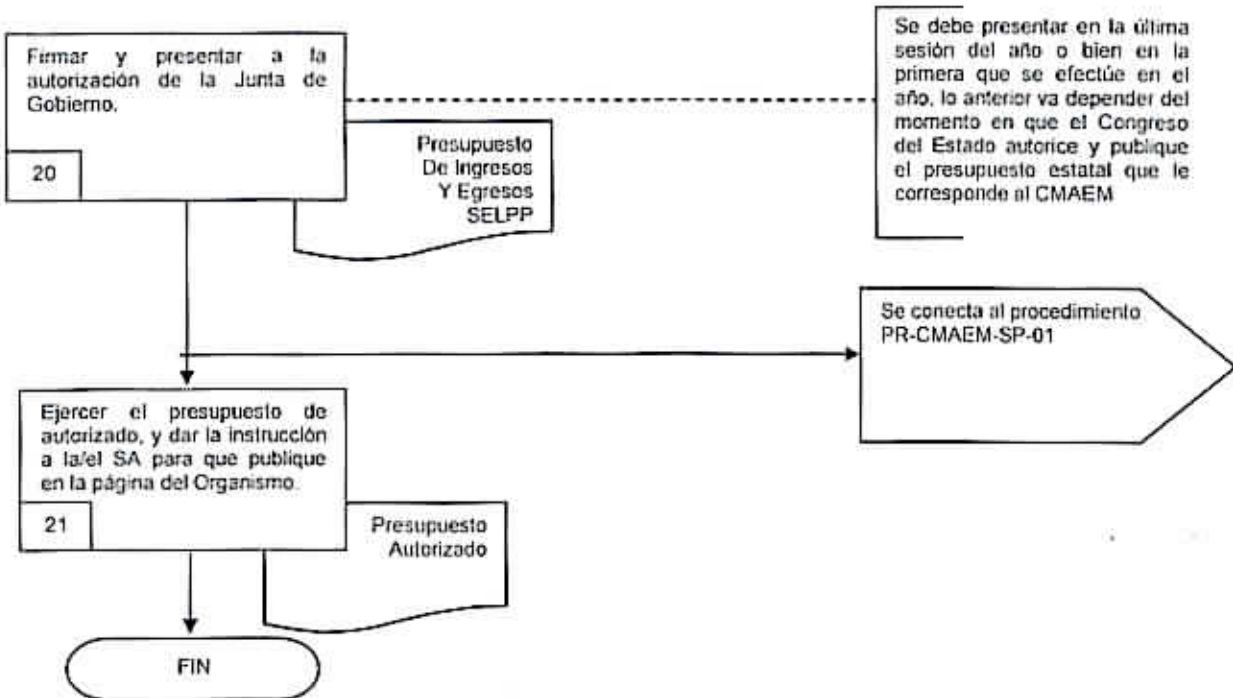
**6.- Método de trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo:









<b>MORELOS</b>   <b>Secretaría de Cultura</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS</b>	Clave: PR-CMAEM-DFRH-05
		Revisión: 3
		Pág. 9 de 11

**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Secretario/a Administrativo (SA)	Realiza un análisis de los gastos efectuados por las diferentes Unidades Administrativas en el año inmediato anterior, y realiza un estimado de los ingresos propios y estatales que se requieren para el siguiente ejercicio fiscal.	Análisis del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y egresos del CMAEM
2	SA	Instruye a la/el DFRH para que realice el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos, y realice la captura en el Sistema para la Elaboración de Presupuesto por Programas (SELPP)	
3	Director de Finanzas y Recursos Humanos (DFRH)	Elabora el proyecto del presupuesto de ingresos y egresos del CMAEM, y captura en el SELPP, y turna en forma económica a la/el SA para su revisión.	
4	SA	Recibe, revisa y analiza el presupuesto de ingresos y egresos y SELPP	Proyecto de Presupuesto de ingresos y egresos SELPP
5	SA	¿Realiza la/el SA correcciones? NO, Continúa en la actividad 8 SI, Continúa en la actividad 6	
6	SA	Turna a la/el DFRH los proyectos del presupuesto y SELPP para que realice las correcciones.	Proyecto de Presupuesto de ingresos y egresos SELPP
7	DFRH	Realiza las correcciones indicadas por la/el SA y lo turna al mismo Retorna a la actividad 4	Proyecto de Presupuesto de ingresos y egresos SELPP
8	SA	Da la instrucción a la/el Director de Finanzas y Recursion Humanos para que realice la captura en el sistema SELPP	
9	DFRH	Recibe y captura el anteproyecto de Presupuesto de Egresos en el Sistema para la Elaboración de Presupuesto por Programas (SELPP). Turna a la/el Secretario Administrativo, para recabar firmas	
10	SA	Imprime recabando firma de la/el titular de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes y envía a la Secretaría de Cultura para su integración y esta a su vez entregue a la Secretaría de Hacienda para su autorización por el H. Congreso del Estado	Proyecto de Presupuesto de ingresos y egresos SELPP
11	DFRH	Verifica la publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y los importes del Presupuesto de Egresos Autorizado por el H. Congreso del Estado.	Presupuesto de ingresos y egresos publicado
12	DFRH	¿Es diferente al solicitado? NO, Continúa en la actividad 18 SI, Continúa en la actividad 14	



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
13	DFRH	Realiza la corrección al presupuesto de ingresos y egresos a efecto de adaptarlo a los montos autorizados por el H. Congreso del Estado	Presupuesto de ingresos y egresos del CMAEM
14	SA	Imprime y turna a la/el Secretario Administrativo para recabar firma y continuar con el tramite	Presupuesto de ingresos y egresos del CMAEM
15	SA	Firma el presupuesto y se lo turna a la/el titular de la Rectoría para su conocimiento y autorización	Presupuesto de ingresos y egresos del CMAEM
16	Rector del Centro Morelense del Estado de Morelos	Recibe y revisa el presupuesto que se presentará para autorización de la H. Junta de Gobierno	Presupuesto de ingresos y egresos del CMAEM
17	RCMEM	¿Realiza correcciones? NO, Continúa en la actividad 20 SI, Continúa en la actividad 18	Presupuesto de ingresos y egresos del CMAEM
18	RCMEM	Turna a la/el SA el presupuesto para que realice las correcciones.	Presupuesto de ingresos y egresos del CMAEM
19	SA	Realiza las correcciones indicadas y se conecta la actividad 15	Presupuesto de ingresos y egresos del CMAEM
20	RCMEM	Firma el presupuesto y lo presenta a la autorización de la Junta de Gobierno. Se conecta con el procedimiento PR-CMAEM-SP-01 Nota: Se debe presentar en la última sesión del año o bien en la primera que se efectúe en el año, lo anterior va depender del momento en que el Congreso del Estado autorice y publique el presupuesto estatal que le corresponde al CMAEM, Se conecta al procedimiento de PR-CMAEM-SP-01.	Presupuesto de ingresos y egresos del CMAEM
21	RCMEM	Ejerce el presupuesto de conformidad con lo autorizado, y da la instrucción a la/el SA para que publique el presupuesto en la página del Organismo. Viene del procedimiento de PR-CMAEM-SP-01.  Con esta actividad termina el procedimiento.	Presupuesto de ingresos y egresos del CMAEM autorizado

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Análisis del Anteproyecto de Presupuesto de ingresos y egresos del CMAEM	Secretaría Administrativa	2 años
2	Proyecto de Presupuesto de ingresos y egresos SELPP	Secretaría Administrativa	2 años
3	Presupuesto de ingresos y egresos publicado	Secretaría Administrativa	2 años
4	Presupuesto de ingresos y egresos del CMAEM autorizado	Secretaría Administrativa	2 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	




**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

Esta es una copia controlada del procedimiento Registro Presupuestal y Contable del Ejercicio del Presupuesto Autorizado.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.
Secretaría Administrativa	01

 <b>Secretaría de Cultura</b>	PROCEDIMIENTO	Clave: PR-CMAEM-DFRH-05
	REGISTRO PRESUPUESTAL Y CONTABLE DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO	Revisión: 3
		Pág. 3 de 10

**1.- Propósito.-**

Revisar, controlar y registrar el ejercicio presupuestal y contable del Presupuesto de Egresos de acuerdo con el Presupuesto Autorizado con la finalidad de garantizar la ejecución y administración óptima del recurso, cumpliendo con la normatividad aplicable para el desarrollo y necesidades del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Constitución Política del Estado
- ↓ Ley General de Contabilidad
- ↓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ↓ Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- ↓ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- ↓ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ↓ Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Reglas de Operación para el ejercicio del gasto del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director de Finanzas y Recursos Humanos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.


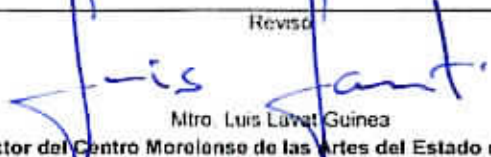
Es responsabilidad de la/el Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

**Clasificador por Objeto del Gasto:** Es el listado ordenado, homogéneo y coherente que permite identificar los bienes y servicios que el sector público demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolas en capítulos, conceptos y partidas presupuestales. Muestra con exactitud en qué gasta el Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

**Gasto de Capital:** Es el total de las asignaciones que se traducen en la creación y conservación de activos; su efecto sobre el desarrollo económico es permanente y de mayor repercusión. Es el gasto destinado a la adquisición de los bienes de capital, inmuebles y valores, a la construcción de las instalaciones y para ampliar la capacidad productiva, así como el destinado a la conservación y mantenimiento de dichas instalaciones y los recursos transferidos a otros sectores para los mismos fines.

**Gasto Corriente:** Es el conjunto de erogaciones que no tienen como contrapartida la creación de activos, sino que constituye un acto de consumo. Se refiere a los gastos en recursos humanos y de compra de bienes y servicios, necesarios para la administración y operación gubernamental.

Elaboró  C.P. Atala Hernández Reyes Directora de Finanzas y Recursos Humanos	Revisó  Mtro. Luis Lavat Guinea Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
Fecha: 18 de junio de 2014	Fecha: 18 de junio de 2014

MORELOS   Secretaria de Cultura	PROCEDIMIENTO  REGISTRO PRESUPUESTAL Y CONTABLE DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO	Clave: PR-CMAEM-DFRH-06
		Revisión: 3
		Pág. 4 de 10

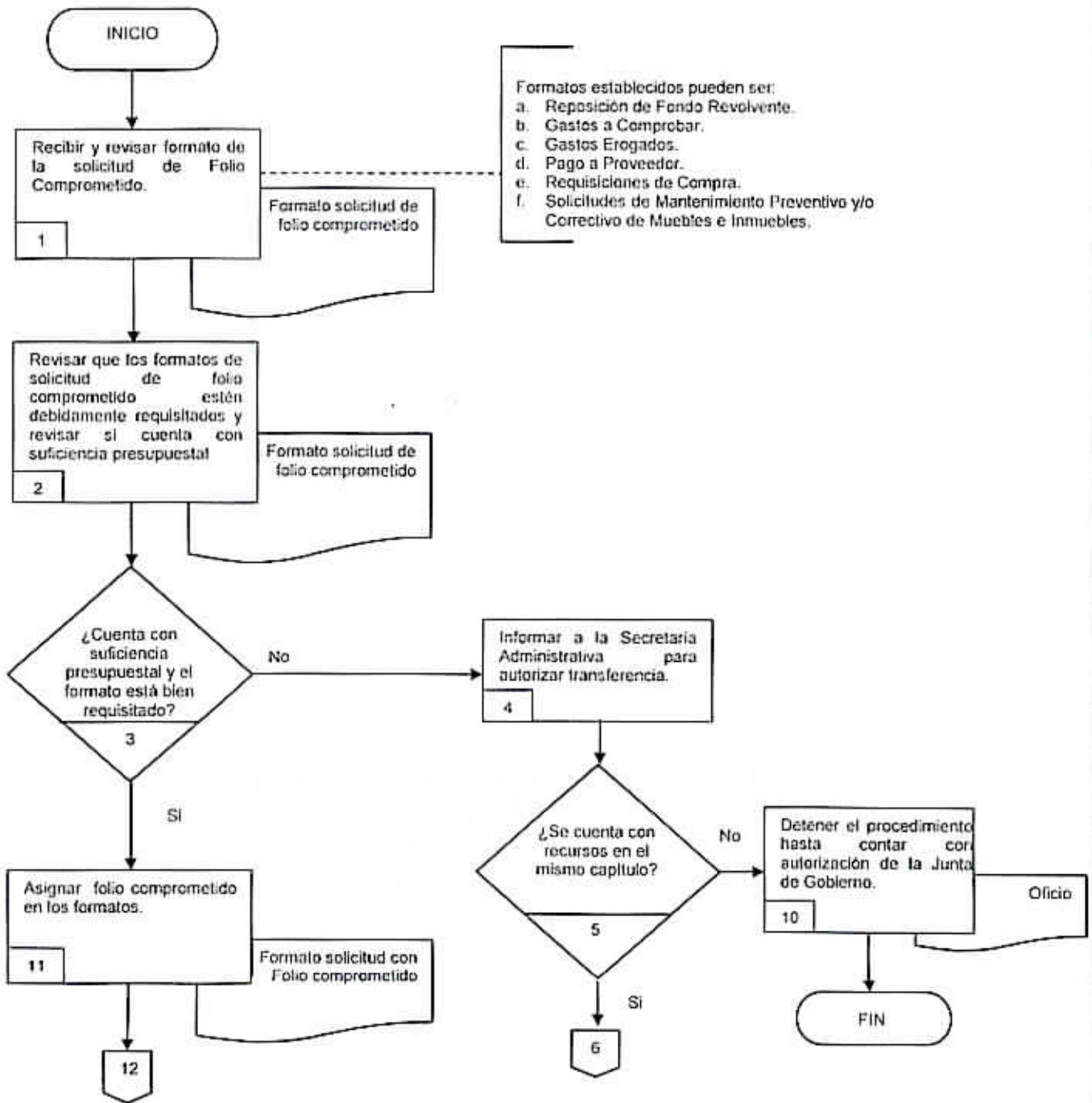
**Gasto Público:** Son las erogaciones que por concepto de gasto corriente, inversión física y financiera, así como pagos de pasivo o deuda pública y transferencia, realizan los poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, y el sector paraestatal, concertados por el gobierno estatal, para llevar a cabo sus funciones.

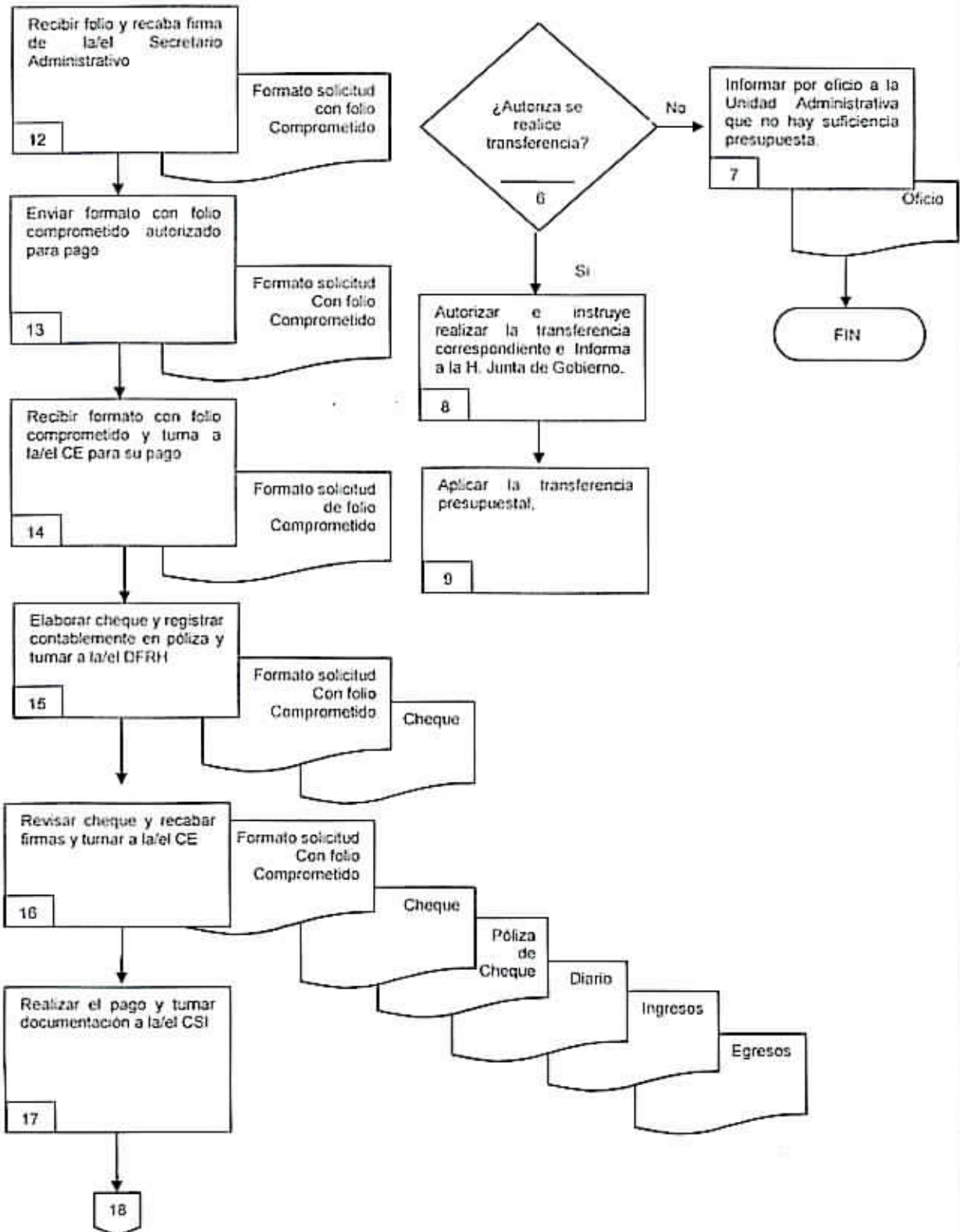
**Organismo Descentralizado:** Es el Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

**Presupuesto Ejercido:** Es la utilización que hace cada institución pública de los montos autorizados en el presupuesto de egresos, en la ejecución de sus programas y proyectos; independientemente de la fecha en que ese gasto se pague.

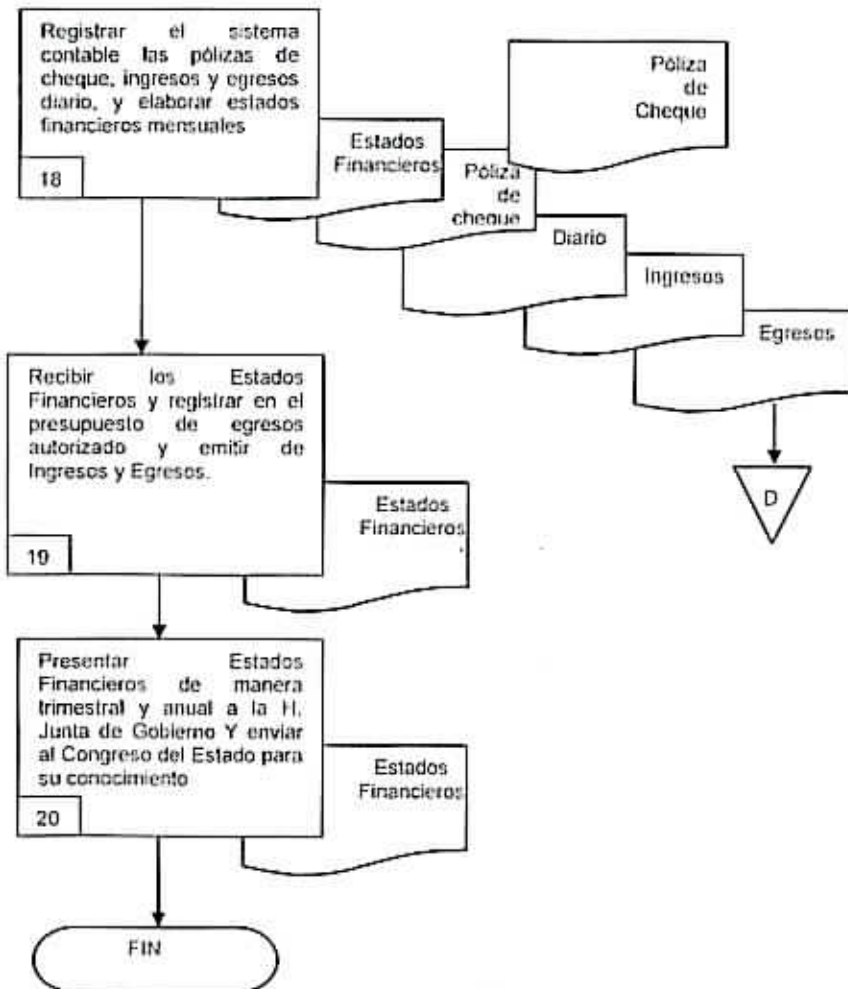
**6.- Método de trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo:









**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Director/a de Finanzas y Recursos Humanos (DFRH)	Recibe y revisa los Formatos de solicitud de folio comprometido.  <b>Nota:</b> Formatos de solicitud Folio comprometido pueden ser: Reposición de Fondo Revolvante, Gastos a Comprobar, Gastos Erogados, Pago a Proveedor, Requisiciones de Compra, Solicitudes de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Muebles e Inmuebles.	Formatos de Solicitud de Folio Comprometido
2	DFRH	Revisa que los Formatos de Solicitud de folio comprometido estén debidamente requisitados y revisa si cuenta con suficiencia presupuestal	Formatos de Solicitud de Folio Comprometido
3	DFRH	¿Se Cuenta con Suficiencia Presupuestal y el formato está bien requisitado? NO se conecta con la actividad No. 4 SI se conecta con la actividad No. 11	
4	DFRH	Informa a la Secretaría Administrativa que no cuenta con suficiencia presupuestal para autorización de transferencia presupuestal correspondiente.	
5	DFRH	¿Se cuenta con recursos suficientes para transferir del mismo capítulo? NO se conecta con la actividad No. 10 SI se conecta con la actividad No. 6	
6	Secretaria Administrativa (SA)	¿Autoriza se realice la transferencia? NO se conecta con la actividad No. 7 SI se conecta con la actividad No. 11	
7	SA	Informa por oficio a la Unidad Administrativa o Académica que cuando no cuenta con suficiencia presupuestal para que autorice si es necesario se realicen la transferencia correspondiente. Con esta actividad termina el Procedimiento.	Oficio
8	SA	Autoriza e instruye a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos se realice la transferencia presupuestal correspondiente e informa a la H. Junta de Gobierno del Organismo	
9	DFRH	Aplica la Transferencia Presupuestal correspondiente.	
10	DFRH	Detiene el procedimiento hasta contar con la autorización de la Junta de Gobierno del Organismo	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
11	DFRH	Asigna folio comprometido en los Formatos de Solicitud y turna a la Unidad Administrativa (Rectoría, Secretaría Académica, Administrativa, Direcciones de Área, Subdirecciones y Departamento de Informática) solicitante	Formatos de Solicitud con Folio Comprometido
12	DFRH	Envía folio comprometido a la Unidad Administrativa solicitante y recaba firma la/el Secretario Administrativo en Formato.	Formatos de Solicitud con Folio Comprometido
13	DFRH	Recibe de la Unidad Administrativa Formatos con folio comprometido firmado y autorizado por el SA para su pago correspondiente.	Formatos de Solicitud con Folio Comprometido
14	DFRH	Recibe Formatos con folio comprometido firmados y autorizados por la/el SA y turna a la/el Coordinador de Egresos para su registro y pago correspondiente	Formatos de Solicitud con Folio Comprometido
15	Coordinador de Egresos (CE)	Elabora Cheque correspondiente y registra contablemente en póliza, y turna a la/el Director de Finanzas y Recursos Humanos	Formatos de Solicitud con Folio Comprometido Pólizas de cheque, y cheque
16	DFRH	Revisa Cheque y recaba firma de las/los titulares de la Rectoría y Secretaría Administrativo, una vez recabadas las firmas turna a la/el Coordinador de Egresos	Cheque Pólizas de cheque Diario Ingresos egresos
17	CE	Realiza el pago al solicitante y/o proveedor y recaba firmas en póliza y turna con la documentación original comprobatoria a la/el CI y archiva	Pólizas de cheque Diario Ingresos egresos
18	CSI	Recibe y registra en el Sistema Contable las pólizas cheque, ingreso y egreso diario, los archiva y elabora Estados Financieros mensualmente, imprime original y turna a la/el Director de Finanzas y Recursos Humanos para su registro en el presupuesto.	Pólizas de cheque Diario Ingresos egresos Estados Financieros
19	DFRH	Recibe los Estados Financieros revisa y registra el Presupuesto de Egresos Autorizado el ejercicio del gasto correspondiente al mes de cierre y emite reportes y el Estado de Ingresos y Egresos correspondiente. Turna a la/el SA para su revisión y autorización.	Estados Financieros
20	SA	Presenta ante la/el Rector y hace del conocimiento de la H. Junta de Gobierno del Organismo los Estados Financieros y los envía por oficio de forma trimestral al Congreso del Estado para su conocimiento. Al final del ejercicio fiscal se presenta la cuenta acumulada  Con esta actividad termina el Procedimiento	Estados Financieros

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formatos de Solicitud de folio comprometido	Director de Finanzas y Recursos Humanos	2 años
2	Formatos con Solicitud de folio comprometido	Director de Finanzas y Recursos Humanos	2 años
3	Oficio de conocimiento	Director de Finanzas y Recursos Humanos	2 años
4	Cheque	Director de Finanzas y Recursos Humanos	Indefinido
5	Pólizas de cheque diario ingresos egresos	Director de Finanzas y Recursos Humanos	2 años
6	Estados Financieros	Director de Finanzas y Recursos Humanos	2 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	




**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

Esta es una copia controlada del Procedimiento Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Inmuebles y Muebles.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaria Administrativa	01

 <b>Secretaría de Cultura</b>	PROCEDIMIENTO	Clave: PR-CMAEM-DRMSG-01
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE INMUEBLES Y MUEBLES	Revisión: 3
		Pág. 3 de 9

**1.- Propósito:**

Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes inmuebles y muebles con la finalidad de mantener en óptimas condiciones el patrimonio del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ↓ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- ↓ Ley General de Bienes.
- ↓ Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ↓ Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.
- ↓ Ley del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.
- ↓ Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Reglamento de la ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, arrendamiento y Prestación de Servicios del Gobierno del Estado de Morelos.
- ↓ Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Manual de Organización del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

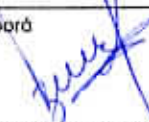
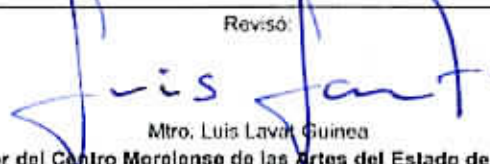
Es responsabilidad del Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

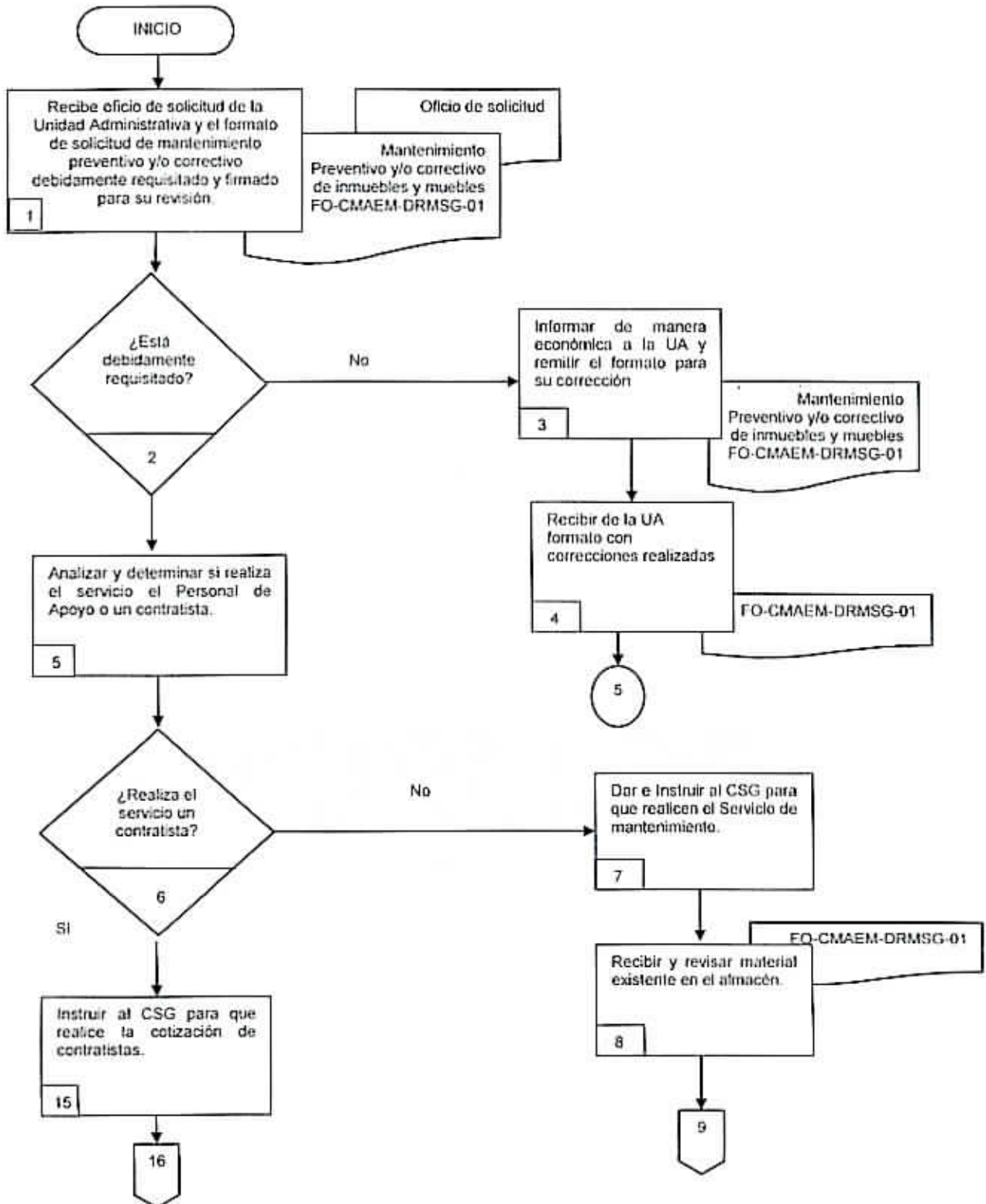
**5.-Definiciones:**

**Mantenimiento de Inmuebles, Mobiliario y Equipo de Oficina:** Es el Servicio que se realiza a los bienes inmuebles y muebles para mantener y aumentar la vida útil del mismo.

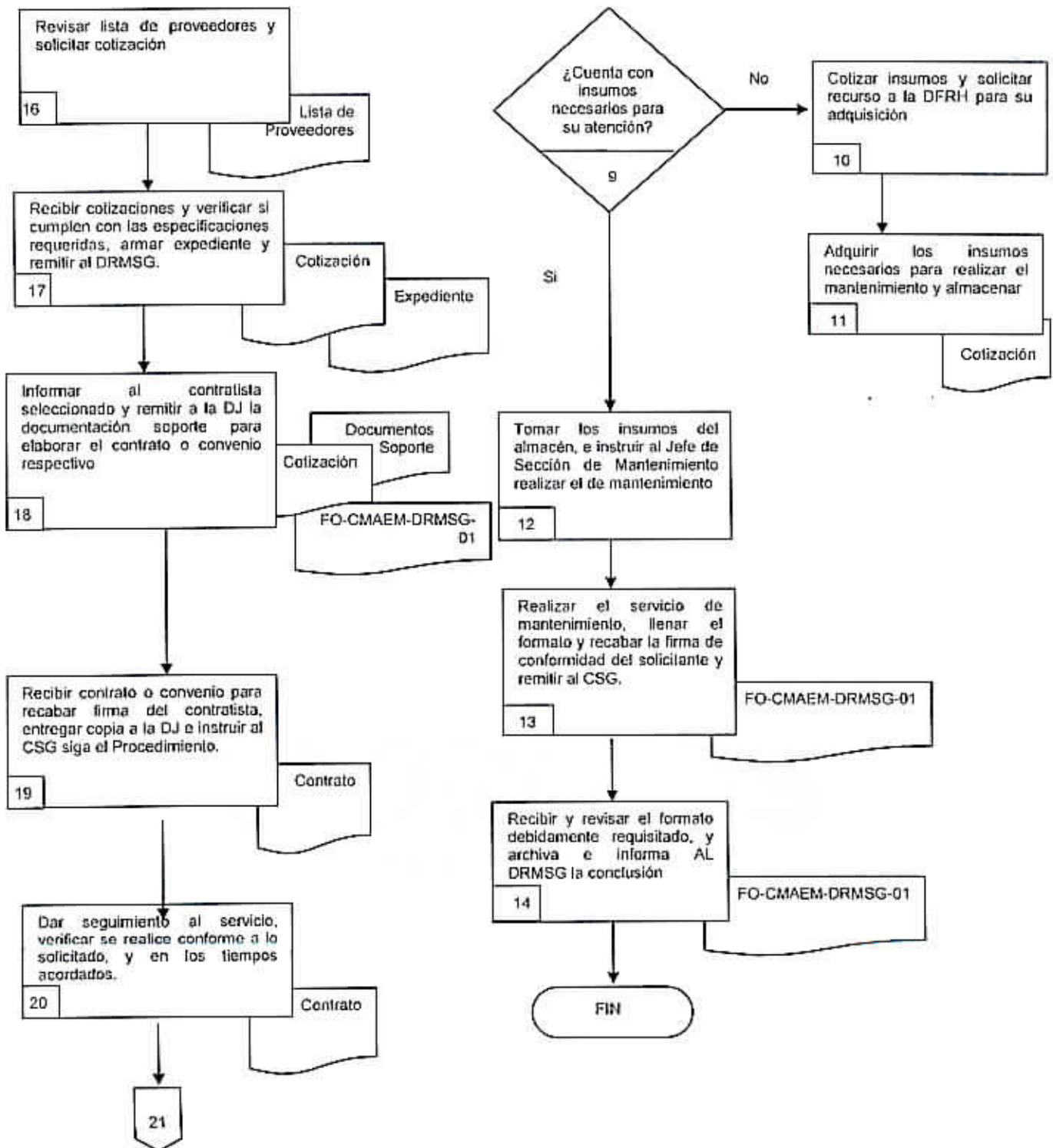
**6.- Método de trabajo:**

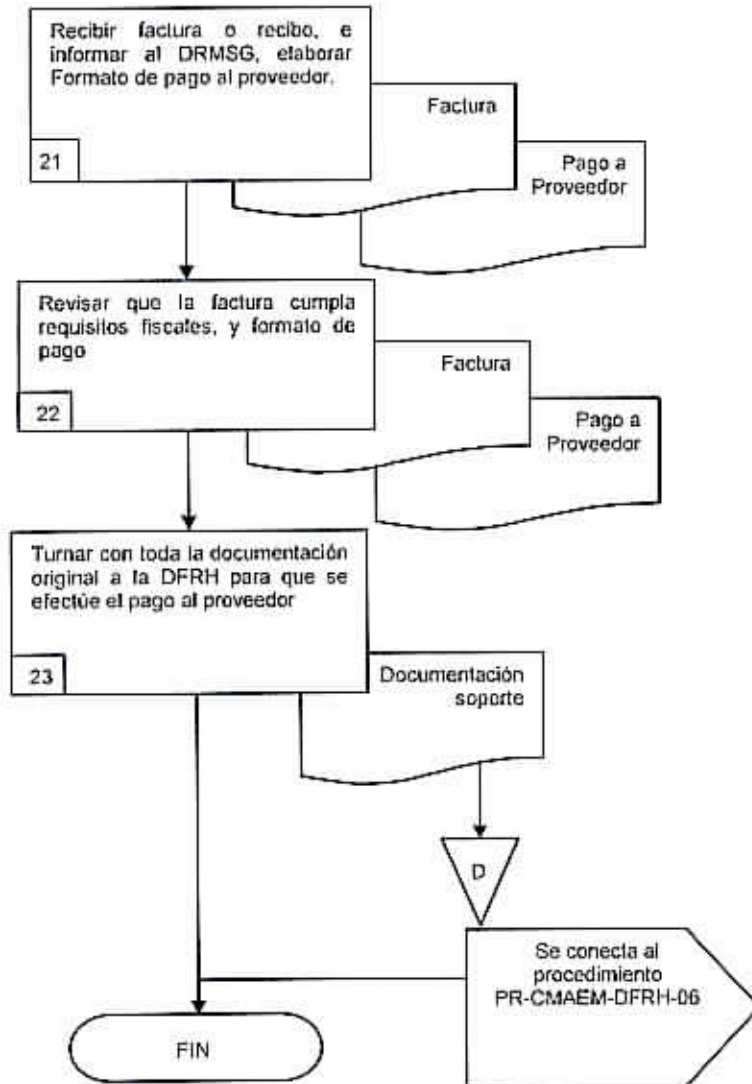
Elaboró  C.P. Azucena Cureño Hernández Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisó:  Mtro. Luis Lavat Guinea Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
Fecha: 18 de junio de 2014	Fecha: 18 de junio de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:









**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG)	Recibe oficio de solicitud de la Unidad Administrativa y el formato de solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo debidamente requisitado y firmado para su revisión.	Oficio de solicitud Mantenimiento preventivo y/o correctivo de inmuebles y muebles (FO-CMAEM-DRMSG-01)
2	DRMSG	¿Está debidamente lleno el formato? No, Continúa en la actividad 3 Si, Continúa en la actividad 5	
3	DRMSG	Informa de manera económica al responsable de la Unidad Administrativa que el formato no está debidamente lleno y lo remite a la Unidad Administrativa solicitante para su corrección.	FO-CMAEM-DRMSG-01
4	DRMSG	Recibe de la Unidad Administrativa el formato con correcciones realizadas	FO-CMAEM-DRMSG-01
5	DRMSG	Analiza y determina quien realiza el servicio si el personal de apoyo o contratista. En base a la complejidad del mantenimiento que se necesite realizar	
6	DRMSG	¿Realiza el servicio un contratista? No, continúa con la actividad 7 Si, continúa con la actividad 18	
7	DRMSG	Da la instrucción al Coordinador de Servicios Generales para que se realice el servicio de mantenimiento solicitado.	
8	Coordinador de Servicios Generales (CSG)	Recibe solicitud y revisa con que material se cuenta en almacén.	FO-CMAEM-DRMSG-01
9	CSG	¿Cuenta con los insumos necesarios para su atención? No, Continúa en la actividad 10 Si, Continúa en la actividad 12	
10	CSG	Cotiza insumos y le solicita suficiencia presupuestal a la DFRH para su adquisición. Se conecta con el procedimiento PR-CMAEM-DFRH-06.	Cotización FO-CMAEM-DRMSG-01
11	CSG	Adquiere los insumos necesarios para que se realice mantenimiento y archiva temporalmente la cotización.	Cotización
12	CSG	Toma del almacén los insumos necesarios, e instruye al Jefe de Sección de Mantenimiento para que realice el mantenimiento.	
13	Jefe de Sección de Mantenimiento (JSM)	Realiza el servicio de mantenimiento y llena debidamente el formato de solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo e informa al solicitante que está realizado el servicio recabando firma de conformidad y remite al CSG	FO-CMAEM-DRMSG-01
14	CSG	Recibe Formato debidamente requisitado, archiva e informa la conclusión del servicio al DRMSG  Con esta actividad termina el procedimiento.	FO-CMAEM-DRMSG-01

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
15	DRMSG	Instruye al Coordinador de Servicios Generales para que realice la cotización de los contratistas, de acuerdo al padrón de proveedores establecido.	
16	CSG	Revisa la lista de proveedores y solicita cotización de acuerdo al diagnóstico y especificaciones del servicio solicitado.	Lista de Proveedores
17	CSG	Recibe las cotizaciones y revisa que las mismas cumplan con las especificaciones del servicio solicitado, arma expediente y lo remite al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Cotización Expediente
18	DRMSG	Informa al contratista seleccionado y remite a la Dirección Jurídica toda la documentación soporte para que elabore el contrato o convenio respectivo.  Se conecta con el procedimiento PR-CMAEM-DJ-01	FO-CMAEM-DRMSG-01 Cotización  Documentos soporte
19	DRMSG	Recibe el contrato o convenio con documentación soporte, recaba firma del contratista, entrega una copia a la Dirección Jurídica e instruye al CSG para que se continúe el procedimiento.	Contrato o convenio
20	CSG	Da seguimiento al servicio de mantenimiento contratado para verificar que este se realiza conforme a lo requerido y dentro de los tiempos señalados en el contrato o convenio.	Contrato o convenio
21	CSG	Recibe factura o recibo del contratista al término del servicio, y elabora formato de pago a proveedor y se lo remite al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Pago a proveedor Factura
22	DRMSG	Revisa que la factura o recibo cumpla con todos los requisitos fiscales y que el formato de pago a proveedor esté debidamente lleno, y en su caso solicita su corrección	Pago a proveedor Factura
23	DRMSG	Turna con toda la documentación original a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos para que efectúe el pago al proveedor, archiva copia del expediente.  Se conecta con el procedimiento PR-CMAEM-DFRH-06  Con esta actividad termina el procedimiento.	Documentos soporte

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato Mantenimiento preventivo y/o correctivo de inmuebles y muebles (FO-CMAEM-DRMSG-01)	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	2 años
2	Cotización	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	2 años
3	Expediente	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	2 años
4	Contrato	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	2 años
5	Documentos soporte	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	2 años
6	Pago a proveedor	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	2 años
7	Factura	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	2 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Mantenimiento preventivo y/o correctivo de inmuebles y muebles	FO-CMAEM-DRMSG-01

REFERENCIA: PR-CMAEM-DRMSG-01

SOLICITANTE

Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

No. de Orden: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma del Solicitante: \_\_\_\_\_

SERVICIO REQUERIDO

PLOMERÍA  ELECTRICIDAD  HERRERÍA  CARPINTERÍA  ALBAÑILERÍA  PINTURA  JARDINERÍA

TRASLADO MOBILIARIO Y EQUIPO

Especificar: \_\_\_\_\_

Ubicación del Servicio: \_\_\_\_\_

A Quien dirigirse: \_\_\_\_\_

REQUISITOS PARA EL SERVICIO

SE REQUIERE MATERIAL? SI  NO

Fecha de inicio de servicio: \_\_\_\_\_

Nombre y Cargo del responsable del servicio: \_\_\_\_\_

Materiales y/o Suministros: Anexar Cotización

Subtotal:

I.V.A.:

Total:

Fecha:

Firma:

REQUISITOS LLENADO POR LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

Techo Financiero:

No. de Proyecto:

Partida presupuestal:

FOLIO COMPROMETIDO:

PARA SELLO DE RECIBIDO DRMSG

SATISFACCIÓN DEL SERVICIO

Fecha de término:

Nombre quien recibe de conformidad:

Cargo:

Firma de conformidad:

Observaciones:

REVISO

DIR. REC. MAT. Y SERV. GRLS.

Vo.Bo.

SECRETARIO/A ADMINISTRATIVA

AUTORIZA

RECTOR/A



**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

Esta es una copia controlada del procedimiento Adquisición de materiales y suministros.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Administrativa	01



**1.- Propósito:**

Garantizar la adquisición de materiales y suministros, con la finalidad de que cumpla con la normatividad aplicable, en cuanto a calidad, precio, tiempo de entrega oportuno y satisfacción de las Unidades Administrativas adscritas al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- ↓ Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

**3.- Referencias:**

Este procedimiento está basado para su elaboración en:

- ↓ Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- ↓ Ley General de Bienes
- ↓ Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ↓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ↓ Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ↓ Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

**4.- Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.


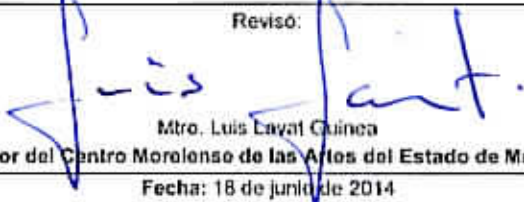
Es responsabilidad del Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

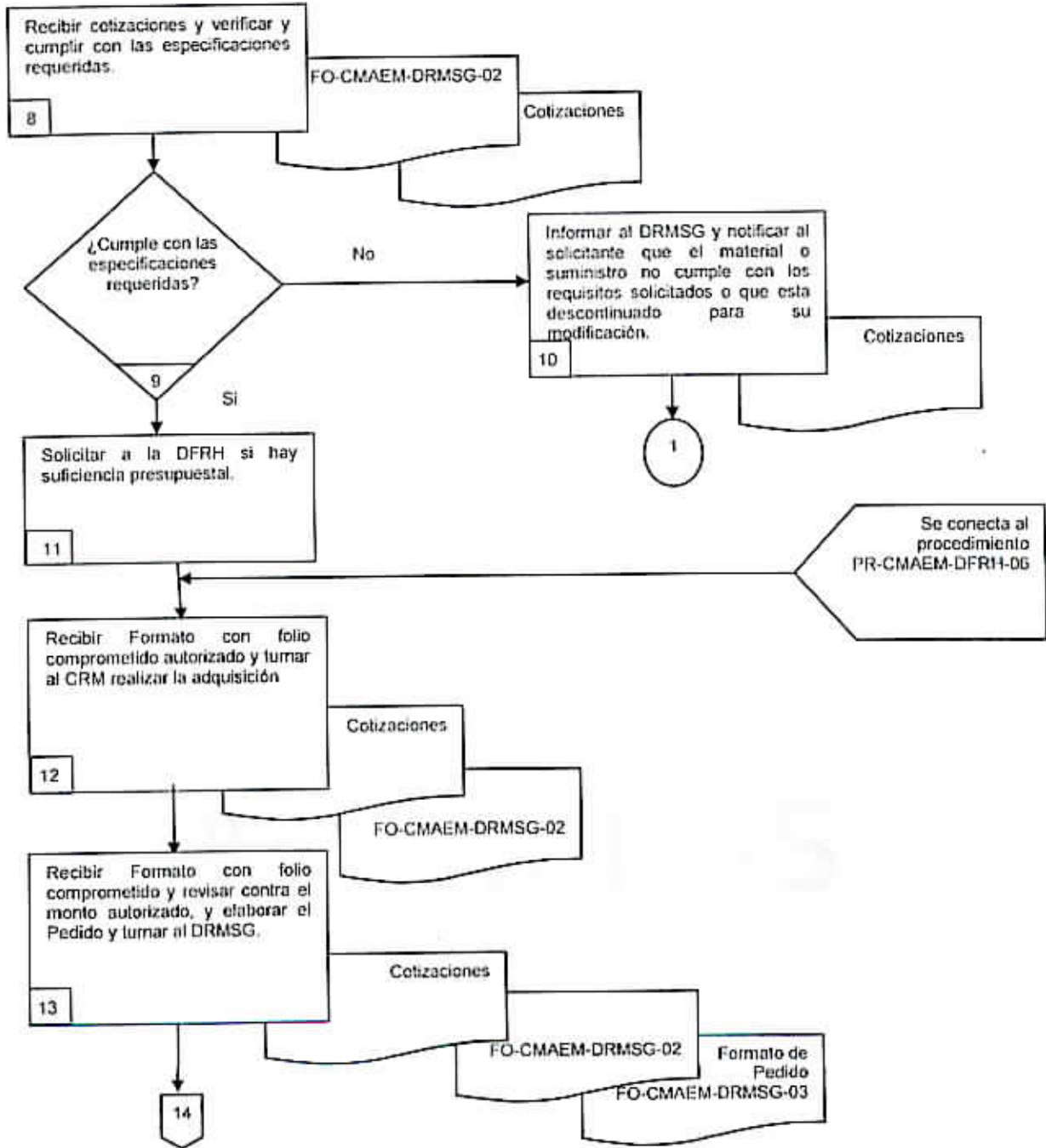
**5.- Definiciones:**

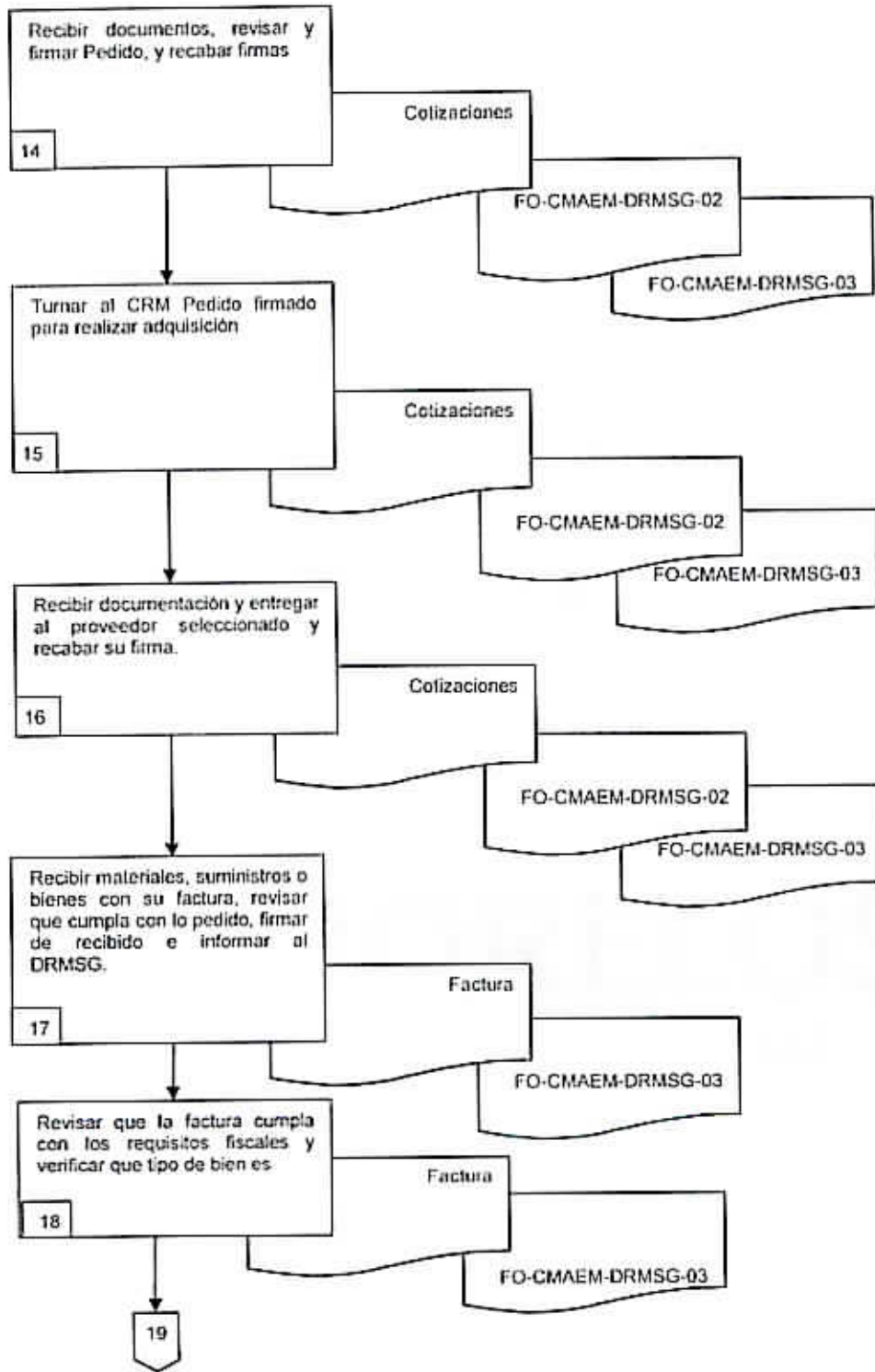
**Adquisición de materiales y suministros.** Es la compra de un bien tangible a proveedores externos.

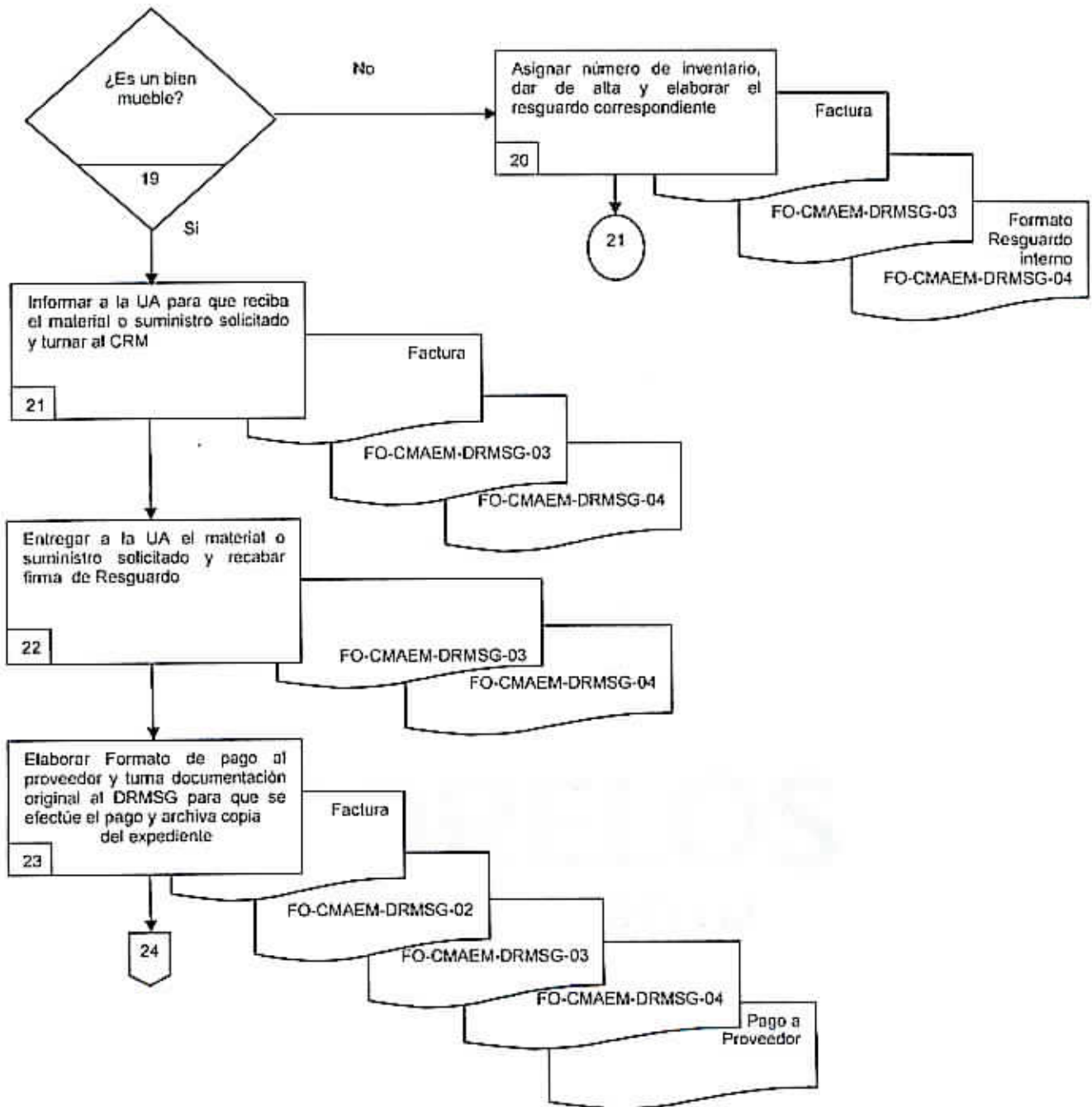
**6.- Método de trabajo:**

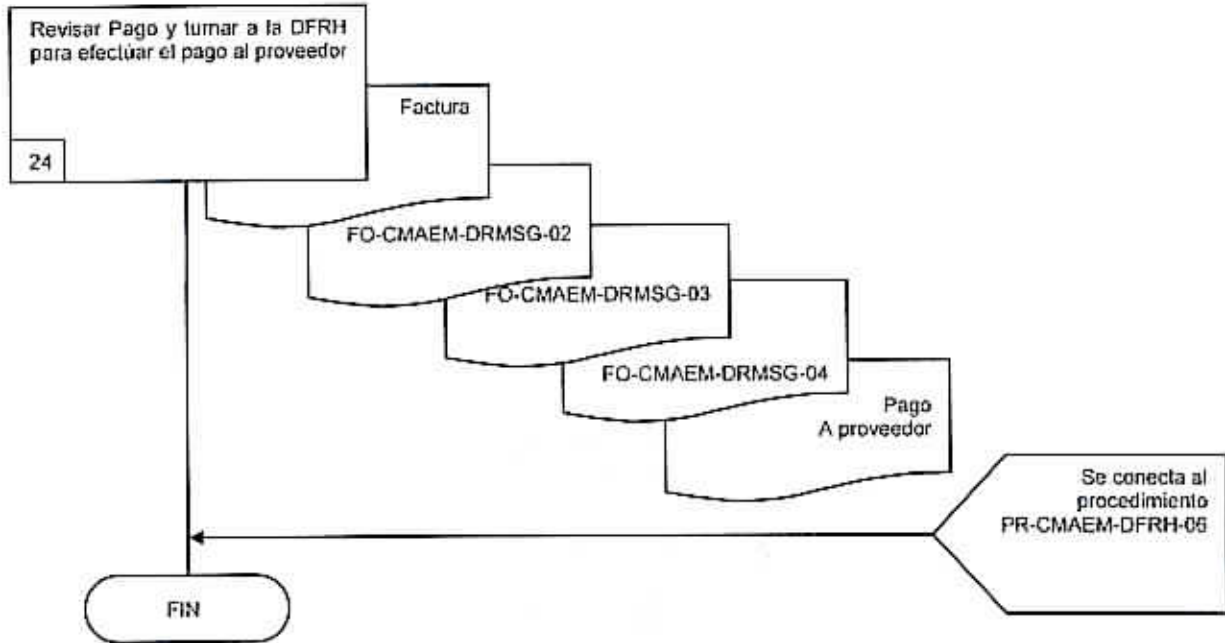
 Elaboró  C.P. Azucena Curoño Hernández Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales Fecha: 18 de junio de 2014	 Revisó:  Mtro. Luis Cayal Quiroga Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos Fecha: 18 de junio de 2014
---	---











Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Secretaría Administrativa (SA)	Recibe mediante Formato de requisición de compra la adquisición de materiales y suministros debidamente justificada de la Unidad Administrativa (Rectoría, Secretaría Académica, Administrativa, Direcciones de área, Subdirecciones y Departamento de Informática)	Formato de Requisición de Compra (FO-CMAEM-DRMSG-02)
2	Secretaría Administrativa (SA)	Revisa Formato de requisición de compra de las Unidades Administrativas debidamente justificada para su adquisición, y turna al DRMSG para que solicite cotización.	FO-CMAEM-DRMSG-02
3	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG)	Recibe Formato de requisición de compra, lo revisa y da instrucción al CRM que de acuerdo a lo solicitado revise si existen los bienes, materiales o suministros en el almacén, y en caso contrario realice la cotización correspondiente.	FO-CMAEM-DRMSG-02
4	Coordinador de Recursos Materiales (CRM)	Recibe el Formato de requisición de compra y verifica si en el almacén existen los bienes, materiales o suministros que fueron solicitados.	FO-CMAEM-DRMSG-02
5	CRM	¿Se cuenta en el almacén con el bien, material o suministro solicitado? NO, pasa a la actividad No. 7 SI, pasa a la actividad NO. 6	
6	CRM	Toma el bien, material o suministro solicitado del almacén, y lo da de baja del inventario. Pasa a la actividad 23	
7	CRM	Revisa las listas de proveedores autorizados y solicita mediante fax y/o correo electrónico la cotización a diferentes proveedores indicándoles que la misma debe reunir los requisitos: Hoja membretada, dirigida al DRMSG, fecha, cotizando solamente lo solicitado, estableciendo precio unitario, total, tiempo de entrega, vigencia de la cotización y condiciones de pago, debiendo ser cotizada mínimo en 24 horas.	FO-CMAEM-DRMSG-02 Cotizaciones
8	CRM	Recibe cotización del proveedor y verifica con el Formato de requisición de compra si las mismas cumplen con las especificaciones solicitadas.	FO-CMAEM-DRMSG-02 Cotizaciones
9	CRM	¿Cumple con las especificaciones requeridas? NO pasa a la actividad 10 SI, pasa a la actividad 11	
10	CRM	Informa al DRMSG para que este notifique a la Unidad Administrativa solicitante que el material, suministro y/o bien a adquirir no cumple con los requisitos solicitados o que esta discontinuado para su modificación. Retorna a la actividad no. 1	Cotizaciones
11	DRMSG	Informa al DRMSG para que este pregunte a la DFRH si hay suficiencia presupuestal y proporcione en su caso un folio comprometido. Se conecta con el procedimiento PR-CMAEM-DFRH-06	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
12	DRMSG	Recibe el formato de requisición de compra con el folio comprometido y turna al CRM para que conforme a la normatividad aplicable realice la adquisición	FO-CMAEM-DRMSG-02 Cotizaciones
13	CRM	Recibe formato de requisición de compra y cotización anexa, con folio comprometido autorizado y revisa contra los montos autorizados de acuerdo a la normatividad aplicable y realiza el Formato de Pedido y turna al DRMSG.	FO-CMAEM-DRMSG-02 Cotizaciones Formato de Pedido (FO-CMAEM-DRMSG-03)
14	DRMSG	Recibe las diferentes cotizaciones y las revisa y Formato de Pedido recaba las firmas de la titular de la Secretaría Administrativa y de la Rectoría.	FO-CMAEM-DRMSG-02 Cotizaciones FO-CMAEM-DRMSG-03
15	DRMSG	Turna el Formato de Pedido con toda la documentación al CRM para que realice la adquisición del bien, material o suministro.	FO-CMAEM-DRMSG-02 Cotizaciones FO-CMAEM-DRMSG-03
16	CRM	Recibe Formatos de pedido y de requisición de compra autorizado y entrega al proveedor seleccionado recabando de éste su firma y archiva temporalmente en carpeta	FO-CMAEM-DRMSG-02 Cotizaciones FO-CMAEM-DRMSG-03
17	CRM	Recibe factura o recibo con los materiales, suministros o bienes en almacén revisando contra el pedido que cumpla con lo solicitado y firma de recibido al proveedor, recibe factura dando entrada a lo recibido e informa al DRMSG al que remite la factura	FO-CMAEM-DRMSG-03 Factura
18	DRMSG	Revisa que la factura o recibo cumpla con todos los requisitos fiscales y verifica que tipo de bien es	FO-CMAEM-DRMSG-03 Factura
19	DRMSG	¿Es un bien mueble? NO pasa a la actividad 23 SI, pasa a la actividad 20	
20	DRMSG	Asigna un número de inventario y elabora el resguardo correspondiente.	FO-CMAEM-DRMSG-03 Factura Formato resguardo interno (FO-CMAEM-DRMSG-04)
21	DRMSG	Informa a la UA para que reciba su material, suministro y/o bienes solicitados y turna al CRM para que realice la entrega.	FO-CMAEM-DRMSG-03 Factura FO-CMAEM-DRMSG-04
22	CRM	Realiza la entrega a la UA del material, suministro y/o bienes solicitado y recaba la firma de conformidad así como en el resguardo correspondiente.	FO-CMAEM-DRMSG-03 FO-CMAEM-DRMSG-04
23	CRM	Realiza el llenado del formato de pago a proveedor y lo turna con toda la documentación al DRMSG para que se realice el pago y archiva copia de todo en su expediente.	Factura FO-CMAEM-DRMSG-02 FO-CMAEM-DRMSG-03 FO-CMAEM-DRMSG-04 Pago a proveedor
24	DRMSG	Revisa el Formato de pago a proveedor y lo turna con toda la documentación en original a la DFRH para que realicen el pago al proveedor,  Con esta actividad termina el procedimiento	Factura FO-CMAEM-DRMSG-02 FO-CMAEM-DRMSG-03 FO-CMAEM-DRMSG-04 Pago a proveedor



**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de Requisición de Compra (FO-CMAEM-DRMSG-02)	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	2 años
2	Cotizaciones	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	2 años
3	Formato de Pedido (FO-CMAEM-DRMSG-03)	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	2 años
4	Factura	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	2 días
5	Formato resguardo interno (FO-CMAEM-DRMSG-04)	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	2 años
6	Pago a proveedor	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	2 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato Requisición de Compra	FO-CMAEM-DRMSG-02
2	Formato de Pedido	FO-CMAEM-DRMSG-03
3	Formato resguardo Interno	FO-CMAEM-DRMSG-04

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
PARTIDA PRESUPUESTAL:

HOJA: 1 DE 1

CLAVE

REQUISICIÓN:

FECHA:

REGLÓN	NOMBRE DEL BIEN	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

JUSTIFICACIÓN:

SOLICITÓ	Vo.Bo.	AUTORIZÓ
----------	--------	----------

JUSTIFICACIÓN:

SOLICITÓ	Vo.Bo.	AUTORIZÓ
	SECRETARIO/A ADMINISTRATIVA	RECTOR/A

AUTORIZACION PRESUPUESTAL	FOLIO COMPROMETIDO: _____
DIRECTOR/A DE FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS	COSTO: \$ _____

PROVEEDOR:		FACTURAR A:	CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES DEL ESTADO DE MORELOS		
		ENTREGAR EN:	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL CMAEM, AVENIDA JOSÉ MARÍA MORELOS NO. 263 COL. CENTRO, CUERNAVACA, MORELOS C.P. 62000 (PRIMER PISO)		
		CONDICIONES DE PAGO:		TIEMPO DE ENTREGA:	
Nº DE REQUISICIÓN	FOLIO COMPROMETIDO	NO. PEDIDO	FECHA	HOJA: 1 DE 2	
PARTIDA PRESUPUESTAL: _____					
PROYECTO: _____					
CLAVE : _____					

REGLÓN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
				IMPORTE IVA TOTAL	

OBSERVACIONES:

ELABORO	Vo. Bo.	AUTORIZO
DIRECTOR/A DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SECRETARIO/A ADMINISTRATIVA	RECTOR/A

CENTRO MORENENSE DE LAS ARTES. DEL ESTADO DE MORELOS

CLAUSULAS PARA RECEPCION Y TRÁMITES RELACIONADOS CON LOS PEDIDOS.

1.- DEL PEDIDO

1.1 Este pedido se basa en la cotización presentada por el proveedor.

1.2 El proveedor acepta el presente pedido y se compromete a surtirlo en el plazo estipulado, por lo que cualquier aclaración sobre el contenido del mismo, deberá efectuarse por escrito ante la Dirección Recursos Materiales y Servicios Generales del CMEM, en un plazo máximo de tres días hábiles después de la fecha de recepción del pedido, transcurrido ese lapso, éste se considera DEFINITIVAMENTE ACEPTADO.

1.3 La Dirección Recursos Materiales y Servicios Generales del CMAEM, podrá cancelar el pedido total o parcialmente, si el proveedor no cumple con las condiciones establecidas en el mismo, o bien exigir su cumplimiento.

1.4 Una vez notificado de que cuenta con pedido fincado, contará con 24 horas para la recepción del mismo para proveedores locales y 48 horas proveedores foráneos, en caso contrario se le cancelará y se asignará a otro proveedor.

1.5 Este pedido no es valido si presenta tachaduras, correcciones y/o alteraciones.

1.6 El proveedor se obliga a dar las facilidades necesarias para que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales apliquen la Ley sobre Adquisiciones Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.

2.- DE LA GARANTIA DE CALIDAD Y DE INSPECCION

2.1 El proveedor deberá garantizar la calidad de los productos ofrecidos y se obliga a su reposición, si al ser usados no corresponden a las especificaciones técnicas consignadas en el pedido.

2.2 El Centro Morenense de las Artes del Estado de Morelos, efectuará pruebas sobre la calidad de los artículos al momento de la entrega por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien cuenta con facultad de supervisión y revisión de los bienes adquiridos, pudiendo rechazar aquellos que no reúnan las especificaciones requeridas.

2.3 Independientemente de las pruebas que realice la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el proveedor responderá de los vicios ocultos que representen los equipos, bienes y materiales entregados.

3.- DE LA ENTREGA DE LOS ARTICULOS

3.1 El proveedor, previa autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá entregar de inmediato los materiales solicitados que tengan en existencia y el saldo a más tardar en la fecha estipulada, (previo acuerdo)

3.2 El proveedor deberá presentar original y dos copias de la factura sellada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, original y dos copias del pedido. La omisión del procedimiento indicado dará lugar en forma sistemática a la devolución de los documentos presentados para el trámite de cobro.

3.3 El proveedor acepta el presente pedido y se compromete a la entrega de cada uno de los renglones por el precio y la cantidad especificada y precisamente en el lugar y fecha indicada, y con las especificaciones requeridas.

4.- DE LA FACTURACION

4.1 Las facturas deberán describir los artículos y la misma redacción del pedido, mencionando claramente el número del mismo

4.2 Para efecto de pago en las condiciones del plazo se entenderá que éste comienza a partir de que la de Recursos Materiales y Servicios Generales, entrega los documentos a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.

Cualquier duda o aclaración que surja con motivo del presente deberá solventarse de conformidad con lo que al efecto disponga la Ley sobre Adquisiciones Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y demás relativos y su Reglamento.

EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TERMINOS PACTADOS EN ESTE PEDIDO Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY SOBRE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS			
RECIBI DE CONFORMIDAD			
NOMBRE Y FIRMA			
DIA	MES	ANO	HORA
OBSERVACIONES			

Fecha: \_\_\_\_\_

No.	No de Inventario	Descripción del artículo	Marca y/o modelos	Serie	Ubicación	Estado	Responsable	Área

Al firmar el presente resguardo me obligo a cumplir con lo establecido en el artículo 27 fracción III de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Morelos y lo establecido en los artículos 60 y 94 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos

ELABORÓ

VO. BO.

RESGUARDARTE

COORDINADOR/A DE RECURSOS MATERIALES

DIRECTOR/A DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

MORELOS



**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

Esta es una copia controlada del procedimiento mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipo de cómputo, red de datos y periféricos en resguardo del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.
Secretaría Administrativa	01

<b>MORELOS</b>   <b>Secretaría de Cultura</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO</b> <b>A EQUIPO DE CÓMPUTO, RED DE DATOS Y PERIFÉRICOS EN</b> <b>RESGUARDO DEL CMAEM</b>	Clave: PR-CMAEM-DI-01
		Revisión: 3
		Pág. 3 de 8

**1.- Propósito:**

Mantener y garantizar el funcionamiento del equipo de cómputo, red de datos y periféricos con que cuenta el Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, a fin de que se encuentre en un nivel funcional óptimo, para que las Unidades Administrativas puedan procesar con oportunidad y seguridad la información que manejan.

**2. - Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Jefe de Departamento de Informática
- ↓ Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

**3. - Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ↓ Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Manual de Organización del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

**4. -Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal técnico y de apoyo del apegarse a lo establecido en este procedimiento.



Es responsabilidad del Jefe/a del Departamento de Informática, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. -Definiciones:**

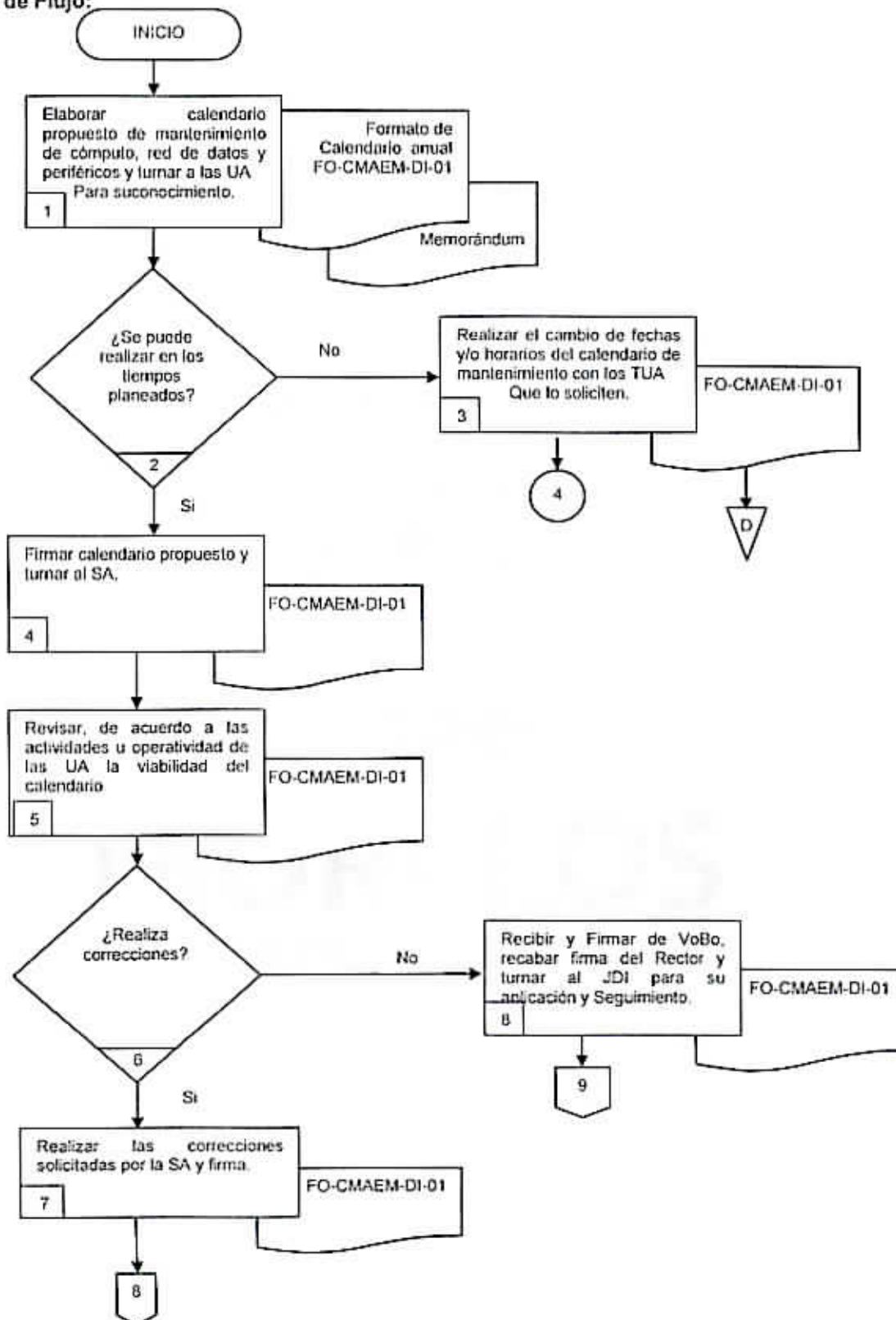
**Programa anual de mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipo de cómputo, red de datos y periféricos:** establece los periodos en que se deberá realizar el mantenimiento preventivo y/o a equipos de cómputo, red de datos y periféricos, bajo resguardo de las Unidades Administrativas del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

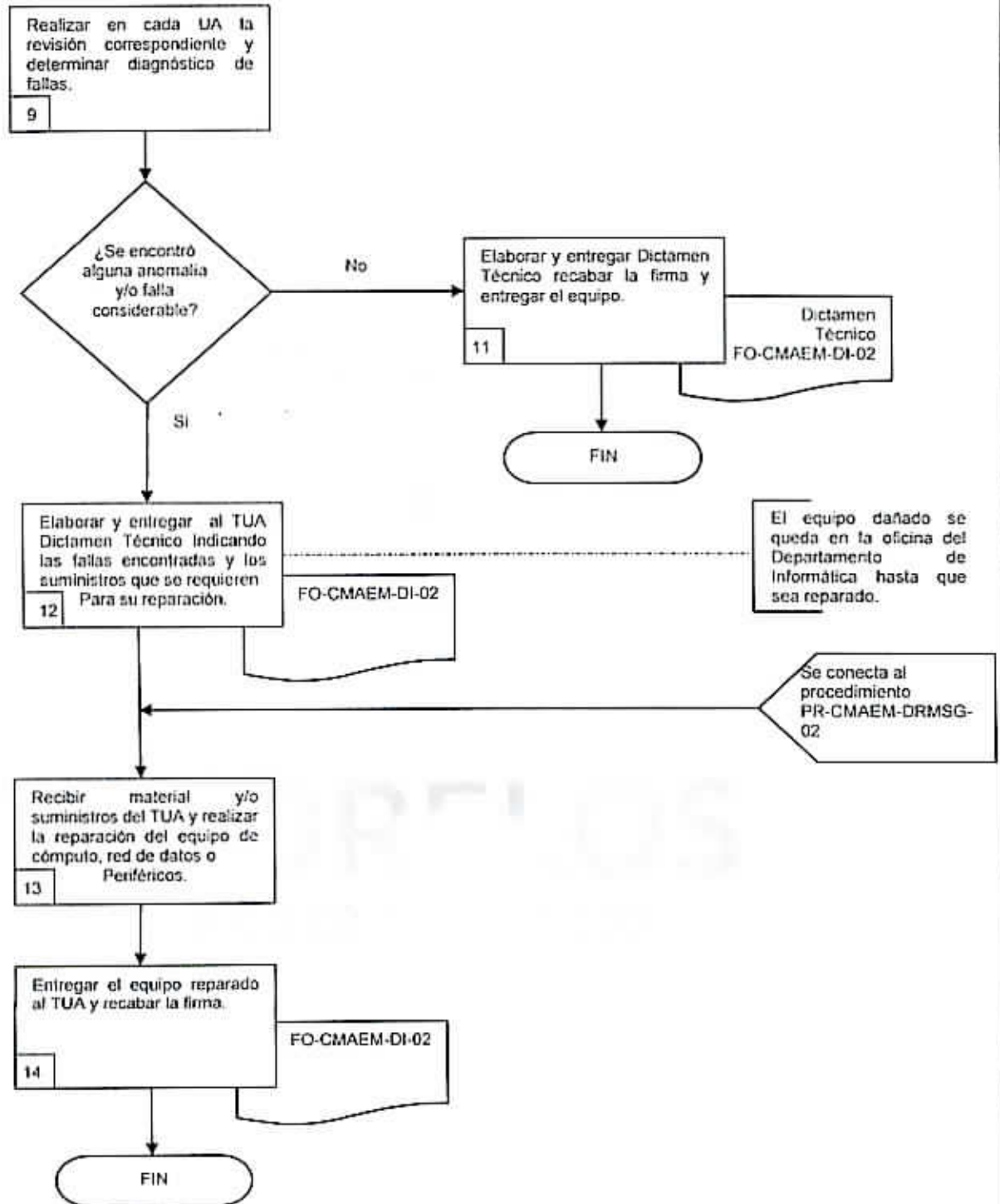
**6.- Método de trabajo:**

Elaboró  C. José Luis Acosta Vega Jefe de Departamento de Informática Fecha: 18 de junio de 2014	Revisó  Mtro. Luis Lavat Guinea Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado Morelos Fecha: 18 de junio de 2014
---	--



6.1 Diagrama de Flujo:





**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Informática (JDI)	Elabora anualmente el Calendario propuesto de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a equipo de cómputo, red de datos y periféricos firma y turna mediante memorándum a la Unidad Administrativa Nota: (Se solicita el apoyo de la UA para el cumplimiento del mismo en las fechas y horarios establecidos, indicando que, en caso de que, por necesidades de la misma no se pueda llevar a cabo la revisión en los tiempos señalados en el Plan, se lo indiquen por escrito para hacer la recalendarización.	Formato calendario anual para mantenimiento preventivo y/o correctivo (FO-CMAEM-DI-01)  Memorándum
2	JDI	¿Se puede realizar los días y horas planeados? NO se conecta con la actividad No. 3 SI se conecta con la actividad No. 4	
3	JDI	Realiza el cambio de fechas y/o horarios del calendario propuesto de mantenimiento y archiva el el acuse del memorándum de recibido en expediente.	FO-CMAEM-DI-01
4	JDI	Firma el calendario propuesto anual para mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a equipo de cómputo, red de datos y periféricos y turna al Secretario Administrativo	FO-CMAEM-DI-01
5	Secretaria Administrativa (SA)	Recibe FO-CMAEM-DI-01, revisa, de acuerdo a las actividades u operatividad de las UA la viabilidad del calendario para mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a equipo de cómputo, red de datos y periféricos	FO-CMAEM-DI-01
6	SA	¿Realiza correcciones? NO, se conecta con la actividad No. 8 SI, se conecta con la actividad No. 7	
7	JDI	Realiza las correcciones solicitadas por la SA firma el calendario propuesto anual para mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a equipo de cómputo, red de datos y periféricos y turna al Secretario Administrativo	FO-CMAEM-DI-01
8	SA	Recibe calendario propuesto anual para mantenimiento y firma de Vo. Bo. Recaba la firma del titular de la Rectoría y turna al Jefe de Departamento de Informática para su aplicación y seguimiento.	FO-CMAEM-DI-01
9	JDI	Realiza en cada Unidad Administrativa la revisión correspondiente y determina en cada caso el diagnóstico de las fallas y/o anomalías.	
10	JDI	¿Se encontró alguna anomalía y/o falla considerable? NO se conecta con la actividad No. 11 SI se conecta con la actividad No. 12	
11	JDI	Elabora y entrega a los TUA el Dictamen Técnico, recaba su firma y le entrega el equipo revisado.  Con esta actividad termina el procedimiento.	Formato Dictamen Técnico (FO-CMAEM-DI-02)

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
12	JDI	Elabora Dictamen Técnico determinando el origen de las posibles causas de la falla, especificando características de la refacción y/o accesorio dañado al TUA, entregándole el mismo con la finalidad de que realice el trámite correspondiente para adquirir las refacciones dañadas. <b>Nota:</b> Se detiene el equipo de cómputo o periférico hasta la entrega de las refacciones solicitadas. Se conecta al procedimiento PR-CMAEM-DRMSG-02	FO-CMAEM-DI-02 Copia de Requisición de compra
13	JDI	Recibe el material y/o suministros solicitados del TUA y realiza la reparación del equipo de equipo de cómputo, red de datos y periféricos	
14	JDI	Entrega el equipo reparado al TUA y recabar la firma de conformidad.  Con esta actividad termina el procedimiento	FO-CMAEM-DI-02

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato calendario propuesto anual para mantenimiento (FO-CMAEM-DI-01)	Jefe de Departamento de Informática	2 años
2	Memorándum	Jefe de Departamento de Informática	2 años
3	Formato Dictamen Técnico (FO-CMAEM-DI-02)	Jefe de Departamento de Informática	2 años
4	Copia de Requisición de compra	Jefe de Departamento de Informática	2 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato de calendario propuesto anual para mantenimiento	FO-CMAEM-DI-01
2	Dictamen Técnico	FO-CMAEM-DI-02





Fecha:     /     /

Folio:

**Nombre del usuario**

Cargo y nombre de la unidad administrativa o académica del CMAEM.  
Presente.

Por este medio, de la manera más atenta y derivado de la atención al reporte de fallas técnicas folio: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ le informo que:

A.- Se detecto falla severa en \_\_\_\_\_  
con número de inventario, \_\_\_\_\_, número de serie: \_\_\_\_\_ marca  
\_\_\_\_\_ color: \_\_\_\_\_ en su resguardo.

A1.- Causa posible de la falla:

\_\_\_\_\_

A2.- Así mismo le informo también que, para evitar que el daño afecte otros componentes, periféricos, información almacenada, sistema operativo, software de aplicación o la misma integridad física del usuario \_\_\_\_\_ quedara temporalmente fuera de uso en el departamento de informática hasta que se realice \_\_\_\_\_ la reparación.

A3.- Se sugiere:

\_\_\_\_\_

B.- NO se detectó ninguna falla o anomalía en el funcionamiento de ( \_\_\_\_\_ ) durante el mantenimiento preventivo realizado de acuerdo al Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Equipo de Cómputo, Red de Datos o Periféricos en resguardo del CMAEM (PAM), reactivando el mismo en su original puesto de trabajo el día ( \_\_\_\_\_ ) y que se ha realizado las pruebas de conformidad como se indicó en el Memorándum No. ( \_\_\_\_\_ ) emitido y firmado por el Jefe de Departamento de Informática del CMAEM de fecha ( \_\_\_\_\_ ) apegándose al PAM ( \_\_\_\_\_ ).

Sin más por el momento le envío un cordial saludo.

Jefe del Departamento de  
Informática del CMAEM

Nombre del usuario  
Cargo





**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

Esta es una copia controlada del procedimiento Atención de solicitudes de asesoría y/o reportes de fallas técnicas en equipos de cómputo, red de datos y periféricos en resguardo del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.
Secretaria Administrativa	01

**1.- Propósito:**

Atender los problemas de Soporte y Asesoría Técnica, para que el equipo de cómputo, red de datos y periféricos, se encuentre en un nivel funcional óptimo, a fin de que las Unidades Administrativas puedan procesar con oportunidad y seguridad la información que manejan.

**2. - Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

**3. - Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ↓ Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Manual de Organización del Centro Morelense de la Artes del Estado de Morelos.

**4. -Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe/a del Departamento de Informática, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. -Definiciones:**

**Soporte y asesoría técnica:** Es la asistencia técnica que brinda el Jefe de Departamento de Informática al Usuario en relación al funcionamiento del Equipo, (hardware y/o software) del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

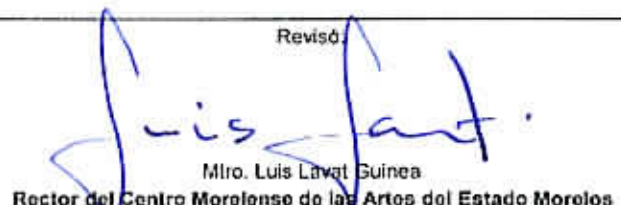
**6.- Método de trabajo:**

Elaboró

  
 C. José Luis Acosta Vega  
 Jefe de Departamento de Informática

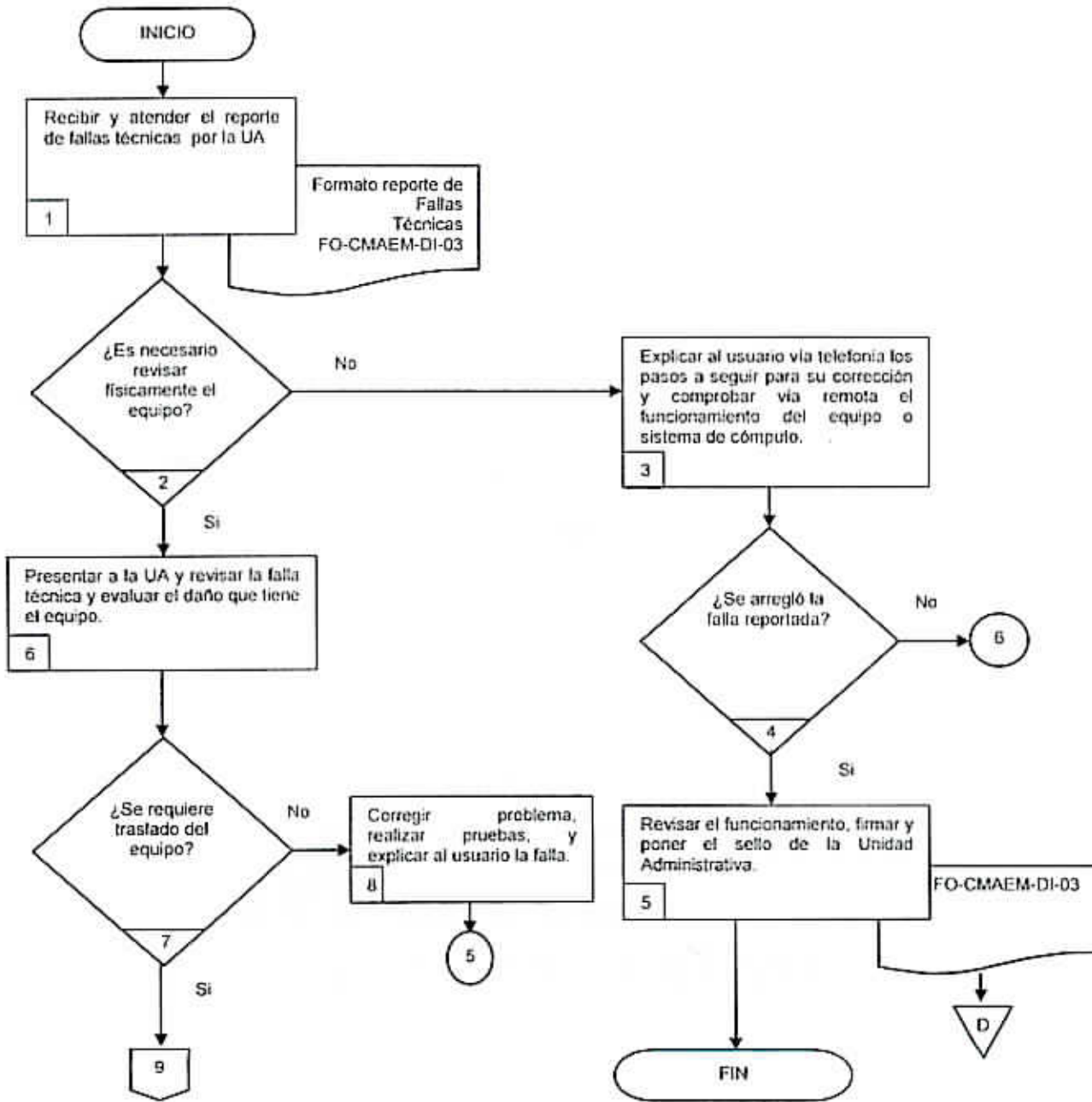
Fecha: 18 de junio de 2014

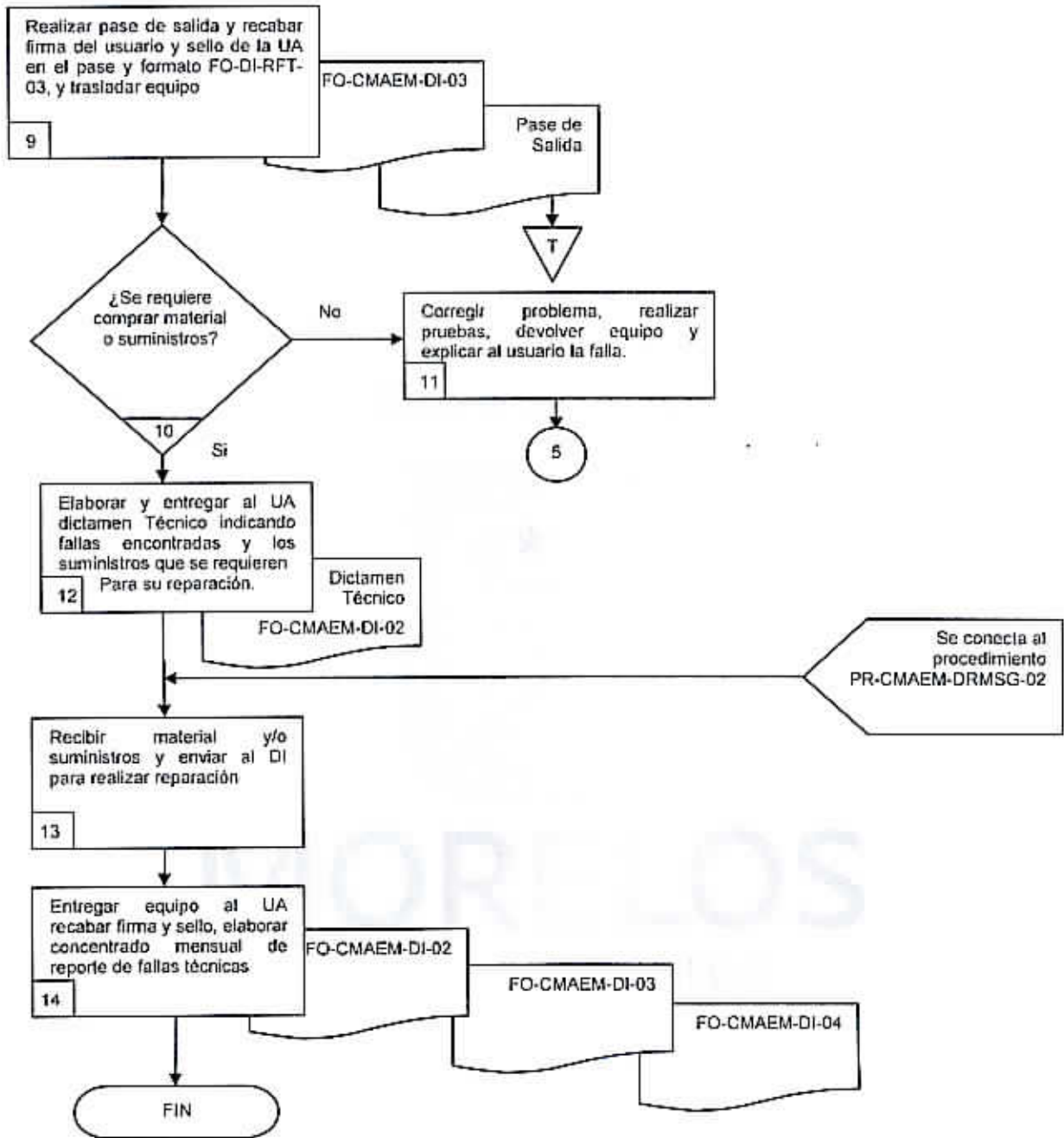
Revisó

  
 Mtro. Luis Lavat Guinea  
 Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado Morelos

Fecha: 18 de junio de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:





**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Informática (JDI)	Recibe vía telefónica o por escrito el reporte de fallas técnicas en equipo de cómputo, red de datos y/o periféricos, por parte de los usuarios de las Unidades Administrativas del CMAEM llenando y foliando el reporte de asesoría o fallas técnicas del equipo de cómputo y/o periféricos FO-CMAEM-DI-03, para su atención y análisis.	Formato de reporte de fallas técnicas FO-CMAEM-DI-03
2	JDI	¿Es necesario revisar físicamente el equipo? No se conecta con la actividad No. 3 Si se conecta con la actividad No. 6	FO-CMAEM-DI-03
3	JDI	Explica vía telefónica al usuario los pasos detallados a seguir para corregir la falla presentada en el sistema o en el equipo de cómputo, y comprueba vía remota el funcionamiento u operación del sistema o equipo de cómputo	
4	JDI	¿Se arregló la falla reportada? NO se conecta con la actividad No.6 SI se conecta con la actividad No. 5	
5	JDI	Revisa, firma y pone sello en el FO-CMAEM-DI-03 para archivar permanentemente. Con esta actividad termina el procedimiento.	FO-CMAEM-DI-03
6	JDI	Presenta en la Unidad Administrativa (Rectoría, Secretaría Académica, Administrativa, Direcciones de Área, Subdirecciones) respetando el orden de reportes de fallas recibidos y actividades previamente programadas del JDI durante el día, evaluará el grado de complejidad del problema presentado.	
7	JDI	¿Se requiere traslado del equipo? NO se conecta con la actividad No. 6 SI se conecta con la actividad No. 7	
8	JDIG	Corrige el problema, realiza las pruebas necesarias y explica al usuario verbalmente el motivo de la falla. Pasa a la actividad 5	
9	JDI	Elabora Pase de Salida del equipo dañado y entrega original al usuario o solicitante, recaba su firma y el sello de la UA en el Pase de salida así como en el FO-CMAEM-DI-03 para archivar temporalmente, se trasladará el equipo de cómputo al Departamento de Informática para realizar el mantenimiento correctivo que corresponda.	Pase de Salida FO-CMAEM-DI-03
10	JDI	Determina de acuerdo a las condiciones del equipo. ¿Se requiere comprar material o suministros? NO se conecta con la actividad No. 11 SI se conecta con la actividad No. 12	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
11	JDI	Repara el equipo o periférico, realiza pruebas y devolver el equipo de cómputo y explicar al usuario la falla. Pasa a la actividad 5	
12	JDI	Elabora Dictamen Técnico determinando el origen de las posibles causas de la falla, especificando características de la refacción y/o accesorio dañado al UA, entregándole el mismo con la finalidad de que realice el trámite correspondiente para adquirir las refacciones dañadas. Se detiene el equipo de cómputo o periférico hasta la entrega de las refacciones solicitadas. Se conecta al procedimiento PR-CMAEM-DRMSG-02	Formato Dictamen técnico FO-CMAEM-DI-02
13	UA	Recibe el material y/o suministros solicitados y entrega al DI para que realice la reparación del equipo de equipo de cómputo, red de datos y periféricos	
14	JDI	Entrega el equipo reparado al UA y recabar la firma de conformidad del usuario y el sello de la UA y elabora a final de mes el Concentrado mensual de reportes de fallas, técnicas  Con esta actividad termina el procedimiento	FO-CMAEM-DI-02 FO-CMAEM-DI-03 Concentrado mensual de reportes de fallas, técnicas FO-CMAEM-DI-04

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de reporte de fallas técnicas FO-CMAEM-DI-03	Jefe de Departamento de Informática	2 años
2	Pase de salida	Jefe de Departamento de Informática	2 años
3	Formato Dictamen técnico FO-CMAEM-DI-02	Jefe de Departamento de Informática	2 años
4	Concentrado mensual de reportes de fallas, técnicas FO-CMAEM-DI-04	Jefe de Departamento de Informática	2 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Dictamen técnico	FO-CMAEM-DI-02
2	Ficha de reporte de fallas técnicas	FO-CMAEM-DI-03
3	Concentrado mensual de reportes de fallas, técnicas	FO-CMAEM-DI-04





Fecha: / / Folio:

Nombre del usuario

Cargo y nombre de la unidad administrativa o académica del CMAEM. Presente.

Por este medio, de la manera más atenta y derivado de la atención al reporte de fallas técnicas folio: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ le informo que:

A.- Se detectó falla severa en \_\_\_\_\_ con número de inventario, \_\_\_\_\_, número de serie: \_\_\_\_\_ marca \_\_\_\_\_ color: \_\_\_\_\_ en su resguardo.

A1.- Causa posible de la falla:

A2.- Así mismo le informo también que, para evitar que el daño afecte otros componentes, periféricos, información almacenada, sistema operativo, software de aplicación o la misma integridad física del usuario \_\_\_\_\_ quedara temporalmente fuera de uso en el departamento de informática hasta que se realice \_\_\_\_\_ la reparación.

A3.- Se sugiere:

B.- NO se detectó ninguna falla o anomalía en el funcionamiento de (\_\_\_\_\_) durante el mantenimiento preventivo realizado de acuerdo al Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Equipo de Cómputo, Red de Datos o Periféricos en resguardo del CMAEM (PAM), reactivando el mismo en su original puesto de trabajo el día (\_\_\_\_\_) y que se ha realizado las pruebas de conformidad como se indicó en el Memorándum No. (\_\_\_\_) emitido y firmado por el Jefe de Departamento de Informática del CMAEM de fecha (\_\_\_\_\_) apegándose al PAM (\_\_\_\_).

Sin más por el momento le envío un cordial saludo.

Jefe del Departamento de Informática del CMAEM

Nombre del usuario Cargo



Fecha: / /

Folio:

Unidad administrativa o académica solicitante:

Hora del reporte:

Atendió:

Usuario:

Reporta o solicita:

Número de inventario del equipo, periférico o referencia:

Observaciones adicionales:

\_\_\_\_\_  
Sello de área y firma de usuario

Fecha: / /

Secretaría Administrativa del CMAEM.

Derivado de la atención de Reportes de Fallas, Soporte y Asesoría Técnica, de las diversas unidades administrativas del CMAEM, remito a usted de la manera más respetuosa para su conocimiento, **Concentrado Mensual de Reportes de Fallas y/o Solicitudes de Asesoría y Soporte Técnico**, de las diversas unidades administrativas del CMAEM, correspondiente al mes de \_\_\_\_\_.

Unidades Administrativas			
Tipo de Reporte o Solicitud	Cant	%	pen
Fallas en equipos de cómputo o periféricos			
Fallas en la Red de Datos			
Fallas en software por virus			
Fallas en Sistema Operativo			
Solicitud de Asistencia Técnica			
Reportes que se realizan por fallas en el manejo del Hardware por parte de los usuarios			
Reportes que se realizan por fallas en el manejo del Software por parte de los usuarios			
Fallas detectadas por descarga eléctrica y/o variación de voltaje			
Reportes de daños severos			
Solicitud y/o asesoría de asuntos personales			
<b>Totales</b>			

Sin más por el momento le envío un cordial saludo.

Atentamente:

Jefe del Departamento de  
Informática del CMAEM



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Servicios Escolares

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Académica	01

**1.- Propósito:**

Dar a conocer los trámites y servicios de asistencia que brinda la Subdirección de Control Escolar cuando le sean solicitadas por el público en general y/o alumnos, con la finalidad de ofertar los programas que ofrece el Centro Morelense de las Artes, garantizando las necesidades, requerimientos y expectativas del interesado.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- + Secretaría Académica
- + Público en General
- + Subdirección de Control Escolar.

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado para su elaboración en:

- + Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- + Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- + Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- + Reglamento de Becas del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- + Manual de Organización del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Subdirector de Control Escolar, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

**Folleto informativo:** Es el documento (tríptico o Díptico) el cual contiene los requisitos y datos referentes a especialidades en licenciaturas, técnicos superior universitario, cursos propedéuticos, diplomados, programas de iniciación y talleres que se imparten en el Centro Morelense de las Artes.

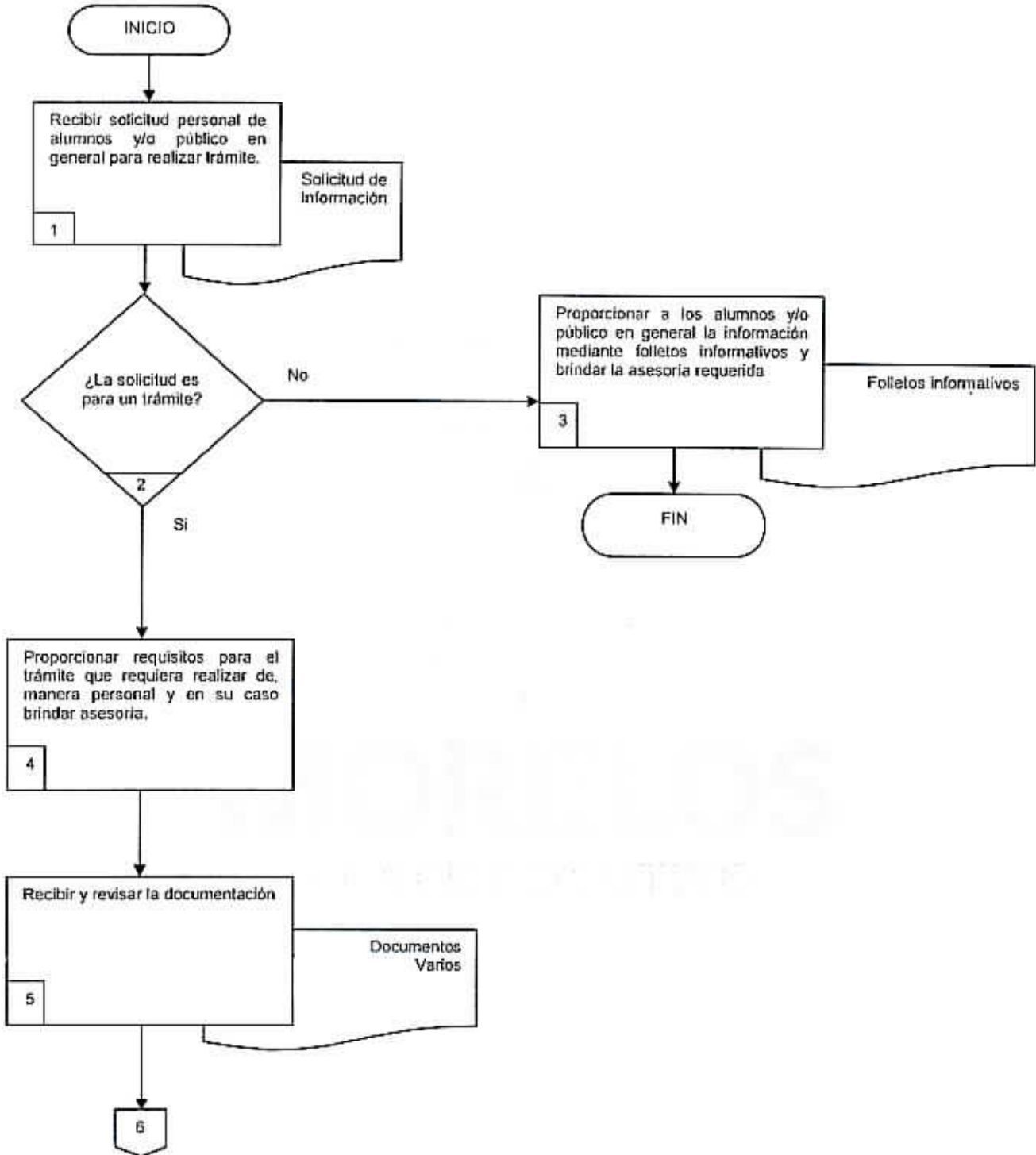
**6.- Método de trabajo:**

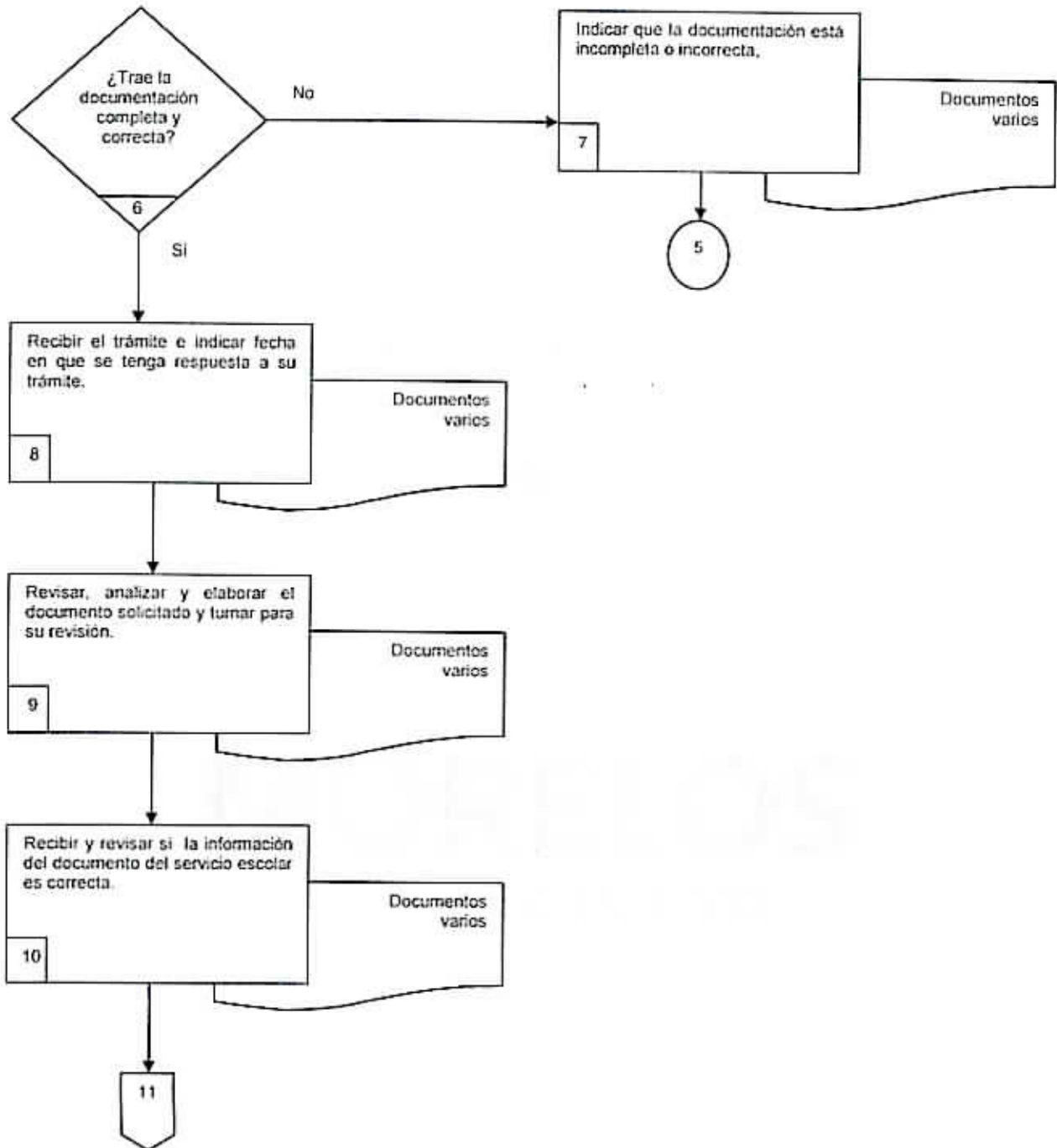


Elaboró:  
  
C. Araceli Coranguez Luna  
Subdirectora de Control Escolar  
Fecha: 18 de junio de 2014

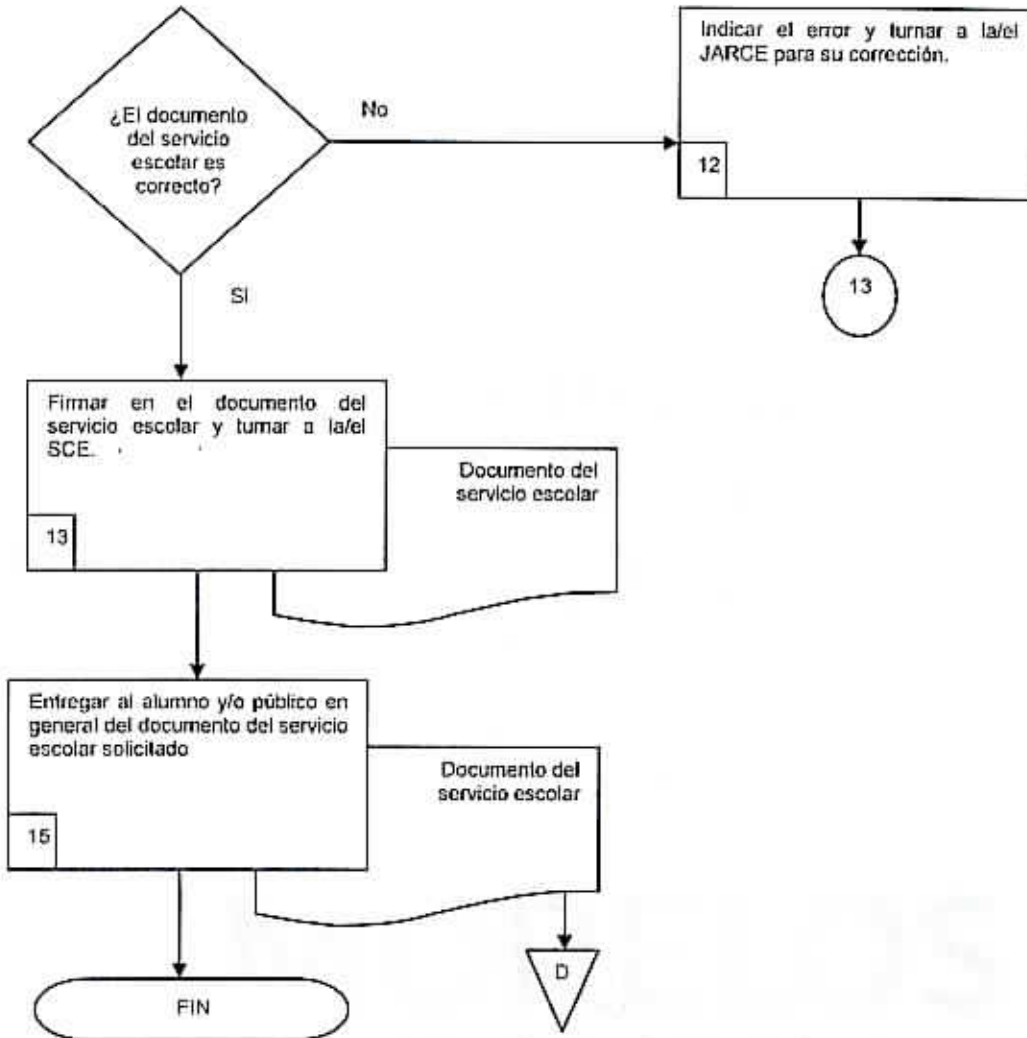
Revisó:  
  
Mtro. Luis Laval Guinea  
Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos  
Fecha: 18 de junio de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:









6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Subdirector de Control Escolar (SCE)	Recibe solicitud personal del alumno y/o público en general para obtener información sobre alguno de los servicios que se brindan en el área o para iniciar trámite.	Solicitud de información
2	SCE	¿La solicitud es para un trámite? No pasa a la actividad No. 3 Si pasa a la actividad No. 4	
3	SCE	Proporciona al alumno y/o público en general la información requerida mediante folletos informativos de las diferentes áreas de la oferta educativa que ofrece el CMAEM y en su caso le brinda la asesoría que requiera.  Con esta actividad termina el procedimiento.	Folleto Informativo
4	SCE	Proporciona al alumno y/o público en general de manera personal los requisitos necesarios para poder realizar el trámite solicitado. <b>Nota:</b> Documentos del servicio escolar para realizar trámite puede ser: Constancia simple o con calificaciones Certificado parcial o Total de Estudios Constancia de Servicio Social Titulo Acta de exención de titulación profesional Acta de evaluación profesional Diploma Boletas con Calificaciones Cardex Formatos para seguro medico escolar Formato para solicitudes de Becas, (Académicas, socioeconómica, para personal administrativo y prestadores de servicios por honorarios en docencia. Formato para reporte de Servicio Social.	Documentos
5	SCE	Recibe y revisar la documentación proporcionada por el alumno y/o público en general para llevar a cabo el trámite solicitado.	Documentos varios
6	SCE	¿Trae la documentación completa y correcta? No pasa a la actividad No. 7 Si pasa a la actividad No. 8	
7	SCE	Indica al estudiante y/o público en general que la documentación proporcionada es incorrecta o está incompleta, a efecto de que entregue la documentación para realizar el trámite solicitado.  Pasa a la actividad No. 5	Documentos

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
8	SCE	Recibe el trámite requerido por el alumno y/o público en general, y le indica la fecha en que puede recoger el documento del servicio escolar solicitado y turna a la/el JARCE para su elaboración.	Documentos
9	Jefe/a de Área de Registro y Control Escolar (JARCE)	Revisa y analiza la documentación proporcionada por el alumno y/o público en general y elabora el documento solicitado. Una vez elaborado lo turna a la/el SCE para su revisión.	Documentos
10	SCE	Recibe y revisa si el documento emitido por servicios escolares solicitado por el alumno y/o público en general es correcto.	Documentos
11	SCE	¿El documento emitido por servicios escolares es correcto? No pasa a la actividad No. 12 Si pasa a la actividad No. 13	
12	SCE	Indica el error en el documento emitido por servicios escolares a la/el JARCE y se la turna para que realice la corrección.	Documentos
13	SCE	Firma el documento emitido por servicios escolares y lo entrega recabando firma del alumno y/o público en general que lo solicitó y archiva.  Con esta actividad termina el procedimiento	Documentos

**9. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Folleto Informativo	Subdirector de Control Escolar	2 años
2	Documentos varios	Subdirector de Control Escolar	2 años
3	Solicitud de información	Subdirector de Control Escolar	2 años

**10. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	





### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Atención de Procedimientos Judiciales y Administrativos del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaria Administrativa	01

**1.- Propósito:**

Afianzar, coordinar la información y documentación que se desprendan de las notificaciones instauradas en contra del CMAEM, con la finalidad de garantizar o iniciar el procedimiento para la defensa de los intereses del CMAEM, conforme a la normatividad aplicable.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ↓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ↓ Ley Federal del Trabajo.
- ↓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ↓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ↓ Ley de Coordinación Fiscal.
- ↓ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ↓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ↓ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- ↓ Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos (IMIPE).
- ↓ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ↓ Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
- ↓ Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ↓ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- ↓ Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.
- ↓ Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos.
- ↓ Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
- ↓ Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- ↓ Ley de Educación del Estado de Morelos.
- ↓ Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Manual de Organización del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director Jurídico, elaborar y actualizar lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Rector del Centro Morelense de las Artes, revisar y vigilar cumplimiento a lo establecido en este procedimiento.

**5.-Definiciones**

Ninguna

**6.- Método de trabajo:**

Elaboró



Lic. Aurora Navarrete Sosa  
Directora Jurídica

Fecha: 18 de junio de 2014

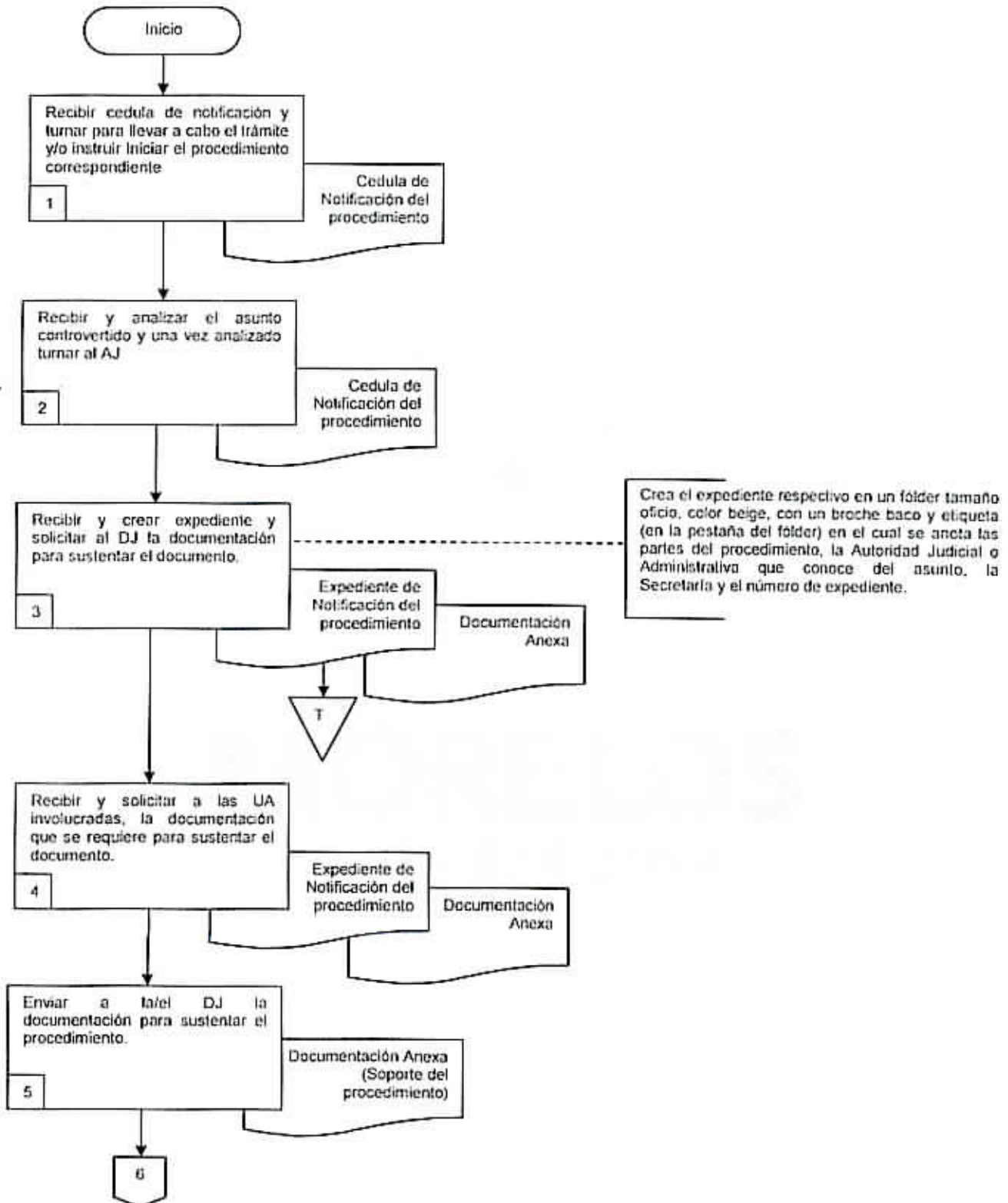
Revisó:



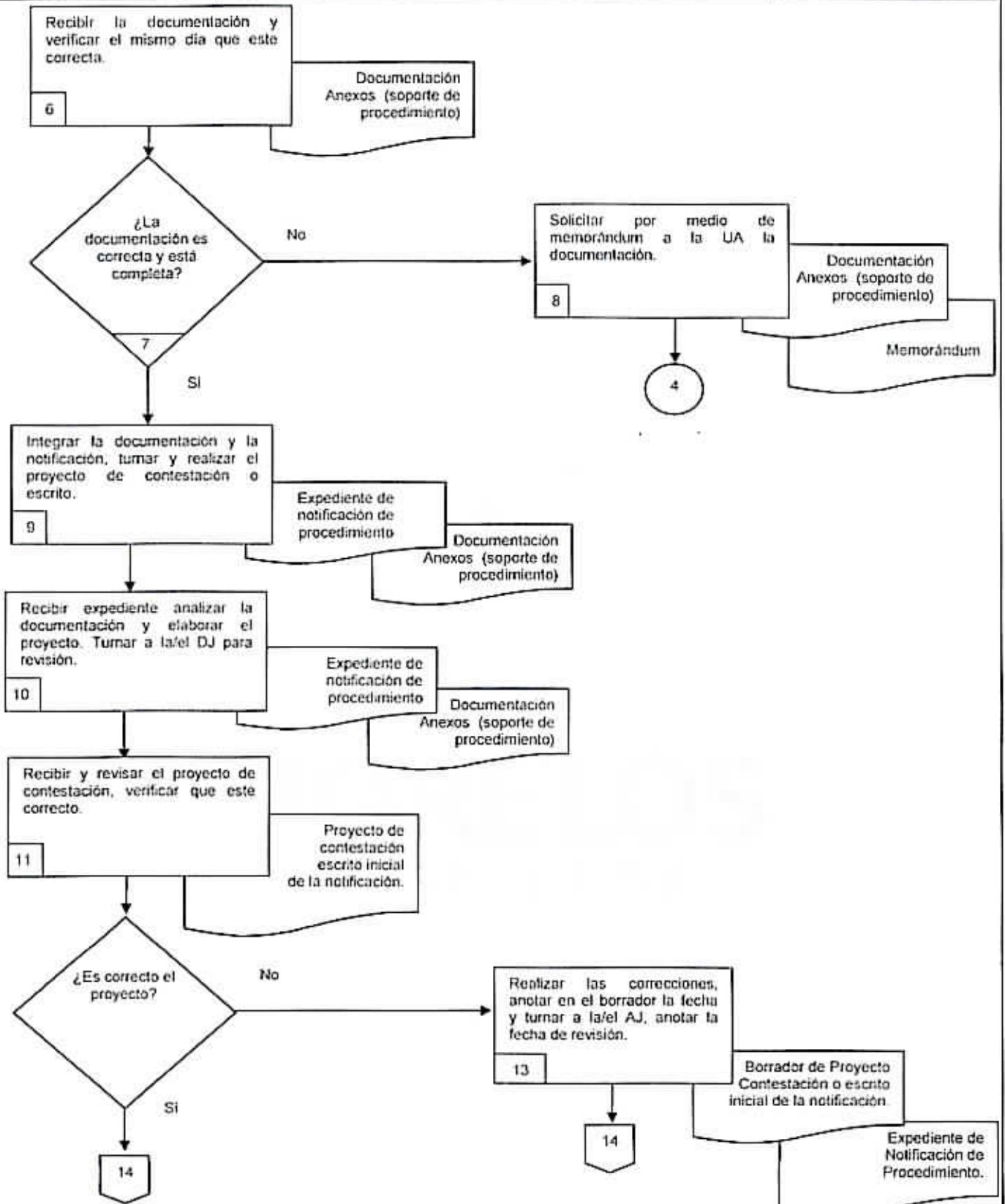
Mtro. Luis Laval Guinea  
Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

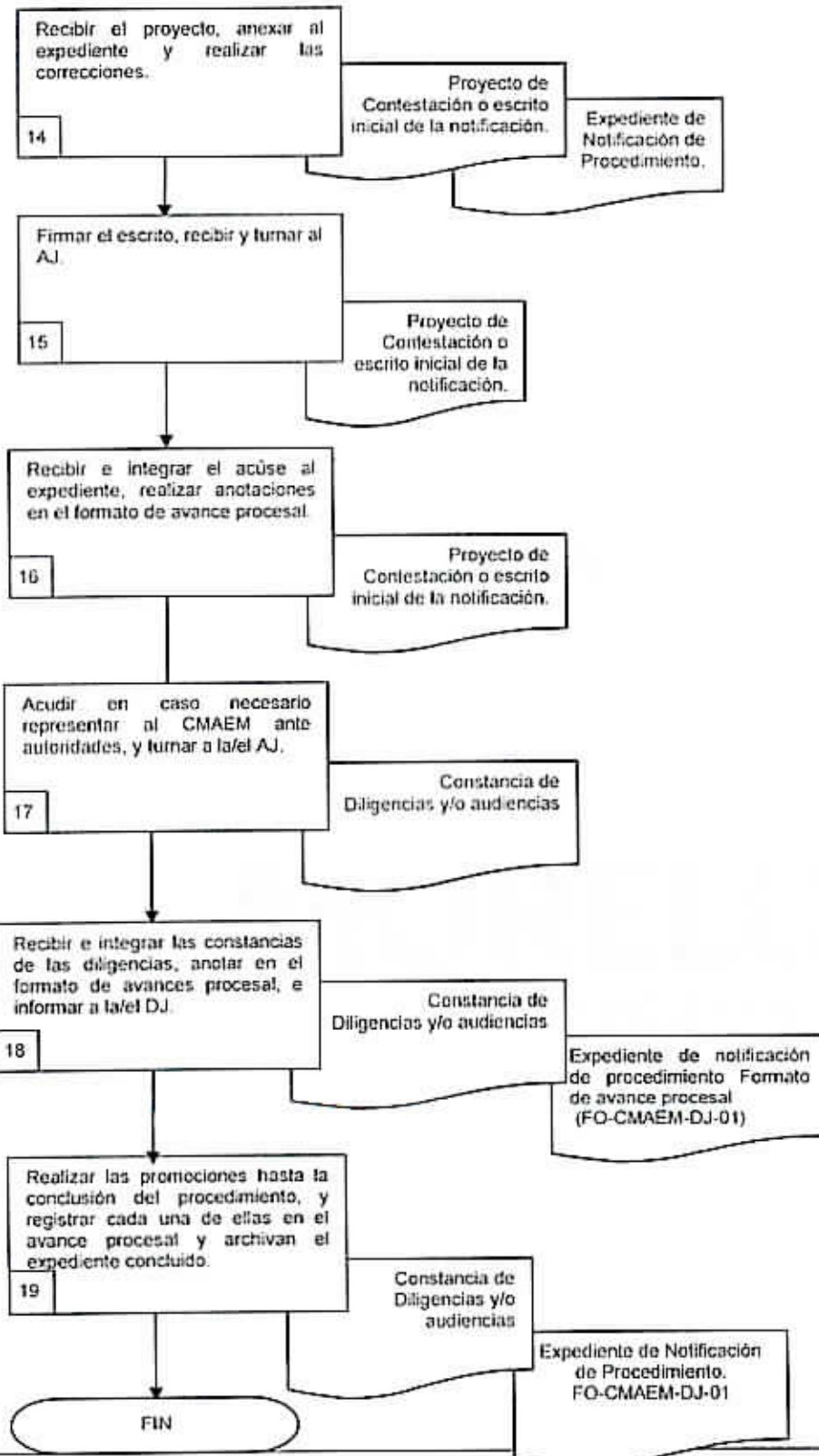
Fecha: 18 de junio de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:









## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Rector/a del Centro Morelense de las Artes (RCMAEM)	Recibe cédula de notificación del procedimiento instaurado en contra del CMAEM y lo turna a la brevedad posible a la/el Director Jurídico para llevar a cabo el trámite, y/o en su caso le da la instrucción para que inicie el procedimiento correspondiente para la defensa de los intereses del CMAEM.	Cedula de Notificación del Procedimiento
2	Director/a Jurídico (DJ)	Recibe la notificación del procedimiento y/o en su caso la instrucción para iniciar el procedimiento correspondiente, analiza el asunto controvertido y una vez analizado, turna e indica al Auxiliar Jurídico	Cedula de Notificación del Procedimiento
3	Auxiliar Jurídico (AJ)	Recibe y crea el expediente respectivo, solicita al Director Jurídico la documentación que se requiere para sustentar el procedimiento. <b>Nota:</b> Crea expediente respectivo en un fólder tamaño oficio, color beige, con un broche baco y etiqueta (en la pestaña del fólder) en el cual se anota las partes del procedimiento, la Autoridad Judicial o Administrativa que conoce del asunto, la Secretaría y el número de expediente que se le haya asignado en caso de tenerlo.	Expediente de notificación de procedimiento Documentación anexos (soporte de procedimiento)
4	DJ	Recibe y solicita a las Unidades Administrativas (UA) involucradas (Rectoría, Secretaría Administrativa, Secretaría Académica, Direcciones de Área, Subdirecciones y Departamento de informática) la documentación que se requiere para sustentar el procedimiento.	Expediente de notificación de procedimiento Documentación anexos (soporte de procedimiento)
5	Unidades Administrativas (UA)	Envía a la/el Director/a Jurídico la documentación que se requiere para sustentar el procedimiento.	Documentación anexos (soporte de procedimiento)
6	DJ	Recibe la documentación solicitada y verifica el mismo día que la recibe, que esté completa y que sea correcta.	Documentación anexos (soporte de procedimiento)
7	DJ	¿La documentación solicitada es correcta y está completa? NO pasa a la actividad 8 SI pasa a la actividad 9	
8	DJ	Solicita por medio de Memorándum a la UA correspondiente la documentación correcta, o en su caso, la faltante. Continúa con la actividad 4.	Memorándum
9	DJ	Integra la documentación y la notificación al expediente y turna éste al AJ para que realice el proyecto de contestación o escrito inicial en su caso.	Expediente de notificación de procedimiento Documentación anexos (soporte de procedimiento)
10	AJ	Recibe expediente, analiza la documentación y elabora el proyecto de escrito inicial o contestación en su caso. Turna a la/el DJ para revisión.	Expediente de notificación de procedimiento Documentación anexos (soporte de procedimiento)

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
11	DJ	Recibe y revisa el proyecto de contestación o escrito inicial, y verifica que esté correcto	Proyecto de contestación o escrito inicial de la notificación
12	DJ	¿Es correcto el proyecto? NO pasa a la actividad 13 SI pasa a la actividad 14	
13	DJ	Realiza las correcciones que procedan a mano sobre el mismo proyecto, anotando en el borrador la fecha de revisión y turna al AJ, el cual dicho borrador se deberá anexar al expediente debiendo anotar en esté la fecha de la revisión.	Proyecto de contestación o escrito inicial de la notificación
14	AJ	Recibe el proyecto de contestación o escrito inicial en su caso, con las correcciones hechas a mano, el cual deberá anexar al expediente y realiza las correcciones realizadas y se conecta con la actividad no. 10. En un máximo dos días después de que recibe el borrador del proyecto.	Proyecto de contestación o escrito inicial de la notificación Expediente de notificación de procedimiento
15	DJ	Firma el escrito (proyecto revisado y corregido) el mismo día que lo recibe y turna a la/el AJ.	Proyecto de contestación o escrito inicial de la notificación
16	AJ	Recibe para que lo presente máximo al día hábil siguiente en que lo reciben ante la Autoridad Judicial o Administrativa correspondiente e integra el acuse de recibo respectivo al expediente o en caso que de acuerdo a la naturaleza del procedimiento sea procedente se estará a la espera de la audiencia en la cual se deba presentar dicho escrito, ante la Autoridad Judicial o Administrativa correspondiente, así mismo deberá realizar las anotaciones en el formato de avance procesal en cada ocasión que se realice alguna promoción o acto en el procedimiento	Proyecto de contestación o escrito inicial de la notificación
17	DJ	Acude en caso de que sea necesario ante las autoridades competentes para representar al CMAEM en las diligencias y/o audiencias que deriven del procedimiento y turna a la/el AJ constancia de dichos actos.	Constancia de diligencias y/o audiencias
18	AJ	Recibe e integrará las constancias de las diligencias y/o audiencias al expediente, anotándolas en el formato de avance procesal, e informa a la/el DJ el estatus que guardan.	Constancia de diligencias y/o audiencias Expediente de notificación de procedimiento Formato de Avance Procesal (FO-CMAEM-DJ-01)
19	AJ	Realizan las promociones necesarias hasta la conclusión del procedimiento, y registran cada una de ellas en el formato de avance procesal y archivan el expediente como asunto concluido.  Con esta actividad termina el procedimiento	Constancia de diligencias y/o audiencias Expediente de notificación de procedimiento FO-CMAEM-DJ-01

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Cedula de Notificación del Procedimiento	Directora Jurídica	2 años
2	Expediente de notificación de procedimiento	Directora Jurídica	2 años
3	Documentación anexos (soporte de procedimiento)	Directora Jurídica	2 años
4	Memorándum	Directora Jurídica	2 años
5	Proyecto de contestación o escrito inicial de la notificación	Directora Jurídica	2 años
6	Constancia de diligencias y/o audiencias que deriven del procedimiento	Directora Jurídica	2 años
7	Formato de Avance Procesal (FO-CMAEM-DJ-01)	Directora Jurídica	2 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato de Avance Procesal	FO-CMAEM-DJ-01



TRIBUNAL O JUZGADO \_\_\_\_\_  
SECRETARIA \_\_\_\_\_  
EXP. No. \_\_\_\_\_

VS

CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES DEL ESTADO DE MORELOS

FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA O DENUNCIA \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

FECHA EN QUE SE CONTESTA DEMANDA: \_\_\_\_\_

FECHA EN QUE SE CONTESTA VISTA: \_\_\_\_\_

OFRECIMIENTO DE PRUEBAS: \_\_\_\_\_

FECHA DE LAS AUDIENCIAS DE PRUEBAS: \_\_\_\_\_

PERIODO DE ALEGATOS: \_\_\_\_\_

SENTENCIA: \_\_\_\_\_

OTROS RECURSOS: \_\_\_\_\_



**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

Esta es una copia controlada del procedimiento Elaboración de Estudios Jurídicos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.
Secretaría Administrativa	01



**1. Propósito:**

Brindar asesoría y apoyo técnico jurídico al Rector del Centro Morelense de las Artes en todos los asuntos que este le encomiende, en lo particular en la opinión de proyectos de iniciativas de reformas, leyes, decretos, tratados, reglamentos, acuerdos, nombramientos y demás instrumentos normativos de su competencia, dentro del marco de la normalidad que rige al Centro Morelense de las Artes, a efecto de coadyuvar en la toma de decisiones de la Rectoría y las diversas áreas del Centro, para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
- ↓ Director Jurídico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

**3. Referencias**

Este procedimiento está basado para su elaboración en:

- ↓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ↓ Ley Federal del Trabajo.
- ↓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ↓ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- ↓ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ↓ Ley de Amparo.
- ↓ Ley de Educación del Estado de Morelos.
- ↓ Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Código Civil y Procesal Civil del Estado de Morelos.
- ↓ Código de Comercio.
- ↓ Código Penal y Procesal Penal del Estado de Morelos.
- ↓ Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- ↓ Acuerdos de la H. Junta de Gobierno del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.  
Es responsabilidad de la/el Director Jurídico, elaborar y actualizar lo establecido en este procedimiento.  
Es responsabilidad de la/el Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, revisar y vigilar cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:**

**Doctrina:** Posición adoptada por los juristas frente a los problemas del Derecho u opinión compartida por uno o más de ellos sobre cualquier rama de esta disciplina.

**Estudio Jurídico:** Es el escrito mediante el cual se emite una opinión jurídica sobre alguna cuestión controvertida, en relación con la actividad del Centro Morelense de las Artes.

**Jurisprudencia:** Es el conjunto de soluciones dadas por ciertos Tribunales, requiriéndose cinco al menos idénticos sustancialmente sobre una cuestión legal controvertida para que exista doctrina jurisprudencial emanada del Tribunal Supremo.

**6.- Método de trabajo:**

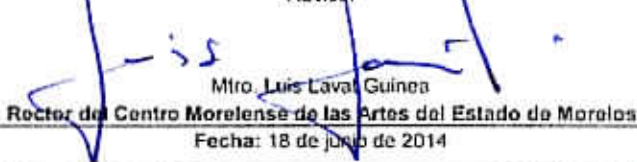
Elaboró



Lic. Aurora Navarrete Sosa  
Directora Jurídica

Fecha: 18 de junio de 2014

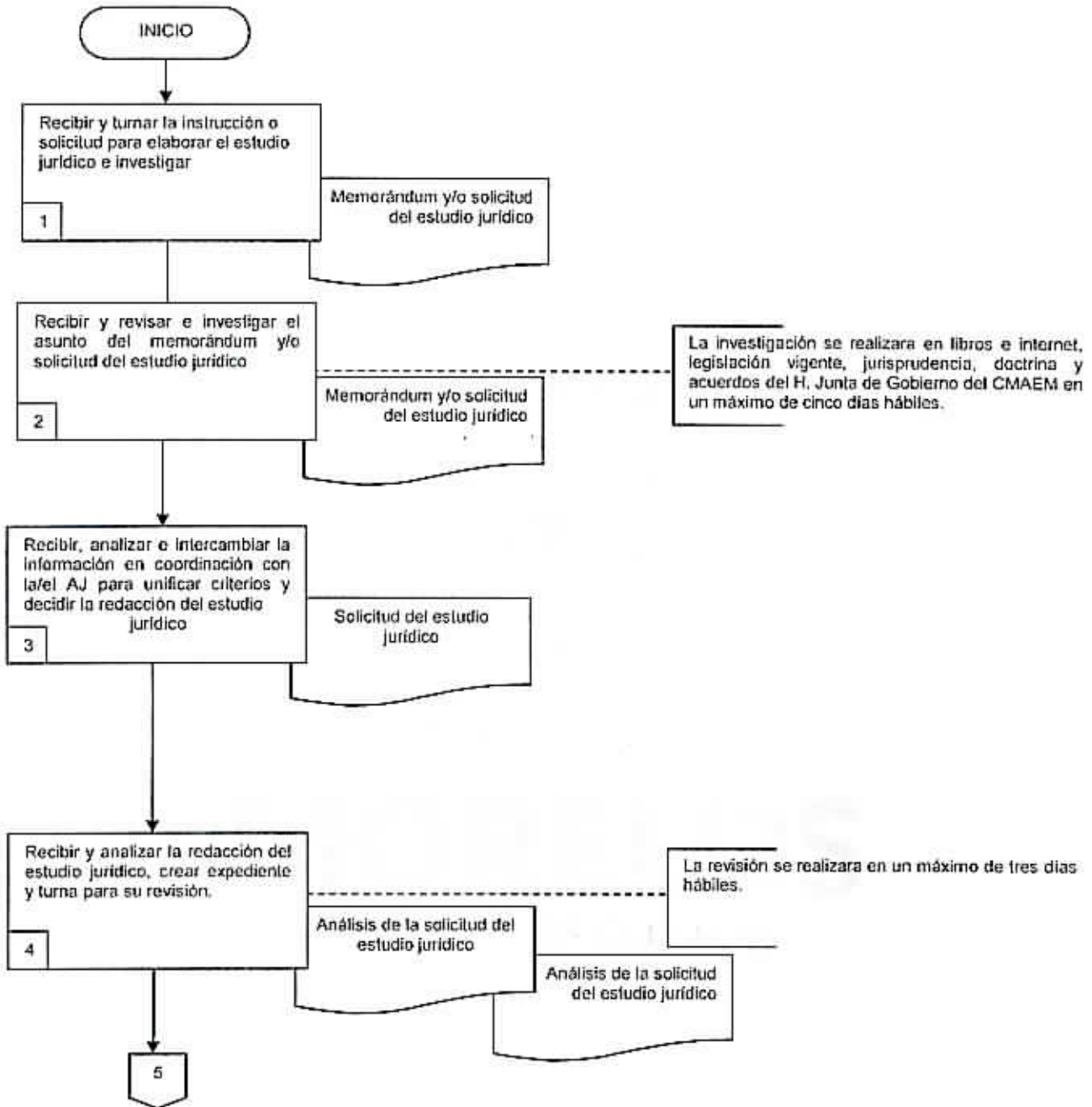
Revisó

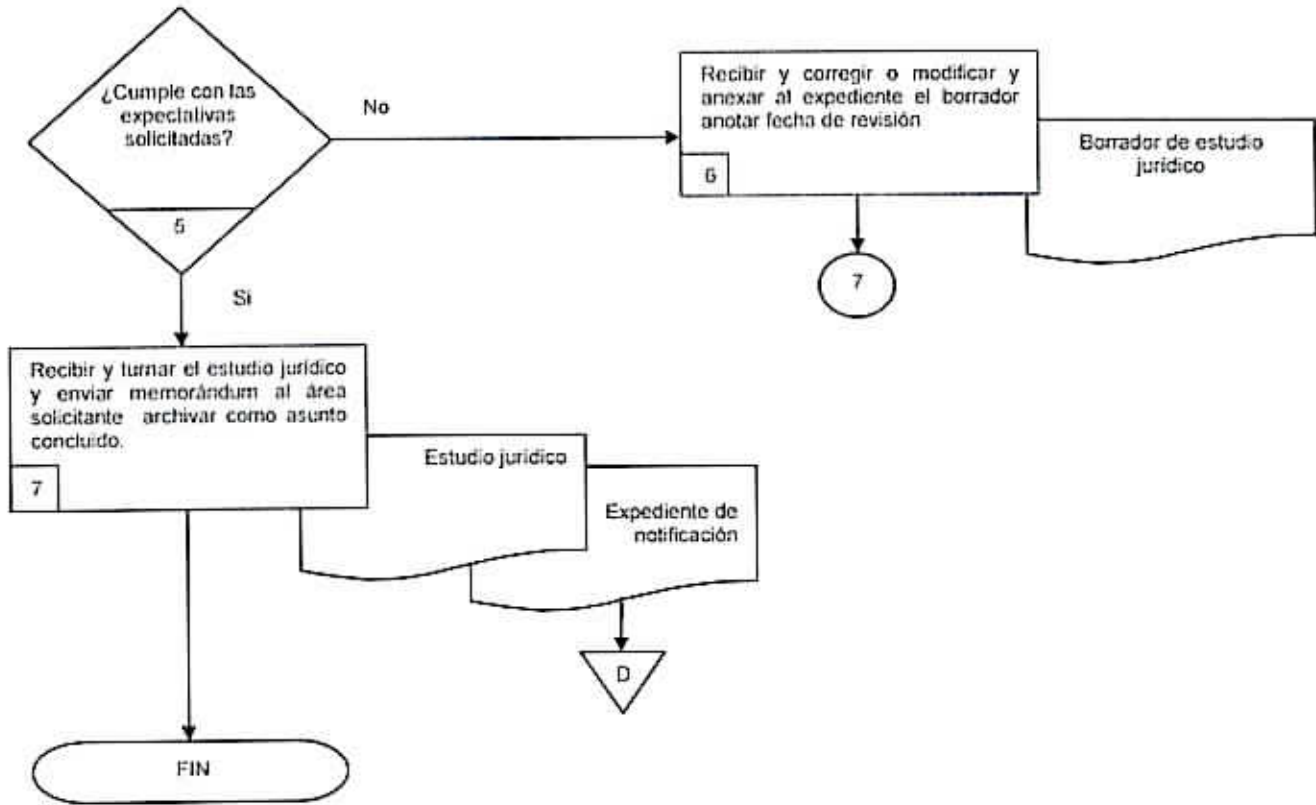


Mtro. Luis Laval Guinea  
Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

Fecha: 18 de junio de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:





**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Director Jurídico (DJ)	Recibe mediante memorándum la instrucción o solicitud para elaborar el estudio jurídico y turna a la/el AJ para realizar una investigación minuciosa en conjunto.	Memorándum y/o solicitud del Estudio Jurídico
2	Auxiliar Jurídico (AJ)	Recibe, revisa memorándum y/o solicitud para realizar el Estudio Jurídico investiga y turna a la/el DJ para su revisión y análisis. <b>Nota:</b> La investigación se realizara en libros e Internet, legislación vigente, Jurisprudencia, Doctrinas y Acuerdos de la H. Junta de Gobierno del CMAEM en un máximo de cinco días hábiles,	Memorándum y/o solicitud del Estudio Jurídico
3	DJ	Recibe y analiza en coordinación con a la/el AJ e intercambian la información que resulte de la investigación realizada, con el propósito de unificar un solo criterio y decide qué información y en qué sentido se realizará el estudio jurídico turna.	Solicitud del Estudio Jurídico
4	AJ	Recibe y analiza en coordinación con la/el DJ, la redacción del Estudio Jurídico, considerando tanto lo previsto en las Leyes, como en los Acuerdos emitidos por la H. Junta de Gobierno, estableciendo la factibilidad jurídica del asunto que se encomendó para su análisis, y turna a la/el DJ para su revisión <b>Nota:</b> Se realizara en un máximo en tres días hábiles, crea expediente correspondiente	Solicitud del Estudio Jurídico Expediente de notificación de procedimiento
5	DJ	¿Cumple con las expectativas solicitadas? NO pasa a la actividad No. 6 SI pasa a la actividad No. 7	
6	DJ	Recibe, corrige o modifica la solicitud del estudio jurídico y anexa al expediente dicho borrador debiendo anotar en éste la fecha de la revisión y una vez hechas las modificaciones	Borrador de Estudio Jurídico
7	DJ	Recibe y turna el análisis del estudio jurídico mediante memorándum de contestación al área que lo haya solicitado, para que dicha área determine lo conducente y archivan el expediente como asunto concluido.  Con esta actividad termina el procedimiento.	Estudio Jurídico Expediente de notificación Memorándum de contestación

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Memorándum y/o solicitud del Estudio Jurídico	Directora Jurídica	2 años
2	Solicitud del Estudio Jurídico	Directora Jurídica	2 años
3	Expediente de notificación de procedimiento	Directora Jurídica	2 años
3	Borrador del Estudio Jurídico	Directora Jurídica	2 años
5	Memorándum de contestación	Directora Jurídica	2 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Promoción y Difusión de Actividades Culturales y Artísticas del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Administrativa	

**1.- Propósito:**

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial, de conformidad con la normatividad establecida por la Secretaría de Cultura y la Coordinación General de Comunicación Política, mediante la difusión de boletines de radio, prensa y televisión, así como circulares y folletos de información relativos a las actividades culturales y artísticas con la finalidad de dar a conocer la oferta educativa y actividades de extensión del Centro Morelense de las Artes.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Rectoría del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
- ↓ Secretaría Académica
- ↓ Secretaría Administrativa
- ↓ Subdirección de Comunicación y Vinculación

**3.- Referencias:**

Este procedimiento está basado para su elaboración en:

- ↓ Ley de Educación del Estado de Morelos.
- ↓ Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Manual de Organización del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

**4.- Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Subdirector de Comunicación y Vinculación, elaborar y mantener actualizado en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**Carpeta electrónica.**- Es un directorio virtual que su principal función es almacenar y distribuir armónicamente diferente tipo de contenido electrónico como son documentos, imágenes, videos, etc.

**Mediático.** Se refiere al uso de "medios de comunicación" para difusión y distribución de información a través de sus formatos y soportes específicos.

**Piezas de comunicación.**- Es el medio por el cual se emite un mensaje a los clientes, meta acorde para cada necesidad, marcando una clara identidad visual, pueden implementarse en los distintos medios publicitarios. En el caso de revistas o diarios, estas deberán ser desarrolladas por un estudio de diseño que identifique el mensaje con la finalidad de ser eficaz y eficiente.

**6.- Método de trabajo:**

Elaboró:



Lic. Abraham Castillo Vega  
Subdirector de Comunicación y Vinculación

Fecha: 18 de junio de 2014

Revisó:

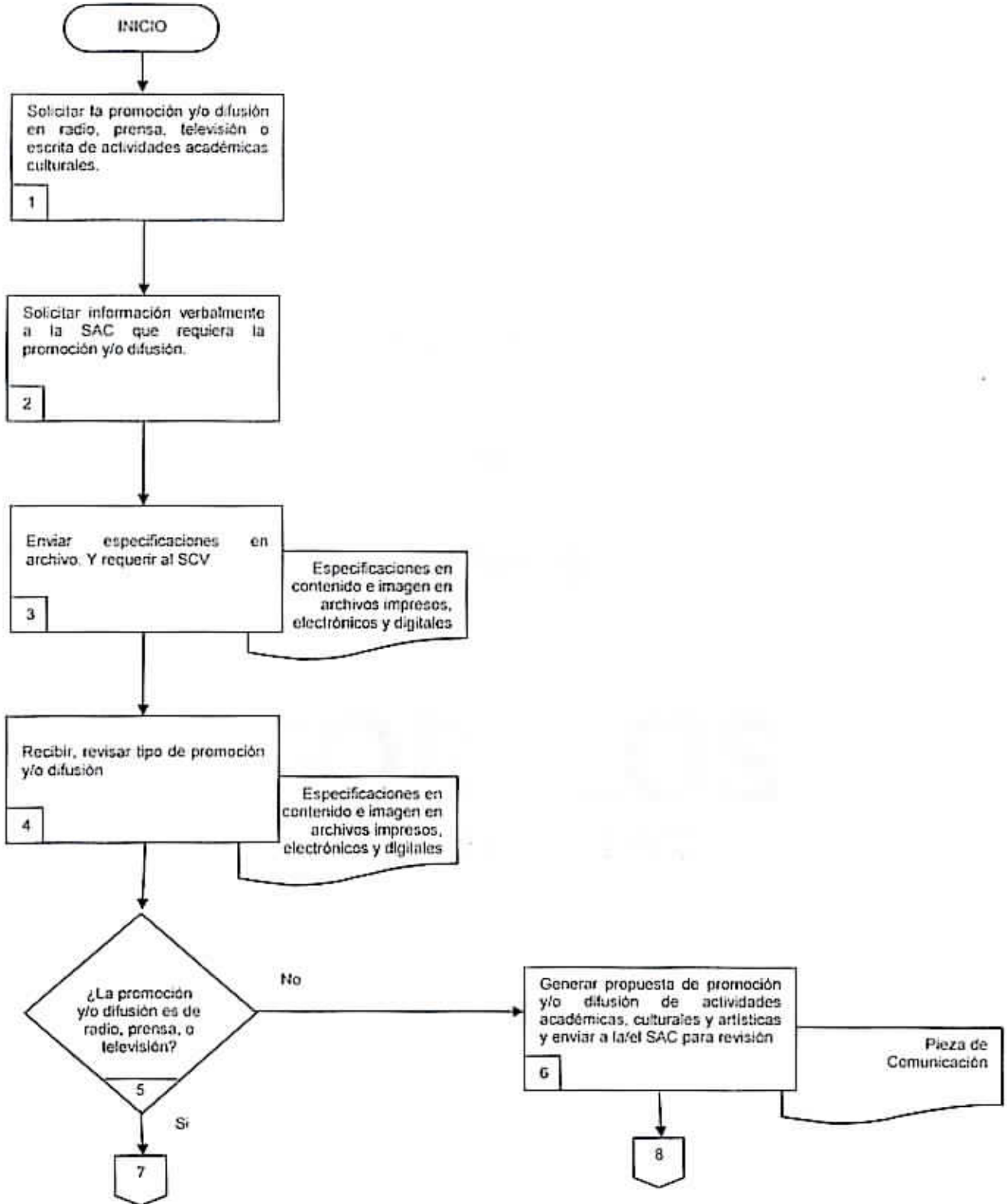


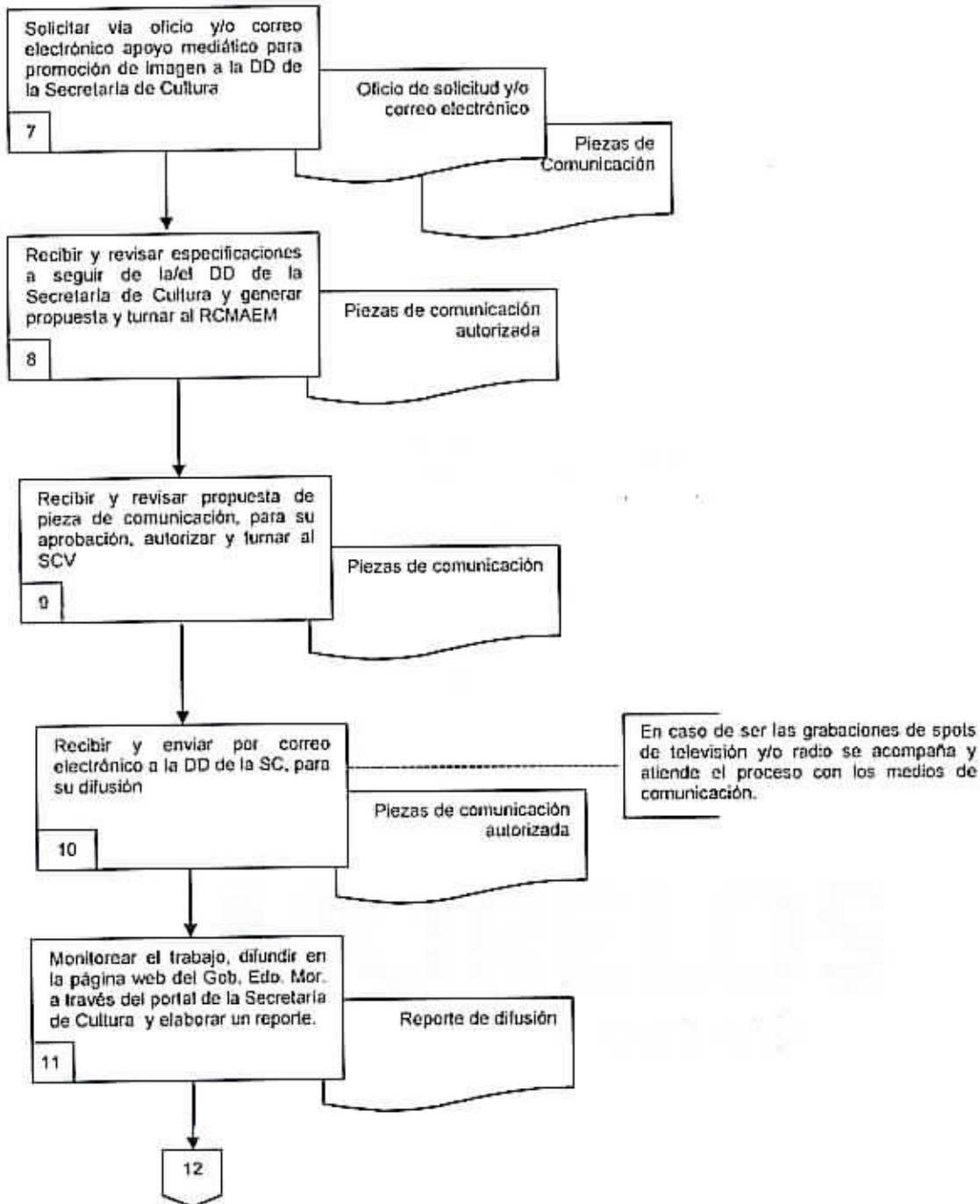
Mtro. Luis Lavat Guinea  
Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

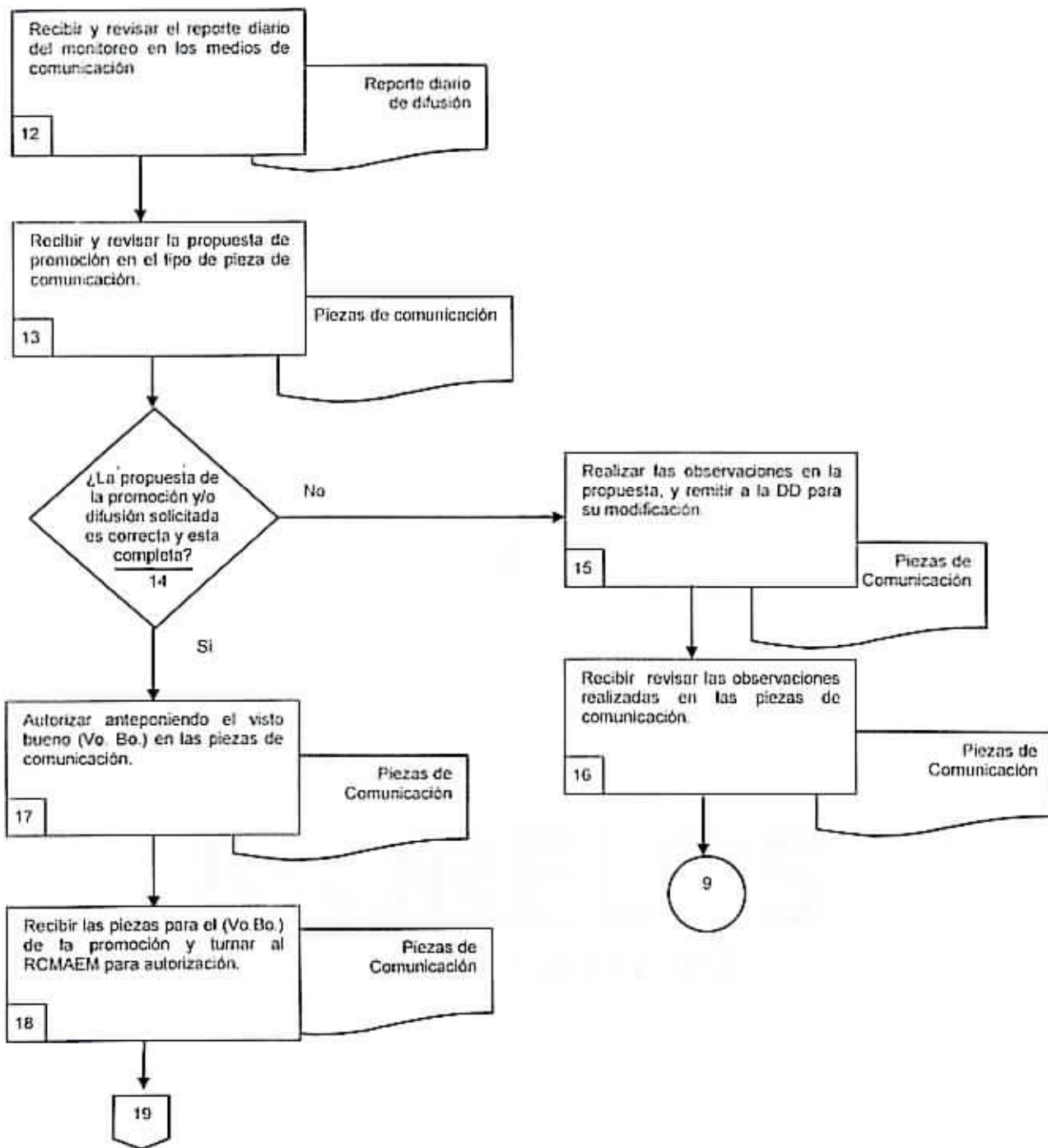
Fecha: 18 de junio de 2014

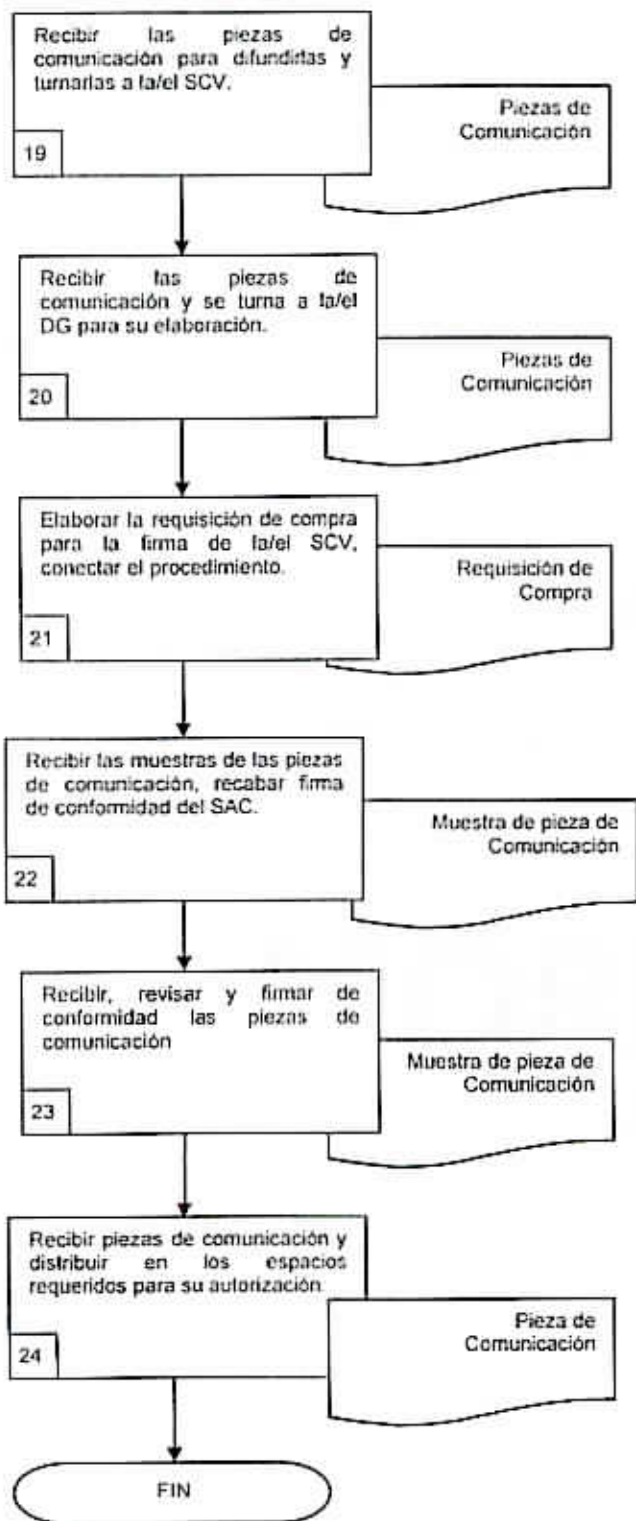


6.1 Diagrama de Flujo:









**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos (RCMAEM)	Solicita verbalmente la promoción y/o difusión en radio, prensa, televisión, o escrita de actividades académicas culturales y artísticas en piezas de comunicación (boletines, spots, trípticos, volantes, carteles, programas de mano, invitaciones, postales, etc.). A la/el Subdirector de Comunicación y Vinculación.	
2	Subdirector/a de Comunicación y Vinculación. (SCV)	Solicita información verbalmente a la Secretaría Académica (SAC) que requiera la promoción y/o difusión de actividades académicas culturales y artísticas en piezas de comunicación con las especificaciones en contenido e imagen, formatos soportes: impresos, electrónicos y digitales.	
3	Secretaría Académica (SAC)	Envía especificaciones en contenido e imagen en archivos impresos, electrónicos y digitales de la promoción y/o difusión de actividades académicas, culturales y artísticas, determinando qué tipo de piezas de comunicación requiere y remite a la SCV.	
4	SCV	Recibe, revisa qué tipo de promoción y/o difusión se requiere para las actividades académicas, culturales y artísticas del CMAEM	
5	SCV	¿La promoción y/o difusión es en radio, prensa o televisión? NO, pasa a la actividad 6 SI, pasa a la actividad 7	
6	SCV	Genera propuesta de la promoción y/o difusión de actividades académicas, culturales y artísticas en el tipo de piezas de comunicación deseado y envía a la/el Secretario Académico para su revisión. Pasa a la actividad 8	Piezas de comunicación
7	SCV	Solicita el apoyo mediático vía oficio, y/o correo electrónico), para la promoción y/o difusión de actividades académicas, culturales y artísticas del CMAEM a través de la Dirección de Difusión (DD) de la Secretaría de Cultura.	Oficio de solicitud y/o correo electrónico
8	SCV	Recibe y revisa procedimiento y especificaciones a seguir y genera propuesta de la promoción y/o difusión en boletines de prensa, spots, radio o televisión de actividades académicas, culturales y artísticas en el tipo de piezas de comunicación solicitada y turna a la/el RCMAEM para su aprobación.	Piezas de comunicación

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	RCMAEM	Recibe, revisa propuesta de la promoción y/o difusión en boletines de prensa, spots, radio o televisión de actividades académicas, culturales y artísticas en el tipo de piezas de comunicación solicitada y autoriza turna a la/el SCV para continuar con el trámite.	Piezas de comunicación autorizadas
10	SCV	Recibe propuesta de la promoción y/o difusión en boletines de prensa, spots, radio o televisión de actividades académicas, culturales y artísticas en el tipo de piezas de comunicación autorizadas y envía por correo electrónico se conecta con el procedimiento de la DD de la Secretaría de Cultura, para su difusión <b>Nota:</b> En caso de ser las grabaciones de spots de televisión y/o radio) se acompaña y atiende el proceso con los medios de comunicación.	Piezas de comunicación autorizadas
11	SCV	Monitorea el trabajo finalizado y se queda con los demos con la finalidad de que sean difundidos a través de la página web del CMAEM, he instruye al DG para que diariamente monitoree la difusión en los medios de comunicación y elabore el reporte correspondiente.	Reporte de difusión
12	SCV	Recibe y revisa el reporte diario del monitoreo en los medios de comunicación en los que se esté difundiendo las actividades académicas, culturales y artísticas del CMAEM. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Reporte diario de difusión
13	SAC	Recibe, revisa propuesta de la promoción y/o difusión escrita de actividades académicas, culturales y artísticas en el tipo de piezas de comunicación solicitada.	Propuesta de piezas de comunicación
14	SAC	¿La propuesta de promoción y/o difusión solicitada es correcta y está completa? NO pasa a la actividad No. 15 SI pasa a la actividad No. 17	
15	SAC	Realiza observaciones en la propuesta de la promoción y/o difusión escrita de actividades académicas, culturales y artísticas en las piezas de comunicación solicitada y remite a la SCV para su modificación.	Propuesta de piezas de comunicación

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
16	SCV	Recibe, revisa y modifica las observaciones realizadas en las piezas de comunicación de la promoción y/o difusión escrita de actividades académicas, culturales y artísticas y se conecta con la actividad No. 9	Propuesta de piezas de comunicación
17	SAC	Autoriza anteponiendo su Visto Bueno (Vo.Bo.) en las piezas de comunicación de la promoción y/o difusión escrita de actividades académicas, culturales y artísticas y remite a la/el SCV.	Piezas de comunicación
18	SCV	Recibe las piezas de comunicación con Vo. Bo. De la promoción y/o difusión escrita de actividades académicas, culturales y artísticas y presenta a la/el RCMAEM, para su autorización.	Piezas de comunicación
19	RCMAEM	Recibe y revisa las piezas de comunicación con Vo. Bo. de la promoción y/o difusión escrita de actividades académicas, culturales y artísticas y firma de autorizado, turna a la/el SCV para continuar con el trámite.	Piezas de comunicación autorizadas
20	SCV	Recibe las piezas de comunicación de la promoción y/o difusión escrita de actividades académicas, culturales y artísticas autorizadas y turna a la/ell DG para que elabore requisición	Piezas de comunicación autorizadas
21	Diseñador/a Gráfico (DG)	Recibe piezas de comunicación de la promoción y/o difusión escrita autorizadas y elabora requisición de compra, recabando la firma de la/el SCV y se conecta con el procedimiento PR-CMAEM-DRMSG-02 Adquisición de Materiales y Suministros.	Requisición de compra
22	SCV	Recibe muestra de las piezas de comunicación de la promoción y/o difusión escrita de actividades académicas, culturales y artísticas autorizadas, recabando firma de conformidad de la UA solicitante	Muestras de piezas de comunicación autorizadas
23	UA	Recibe y revisa muestra de las piezas de comunicación de la promoción y/o difusión y firma de conformidad y se conecta con el procedimiento PR-CMAEM-DRMSG-02 Adquisición de Materiales y Suministros.	Muestras de piezas de comunicación autorizadas
24	SCV	Recibe piezas de comunicación de la promoción y/o difusión escrita de actividades académicas, culturales y artísticas autorizadas y distribuye en los espacios requeridos para su utilización: Ferias exposiográficas, eventos especiales, etc.  Con esta actividad termina el procedimiento.	Piezas de comunicación autorizadas

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Piezas de comunicación	Subdirector de Comunicación y Vinculación	indefinido
2	Propuesta de la promoción y/o difusión	Subdirector de Comunicación y Vinculación	indefinido
3	Oficio, y/o correo electrónico de solicitud del apoyo mediático	Subdirector de Comunicación y Vinculación	indefinido
4	Reporte diario de difusión	Subdirector de Comunicación y Vinculación	indefinido
5	Piezas de comunicación autorizadas	Subdirector de Comunicación y Vinculación	indefinido
6	Requisición de compra	Subdirector de Comunicación y Vinculación	indefinido
7	Muestras de piezas de comunicación autorizadas	Subdirector de Comunicación y Vinculación	indefinido

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	







**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

Esta es una copia controlada del procedimiento Admisión e inscripción (licenciatura, propedéutico e iniciación musical)

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes de las Artes del Estado de Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Académica	01

**1.- Propósito:**

Establecer e identificar los requisitos que debe contener la convocatoria en el proceso de selección de aspirantes, con la finalidad de cumplir con los requisitos, perfil y características necesarias para poder ser admitidos en alguno de los programas académicos que oferta el Centro Morelense de las Artes a fin de consolidar una una matrícula de calidad de alumnos inscritos.

**2.- Alcance:**

Este Procedimiento aplica a:

- ↓ Unidades Académicas (Música, Danza, Teatro y Artes Visuales) del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
- ↓ Secretaria Académica

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ↓ Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
- ↓ Ley General de Educación
- ↓ Ley de Educación del Estado de Morelos
- ↓ Ley para la Coordinación de la Educación Superior
- ↓ Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Morelos en materia de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior
- ↓ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
- ↓ Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Morelos
- ↓ Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad de las/los titulares de las Direcciones de área (Música, Artes Visuales, Teatro y Danza) apegrace a lo establecido en este procedimiento

Es responsabilidad de la/el Secretario Académico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

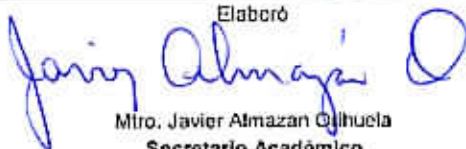
**5.-Definiciones:**

**Admisión:** Proceso académico por medio del cual se establecen las características necesarias, que debe de reunir algún aspirante, para ser reconocido como parte de un programa académico específico.

**Inscripción:** Proceso administrativo a través del cual, los aspirantes aceptados para ingresar a una escuela, presentan los documentos respectivos y formalizan el proceso de ingreso a la institución, generando un expediente de control escolar

**6.- Método de trabajo:**

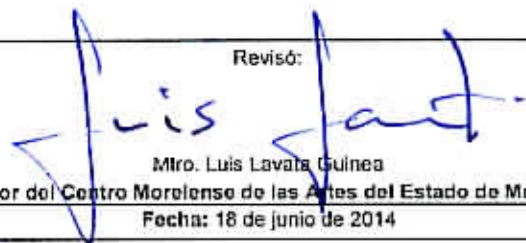
Elaboró



Mtro. Javier Almazán Ojhuéla  
Secretario Académico

Fecha: 18 de junio de 2014

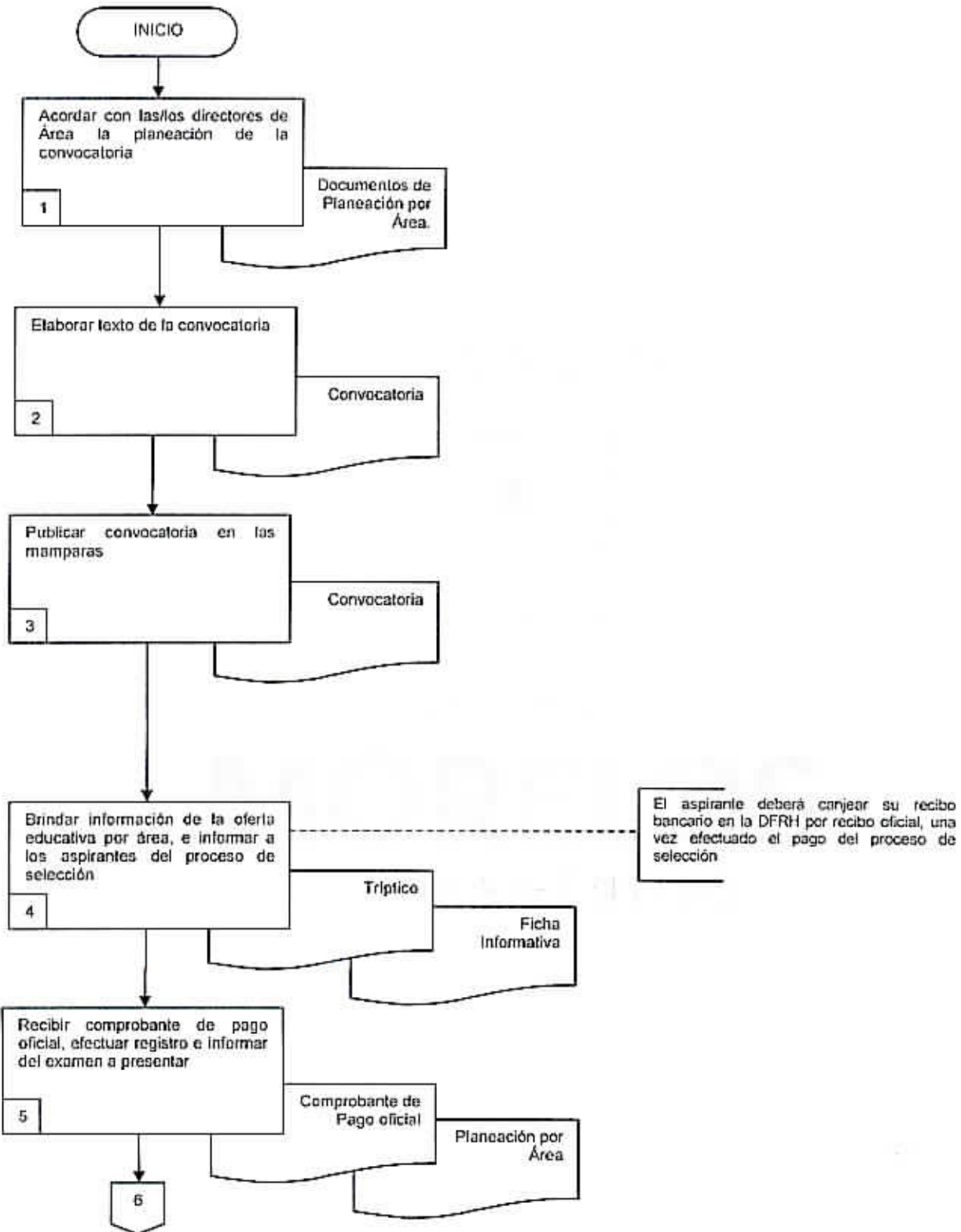
Revisó:

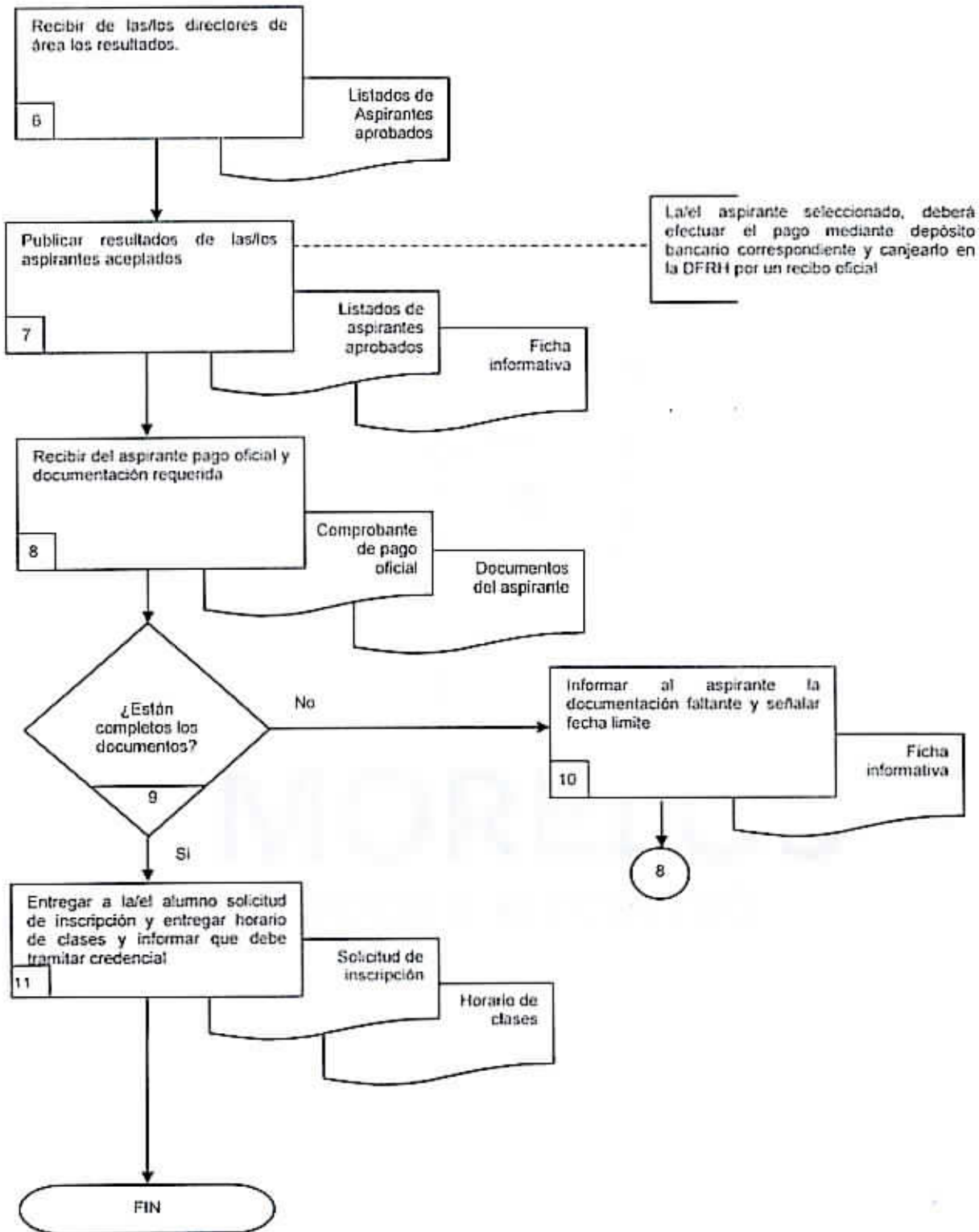


Mtro. Luis Lavata Guinea  
Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

Fecha: 18 de junio de 2014

**6.1 Diagrama de Flujo:**





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretario Académico (SA)	Acuerda con las/los Directores de Área (música, Teatro, artes visuales y danza), y detalla la planeación de la convocatoria.	Documentos de planeación por área
2	SA	Elabora texto de la convocatoria, señalando requisitos, fecha y hora de recepción de solicitudes de aspirantes, selección y resultados; turna a la Subdirección de Control Escolar (SCE)	Convocatoria
3	Subdirector/a de Control Escolar (SCE)	Pública convocatoria en las mamparas destinadas para difusión de información para la comunidad estudiantil, pagina, medios.	Convocatoria
4	SCE	Brinda información de la oferta educativa por área (música, teatro, danza y artes visuales), mediante trípticos informativos, e informa a los aspirantes de los pasos a seguir para el proceso de selección y el número de cuenta donde deberán pagar la cuota de derecho a examen.  <b>Nota:</b> La/el aspirante, una vez efectuado el depósito bancario, deberá canjear su recibo bancario en la DFRH por un recibo oficial.	Triptico Ficha informativa
5	DFRH	Recibe de la/el aspirante comprobante de pago oficial y efectúa su registro, le informa de las fechas en que deberá presentar examen(es) y audición correspondiente	Comprobante de pago oficial Planeación por área Ficha informativa
6	SCE	Recibe de las/los Directores de Área (música, teatro, danza y artes visuales), los resultados de las evaluaciones aplicadas a los aspirantes y los publica con los requisitos respectivos para el proceso de inscripción y costos para efectuar pago de cuota por servicio educativo.	Listados de aspirantes aprobados
7	SCE	Publica resultados de los aspirantes aceptados por área (música, teatro, danza y artes visuales) y los requisitos respectivos para su inscripción.  <b>Nota:</b> El aspirante seleccionado, deberá efectuar depósito bancario correspondiente y canjearlo en la DFRH por un recibo oficial.	Listados de aspirantes aprobados Ficha informativa



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
8	SCE	Recibe del aspirante comprobante de pago oficial y documentación conforme a los requisitos y revisa.	Comprobante de pago oficial Documentos aspirante
9	SCE	¿Están completos los documentos del aspirante conforme a los requisitos?  No pasa a la actividad No. 10 Si pasa a la actividad No. 11	
10	SCE	Informa al aspirante la documentación faltante por escrito y señala fecha límite para su entrega.	Ficha informativa
11	SCE	Entrega a la/el alumno solicitud de inscripción para su llenado, entrega horario de clases, y le informa el área donde deberá solicitar su credencial de estudiante.  Con esta actividad termina el procedimiento	Solicitud de Inscripción Horario de clases

MORELOS

ESTADO DE MORELOS

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Documentos de planeación por área	Secretaría Académica	1 año
2	Convocatoria	Secretaría Académica	1 año
3	Tríptico	Secretaría Académica	1 año
4	Ficha informativa	Secretaría Académica	1 año
5	Comprobante de pago oficial	Secretaría Académica	1 año
6	Planeación por área	Secretaría Académica	1 año
7	Listados de aspirantes aprobados	Secretaría Académica	1 año
8	Solicitud de Inscripción	Secretaría Académica	1 año
9	Documentos aspirante	Secretaría Académica	1 año
10	Horario de clases	Secretaría Académica	1 año

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	





### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Solicitud de Baja Temporal y/o Definitiva

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Académica.	01

**1.- Propósito:**

Brindar un servicio ágil y eficaz a todos los alumnos del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos que causan baja, ya sea de forma temporal o definitiva, a través de la sistematización del proceso, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a

- ↓ Unidades Académicas (Música, Danza, Teatro y Artes Visuales)
- ↓ Secretaría Académica
- ↓ Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado para su elaboración en:

- ↓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ↓ Ley General de Educación
- ↓ Ley de Educación del Estado de Morelos
- ↓ Ley para la Coordinación de la Educación Superior
- ↓ Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
- ↓ Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Morelos
- ↓ Reglamento interior de la Secretaría de Cultura
- ↓ Reglamento interno del Centro Morelense de las Artes
- ↓ Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
- ↓ Manual de Organización del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegar a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Secretario Académico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.


**5.-Definiciones**

**Baja Definitiva:** Acción que consiste en separar del plantel a un alumno, por petición personal y/o por acción solicitada por la misma institución; dejando legalmente de ser alumno de la institución.

**Baja Temporal:** Solicitud que hace el alumno para poder dejar de asistir regularmente a sus sesiones de clase por un tiempo determinado.

**6.- Método de trabajo:**

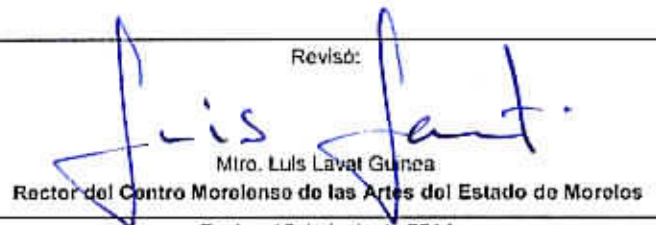
Elaboró



Mtro. Javier Almazán Orihuela  
Secretario Académico

Fecha: 18 de junio de 2014

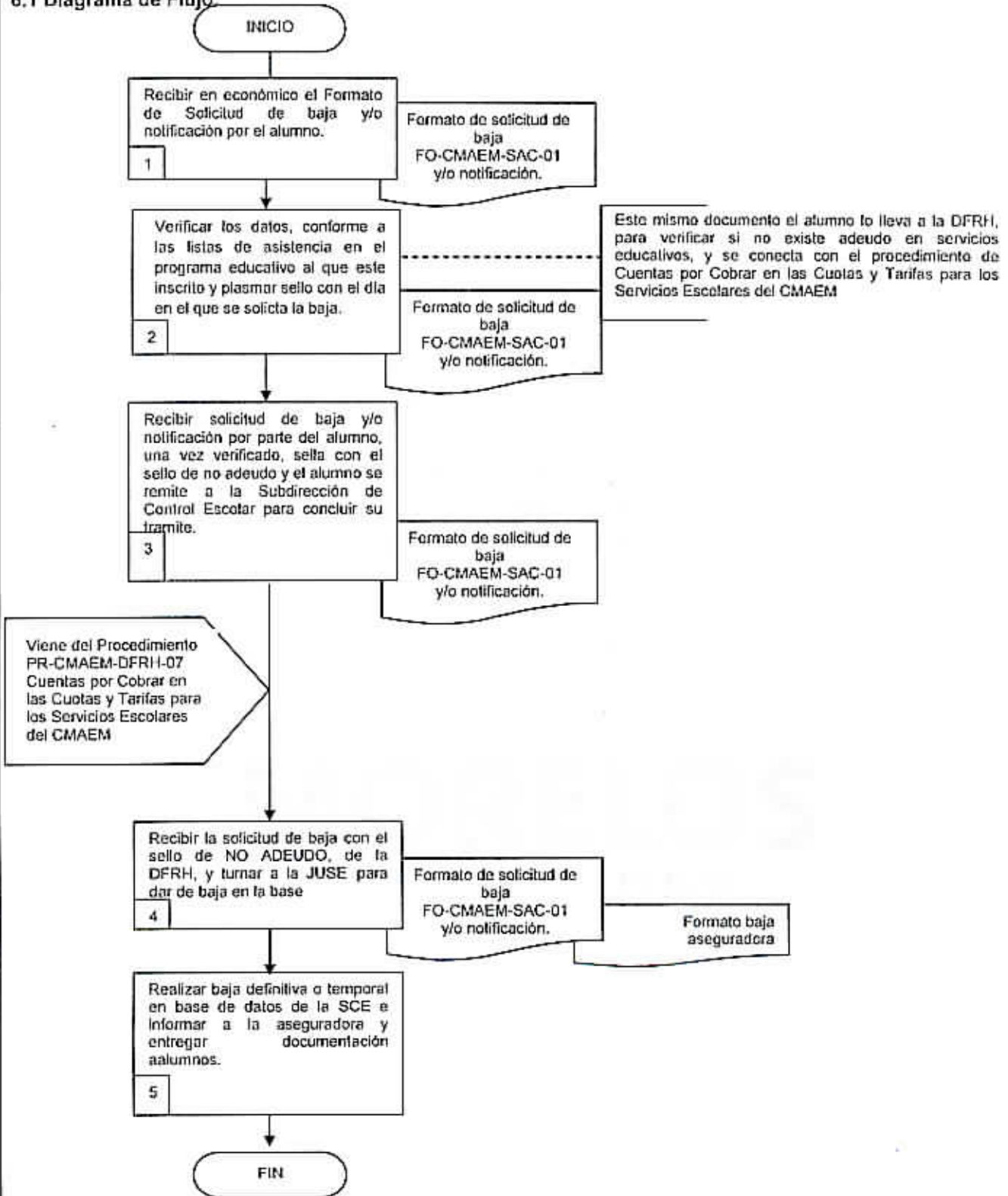
Revisó:



Mtro. Luis Lavat Guinea  
Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

Fecha: 18 de junio de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirección de Control Escolar (SCE)	Recibe de manera económica el formato de solicitud de baja y/o notificación por parte del alumno indicando la fecha en que se dejará, en que programa educativo está inscrito y si la petición de baja es temporal o definitiva.	Formato de solicitud de baja FO-CMAEM-SAC-01 y/o notificación.
2	SCE	Verifica los datos en el formato de solicitud de baja y/o notificación por parte del alumno, conforme a las listas de asistencia en el programa educativo al que este inscrito y plasma sello de la subdirección de Control Escolar con el día en el que se solicita la baja.  <b>Nota:</b> Este mismo documento el alumno lo lleva a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos (DFRH), para verificar si no existe adeudo en servicios educativos, y se conecta con el procedimiento de II	Formato de solicitud de baja FO-CMAEM-SAC-01 y/o notificación..
3	Director/a de Finanzas y Recursos Humanos (DFRH)	Recibe la solicitud de baja del alumno y/o notificación por parte del alumno, una vez verificado, sella formato de no adeudo y el alumno se remite a la Subdirección de Control Escolar para concluir su trámite.	Formato de solicitud de baja FO-CMAEM-SAC-01 y/o notificación.
4	SCE	Recibe la solicitud de baja del alumno y/o notificación por parte del alumno debidamente sellado con el sello de NO ADEUDO, por parte de la DFRH, y turna a la Jefe/a de Unidad de Servicios Escolares para dar de baja en la base.	Formato de solicitud de baja FO-CMAEM-SAC-01 y/o notificación. Formato de baja de la aseguradora
5	Jefe/a de Unidad de Servicios Escolares (JUSE)	Realiza la baja (definitiva o temporal) en la base general de alumnos de control escolar, e informa a la empresa que brinda el servicio de seguro escolar a través de los formatos establecidos, en caso de ser baja definitiva, recibe documentos originales recibidos al momento de su inscripción, constancia y/o boletas en el caso de alumnos de Licenciatura se anexa carta de motivos al expediente de la/el alumno.  Con esta actividad termina el procedimiento	

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de baja	Secretaría Académica	1 año
2	Notificación de pagos	Secretaría Académica	1 año
3	Comprobante de pago oficial	Secretaría Académica	1 año
4	Formato de baja de la aseguradora	Secretaría Académica	1 año

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato de Solicitud de Baja*	FO-CMAEM-SCE-01



**SOLICITUD DE BAJA**

Temporal

Definitiva

Fecha

Día	Mes	Año

**Datos del Alumno (a) solicitante**

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

Correo electrónico

Teléfono (s)

Area y modalidad en la que se encontraba inscrito (a)

Motivo(s) de la Baja

**Para ser llenado por el CMAEM**

Fecha de último pagorealizado

El último pago se realizó en:

Parcialidades

Una sola exhibición

¿A la fecha el alumno presenta adeudo?

Si

No

Actualmente el (la) solicitante presenta un adeudo de:

\$

Se autoriza la baja del alumno (a)

Si

No

*Sello de no adeudo*

Firma de autorización

Firma del alumno(a) solicitante







### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Evaluación al Desempeño de Docentes

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.
Secretaria Académica.	01

**1.- Propósito:**

Evaluar el proceso educativo mediante la recolección, sistematización y análisis de información útil, suficiente con la finalidad de obtener información del desempeño de los docentes a fin de guiar en la toma de decisiones para mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje garantizando calidad y detectando las debilidades y fortalezas así como las necesidades de adiestramiento y capacitación oportuna de los mismos.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a

- ↓ Las Unidades Académicas (Música, Danza, Teatro y Artes Visuales) del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
- ↓ Secretaría Académica

**3.-Referencias:**

- ↓ Este procedimiento está basado en:
- ↓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ↓ Ley General de Educación
- ↓ Ley de Educación del Estado de Morelos
- ↓ Ley para la Coordinación de la Educación Superior
- ↓ Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
- ↓ Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Morelos en materia de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior
- ↓ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
- ↓ Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Morelos
- ↓ Reglamento interno del Centro Morelense de las Artes
- ↓ Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
- ↓ Manual de Organización del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo y docentes apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Secretario Académico elaborar y mantener actualizado este procedimiento

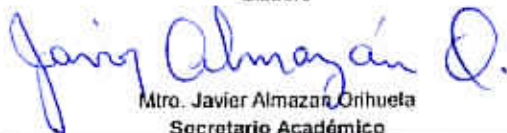
Es responsabilidad de la/el Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones**

**Plan de Estudios:** es la propuesta pedagógica que da fundamento a cada una de las licenciaturas que se ofertan en el Centro Morelense de las Artes.

**6.- Método de trabajo:**

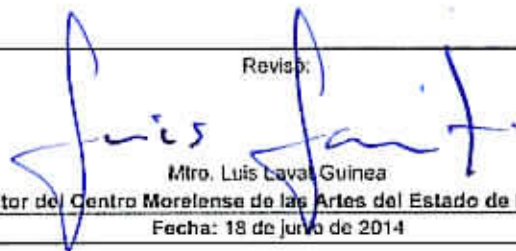
Elaboró



Mtro. Javier Almazán Orihuela  
Secretario Académico

Fecha: 18 de junio de 2014

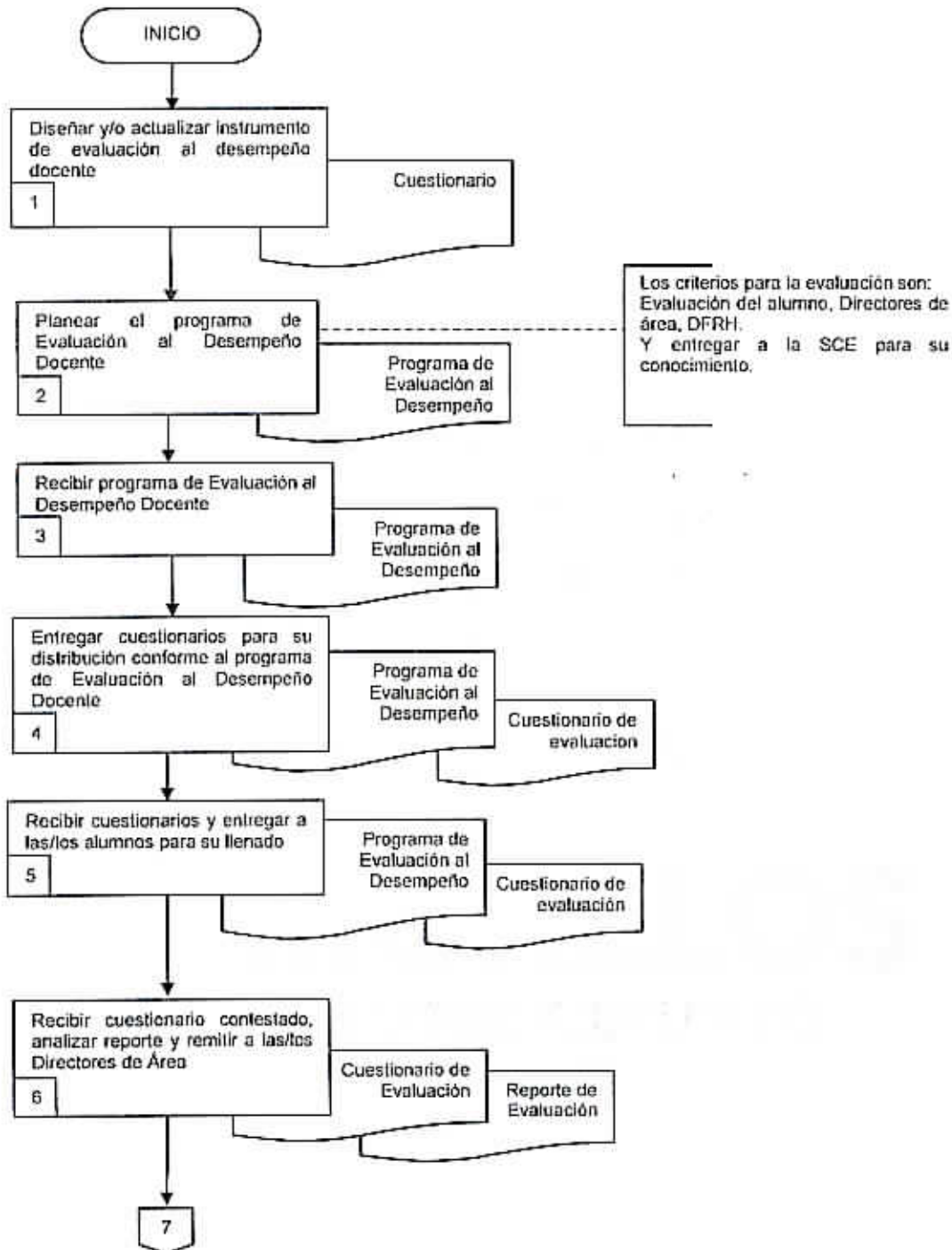
Revisó:

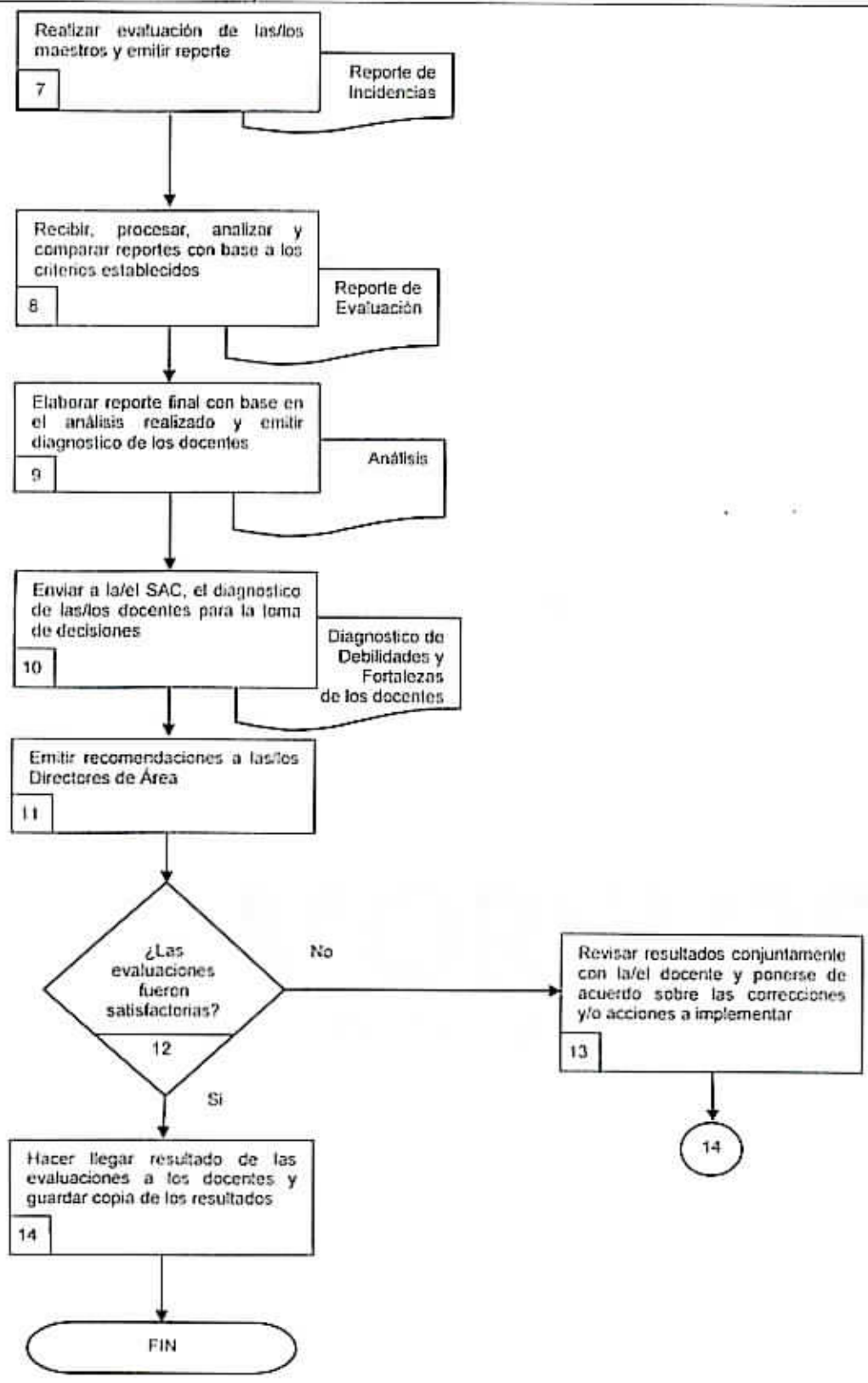


Mtro. Luis Cava Guinea  
Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

Fecha: 18 de junio de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:





**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Secretario/a Académico (SAC)	Diseña y/o actualiza instrumento de evaluación al desempeño docente por asignatura (cuestionario), en coordinación con las/los Directores de Área (música, teatro, artes visuales y danza)	Cuestionario de evaluación
2	SAC	Planea el programa de Evaluación al Desempeño Docente por asignatura, que se aplicarán durante el semestre en curso, de acuerdo a los siguientes criterios:  1. Evaluación del alumno 2. Evaluación de los Directores de Área 3. Evaluación de la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos  Y entrega a las/los Directores de Área para conocimiento	Programa de Evaluación al Desempeño
3	Director /a de Área (DA)	Recibe programa de Evaluación al Desempeño Docente.	Programa de Evaluación al Desempeño
4	SAC	Entrega de cuestionarios para su distribución entre los alumnos de los diferentes programas académicos (Posgrados, licenciaturas y sus programas de iniciación y propedéuticos, Diplomados y Talleres) conforme al programa de Evaluación al Desempeño Docente	Programa de Evaluación al Desempeño Cuestionario de evaluación
5	SCE	Recibe cuestionarios y entrega a los alumnos para su llenado de conformidad con el programa de Evaluación al Desempeño Docente	Programa de Evaluación al Desempeño Cuestionario de evaluación
6	SCE	Recibe cuestionario contestado, analiza, realiza reporte y remite a las/los Directores de Área	Cuestionario de evaluación Reporte

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
7	SCE	Realiza la evaluación de las/los maestros adscritos a cada Dirección de Área, con respecto a sus incidencias, emite reporte y entrega a las/los Directores de Área.	Reporte de Incidencias
8	DA	Recibe reportes de la/el SCE, información que se procesa, analiza y compara con base a los criterios establecidos.	Reporte de evaluación
9	DA	Elabora reporte final con base en el análisis realizado y emite diagnóstico de debilidades y fortalezas de los docentes, a fin de llevar a cabo un proceso de mejora continua	Análisis
10	DA	Envía a la/el SAC durante el transcurso de las dos semanas previas al término del semestre evaluado, el diagnóstico de debilidades y fortalezas de los docentes para toma de decisiones	Diagnostico de debilidades y fortalezas de los docentes
11	SA	Emite recomendaciones a las/los Directores de Área con respecto al diagnóstico recibido	
12	SA	¿Las evaluaciones fueron satisfactorias? No pasa a la actividad No. 13 Si pasa a la actividad No. 14	
13	DA	Revisa resultados conjuntamente con la/el docente evaluado y se ponen de acuerdo sobre las correcciones y/o acciones necesarias a implementar.	
14	DA	Hace llegar resultado de las evaluaciones a los docentes y guarda una copia de los resultados de la evaluación en el expediente de la/el docente.  Con esta actividad termina el procedimiento.	

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Cuestionario de evaluación	Secretaría Académica	1 año
2	Programa de Evaluación al Desempeño	Secretaría Académica	1 año
3	Reporte de Incidencias	Secretaría Académica	1 año
4	Diagnostico de debilidades y fortalezas de los docentes	Secretaría Académica	1 año
5	Análisis	Secretaría Académica	1 año

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	





### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Examen Profesional

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Académica	01

**1.- Propósito:**

Evaluar a los alumnos al concluir su carrera para identificar los conocimientos y habilidades teóricas y prácticas a fin de certificar sus actitudes y destrezas en el ámbito de su competencia, en el manejo del marco teórico-metodológico que tienen en cada una de las áreas del Centro Morelense de las Artes.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ↓ alumnos de (Música, Danza, Teatro y Artes Visuales) del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
- ↓ Secretaría Académica

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ↓ Ley General de Educación
- ↓ Ley de Educación del Estado de Morelos
- ↓ Ley para la Coordinación de la Educación Superior
- ↓ Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
- ↓ Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Morelos en materia de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior
- ↓ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
- ↓ Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Morelos
- ↓ Reglamento de titulación del CMAEM
- ↓ Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
- ↓ Manual de Organización del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, Direcciones de Área y de la Secretaría Académica apegar a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Secretario Académico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos revisar y Vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

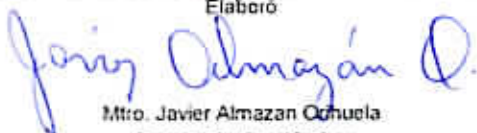
**5.-Definiciones:**

**Tesis:** Documento de investigación que trata de verificar la viabilidad de una hipótesis de trabajo.

**Tesina:** Documento que describe una situación metodológica y/o vivencial de los alumnos o alguna comunidad.

**6.- Método de trabajo:**

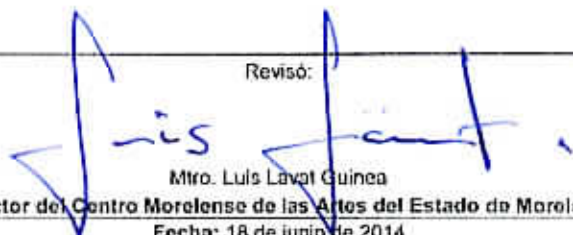
Elaboró



Mtro. Javier Almazán Ochoa  
Secretario Académico

Fecha: 18 de junio de 2014

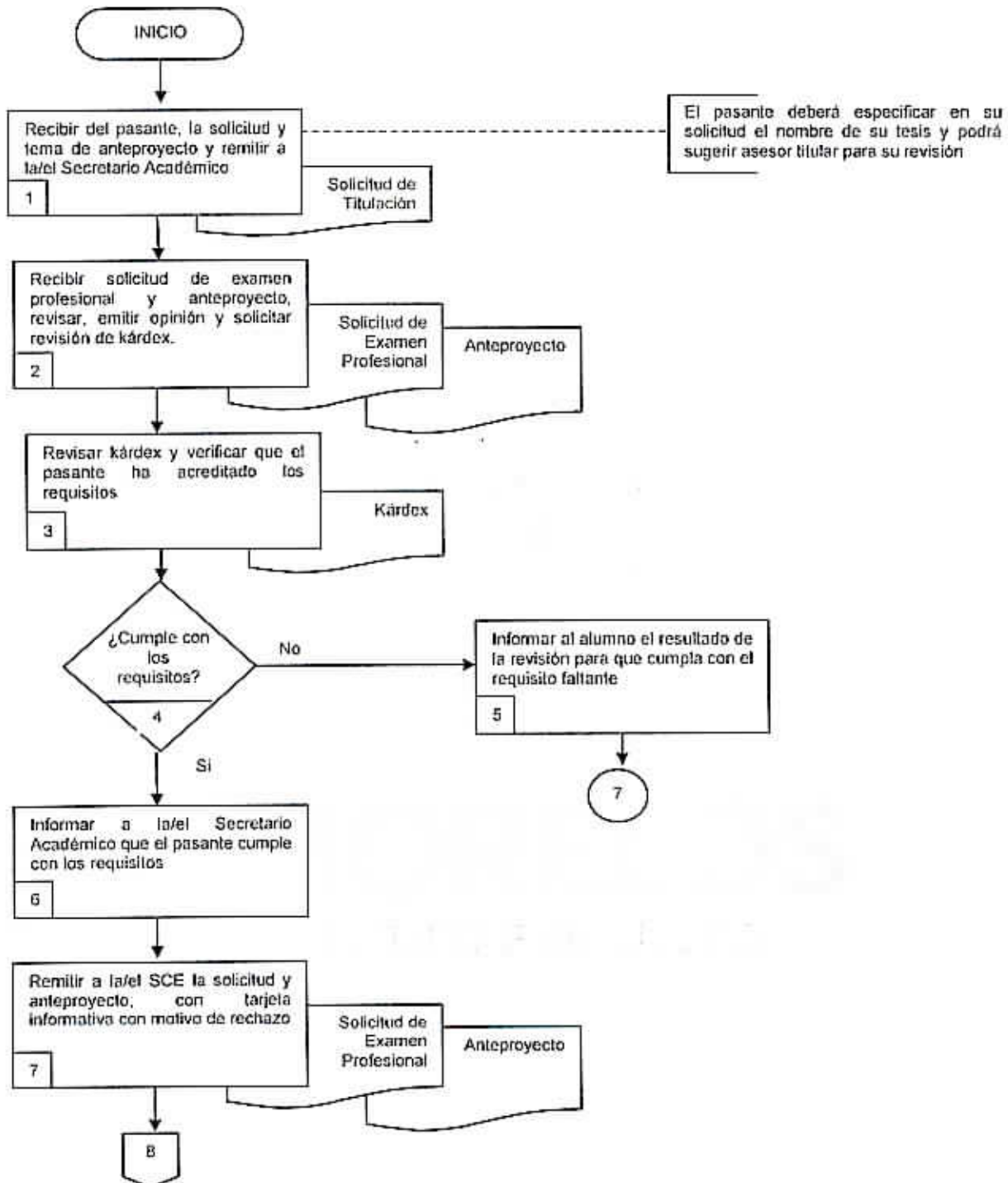
Revisó:



Mtro. Luis Lavat Guinea  
Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

Fecha: 18 de junio de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



Remitir tarjeta informativa a la/el SCE para elaborar oficios

8

Ficha Informativa

El pasante contará con un año calendario a partir de la fecha de aceptación; en el caso de ex alumnos estos deberán acudir a la institución bancaria a efectuar pago de asesoría de tesis y deberán canjear ficha de depósito por recibo oficial

Recibir del pasante comprobante de depósito, reemplazar por recibo de pago oficial y entregar al egresado original

9

Comprobante de Depósito Bancario

recibo oficial

Una vez obtenido el recibo oficial, el pasante deberá presentarse con la/el asesor designado y en conjunto establecer el calendario de asesorías (mínimo cuatro sesiones) e informar por escrito a la/el SAC.

Recibir calendario de sesiones, y avances del proyecto señalando si cumple con la planeación que en conjunto con las/los asesores se determinó.

10

Calendario de Asesorías

Si el plazo establecido para la presentación y defensa del trabajo de titulación, está por concluir, a juicio del asesor, el pasante podrá solicitar solo una prórroga para su cumplimiento

Revisar y atender las sugerencias señaladas por las/los asesores cuantas veces sea necesario y emitir visto bueno de documento terminado, quedando establecido en la portada del proyecto

11

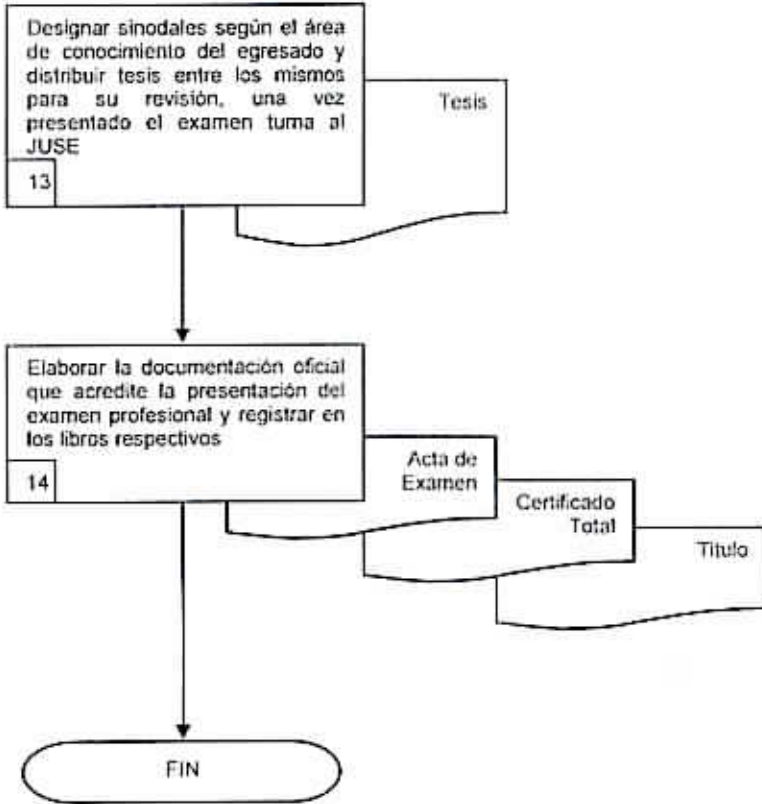
Avance del Proyecto

Recibir del alumno la presentación al documento en formato establecido para tesis (entrega 5 ejemplares y asigna fecha para su examen profesional)

12

Tesis

13



**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Director/a de Área de (Música, Danza, Teatro y Artes Visuales) (DA)	Recibe del pasante, solicitud para titularse y tema de anteproyecto de: proyecto artístico y tesina y/o tesis profesional, y remite a la/el SAC  <b>Nota:</b> El pasante deberá especificar en su solicitud el nombre de su tesis y podrá sugerir asesor titular para su revisión.	Solicitud de titulación
2	Secretario/a Académico (SAC)	Recibe solicitud de examen profesional y anteproyecto y revisa de manera conjunta con la/el DA y emite opinión del mismo, y solicita al Jefe de Registro y Control revise kárdex.	Solicitud de examen profesional Anteproyecto
3	Jefe de Unidad de Control Escolar (JUCE)	Revisa Kárdex y verifica que el pasante ha acreditado: las materias que marca el plan de estudios correspondiente, Traducción de Idioma y Servicio Social (480 hrs. reglamentarias).	Kárdex
4	JUCE	¿Cumple con los requisitos?  No pasa a la actividad No. 5 Si pasa a la actividad No. 6	
5	JUCE	Informa a la/el alumno el resultado de la revisión para que cumpla con el requisito faltante.	
6	JUCE	Informa a la/el SAC que el pasante cumple con los requisitos y puede continuar con el procedimiento.	
7	SAC	Remite a la/el SCE la solicitud y anteproyecto, con tarjeta informativa con motivo de rechazo, para que se le notifique al pasante, y éste cambie el tema de tesis y presente nuevamente para autorización.	Solicitud de examen profesional Anteproyecto
8	SAC	Remite tarjeta informativa a la/el SCE para que elabore oficios: para la/el asesor, el pasante y el voto de aprobación  <b>Nota:</b> El pasante contará con un año calendario a partir de la fecha de aceptación; en el caso de ex alumnos éstos deberán acudir a la institución bancaria a efectuar pago de asesoría de tesis y deberán canjear ficha de depósito por recibo oficial.	Ficha informativa

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
9	Coordinador de Sección de Ingresos (CSI)	<p>Recibe del pasante comprobante de depósito bancario y reemplaza por recibo de pago oficial y entrega al egresado original.</p> <p><b>Nota:</b> Una vez obtenido el recibo oficial, el pasante deberá presentarse con la/el asesor designado y en conjunto establecer el calendario de asesorías (mínimo cuatro sesiones) e informa de éste por escrito a la/el SAC, anexando avances de proyecto</p>	<p>Comprobante de depósito bancario Recibo oficial</p>
10	SAC	<p>Recibe el calendario de sesiones, y avances del proyecto señalando si cumple con la planeación que en conjunto con las/los asesores se determinó</p> <p><b>Nota:</b> Si el plazo establecido para la presentación y defensa del trabajo de titulación, ésta por concluir, a juicio el asesor, el pasante podrá solicitar sólo una prórroga para su cumplimiento.</p>	<p>Calendario de asesorías Avances del Proyecto</p>
11	SAC	<p>Revisa y atiende las sugerencias señaladas por las/los asesores cuantas veces sea necesario y emite visto bueno de documento terminado, quedando establecido en la portada del proyecto</p>	Tesis
12	SAC	<p>Recibe del alumno la presentación al documento en formato establecido para tesis (entrega 5 ejemplares en la Secretaría Académica) y asigna fecha para su examen profesional</p>	Tesis
13	SAC	<p>Designa sinodales según el área de conocimiento del egresado y distribuye tesis entre los mismos para su revisión, una vez presentado el examen turna al JUCE</p>	
14	JUCE	<p>Elabora la documentación oficial que acredita la presentación de examen profesional y registra en los libros respectivos.</p> <p>Con esta actividad termina el procedimiento.</p>	<p>Acta de examen Certificado Total Titulo</p>

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de titulación	Secretaría Académica	2 años
2	Anteproyecto	Secretaría Académica	2 años
3	Kárdex	Secretaría Académica	2 años
4	Ficha informativa	Secretaría Académica	2 años
5	Comprobante de depósito bancario	Secretaría Académica	2 años
6	Recibo oficial	Secretaría Académica	1 año
7	Calendario de asesorías	Secretaría Académica	2 años
8	Avances de proyecto tesis	Secretaría Académica	2 años
9	Acta de examen Certificado Total Título.	Secretaría Académica	5 años
10	Tesis	Secretaría Académica	5 años
11	Solicitud de examen	Secretaría Académica	2 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	*Ninguno*	





HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Revalidación de Estudios para el Ingreso al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.
Secretaría Académica	01

**1.- Propósito:**

Otorgar la validez correspondiente a los estudios realizados en otra institución, siempre que sean equivalentes con el programa de educación que oferta el Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, mediante la expedición del dictamen de revalidación de estudios y/o conocimientos a fin de orientar a los interesados en la tramitación de la revalidación de sus estudios.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
- ↓ Secretaría Académica
- ↓ Subdirección de Control Escolar

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ↓ Ley General de Educación
- ↓ Ley de Educación del Estado de Morelos
- ↓ Ley para la Coordinación de la Educación Superior
- ↓ Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
- ↓ Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Morelos en materia de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior
- ↓ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
- ↓ Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Morelos
- ↓ Reglamento de titulación del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
- ↓ Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
- ↓ Manual de Organización del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, Directores de Área, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Secretario Académico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones**

**Equivalencia de Estudios:** La acción de reconocer y otorgar igualdad de valor entre asignaturas o materias llevadas a cabo en dos instituciones nacionales diferentes.

**Revalidación de Estudios:** En el acto jurídico mediante el cual el estado o una institución educativa reconoce y otorga valor a los realizados fuera del sistema educativo nacional.

**6.- Método de trabajo:**

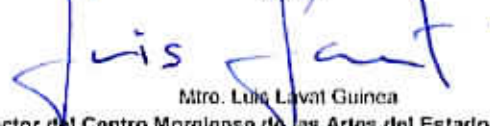
Elaboró



Mtro. Javier Almazan Ornela  
Secretario Académico

Fecha: 18 de junio de 2014

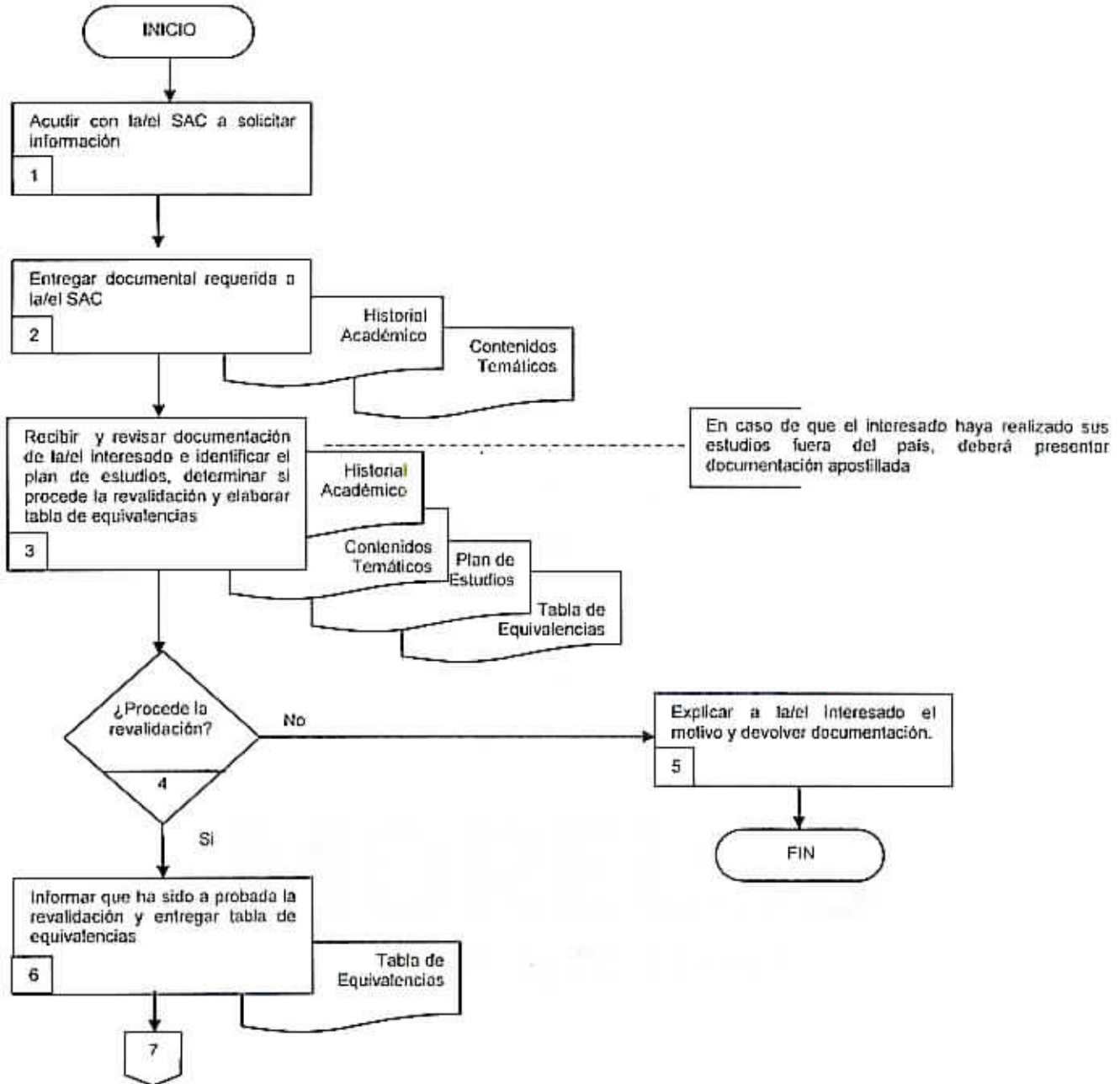
Revisó



Mtro. Luis Lavat Guinea  
Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

Fecha: 18 de junio de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



7  
 Recibir tabla de equivalencias autorizada y requerir a la/el interesado complemento de documentación

Tabla de Equivalencias

Documentación para realizar la inscripción debe ser:  
 Acta de Nacimiento  
 CURP  
 Credencial de Elector  
 Comprobante de Domicilio  
 Comprobante de estudios.

8  
 Recibir la documentación complementaria, recibo oficial y entregar solicitud de inscripción y copia de horario

Documentación Complementaria

Recibo oficial de pago

Solicitud de Inscripción

9  
 Armar expediente de la/el interesado, solicitar número de matrícula y rotular expediente

Expediente

Sistema de Control escolar

10  
 Tomar solicitud de inscripción de matrícula para su registro

Solicitud de Inscripción

Número de Matrícula

11  
 Recibir solicitud de inscripción y número de matrícula, para su registro y devolver a la/el JUSE

Solicitud de Inscripción

Número de Matrícula

Sistema de Control escolar

12  
 Recibir documentación e integrar al expediente de la/el alumno

Solicitud de Inscripción

Número de Matrícula

Expediente

FIN

**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Secretario/a Académico (SAC)	Atiende y orienta a la/el interesado con relación al trámite que desea realizar e indica la documentación que debe presentar: -Historial académico y contenidos temáticos.	
2	SAC	Recibe y revisa Historial académico y contenidos temáticos del interesado; consulta con la/el Director de Área, fecha para atender al interesado y notifica al mismo.  <b>Nota:</b> En caso de que la/el interesado haya realizado sus estudios fuera del país, deberá presentar documentación apostillada	Historial académico y contenidos temáticos
3	Director/a de Área de (Música, Artes Visuales, Danza y Teatro) (DA)	Recibe a la/el interesado y revisa documentación e identifica el plan de estudios y determina si procede la revalidación y elabora tabla de equivalencias.	Historial académico y contenidos temáticos Plan de Estudios Tabla de equivalencias
4	DA	¿Procede la Revalidación?  No pasa a la actividad No. 5 Si pasa a la actividad No. 6	
5	DA	Explica a la/el interesado el motivo por el cual no se le pueden revalidar los estudios presentados para ingresar al CMAEM y le devuelve documentación.	
6	DA	Informa a la/el Interesado que ha sido aprobada la revalidación de estudios y entrega Tabla de Equivalencias autorizada con firma.	Tabla de equivalencias
7	Jefe/a de Unidad de Servicios Escolares (JUSE)	Recibe Tabla de Equivalencias autorizada y requiere a la/el interesado el complemento de documental para realizar la inscripción, misma que debe presentar en el área de Servicios Escolares: <b>Nota:</b> Documentación para realizar la inscripción debe ser: Acta de Nacimiento, CURP, Credencial de Elector, Comprobante de Domicilio, Comprobante de estudios. Así también, informa de la cuota a pagar por concepto de revalidación de estudios, a través de depósito bancario, el cual deberá canjear por recibo oficial en la DFRH.	Tabla de equivalencias

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
8	JUSE	Recibe documentación complementaria —en original y copia— y recibo oficial; entrega solicitud de inscripción para su llenado y copia de horario de clases.	Documentación complementaria Recibo oficial de pago Solicitud de inscripción
9	JUSE	Arma expediente de la/el interesado, solicita a la/el SCE, número de matrícula, rotula expediente con nombre y número de matrícula	Expediente
10	JUSE	Turna Solicitud de Inscripción y número de matrícula a la/el JUSE para su registro.	Solicitud de inscripción número de matrícula
11	JUCE	Recibe solicitud de inscripción y número de matrícula, y registra en Sistema de Control Escolar, una vez efectuado el registro, devuelve a Jefe de Unidad de Servicios Escolares.	Solicitud de inscripción número de matrícula
12	JUSE	Recibe documentación e integra al expediente de la/el alumno y archiva de manera temporal  Con esta actividad termina el procedimiento	Solicitud de inscripción Número de matrícula  Expediente

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Historial académico	Secretaria Académica	2 años
2	Contenidos temáticos	Secretaria Académica	2 años
3	Plan de Estudios	Secretaria Académica	2 años
4	Tabla de equivalencias	Secretaria Académica	2 años
5	Documentación complementaria	Secretaria Académica	2 años
6	Recibo oficial de pago	Secretaria Académica	2 años
7	Solicitud de inscripción	Secretaria Académica	2 años
8	Expediente	Secretaria Académica	2 años
9	Número de matrícula	Secretaria Académica	2 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	





**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

Esta es una copia controlada del procedimiento Revisión de Planes y Programas de Estudio (Música, Teatro, Artes Visuales y Danza)

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Académica	01

**1.- Propósito:**

Mantener actualizados los Planes y Programas de estudio que conforman la estructura curricular del Centro Morelense de las Artes con la finalidad de elevar la calidad educativa mediante la evaluación sistemática de conocimientos, habilidades y aptitudes en cada disciplina, así como los procedimientos metodológicos a seguir para inducir al egresado en el campo laboral.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Secretaría Académica
- ↓ Direcciones de Área (Música, Teatro, Artes Visuales y Danza)
- ↓ Subdirección de Control Escolar

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ↓ Ley General de Educación
- ↓ Ley de Educación del Estado de Morelos
- ↓ Ley para la Coordinación de la Educación Superior
- ↓ Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
- ↓ Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Morelos en materia de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior
- ↓ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
- ↓ Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Morelos
- ↓ Reglamento de titulación del CMAEM
- ↓ Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
- ↓ Manual de Organización del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo y las/los Directores de Área mantener apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Secretario Académico elaborar y actualizar lo establecido en este procedimiento.

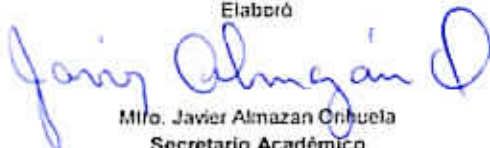
Es responsabilidad de la/el Rector del Centro Morelense de las Artes, revisar y dar cumplimiento a lo establecido en este procedimiento.

**5.-Definiciones**

Ninguna

**6.- Método de trabajo:**

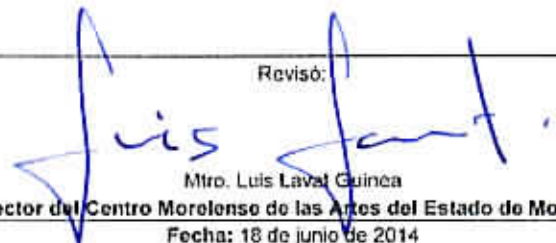
Elaboró



Mtro. Javier Almazán Oriuela  
Secretario Académico

Fecha: 18 de junio de 2014

Revisó:

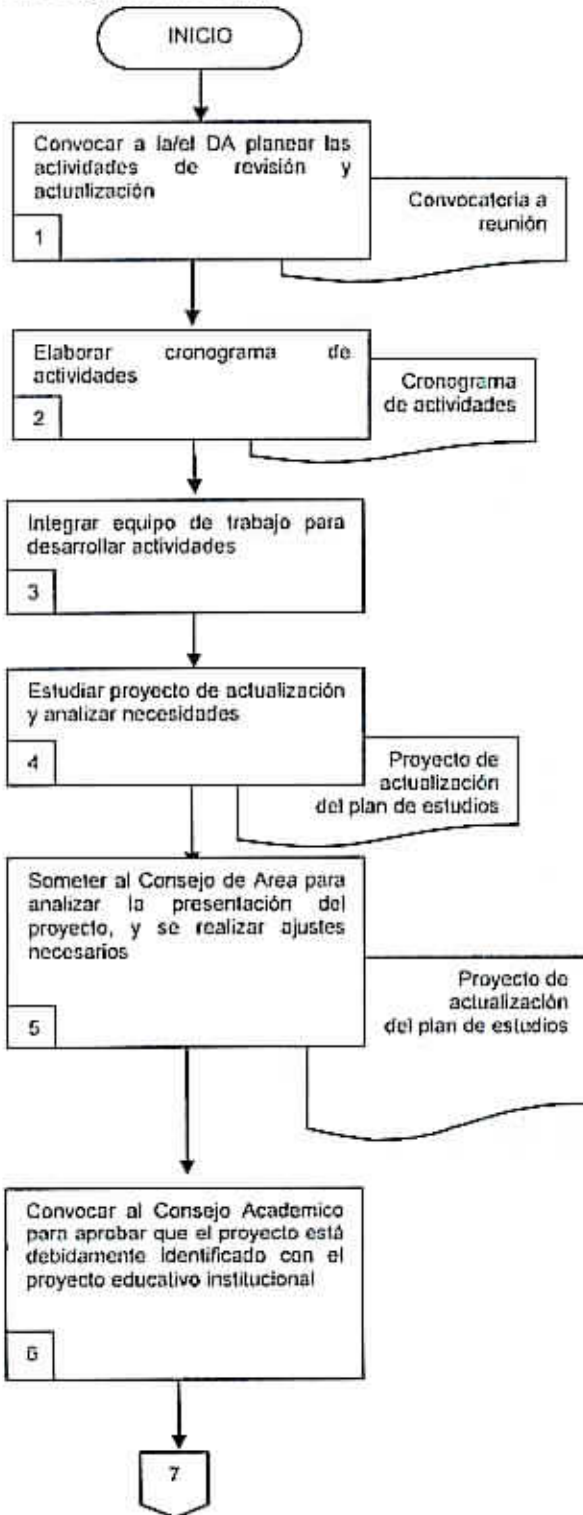


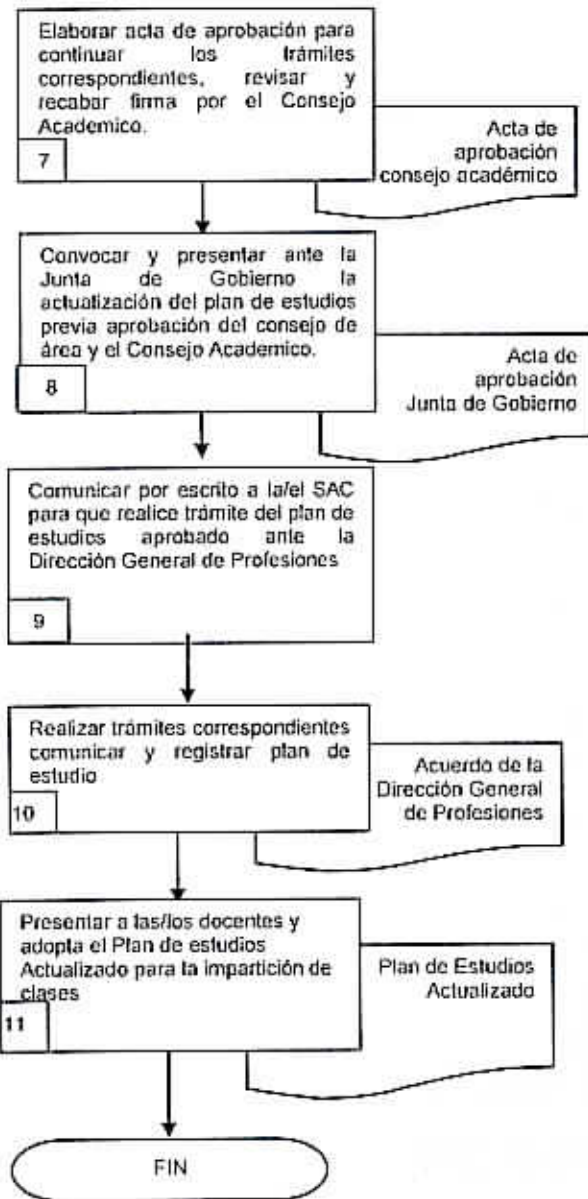
Mtro. Luis Laval Guinea

Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

Fecha: 18 de junio de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:





**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Secretario/a Académico (SAC)	Convoca a reunión de la/el Director de Área ( Artes visuales, Música , Teatro y/o Danza) para planear las actividades de revisión y actualización de Planes de Estudios	Convocatoria a reunión
2	Director/a de Área (DA)	Elabora cronograma de actividades para la revisión y actualización de Plan de Estudios correspondiente	Cronograma de actividades
3	DA	Integra equipo de trabajo para el desarrollo de las actividades y presentar a la/el SAC	
4	SAC	Estudia el proyecto presentado por la/el DA, analizando las necesidades de la población educativa y del campo laboral; para presentar al consejo de área correspondiente.	Proyecto de Actualización del plan de estudios
5	DA	Somete al Consejo de Area en donde se analiza la presentación del proyecto, y se realizan ajustes necesarios.	Proyecto de Actualización del plan de estudios
6	DA	Convoca al Consejo Académico en donde aprueban si el proyecto está debidamente identificado con el proyecto educativo institucional, en caso contrario sugieren ajustes y somete a su aprobación	Acta de aprobación del Consejo académico
7	DA	Elabora el acta de aprobación para continuar los trámites correspondientes para adoptar el plan de estudios, Revisa y recaba firma por el Consejo Académico en el acta de aprobación y turna al Rector del CMAEM	
8	Rector/a CMAEM (RCMAEM)	Convoca y presenta ante la Junta de Gobierno la actualización del plan de estudios previa aprobación del consejo de área y el Consejo Académico, una vez aprobado.	
9	RCMAEM	Comunica por escrito a la/el SAC para que realice trámite del plan de estudios aprobado ante la Dirección General de Profesiones	
10	SAC	Realiza los trámites correspondientes ante la Dirección General de Profesiones y comunica por escrito a las/los DA y las/los docentes de la revisión y actualización del plan de estudios debidamente aprobado y su registro correspondiente.	Acuerdo de la Dirección General de Profesiones



PROCEDIMIENTO

REVISIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO  
(MÚSICA, TEATRO, ARTES VISUALES Y DANZA)

Clave: PR-CMAEM-SA-06

Revisión: 2

Pág. 7 de 8

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
11	DA	Presenta a las/los docentes y adopta el Plan de estudios Actualizado para la impartición de clases y la programación de horarios correspondientes.  Con esta actividad termina el procedimiento	Plan de Estudios Actualizado.

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Convocatoria a reunión	Secretaría Académica	1 año
2	Cronograma de actividades	Secretaría Académica	1 año
3	Proyecto de Actualización del Plan de Estudios	Secretaría Académica	2 años
4	Acta de aprobación del Consejo académico	Secretaría Académica	2 años
5	Acta de Aprobación de la Junta de Gobierno	Secretaría Académica	2 años
6	Acuerdo de la Dirección General de Profesiones	Secretaría Académica	2 años
7	Plan de Estudios Actualizado	Secretaría Académica	2 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	





**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

Esta es una copia controlada del procedimiento Sesiones de Consejos de Área (Música, Teatro, Artes Visuales y Danza)

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Académica	01

**1.- Propósito:**

Dar a conocer los lineamientos para la organización, funciones y propósitos de los Consejos de Área con la finalidad de que sirva de guía para el desarrollo de las sesiones de consejo de los asuntos que se presentan en cada una de las escuelas del Centro Morelense de las Artes.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Direcciones de Área (Música, Danza, Teatro y Artes Visuales).
- ↓ Secretaría Académica.

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ↓ Ley General de Educación
- ↓ Ley de Educación del Estado de Morelos
- ↓ Ley para la Coordinación de la Educación Superior
- ↓ Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
- ↓ Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Morelos en materia de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior
- ↓ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
- ↓ Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Morelos
- ↓ Reglamento de Titulación del CMAEM
- ↓ Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
- ↓ Manual de Organización del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.  
 Es responsabilidad de la/el Secretario Académico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.  
 Es responsabilidad de la/el Rector del Centro Morelense de las Artes revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones**

**Consejo de Área:** Es la instancia que tiene cada escuela para poder analizar las situaciones académicas que se le presentan y dar a conocer alternativas de solución a ellas. Está integrado por la Secretaría Académica, el Director del Área, tres Docentes del área y un representante alumno seleccionado por votación de los alumnos de la escuela respectiva.

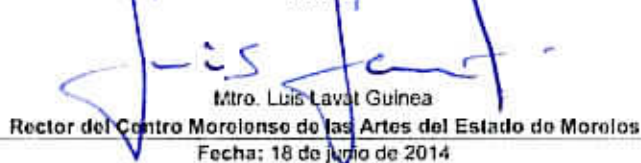
**6.- Método de trabajo:**

Elaboró

  
 Mtro. Javier Almazán Ornela  
 Secretario Académico

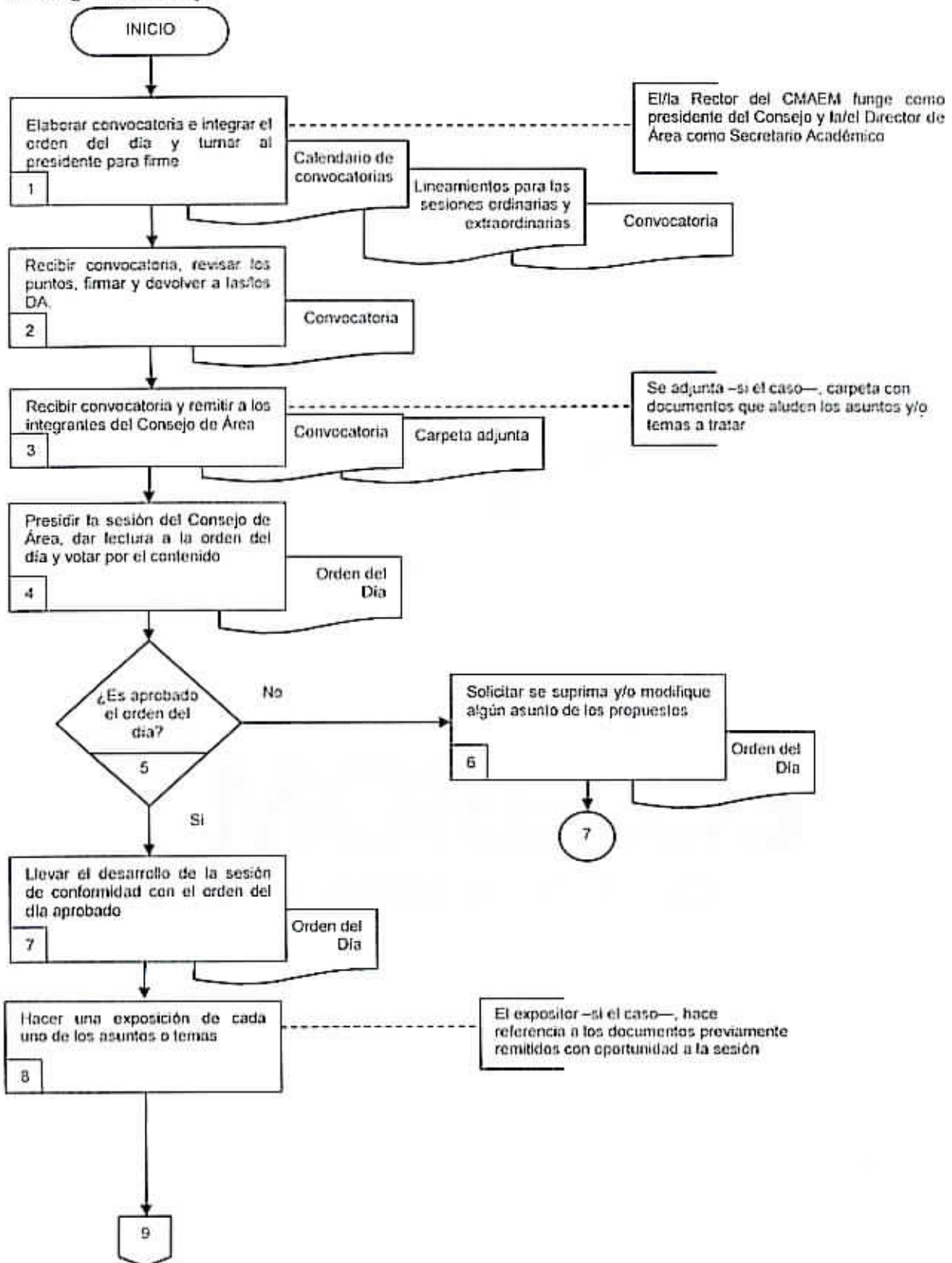
Fecha: 18 de junio de 2014

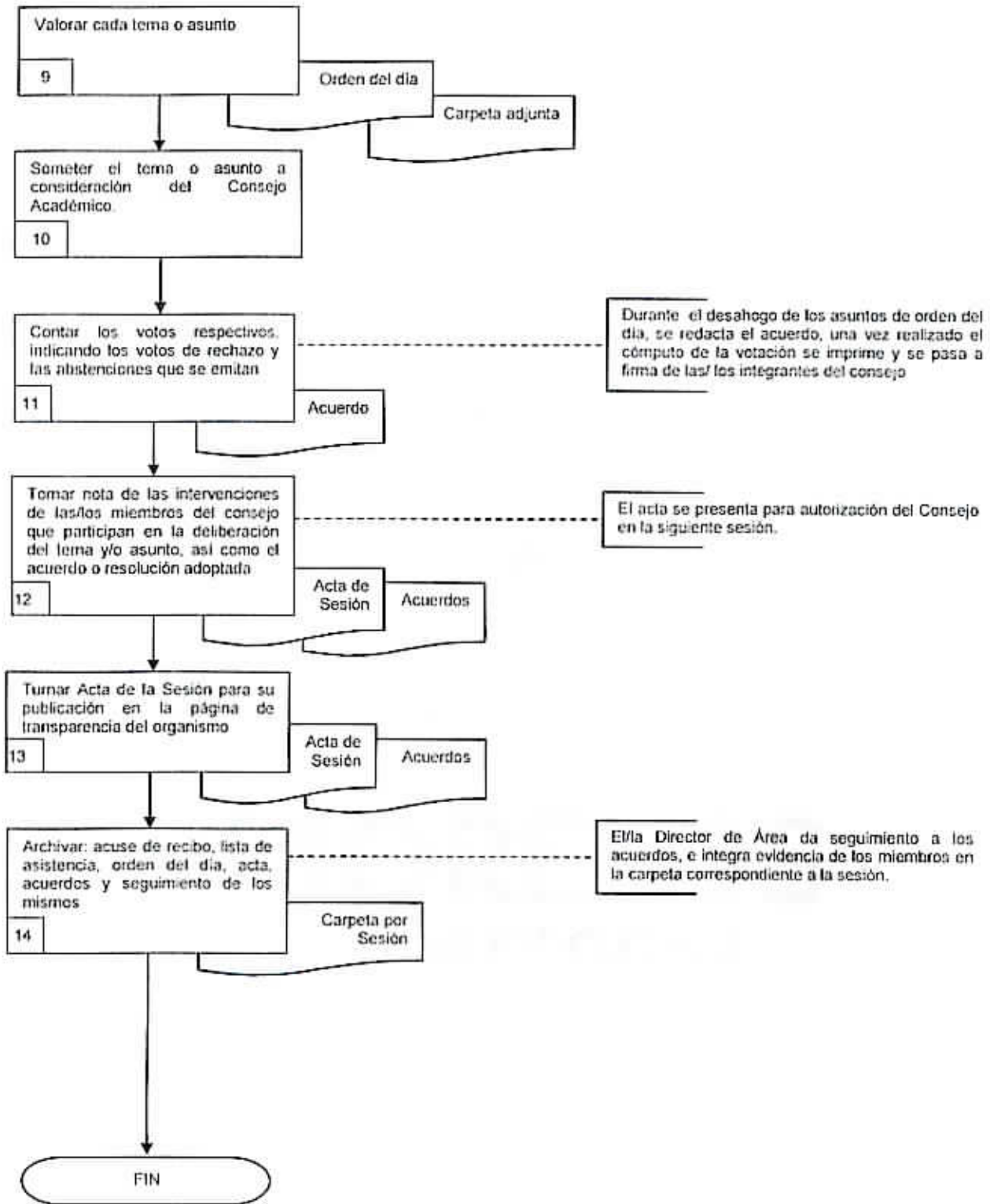
Revisó:

  
 Mtro. Luis Lavat Guinea  
 Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

Fecha: 18 de junio de 2014

**6.1 Diagrama de Flujo:**





**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Director/a de Área (Música, Teatro, Artes Visuales y Danza) (DA)	Elabora convocatoria —se integra el orden del día— en apego al calendario de sesiones ya autorizado y con base en los lineamientos que para tal efecto aplican, y turna a la/el presidente del Consejo para su firma.  Nota: El/la Rector funge como presidente del Consejo y el Director de Área como Secretario Técnico	Calendario de convocatorias Lineamientos para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias Convocatoria
2	Rector/a del CMAEM (RCMAEM)	Recibe convocatoria, revisa los puntos del orden del día, firma y devuelve a la/el DA.	Convocatoria
3	DA	Recibe convocatoria y remite a las/los integrantes del Consejo de Área.  Nota: Se adjunta —si es el caso—, carpeta con documentos que aluden los asuntos y/o temas a tratar	Convocatoria Carpeta adjunta
4	RCMAEM	Preside la sesión del Consejo de Área, da lectura a los asuntos propuestos en el orden del día y somete a votación el contenido del mismo.	Orden del Día
5	RCMAEM	¿Es aprobado el Orden del Día? No pasa a la actividad No. 6 Si pasa a la actividad No. 7	
6	RCMAEM	Solicita a La/el DA en su carácter de la/el Secretario Técnico, se suprime y/o modifica algún asunto de los propuestos en el orden del día de conformidad con la votación. Y se asienta en el acuerdo al orden del día aprobado.	Orden del día
7	RCMAEM	Lleva el desarrollo de la sesión de conformidad con el Orden del día aprobado, siguiendo el orden en que se citan.	Orden del Día
8	RCMAEM	Hace una exposición sucinta y sustantiva de cada uno de los asuntos; o bien si se trata de algún tema o asunto propuesto por alguno de las/los miembros del Consejo, concederá el uso de la palabra a éste para su exposición.  Nota: El expositor —si es el caso— hace referencia a los documentos previamente remitidos con oportunidad a la sesión.	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
9	DA	Valora cada tema o asunto, en su carácter de miembros del Consejo Académico	Orden del Día Carpeta adjunta
10	RCMAEM	Somete el tema o asunto a consideración de todos los miembros del Consejo Académico, en votación económica, la aprobación, el rechazo o la conclusión a que hubieren llegado sobre el tema o asunto debatido	
11	DA	Cuenta los votos respectivos, indicando los votos de rechazo y las abstenciones que en su caso se emitan.  <b>Nota:</b> Durante el desahogo de los asuntos del orden del día, se redacta el acuerdo, una vez realizado el cómputo de la votación se imprime y se pasa a firma de las/los integrantes el consejo.	Acuerdo
12	DA	Toma nota de las intervenciones de las/los miembros del Consejo que participan en la deliberación del tema y/o asunto, así como el acuerdo o resolución adoptada, para la elaboración del acta de la sesión, se utilizan ambas caras del papel para su redacción.  <b>Nota:</b> El Acta se presenta para autorización del Consejo en la siguiente sesión.	Acta de sesión
13	DA	Turna Acta de la Sesión, debidamente aprobada por el Consejo de Área al responsable de la Unidad de Información Clasificada, para su publicación en la página de transparencia del organismo.	Acta de sesión
14	DA	Archiva: Acuse de recibo, lista de asistencia, Orden del Día (con documentación enviada, si es el caso) Acta, Acuerdos y seguimiento de los mismos, en carpeta específica por apéndice.  <b>Nota:</b> El /la DA seguimiento a los acuerdos, e integra evidencia de las/los mismos en la carpeta correspondiente a la sesión.  Con esta actividad termina el procedimiento	Carpeta por Sesión

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Calendario de convocatorias	Secretaría Académica	2 años
2	Lineamientos para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias	Secretaría Académica	2 años
3	Convocatoria	Secretaría Académica	2 años
4	Carpeta adjunta	Secretaría Académica	2 años
5	Orden del Día	Secretaría Académica	2 años
6	Acuerdo	Secretaría Académica	2 años
7	Acta de sesión	Secretaría Académica	2 años
8	Carpeta por Sesión	Secretaría Académica	2 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	*Ninguno*	





**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

Esta es una copia controlada del procedimiento Elaboración y/o Actualización de la Normatividad que regula al CMAEM

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Administrativa	01

**1.- Propósito:**

Regular las actividades y funciones de acuerdo al objeto principal del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos mediante la elaboración y/o actualización de la Normatividad que lo regula, conforme a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; con el fin de garantizar el cumplimiento al correcto desempeño y funcionamiento al Organismo

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Unidades Administrativas del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Ley Federal del Trabajo.
- ↓ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- ↓ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ↓ Ley General de Bienes.
- ↓ Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Gobierno del Estado de Morelos.
- ↓ Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.
- ↓ Código Civil para el Estado de Morelos.
- ↓ Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ↓ Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
- ↓ Manual de Organización del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Lineamientos de control interno del personal administrativo del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director Jurídico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Rector del Centro Morelense de las Artes, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

**Acto Jurídico.** Manifestación de voluntad que produce efectos jurídicos puede ser expresa o tácita.

**Estado de Derecho.** Aquel cuyo poder se encuentra regido por preceptos legales, de forma tal que todos los actos que realicen sus miembros deben apegarse a las normas jurídicas preestablecidas.

**Marco Jurídico.** Conjunto de leyes que deben observarse.

**Normatividad.** Es una regla u ordenación del comportamiento dictada por una autoridad competente, cuyo incumplimiento trae aparejado una sanción.

**6.- Método de trabajo:**

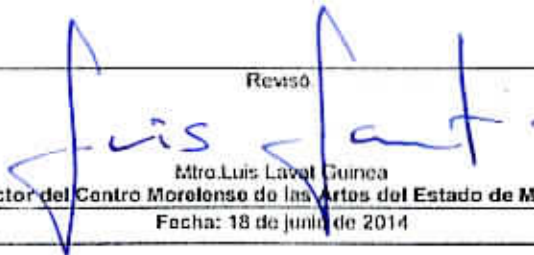
Elaboró



Lic. Aurora Navarrete Sosa  
Directora Jurídica

Fecha: 18 de junio de 2014

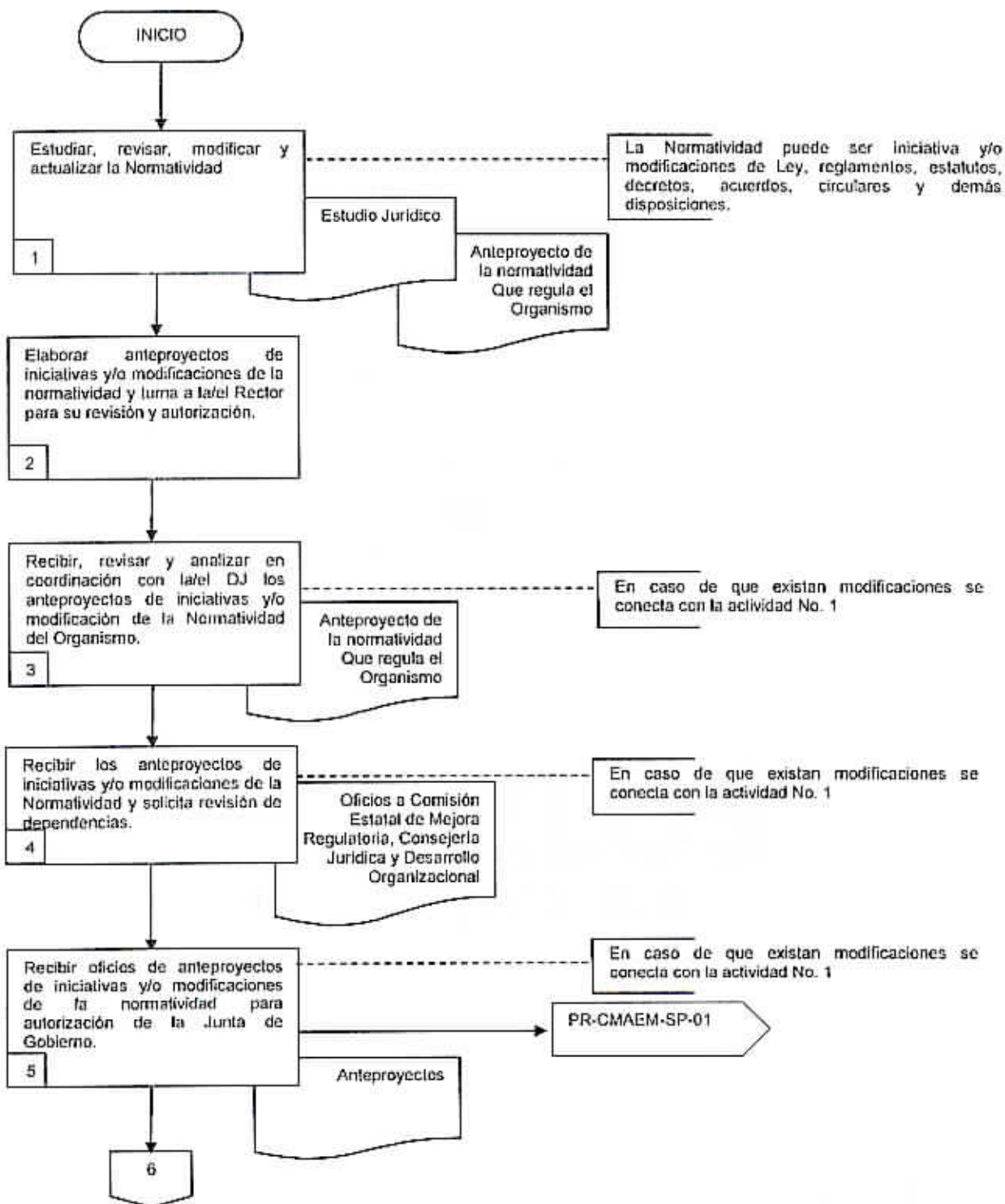
Revisó

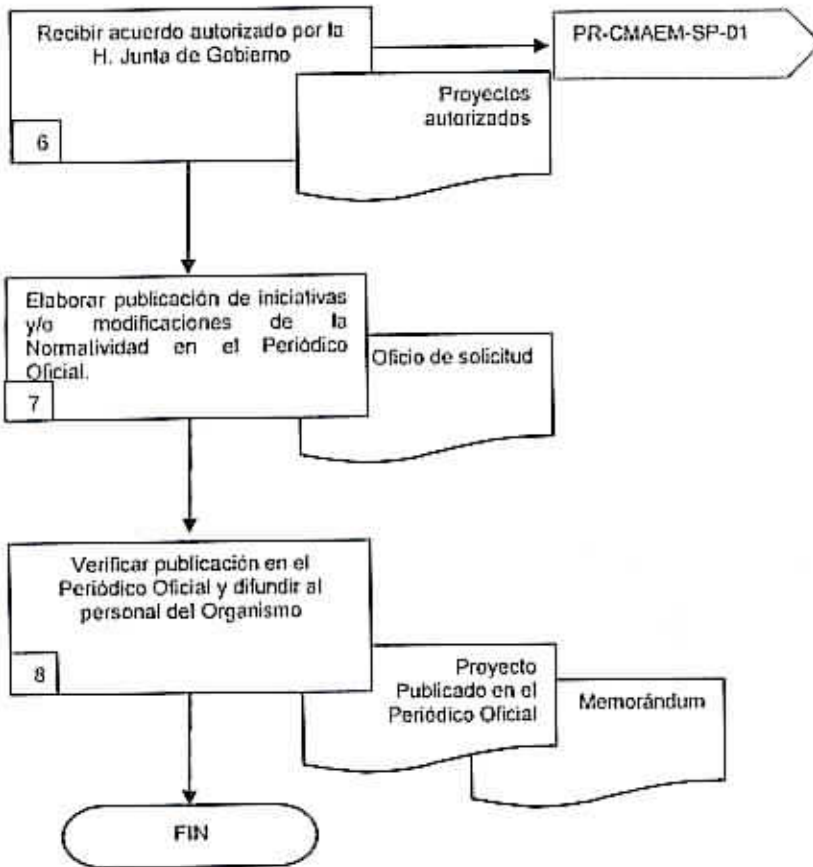


Mtro. Luis Lavat Guinea  
Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

Fecha: 18 de junio de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:





**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Director/a Jurídico (DJ)	Estudia revisar, modificar y actualizar la Normatividad que regula al Organismo, de acuerdo a la funcionalidad del mismo.  <b>Nota:</b> Normatividad que regula al Organismo, puede ser: Iniciativas y/o modificaciones de ley, reglamentos, estatutos, decretos, acuerdos, circulares, y demás disposiciones jurídicas.	Estudio Jurídico
2	DJ	Elabora los anteproyectos de iniciativas y/o modificaciones de la normatividad del Organismo, de acuerdo a las necesidades requeridas, de conformidad a la normatividad aplicable y turna a la/el Rector del CMAEM para su revisión y autorización	Anteproyectos de la normatividad que regula al Organismo
3	Rector del CMAEM (RCMAEM)	Revisa y analiza en coordinación con la/el DJ los anteproyectos de iniciativas y/o modificaciones de la normatividad del Organismo, de acuerdo a las necesidades y funcionamiento del mismo, mediante disposiciones jurídicas aplicables y turna a la/el DJ. <b>Nota:</b> En caso de que existan modificaciones se conecta con la actividad No. 1	Anteproyectos de la normatividad que regula al Organismo
4	DJ	Recibe, los anteproyectos de iniciativas y/o modificaciones de la normatividad del Organismo y realiza oficios para enviar a revisión a las siguientes dependencias: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER)</li> <li>✓ Consejería Jurídica</li> </ul> Dirección General de Desarrollo Organizacional, de la Secretaría de Administración. <b>Nota:</b> En caso de que existan modificaciones se conecta con la actividad No. 1	Anteproyectos de la normatividad que regula al Organismo
5	RCMAEM	Recibe mediante oficio los anteproyectos de iniciativas y/o modificaciones de la normatividad del Organismo aprobado, para su autorización por la H. Junta de Gobierno, se conecta con el procedimiento PR-CMAEM-SP-01. <b>Nota:</b> En caso de que existan modificaciones se conecta con la actividad No. 1	Oficio de recepción Anteproyectos de la normatividad que regula al Organismo
6	RCMAEM	Recibe mediante acuerdo emitido por la H. Junta de Gobierno del CMAEM, la autorización de los proyectos de iniciativas de la normatividad del Organismo. Se conecta con el procedimiento PR-CMAEM-SP-01.	Acuerdo de autorización Proyectos autorizados de la normatividad que regula al Organismo

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
7	RCMAEM	Elabora oficio solicitando la publicación de los proyectos de iniciativas y/o modificaciones de la normatividad del Organismo, dirigido al Titular del Periódico oficial "Tierra y Libertad". E instruye a la/el DJ para darle seguimiento.	Oficio de solicitud Proyectos de la normatividad que regula al Organismo
8	DJ	Verifica en la página de internet la publicación en el Periódico oficial "Tierra y Libertad". El proyecto de iniciativas y/o modificaciones de la normatividad del Organismo, compran dos ejemplares y difunde mediante memorándum a las/los Mandos Medios y Superiores para su difusión al personal técnico y de apoyo. Con esta actividad termina el procedimiento.	Periódico oficial "Tierra y Libertad". El proyecto de iniciativas y/o modificaciones de la normatividad del Organismo Memorándum

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Estudio Jurídico	Director Jurídico	2 años
2	Anteproyectos de la normatividad que regula al Organismo	Director Jurídico	2 años
3	Proyecto de la normatividad que regula al Organismo	Director Jurídico	2 años
4	Oficio de solicitud	Director Jurídico	2 años
5	Periódico oficial "Tierra y Libertad". Proyecto de iniciativas y/o modificaciones de la normatividad del Organismo	Director Jurídico	2 años
6	Oficio de recepción	Director Jurídico	2 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	





**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

Esta es una copia controlada del procedimiento de Cuentas por cobrar en cuotas y tarifas de servicios escolares del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Administrativa	01

**1.- Propósito:**

Registrar, cobrar y controlar oportunamente las cuentas por cobrar generadas por las cuotas en los servicios educativos que ofrece el Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, con la finalidad de disminuir la cuenta de deudores, obteniendo con ello recursos presupuestados para la toma de decisiones.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Dirección de Finanzas y Recursos Humanos
- ↓ Secretaría Académica
- ↓ Dirección Jurídica
- ↓ Subdirección de Control Escolar.
- ↓ Público en General y/o alumnos.

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Constitución Política del Estado de Morelos
- ↓ Ley General de Contabilidad
- ↓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- ↓ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- ↓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ↓ Ley que crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Reglas de Operación para el ejercicio del gasto del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
- ↓ Plan de Cuentas al que hace referencia el artículo tercero transitorio, fracción III de la Ley de Contabilidad.
- ↓ Lineamientos y normatividad que emite el Consejo de Armonización Contable (CONAC).

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento

Es responsabilidad de la/el Director de Finanzas y Recursos Humanos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

**Cancelación de adeudos.-** Es la baja en los registros contables de los adeudos a cargo de terceros y a favor del CMAEM, de derechos exigibles originados por préstamos, cuotas de Servicios Educativos y/o tarifas para los servicios escolares otorgados a los alumnos, entregas de recursos a servidores públicos para cubrir gastos específicos o cualquier otro concepto, mismos que deberán ser comprobados o reintegrados conforme a la normatividad que al efecto se emita, determinados como irre recuperables ante la imposibilidad de cobro.

**Cuentas Incobrables.-** Cuentas o documentos por cobrar a cargo de terceros y a favor del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos (CMAEM), en los que éste, previo agotamiento de las gestiones de cobro y justificación de las áreas responsables, acredite su incobrabilidad.

Elaboró

C.P. Atala Hernández Reyes  
 Directora de Finanzas y Recursos Humanos

Fecha: 16 de junio de 2014

Revisó:

Mtro. Luis Lavat Guinea  
 Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

Fecha: 18 de junio de 2014

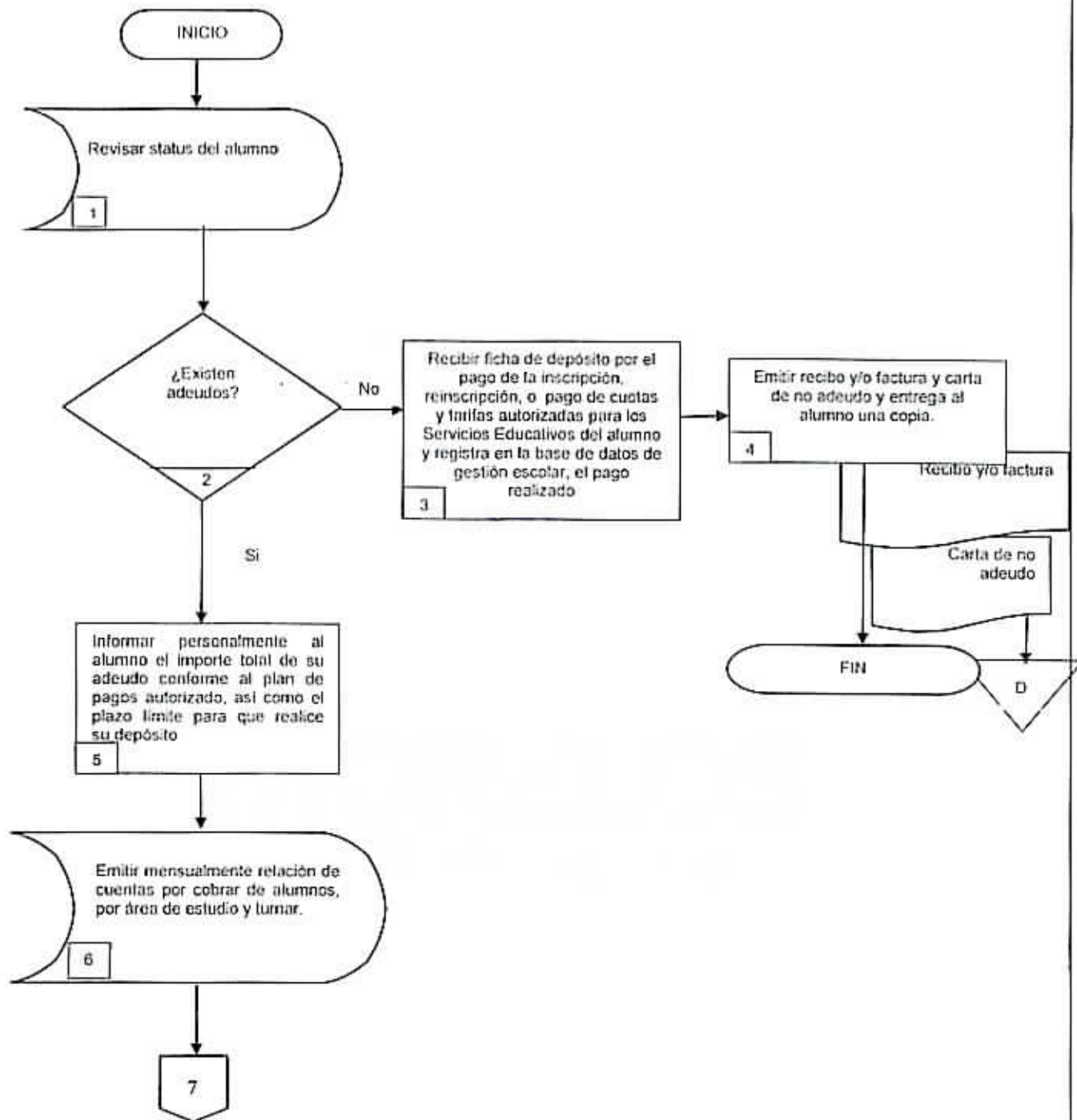
**Cuentas o Documentos por Cobrar.**-Son derechos de cobro a favor del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, los cuales se originan de las actividades por prestación de servicios y/o otros ingresos; que se encuentre pendiente de cobro.

**Estimación para Cuentas o Documentos por Cobrar Irrecuperables.**- Representa el monto de la estimación que establece anualmente por contingencia, el Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos (CMAEM) con base a experiencias o estudios, con el fin de prever las pérdidas derivadas de la incobrabilidad de los derechos a recibir efectivo o equivalentes, que correspondan.

**Ingresos Propios.**- Son los recursos que se generan de las actividades que desarrolla el ente y pueden ser cuotas y tarifas para los servicios escolares y/o otros ingresos y de forma esporádica los derivados de donativos.

**6.- Método de trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo:



Recibir archivo electrónico con la relación de alumnos deudores por área de estudio

7

Emittir memorándum con la solicitud de cobro, dirigida a la comunidad del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

8

Memorándum con la solicitud de cobro

Se adjunta copia del archivo al Titular de la Rectoría y Secretaría Administrativa, para su conocimiento.

Enviar archivo electrónico con la relación de alumnos deudores por área de estudio a la Secretaría Académica

9

Envía copia del archivo a los Titulares de las Direcciones de Área, para su conocimiento y seguimiento.

Solicitar archivo electrónico con la base de alumnos inscritos de Servicios Escolares

10

Recibir archivo con la base de datos de alumnos inscritos de Servicios escolares y conciliar con la base de datos de los pagos realizados.

11

12

12 Notificar a los alumnos, publicando la lista sobre el status de sus cuentas por pagar, en las zonas de información del CMAEM

13 Verificar que los adeudos aun no cubiertos estén dentro de las Normas y Bases para la Cancelación de Adeudos a cargo de terceros y a favor del CMAEM, elabora relación de deudores y envía

Normas y Bases para la Cancelación de Adeudos a cargo de terceros y a favor del CMAEM

14 Revisar y confirma en el archivo electrónico que la relación emitida cumpla con el tiempo establecido en las Normas y Bases para la Cancelación de Adeudos a cargo de terceros y a favor del CMAEM integrando el expediente y envía dichos expedientes mediante memorándum a la Dirección

Memorándum  
Expediente

Normas y Bases para la Cancelación de Adeudos a cargo de terceros y a favor del CMAEM

15 Recibir expediente de deudores con la hoja de gestión de cobro realizada por la Dirección jurídica, y elabora expediente de cancelación de adeudos.

Expediente

16 Realizar Convocatoria al Comité de Cancelación de Adeudos para sesionar y emitir el Dictamen de Cuentas Incobrables.

Convocatoria del Comité de Cancelación de Adeudos

Una vez autorizado por el comité de cancelación de adeudos se envía Dictamen de cuentas incobrables al H. Junta de Gobierno para su autorización.

17

17 Revisar dictamen de cuentas incobrables y turno.

Dictamen de Cuentas Incobrables autorizado

18 Recibir por escrito copia del dictamen de cuentas incobrables debidamente autorizado por la H. Junta de Gobierno, y realiza el registro contable en la fecha de autorización del mismo, cancelando el adeudo.

Póliza de cancelación de adeudos.

En caso de que el alumno llegará a solicitar su reinscripción y/o a realizar algún trámite, la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos deberá reactivar el saldo deudor, a efecto de que el alumno cubra su adeudo en forma total, previa a los trámites solicitados.

FIN



**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Coordinador/a de Sección de Ingresos (CSI)	Revisa en la base de datos el status del alumno.	
2	CSI	¿Existen adeudos? No. pasa a la actividad No. 3 Si, pasa a la actividad No. 5	
3	Coordinador/a de Sección de Ingresos (CSI)	Recibe ficha de depósito por el pago de la inscripción, reinscripción, o pago de cuotas y tarifas autorizadas para los Servicios Educativos del alumno y registra en la base de datos de gestión escolar de la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos, el pago realizado.	Ficha de depósito bancario Pago Cuotas y tarifas autorizadas para los Servicios Educativos.
4	CSI	Emite recibo y/o factura y carta de no adeudo y entrega al alumno una copia. Con esta actividad termina el procedimiento.	Recibo y/o factura Carta de no adeudo
5	CSI	Informa personalmente al alumno el importe total de su adeudo conforme al plan de pagos autorizado, así como el plazo límite para que realice su depósito, elaborando el recibo y/o factura.	
6	CSI	Emite mensualmente dentro de los primeros 10 días, relación de cuentas por cobrar de alumnos, por área de estudio y turna vía archivo electrónico a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos para su revisión.	
7	Director/a de Finanzas y Recursos Humanos (DFRH)	Recibe archivo electrónico con la relación de alumnos deudores por área de estudio	
8	DFRH	Emite memorándum con la solicitud de cobro, dirigida a la comunidad del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos  Nota: Se Solicita a la Subdirección de Comunicación y Vinculación y al Departamento de Informática que sea publicada la solicitud en la página web del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos	Memorándum con solicitud del cobro.
9	DFRH	Envía archivo electrónico con la relación de alumnos deudores por área de estudio a la Secretaría Académica, solicitando su apoyo para informar a los Directores de Área sobre los alumnos que cuentan con adeudo. Nota: Se adjunta copia del archivo al Titular de la Rectoría y Secretaría Administrativa, para su conocimiento.	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
10	DFRH	Solicita a la Secretaría Académica vía memorándum archivo electrónico que contenga la relación de alumnos inscritos al semestre en curso, de acuerdo a la base de datos de servicios escolares.	
11	CSI	Recibe archivo con la base de datos de alumnos inscritos de Servicios escolares y concilia con la base de datos de los pagos realizados.	
12	DFRH	Notifica a los alumnos, publicando la lista sobre el status de sus cuentas por pagar, en las zonas de información del CMAEM; solicitándoles pasen a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos, a cubrir su adeudo. Informando que todos los servicios escolares proporcionados por este Organismo serán cancelados, hasta cubrir los pagos ya vencidos, e informa a la Secretaría Académica.	
13	CSI	Verifica que los adeudos aun no cubiertos estén dentro de las Normas y Bases para la Cancelación de Adeudos a cargo de terceros y a favor del CMAEM, elabora relación de deudores y envía mediante archivo electrónico a la Dirección de finanzas y recursos Humanos para dar trámite.	
14	DFRH	Verifica y revisa archivo electrónico que la relación emitida cumpla con el tiempo establecido en las Normas y Bases para la Cancelación de Adeudos a cargo de terceros y a favor del CMAEM integrando el expediente y envía dichos expedientes mediante memorándum a la Dirección Jurídica para gestionar el cobro.	
15	DFRH	Recibe expediente de deudores con la hoja de gestión de cobro realizada por la Dirección jurídica, y elabora expediente de cancelación de adeudos.	Expediente de cancelación de adeudos
16	DFRH	Realiza Convocatoria al Comité de Cancelación de Adeudos para sesionar y emitir el Dictamen de Cuentas Incobrables.  <b>Nota:</b> Una vez autorizado por el comité de cancelación de adeudos se envía Dictamen de cuentas incobrables al H. Junta de Gobierno para su autorización.	Convocatoria del Comité de Cancelación de Adeudos Dictamen de Cuentas Incobrables
17	DFRH	Revisa dictamen de cuentas incobrables debidamente autorizado por la H. Junta de Gobierno y turna al CSI para realizar el registro contable con la finalidad de cancelar el adeudo.	Dictamen de Cuentas incobrables

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
18	CSI	<p>Recibe por escrito copia del dictamen de cuentas incobrables debidamente autorizado por la H. Junta de Gobierno, y realiza el registro contable en la fecha de autorización del mismo, cancelando el adeudo.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que el alumno llegará a solicitar su reinscripción y/o a realizar algún trámite, la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos deberá reactivar el saldo deudor, a efecto de que el alumno cubra su adeudo en forma total, previa a los trámites solicitados.</p> <p>Con esta actividad termina el procedimiento</p>	Póliza de Cancelación de adeudos

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Ficha de depósito bancario	Director de Finanzas y Recursos Humanos	5 años
2	Cuotas y tarifas autorizadas para los Servicios Educativos Cuotas autorizadas para los Servicios Educativos (Verano)	Director de Finanzas y Recursos Humanos	5 años
3	Recibo y/o factura	Director de Finanzas y Recursos Humanos	5 años
4	Normas y Bases para la Cancelación de Adeudos a cargo de terceros y a favor del CMAEM	Director de Finanzas y Recursos Humanos	2 años
5	Memorándum	Director de Finanzas y Recursos Humanos	2 años
6	Expediente de deudores	Director de Finanzas y Recursos Humanos	2 años
7	Hoja de Gestión de cobros	Director de Finanzas y Recursos Humanos	2 años
8	Convocatoria del Comité de Cancelación de Adeudos	Director de Finanzas y Recursos Humanos	2 años
9	Dictamen de Cuentas incobrables	Director de Finanzas y Recursos Humanos	2 años
10	Póliza de Cancelación de adeudos	Director de Finanzas y Recursos Humanos	5 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO**

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos  
Procedimiento Clave: Ninguno

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
		Ninguno		

### VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Mtro. Luis Lavat Guinea. Rector del Centro Morelense de las Artes	Directo: (777) 3-12-85-13 Conmutador: 3-12-85-10 Extensión: 100	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. Código Postal: 62000
C.P. Catalina García Beltrán, Secretaria Administrativa	Directo: 3-12-85-13 Conmutador: 3-12-85-10 Extensión: 102	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. Código Postal: 62000
Mtro. Javier Almazán Orihuela Secretario Académico	Directo: 3-12-85-13 Conmutador: 3-12-85-10 Extensión: 103	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. Código Postal: 62000
Mtro. Denis Andersson Moscoso López Secretario Particular	Directo: 3-12-85-13 Conmutador: 3-12-85-10 Extensión: 101	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. Código Postal: 62000
C.P. Susana Pérez Rodríguez Comisaria Publico	Directo: 3-12-85-13 Conmutador: 3-12-85-10 Extensión: 105	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C.P. Atala Hernández Reyes Directora de Finanzas y Recursos Humanos.	Directo: 3-12-85-13 Conmutador: 3-12-85-10 Extensión: 102	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. Código Postal: 62000
C.P. Azucena Cureño Hernández Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Directo: 3-12-85-13 Conmutador: 3-12-85-10 Extensión: 107	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. Código Postal: 62000
Lic. Aurora Navarrete Sosa Directora Jurídica	Directo: 3-12-85-13 Conmutador: 3-12-85-10 Extensión: 101	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. Código Postal: 62000
C. José Luis Acosta Vega Jefe de Departamento de Informática	Directo: 3-12-85-13 Conmutador: 3-12-85-10 Extensión: 105	Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. Código Postal: 62000



