




Secretaría
de Cultura

VISTO BUENO



**Manual de Organización
Centro Morelense de las Artes del
Estado de Morelos**

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Cuernavaca, Mor., a 10 de mayo de 2013

II.- CONTENIDO

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

III.- AUTORIZACIÓN

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

- Artículo 84 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 último párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente.

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

VISTO BUENO

REVISÓ

C Mtro. Javier Almazán Orihuela
**Rector del Centro Morelense de las
Artes del Estado de Morelos**

VISTO BUENO

C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Fecha de Autorización Técnica: 10 de mayo de 2013

Número de páginas: 28

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de contar con un instrumento normativo y de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, las cuales se establecen con base en la Ley y Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado denominado Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

Este documento sirve para:

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

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.



V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

El 5 de diciembre de 2012, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5048 se publica el Acuerdo de Sectorización de diversas Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Morelos, artículo 3 en el cual se sectoriza a la Secretaría de Cultura el Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.

VISTO BUENO



VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**

1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**

2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888

3. **LEYES/CÓDIGOS:**

3.1. **Leyes:**

3.1.1. *Federales:*

3.1.1.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

3.1.1.2. Ley General de Contabilidad Gubernamental

3.1.1.3. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

3.1.1.4. Ley del Impuesto sobre la Renta

3.1.1.5. Ley del Seguro Social

3.1.1.6. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional

3.1.1.7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

3.1.1.8. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

3.1.1.9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

3.1.1.10. Ley Federal del Trabajo

3.1.1.11. Ley General de Bienes Nacionales

3.1.1.12. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

3.1.2. *Estatales:*

3.1.2.1. Ley de Educación del Estado de Morelos

3.1.2.2. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos

3.1.2.3. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos

3.1.2.4. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos

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

3.1.2.6. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos

3.1.2.7. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos

3.1.2.8. Ley del Registro Público de Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos

3.1.2.9. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos

3.1.2.10. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos

3.1.2.11. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

3.1.2.12. Ley General de Bienes del Estado de Morelos

3.1.2.13. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos

3.1.2.14. Ley que Crea el Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

3.1.2.15. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos

3.2. **Códigos:**

3.2.1. *Federales:*

3.2.1.1. Código Civil Federal

3.2.1.2. Código Federal de Procedimientos Civiles

3.2.2. *Estatales:*

3.2.2.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos

3.2.2.2. Código Fiscal para el Estado de Morelos

3.2.2.3. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos

4. **PLANES:**

4.1. *Federales:*

4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

4.2. *Estatales:*

4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012

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

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

5.1. **Reglamentos:**

5.1.1. *Federales:*

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

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

5.1.1.3. Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal

5.1.2. *Estatales:*

5.1.2.1. Reglamento de Becas del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.2.10. Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Fiscalización

5.1.2.11. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

5.1.2.12. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación

5.1.2.13. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación

5.1.2.14. Reglamento Interior de la Secretaria de la Contraloría

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

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

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

5.2. **Decretos:**

5.2.1. *Estatales:*

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

5.4. **Acuerdos:**

5.4.1. *Estatales:*

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

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

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

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

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

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

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

6. **LINEAMIENTOS:**

6.1. *Estatales:*

6.1.1. Lineamientos de devolución de cuotas del Centro Morelense de las Artes del estado de Morelos

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

6.1.2. Lineamientos que establecen las reglas para la aplicación de descuentos de las cuotas realizadas por los estudiantes del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

6.1.3. Lineamientos para el otorgamiento de las Becas otorgadas en el Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

6.1.4. Lineamientos para el acceso a la Información Pública del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

6.1.5. Lineamientos de Control Interno del Personal Administrativo del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

7. OTROS:

7.1. *Estatales:*

7.1.1.1. Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes

8. Reglas de Operación:

8.1. *Estatales:*

8.1.1.1. Reglas para la comprobación del gasto público del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.



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

VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad con lo estipulado en la Ley que crea al Centro Morelense de las Artes para el Estado de Morelos vigente, se tienen las siguientes atribuciones.

ARTÍCULO 3. Para el cumplimiento de su objeto, El Centro tendrá las atribuciones siguientes:

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

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Crear la formación integral de profesionales en las artes, así como artistas y docentes de excelente calidad académica, poseedores de una gran sensibilidad, creatividad y sentido crítico, comprometidos con el desarrollo cultural de la humanidad, capaces de identificar la problemática social, para que, a través de las ideas artísticas, contribuyan a resolver problemas sociales, para construir un mundo más solidario y una mejor calidad de vida.

VISIÓN

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



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| Nivel | No. Plaza | Unidad Administrativa | Puesto | Totales |
|-------|-----------|-----------------------|--|---------|
| 107 | 1070001 | 2 1 19 7 10 0 0 0 | Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos | 4 |
| 113 | 1130001 | 2 1 19 7 10 0 0 0 | Secretario Particular | |
| 113 | 1130002 | 2 1 19 7 10 0 0 0 | Comisario Público | |
| 612 | 6120001 | 2 1 19 7 10 0 0 0 | Secretaria Ejecutiva | |
| 113 | 1130003 | 2 1 19 7 10 0 1 0 | Director Jurídico | 2 |
| 616 | 6160001 | 2 1 19 7 10 0 1 0 | Auxiliar Jurídico | |
| 115 | 1150001 | 2 1 19 7 10 0 0 1 | Subdirector de Comunicación y Vinculación | 2 |
| 612 | 6120002 | 2 1 19 7 10 0 0 1 | Diseñador Gráfico | |
| 109 | 1090001 | 2 1 19 7 10 1 0 0 | Secretario Administrativo | 9 |
| 117 | 1170001 | 2 1 19 7 10 1 0 0 | Jefe de Departamento de Informática | |
| 618 | 6180001 | 2 1 19 7 10 1 0 0 | Secretaria | |
| 608 | 6080001 | 2 1 19 7 10 1 0 1 | Administrador de Recursos | |
| 618 | 6180002 | 2 1 19 7 10 1 0 1 | Secretaria | |
| 622 | 6220001 | 2 1 19 7 10 1 0 1 | Velador | |
| 622 | 6220002 | 2 1 19 7 10 1 0 1 | Velador | |
| 622 | 6220003 | 2 1 19 7 10 1 0 1 | Intendente | |
| 622 | 6220004 | 2 1 19 7 10 1 0 1 | Auxiliar de Mantenimiento | |
| 113 | 1130004 | 2 1 19 7 10 1 1 0 | Director de Finanzas y Recursos Humanos | 3 |
| 604 | 6040001 | 2 1 19 7 10 1 1 0 | Coordinador de Egresos | |
| 608 | 6080002 | 2 1 19 7 10 1 1 0 | Coordinador de Sección de Ingresos | |
| 113 | 1130005 | 2 1 19 7 10 1 2 0 | Director de Recursos Materiales y Servicios Generales | 15 |
| 618 | 6180003 | 2 1 19 7 10 1 2 0 | Jefe de Sección | |
| 608 | 6080003 | 2 1 19 7 10 1 2 1 | Coordinador de Servicios Generales | |
| 622 | 6220005 | 2 1 19 7 10 1 2 1 | Intendente | |
| 622 | 6220006 | 2 1 19 7 10 1 2 1 | Intendente | |
| 622 | 6220007 | 2 1 19 7 10 1 2 1 | Intendente | |
| 622 | 6220008 | 2 1 19 7 10 1 2 1 | Velador | |
| 622 | 6220009 | 2 1 19 7 10 1 2 1 | Velador | |
| 622 | 6220010 | 2 1 19 7 10 1 2 1 | Velador | |
| 622 | 6220011 | 2 1 19 7 10 1 2 1 | Vigilante | |

Elaboró

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

Revisó

Mtro. Javier Almazán Orihuela
Rector del Centro Morelense de las Artes
del estado de Morelos

Aprobó

C. Cristina Faesler Bremer
Secretaria de Cultura

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| Nivel | No. Plaza | Unidad Administrativa | Puesto | Totales |
|-------|-----------|-----------------------|--|-----------|
| 608 | 6080004 | 2 1 19 7 10 1 2 2 | Coordinador de Recursos Materiales | |
| 618 | 6180004 | 2 1 19 7 10 1 2 2 | Técnico Especializado | |
| 618 | 6180005 | 2 1 19 7 10 1 2 2 | Jefe de Sección de Recursos Materiales | |
| 618 | 6180006 | 2 1 19 7 10 1 2 2 | Jefe de Sección de Mantenimiento | |
| 109 | 1090002 | 2 1 19 7 10 2 0 0 | Secretario Académico | 10 |
| 113 | 1130006 | 2 1 19 7 10 2 0 0 | Director del Área de Artes Visuales | |
| 113 | 1130007 | 2 1 19 7 10 2 0 0 | Director del Área de Teatro | |
| 113 | 1130008 | 2 1 19 7 10 2 0 0 | Director del Área de Música | |
| 113 | 1130009 | 2 1 19 7 10 2 0 0 | Director del Área de Danza | |
| 113 | 1130010 | 2 1 19 7 10 2 0 0 | Director de Investigación y Posgrado | |
| 604 | 6040002 | 2 1 19 7 10 2 0 0 | Auxiliar Académico | |
| 610 | 6100001 | 2 1 19 7 10 2 0 0 | Encargado de Biblioteca | |
| 618 | 6180007 | 2 1 19 7 10 2 0 0 | Bibliotecario | |
| 618 | 6180008 | 2 1 19 7 10 2 0 0 | Secretaria | |
| 115 | 1150002 | 2 1 19 7 10 2 0 1 | Subdirector de Control Escolar | 3 |
| 610 | 6100002 | 2 1 19 7 10 2 0 1 | Jefe de Área de Registro y Control Escolar | |
| 616 | 6160002 | 2 1 19 7 10 2 0 1 | Jefe de Unidad de Servicios Escolares | |
| | | | TOTAL DE PLAZAS | 47 |

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró

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

Revisó

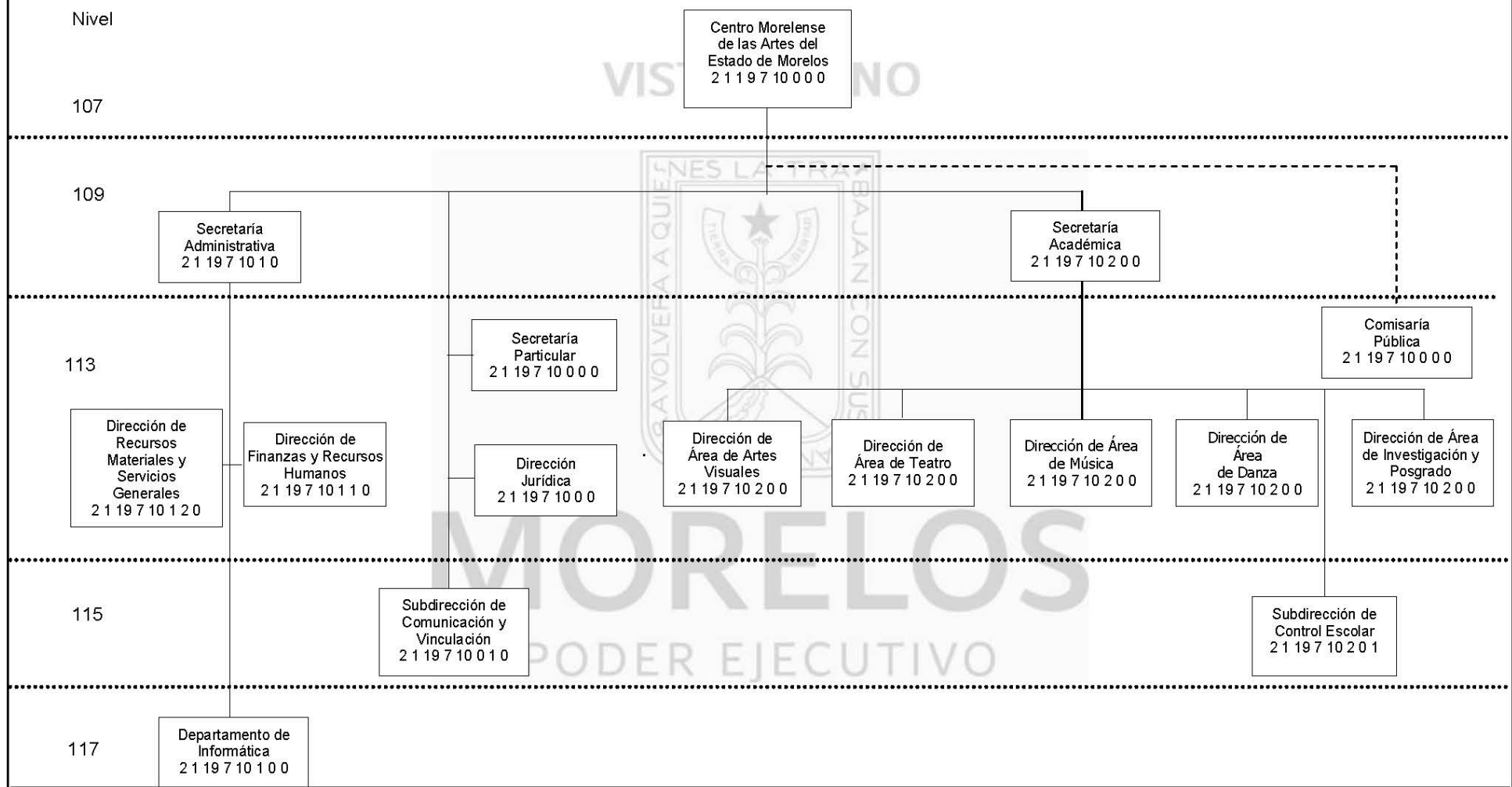
Mtro. Javier Almazán Orihuela
Rector del Centro Morelense de las Artes
del Estado de Morelos

Aprobó

C. Cristina Faesler Bremer
Secretaria de Cultura

REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-02

X. ORGANIGRAMA



Elaboró:
 C.P. Átala Hernández Reyes
 Directora de Finanzas y Recursos Humanos

Revisó:
 Mtro. Javier Almazán Orihuela
 Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

Autorizó:
 C. Cristina Faesler Bremer
 Secretaria de Cultura

Fecha: 10 de mayo de 2013

Fecha: 10 de mayo de 2013

Fecha: 10 de mayo de 2013

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar:

Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

Nivel:

107

Número de plaza:

10710001

Jefe inmediato:

Secretario de Cultura

Personal a su cargo:

Secretario Académico

1

Secretario Administrativo

1

Director Jurídico

1

Subdirector de Comunicación y Vinculación

1

Secretario Particular

1

Secretaria Ejecutiva

1

Funciones Principales:

De conformidad con lo estipulado en la Ley que crea al Centro Morelense de las Artes para el Estado de Morelos vigentes, se tienen las siguientes funciones principales:

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

I. Representar al Centro en las actividades de coordinación y concertación con cualquier Institución que tenga relación con la materia de cultura y las artes;

II. Representar al Centro en los comités y eventos artísticos y culturales;

III. Nombrar y remover a los funcionarios y demás personal de apoyo del Centro, que no sean de mandos medios;

IV. Tener la representación legal del Centro en los términos y condiciones señalados en la Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos;

V. Elaborar el Proyecto Estratégico de Desarrollo del Centro, actualizarlo anualmente y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno;

VI. Supervisar el cumplimiento del Proyecto Estratégico de Desarrollo, aprobado por la H. Junta de Gobierno;

VII. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Centro, teniendo por fin lograr una mayor eficiencia y economía en el cumplimiento de su objeto;

VIII. Celebrar los actos jurídicos que sean necesarios para el funcionamiento del Centro;

IX. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto, y someter a la aprobación de la H. Junta de Gobierno, las erogaciones extraordinarias;

X. Cumplir con los acuerdos de la H. Junta de Gobierno;

XI. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales de la administración pública descentralizada o paraestatal y las personas de los sectores social y privado para el trámite y atención de asuntos de interés común;

XII. Realizar las actividades que se requieran para lograr la óptima realización de los servicios a la comunidad;

XIII. Someter a la aprobación de la H. Junta de Gobierno, el Estatuto Orgánico del Centro y sus modificaciones;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

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

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4805 de fecha 19 de mayo de 2010 se tienen las siguientes atribuciones:

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

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

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

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

VISTO BUENO



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Secretario Académico.

Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar:

Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

Nivel:

109

Número de plaza:

1090002

Jefe inmediato:

Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

Personal a su cargo:

| | |
|--------------------------------------|---|
| Director de Área de Teatro | 1 |
| Director del Área de Artes Visuales | 1 |
| Director del Área de Música | 1 |
| Director del Área de Danza | 1 |
| Director de Investigación y Posgrado | 1 |
| Subdirector de Control Escolar | 1 |
| Auxiliar Académico | 1 |
| Secretaria | 1 |

Funciones Principales:

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Centro vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

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

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

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

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



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director del Área de Teatro

Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar:

Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

Nivel:

113

Número de plaza:

N/A

Jefe inmediato:

Secretario Académico

Personal a su cargo:

Ninguno

Funciones Principales:

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Centro vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

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

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

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director del Área de Música

Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar:

Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

Nivel:

113

Número de plaza:

1130008

Jefe inmediato:

Secretario Académico

Personal a su cargo:

Ninguno

Funciones Principales:

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Centro vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

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

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

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director del Área de Artes Visuales

Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar:

Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

Nivel:

113

Número de plaza:

1130006

Jefe inmediato:

Secretario Académico

Personal a su cargo:

Ninguno

Funciones Principales:

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Centro vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

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

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

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director del Área de Danza

Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar:

Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

Nivel:

113

Número de plaza:

N/A

Jefe inmediato:

Secretario Académico

Personal a su cargo:

Ninguno

Funciones Principales:

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Centro vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

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

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

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director de Investigación y Posgrado

Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar:

Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

Nivel:

113

Número de plaza:

N/A

Jefe inmediato:

Secretario Académico

Personal a su cargo:

Ninguno

Funciones Principales:

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Centro vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

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

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

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Secretario Administrativo

Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar:

Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

Nivel:

109

Número de plaza:

N/A

Jefe inmediato:

Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos

Personal a su cargo:

| | |
|---|---|
| Director de Recursos Materiales y Servicios Generales | 1 |
| Director de Finanzas y Recursos Humanos | 1 |
| Jefe del Departamento de Informática | 1 |

Funciones Principales:

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Centro vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

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

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

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

como participar en los programas de modernización y simplificación administrativa que se promuevan en el área correspondiente;

XIII. Elaborar conforme a las normas que establezca la persona titular de la Rectoría, las propuestas de reorganización estructural del Centro;

XIV. Suministrar a las unidades administrativas del Centro, los materiales que le requieran para su adecuado funcionamiento;

XV. Coordinar las acciones para la administración de los recursos derivados de los programas Federales, Estatales y Municipales, con el fin de llevar a cabo los proyectos para los cuales fueron asignados los recursos;

XVI. Ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de adquisiciones y concursos que deba realizar el Centro, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; así como las relativas a las contrataciones que le soliciten las unidades administrativas del Centro;

XVII. Coordinar con la participación de las áreas ejecutoras, que lleven a cabo el desahogo de los procedimientos de licitación pública, la elaboración de las bases de concursos y expedientes técnicos, para las licitaciones públicas o sus excepciones, conforme a las disposiciones jurídicas en la materia, y

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.



XII.- DIRECTORIO

| Nombre y Puesto | Teléfonos Oficiales | Domicilio Oficial |
|---|---|---|
| Mtro. Javier Almazán Orihuela Rector del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos | Directo: (777) 312-85-13 Conmutador: 329-22-00 Extensión: 64880 | Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000 |
| Mtro. Denis Amdersson Moscoso López Secretario Particular | 312-85-13 329-22-00 Extensión: 64880 | Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000 |
| Mtro. José Antonio Outon de la Garza Secretario Académico. | 312-85-13 329-22-00 Extensión: 64880 y 64882 | Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000 |
| C. Gustavo Pérez Monzón Director del Área de Artes Visuales | 329 2200 Extensión: 64883 | Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000 |
| C. Gabriela Aguirre de Samaniego Directora del Área de Música | 329 2200 Extensión: 64883 | Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000 |
| Vacante Director del Área de Teatro | 329 2200 Extensión: 64883 | Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000 |
| C. Sonia Leticia Martínez Patiño Directora del Área de Danza | 329 2200 Extensión: 64883 | Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000 |
| C.P. Catalina García Beltrán. Secretaria Administrativa | 329 2200 Extensión: 64881 | Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000 |
| C.P. Átala Hernández Reyes Directora de Finanzas y Recursos Humanos. | 329 2200 Extensión: 64881 | Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000 |

XII.- DIRECTORIO

| Nombre y Puesto | Teléfonos Oficiales | Domicilio Oficial |
|---|---|---|
| C. Anselmo Pérez González Director de Recursos Materiales y Servicios Generales. | (777) 329 2200 Extensión: 64884 | Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000 |
| Lic. Aurora Navarrete Sosa Directora Jurídica. | 312-85-13 329-22-00 Extensión: 64880 | Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000 |
| C. Abraham Castillo Vega Subdirector de Comunicación y Vinculación | 329 2200 Extensión: 64882 | Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000 |
| C. Araceli Coranguez Luna Subdirectora de Control Escolar | 329 2200 Extensión: 64882 | Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000 |
| C. José Luis Acosta Vega Jefe de Departamento de Informática | 329 2200 Extensión: 64882 | Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000 |
| Vacante Director/a de Investigación y Posgrado | 329 2200 Extensión: 64882 | Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000 |
| Lic. Mario Israel Gaviña Astudillo Comisario Publico | Directo: 312-85-13 Conmutador: 329-22-00 Extensión: 64880 | Av. José María Morelos, No. 263, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000 |
| | | |

