




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

## 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.

## 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.

