Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

ESTATUTO ORGÁNICO DEL CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición segunda transitoria abroga el Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 4805, de 19 de mayo de 2010.

Aprobación	2020/04/24
Publicación	2020/06/24
Vigencia	2020/06/29
Expidió	Centro Morelense de las Artes (CMA)
Periódico Oficial	5837 “Tierra y Libertad”

Al margen superior un Escudo del Estado de Morelos que dice: “Tierra y Libertad”.- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- 2018-2024, y un logotipo que dice: Morelos Anfitrión del Mundo Gobierno del Estado 2018-2024.

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 3, 43, 44, 63, FRACCIÓN V, 75 Y 76, SEGUNDO PÁRRAFO, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, ASÍ COMO 5, FRACCIÓN I, 7 Y 9, FRACCIÓN VIII, DE LA LEY QUE CREA EL CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5641, de 04 de octubre de 2018, contiene la estructura organizacional del Poder Ejecutivo Estatal, y recoge en un solo ordenamiento la organización de la administración pública en sus dos vertientes: la centralizada y la paraestatal, por lo que en su Título Cuarto denominado “De la Administración Pública Paraestatal”, regula la organización de los Organismos Públicos Descentralizados, los Fideicomisos Públicos y las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria.

En ese sentido, dispone que los Organismos Públicos Descentralizados son aquellas entidades, creadas por Ley o Decreto del Legislativo u otro instrumento, dotados con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía jerárquica respecto de la Administración Pública Central, por lo que solo estarán sectorizados a la Dependencia o Entidad que se establezca por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo Estatal, a efecto de ejercer su coordinación, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.

Ahora bien, este Gobierno, como garante de los derechos de los ciudadanos, fomenta la salud, el trabajo digno, la educación, la cultura y el vivir dignamente, y se ha propuesto como objetivo general para lograr el desarrollo integral y vivir en un ambiente digno, saludable y estimulante, el fortalecimiento de la educación, la salud y el incremento del patrimonio natural, cultural y social del Estado.

En la materia que nos ocupa, la cultura es considerada como el conjunto de los rasgos distintivos espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan a una sociedad o a un grupo social y que abarca, además de las artes y las letras, los modos de vida, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias.

En la actualidad, la población es mayoritariamente joven, y ante el riesgo de inseguridad en nuestro país, la política cultural tiene una creciente importancia y un papel activo por parte del Estado, lo que demanda un diálogo intenso con la comunidad artística e intelectual y con la sociedad en su conjunto.

Es por ello que en el estado de Morelos se debe estimular la creación artística y cultural, garantizando la plena libertad de los creadores, por lo que se requiere mayor organización y promoción de la cultura, así como alentar las expresiones culturales de los distintos grupos sociales, procurando la preservación y el enriquecimiento del patrimonio cultural y material de la Entidad.

En ese sentido, el 01 de julio de 2009, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 4721, la Ley que crea el Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual tiene como objeto principal, transmitir y desarrollar conocimientos en el ámbito de la educación artística; formar graduados y profesionales de excelencia, creativos críticos y sensibles de los problemas del arte, mediante el empleo de programas estructurados en forma innovadora, actualizados y con metodologías de enseñanza y aprendizaje de última generación, así como difundir el arte hacia la comunidad, para enriquecer la visión de los habitantes de la región sobre los desafíos de la cultura contemporánea y de las soluciones que el conocimiento del área les brinda, para construir un mundo más solidario y una vida personal más plena.

En ese orden, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, el 19 de mayo de 2010, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 4805, el Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes, con el objeto de regular la estructura orgánica y el funcionamiento del citado Centro.

Ahora bien, derivado de una armonización al marco jurídico para mejorar el funcionamiento del Organismo, siempre aplicando metodologías de enseñanza y aprendizaje que impulsen la formación profesional de excelencia, mediante la aplicación de programas que estén debidamente actualizados, se tuvo a bien realizar una reforma a la Ley que Crea el Centro Morelense de las Artes, mediante el Decreto Legislativo Número Mil Trescientos Noventa y Dos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5479, de 08 de marzo de 2017.

Asimismo, la Disposición Transitoria Cuarta de dicho Decreto establece que se deberán aprobar las modificaciones necesarias al Estatuto Orgánico y demás normativa aplicable; por ello, resulta necesaria la expedición de un nuevo ordenamiento legal que regule, conforme a la normativa vigente en la materia, la actuación del Centro Morelense de las Artes, así como su estructura orgánica y las atribuciones de los servidores públicos encargados de su administración y operación, a efecto de lograr la transparencia y eficiencia en la aplicación de sus recursos y de sus actuaciones.

En ese sentido, la Junta de Gobierno del Centro Morelense de las Artes, aprobó el Estatuto Orgánico que nos ocupa. Así mismo, dicho proyecto fue remitido conforme al artículo 43 de la citada Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, a la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal, la cual emitió opinión favorable en virtud de no encontrar observaciones orgánico-funcionales.

No pasa desapercibido que la expedición del presente instrumento jurídico se rige por los principios de simplificación, agilidad, economía, legalidad y austeridad; cumpliendo así, además, con lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Finalmente, se advierte que la expedición del presente Estatuto Orgánico resulta apegada y congruente con lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024 publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5697, del 26 de abril de 2019, en el eje rector 4 correspondiente a la productividad y competitividad para los morelenses, en donde establece garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidad de aprendizaje durante toda la vida para todo.
Por lo expuesto y fundado, tenemos a bien expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto regular y determinar la organización, estructura orgánica, funcionamiento y atribuciones de los Órganos de Gobierno, de Administración y de Control Interno, así como de las Unidades Administrativas que integran el Centro Morelense de las Artes, de conformidad con lo dispuesto por la Ley que crea el Centro Morelense de las Artes.

Artículo 2. Las disposiciones del presente Estatuto Orgánico son de observancia general y obligatoria para la Junta de Gobierno, el Rector(a), las personas Titulares de las Unidades Administrativas y demás personal que labore en el Centro Morelense de las Artes.

Artículo 3. La interpretación de las disposiciones de este Estatuto Orgánico se hará conforme a lo previsto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Artículo 4. Para efectos del presente Estatuto Orgánico se entenderá por:

I. Áreas de conocimiento, a las diversas licenciaturas, especialidades y disciplinas que imparte el Centro, en el ámbito de la educación artística;
II. Centro, al Centro Morelense de las Artes;
III. Comisario Público, a la persona Titular del Órgano Interno de Control del Centro, en términos de la Ley Orgánica;
IV. Consejo Académico, al Consejo Académico del Centro;
V. Consejería Jurídica, a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;
VI. Estatuto Orgánico, al presente instrumento jurídico;
VII. Gobernador del Estado, a la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
VIII. Junta de Gobierno, a la Junta de Gobierno del Centro;
IX. Ley, a la Ley que crea el Centro Morelense de las Artes;
X. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos;
XI. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos del Centro;

XII. Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito competencial del Centro;
XIII. Rector(a), a la persona Titular de la Rectoría del Centro;
XIV. Secretaría, a la Secretaría de Turismo y Cultura del Poder Ejecutivo Estatal;
XV. Secretario Técnico, al Secretario Técnico del Consejo Académico;
XVI. Subcomité de Adquisiciones, al Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Centro, y
XVII. Unidades Administrativas, a la Secretaría Administrativa, la Secretaría Académica, la Dirección Jurídica, la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Dirección de Teatro, La Dirección de Artes Visuales, la Dirección de Música, la Dirección de Danza, la Dirección de Comunicación y Vinculación, la Dirección de Servicios Escolares y la Dirección de Investigación y Posgrado.

CAPÍTULO II
DE LA NATURALEZA JURÍDICA Y ATRIBUCIONES DEL CENTRO

Artículo 5. El Centro Morelense de las Artes es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios; sectorizado a la Secretaría de Turismo y Cultura y con domicilio legal en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos.

Artículo 6. El Centro, para el cumplimiento de su objeto, conducirá, planeará y realizará sus actividades de manera programa, acorde a los objetivos, principios, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley Orgánica, la Ley y demás normativa aplicable.

Asimismo, tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomiende la Ley.

CAPÍTULO III
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO

SECCIÓN PRIMERA
DE LA INTEGRACIÓN DE LOS ÓRGANOS

DE GOBIERNO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

Artículo 7. El gobierno, la administración y el control interno del Centro, respectivamente, estarán a cargo de:

I. Una Junta de Gobierno;
II. Una Rectoría, y
III. Un Órgano Interno de Control, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Artículo 8. Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos de su competencia, el Centro contará con las Unidades Administrativas siguientes:

I. La Secretaría Administrativa;
II. La Secretaría Académica;
III. La Dirección Jurídica;
IV. La Dirección de Finanzas y Recursos Humanos;
V. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
VI. La Dirección de Teatro;
VII. La Dirección de Artes Visuales;
VIII. La Dirección de Música;
IX. La Dirección de Danza;
X. La Dirección de Investigación y Posgrado;
XI. La Dirección de Comunicación y Vinculación;
XII. La Dirección de Servicios Escolares.

Artículo 9. Las Unidades Administrativas estarán integradas, en su caso, por las personas Titulares respectivas, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, personal de apoyo técnico, personal de servicios administrativos y demás servidores públicos que previamente autorice y apruebe la Junta de Gobierno, para el trámite, atención, resolución y despacho de los asuntos de su competencia, cuyas facultades y atribuciones serán determinadas en el presente Estatuto Orgánico, los Manuales Administrativos y demás normativa aplicable, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley, con base en la suficiencia presupuestal autorizada.

Artículo 10. La estructura y tabuladores de sueldo del personal se fijarán en armonía con el catálogo de puestos y tabulador de salarios aprobado por las Secretarías de Hacienda y de Administración, ambas del Poder Ejecutivo Estatal, dentro de los límites que determine la Ley y de acuerdo a la suficiencia presupuestal autorizada, en términos de la Ley Orgánica.

Artículo 11. Se adscriben directamente a la Rectoría, la Dirección Jurídica, la Secretaría Administrativa, Dirección de Comunicación y Vinculación y la Secretaría Académica.

Artículo 12. Son órganos de consulta y apoyo del Rector los establecidos en el artículo 6 de la Ley.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 13. La Junta de Gobierno es el Órgano ejecutor del Centro y estará integrado de conformidad con la Ley. Sus determinaciones serán obligatorias para el Rector, las personas Titulares de las Unidades Administrativas, así como para el resto del personal del Centro.

Podrán ser invitados a las Sesiones Ordinarias los servidores públicos de los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, así como representantes de los sectores público y privado, siempre que hayan manifestado su anuencia para ello más de la mitad de los integrantes de la propia Junta de Gobierno en la sesión inmediata anterior. Dichos invitados contarán con derecho a voz, pero no a voto.

Por cada integrante se designará un suplente, teniendo las mismas facultades que el integrante a quien sustituye; designación que se deberá realizar de manera escrita por la persona Titular ante el Presidente.

Para el caso de que el representante que designe el Gobernador del Estado para fungir como Presidente, sea un integrante de la Junta de Gobierno, dicho integrante deberá designar, a su vez, a la persona que lo supla ante él, a fin de evitar la concentración de votos en una sola persona para la toma de decisiones.

Los cargos de los miembros de la Junta de Gobierno serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución, emolumento ni compensación alguna por el desempeño de sus funciones; así mismo, dado que derivan del cargo desempeñado, una vez que las personas dejen de ejercer sus funciones como servidor público, su posición dentro de la mencionada Junta de Gobierno pasará a ser ocupada por la persona que lo sustituya en sus funciones.

Artículo 14. Los miembros representantes de la sociedad en la Junta de Gobierno, deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, de preferencia morelense y estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Ser mayor de treinta años de edad, al momento de la designación, y
III. Ser de reconocida honorabilidad y no haber sido condenado por delitos patrimoniales, inhabilitado para ejercer el comercio o para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público federal, estatal o municipal.

Artículo 15. Cada miembro ciudadano integrante de la Junta de Gobierno, durará seis años en su cargo, no pudiendo ser designado para un nuevo período.

Artículo 16. La elección de los miembros ciudadanos integrantes de la Junta de Gobierno, se realizará de entre una terna propuesta por el Presidente de la Junta de Gobierno.

Los integrantes de la terna deberán acreditar con la documentación curricular respectiva su destacado desempeño en el ámbito de las artes, lo que será determinante para su elección.

El nombramiento recaerá en aquellos ciudadanos que obtengan el voto aprobatorio de la mayoría de los miembros asistentes.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS SESIONES

Artículo 17. La Junta de Gobierno sesionará conforme a lo dispuesto por la Ley, la Ley Orgánica y demás normativa aplicable, debiendo hacerlo de manera ordinaria cuando menos seis veces al año y de manera extraordinaria cuando la urgencia del asunto así lo amerite; observando, además, lo dispuesto por el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la celebración de Sesiones de los distintos Órganos Colegiados que actúan y participan en la Administración Pública Estatal.

SECCIÓN CUARTA
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 18. Para el cumplimiento de sus funciones, además de lo previsto en la Ley, Ley Orgánica y demás normativa aplicable, a los integrantes de la Junta de Gobierno les corresponde:

I. Aprobar las donaciones, colegiaturas y cuotas que deben cobrarse por los servicios educativos y escolares y demás precios de bienes, trámites y servicios que produzca o preste el Centro, excepto los que sean determinados por acuerdo del Gobernador del Estado;
II. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno y participar en el debate de los asuntos que se traten en las mismas;
III. Proponer al Presidente, por conducto del Secretario Técnico, los asuntos a formar parte del orden del día;
IV. Deliberar respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración de la Junta de Gobierno;
V. Notificar la designación de su suplente, en los términos de la normativa aplicable;
VI. Firmar las Actas de las Sesiones de la Junta de Gobierno a las que asistan, y
VII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que se tomen en las Sesiones.

Artículo 19. Corresponde al Presidente de la Junta de Gobierno:

I. Convocar, por conducto del Secretario Técnico, a las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de la Junta de Gobierno;

II. Autorizar el orden del día de las Sesiones que se someterá a la aprobación de la Junta de Gobierno;
III. Conducir y clausurar las Sesiones que celebre la Junta de Gobierno, moderando los debates y deliberaciones de sus integrantes;
IV. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno y vigilar la ejecución y cumplimiento de los mismos;
V. Solicitar al Secretario Técnico la información necesaria para las Sesiones de la Junta de Gobierno, y
VI. Las demás funciones que le confiera el presente Estatuto Orgánico o le delegue la propia Junta de Gobierno.

Artículo 20. Al Secretario Técnico le corresponde:

I. Convocar a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, previo acuerdo con el Presidente;
II. Preparar y ejecutar lo necesario para el desarrollo de las Sesiones de la Junta de Gobierno;
III. Preparar y enviar a los integrantes de la Junta de Gobierno la documentación de los asuntos a tratar en las Sesiones que correspondan;
IV. Verificar la existencia del quórum necesario para cada Sesión de la Junta de Gobierno;
V. Acordar con el Presidente los temas a incorporarse en el orden del día de las Sesiones, para someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno;
VI. Elaborar las Actas de las Sesiones y recabar la firma de los asistentes;
VII. Someter a votación de los integrantes de la Junta de Gobierno los acuerdos tomados y contabilizar los votos;
VIII. Conceder la palabra en las Sesiones de la Junta de Gobierno;
IX. Llevar el registro y control de las Actas, Acuerdos y toda la documentación relativa al funcionamiento de cada Sesión de la Junta de Gobierno;
X. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados en cada Sesión por la Junta de Gobierno y promover su cumplimiento, informando periódicamente al Presidente sobre los avances;
XI. Coadyuvar con la Junta de Gobierno en la formulación de los informes que correspondan, y
XII. Las demás funciones que le confiera el presente Estatuto Orgánico, la Junta de Gobierno y el Presidente.

CAPÍTULO IV
DE LA RECTORÍA

Artículo 21. El Rector será responsable de la consecución de los fines del Centro y estará obligado a la ejecución de los acuerdos que tome la Junta de Gobierno, en los términos y condiciones que ésta establezca.

Artículo 22. El Rector, además de las atribuciones establecidas en la Ley, la Ley Orgánica y demás normativa, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejercer la dirección, gobierno y gestión del Centro;
II. Cumplir, hacer cumplir y difundir el presente Estatuto Orgánico, los Reglamentos, así como los acuerdos que emanen de los Órganos Colegiados del Centro;
III. Certificar y expedir copias certificadas de aquellos documentos y constancias que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que le estén subordinados previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
IV. Otorgar y revocar mandatos para la representación legal del Centro, en términos de la normativa;
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. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones de estructura orgánica y académica del Centro;
VIII. Delegar funciones ejecutivas, sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa;
IX. Firmar títulos, diplomas y grados académicos;
X. 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;
XI. Promover la difusión y divulgación del conocimiento, la cultura y las artes;
XII. Impulsar las actividades de planeación y evaluación institucional, tendientes a alcanzar la excelencia académica y la eficacia administrativa;

XIII. Invalidar conforme a la normativa los estudios cursados por los alumnos en cualquier fase en que se encuentren, cuando se acredite fehacientemente que los documentos presentados al Centro resultan ser apócrifos, y
XIV. Rendir un informe anual de actividades del Centro a la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO V
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA
DE LA ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 23. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que este les confiera;
II. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y, en su caso, las actividades académicas de su competencia;
III. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa a su cargo;
IV. Formular proyectos para el mejor funcionamiento del área de conocimiento a su cargo y someterlos a la consideración de su superior jerárquico, para su evaluación o aprobación;
V. Participar en las actividades de superación personal y profesional que organice el Centro;
VI. Asistir como miembro a los Órganos Colegiados que corresponda, y
VII. Las demás que les confiera la normativa aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

Artículo 24. El ejercicio de la administración general del Centro es competencia de la persona Titular de la Secretaría Administrativa, quien, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará del personal que designe el Rector o la Junta de Gobierno.

Artículo 25. A la persona Titular de la Secretaría Administrativa le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Integrar el anteproyecto de programa y presupuesto anual del Centro y someterlo a consideración del Rector;
II. Llevar a cabo el ejercicio del presupuesto anual del Centro, de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan las Secretarías de Hacienda y de Administración, ambas del Poder Ejecutivo Estatal, así como la Junta de Gobierno y el Rector;
III. Establecer los sistemas para cuidar la puntualidad en los cobros, de la exactitud de las liquidaciones y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
IV. 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;
V. Revisar y rubricar los contratos que requiera el Centro;
VI. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Centro, de conformidad con la normativa aplicable, así como en los términos y lineamientos que determine el Rector;
VII. Vigilar el adecuado desarrollo institucional del Centro, considerando para ello la capacitación a los servidores públicos de mandos medios y personal de apoyo de las Unidades Administrativas, así como del personal docente;
VIII. Atender los requerimientos de remodelación y mantenimiento de instalaciones, así como de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que se demanden para el buen funcionamiento del Centro, informando los resultados al Rector;
IX. Integrar y actualizar el padrón de proveedores, contratistas y prestadores de servicios del Centro;
X. Recibir los pagos de las colegiaturas y cuotas de los servicios educativos y escolares que preste el Centro, así como cuotas de recuperación por actividades extracurriculares, directamente o a través de terceros, con acuerdo del Rector y autorización de las autoridades competentes;
XI. Coordinar, de conformidad con las normas y lineamientos que determine el Rector, la elaboración de los Manuales Administrativos y otros que se requieran, así como participar en los programas de modernización y simplificación administrativa que se promuevan en el área correspondiente;

XII. Elaborar conforme a las directrices que establezca el Rector, las propuestas de reorganización estructural del Centro;
XIII. Suministrar a las Unidades Administrativas del Centro, los materiales que sean necesarios para su adecuado funcionamiento;
XIV. 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 dichos recursos;
XV. Ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de adquisiciones, enajenaciones y servicios que sean competencia del Centro, de conformidad con la normativa aplicable; así como las relativas a las contrataciones que le soliciten las Unidades Administrativas del Centro, y
XVI. 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 normativa aplicable en la materia.

Artículo 26. Para ser Titular de la Secretaría Administrativa se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Poseer, como mínimo, el grado académico de Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín;
II. Tener experiencia de, por lo menos, cuatro años en la Administración Pública y en el ejercicio de la profesión, y
III. Ser persona honorable y de reconocido prestigio profesional.

Artículo 27. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría Administrativa, se auxiliará de las siguientes Direcciones, que estarán bajo su cargo y vigilancia:

I. La Dirección de Finanzas y Recursos Humanos, y
II. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Las personas Titulares de las Direcciones de Área, a propuesta del Rector, serán designadas y removidas por la Junta de Gobierno.

Artículo 28. A la persona Titular de la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos, le corresponden las siguientes atribuciones específicas

I. Formular y verificar que las liberaciones de recursos financieros de las aportaciones estatales e ingresos propios para el gasto corriente y de operación, se realicen en términos de la normativa aplicable y conforme al presupuesto autorizado;
II. Tramitar mensualmente las ministraciones de las aportaciones estatales ante la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, con la finalidad de que sean liberados los recursos en tiempo y forma;
III. Verificar y tramitar el ejercicio del gasto corriente del Centro, a través de la revisión de facturas y presupuestos para su registro;
IV. Revisar y supervisar que el sistema contable cumpla con los requisitos establecidos por la normativa aplicable, a fin de obtener mejores resultados, así como tener un control y registros transparentes de los recursos asignados al Centro;
V. Supervisar y revisar que los movimientos de personal del Centro cumplan con los requerimientos necesarios, a través de la observancia de la normativa aplicable, para su correcta aplicación en tiempo y forma;
VI. Supervisar los expedientes del personal adscrito al Centro, mediante la revisión de documentos y movimientos realizados, con la finalidad de que estén actualizados para su consulta;
VII. Coadyuvar con la persona Titular de la Secretaría Administrativa en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal del Centro, de conformidad con la normativa aplicable;
VIII. Llevar a cabo el análisis de los perfiles de puesto e informar a la persona Titular de la Secretaría Administrativa del cumplimiento a los mismos;
IX. Vigilar que el desempeño del personal del Centro sea el óptimo para el cumplimiento de sus funciones, integrando y actualizando el archivo y expedientes del personal;
X. Efectuar evaluaciones de desempeño del personal del Centro e informar los resultados a la persona Titular de la Secretaría Administrativa, cuando resulte necesario;
XI. Actualizar la estructura orgánica, el tabulador de sueldos y el catálogo de puestos del Centro cuando resulte necesario;
XII. Llevar el registro y control de la asistencia del personal y los permisos otorgados al mismo, así como de la asignación de periodos vacacionales;
XIII. Asistir y representar a la persona Titular de la Secretaría Administrativa en el trámite de licencias del personal, así como en los casos de sanciones, remoción y cese del personal del Centro;

XIV. Coordinar la integración de la carpeta de información financiera y cuenta pública y sus informes;
XV. Establecer los procedimientos, cuentas y registros para llevar a cabo la contabilidad, y
XVI. Supervisar el adecuado funcionamiento y aplicación del sistema contable, así como el control de la documentación comprobatoria de la ejecución del gasto correspondiente.

Artículo 29. A la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Coordinar con la persona Titular de la Secretaría Administrativa para que en los procesos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios que el Centro requiera, se observe la legislación aplicable, vigilando la elaboración de los contratos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico que sea necesario para la formalización de dichos actos;
II. Administrar los recursos materiales, asegurándose que los recursos financieros asignados o comprometidos sean respetados, a través de mecanismos que permitan que las adquisiciones se realicen con las condiciones óptimas de pago, calidad y tiempos de entrega;
III. Atender las necesidades y requerimientos de las Unidades Administrativas del Centro, elaborando y vigilando el programa anual de adquisiciones, con la finalidad de vigilar el techo financiero aprobado para tal efecto;
IV. Verificar que las instalaciones, mobiliario y equipo del Centro, se encuentren en óptimas condiciones, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo, instrumentando mecanismos de higiene, seguridad y limpieza;
V. Revisar el buen manejo y funcionamiento de las líneas telefónicas del Centro, a través de los controles y registros que sean necesarios implementar para tal efecto;
VI. Evaluar los proyectos de programas de mantenimiento y conservación de las instalaciones, el mobiliario y equipos de trabajo del Centro y someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría Administrativa y, una vez aprobados, ejecutarlos;
VII. Realizar las gestiones administrativas que correspondan, a efecto de que los bienes propiedad del Centro se encuentren asegurados;

VIII. Mantener el registro de bienes muebles e inmuebles propiedad del Centro, mediante el control y elaboración de inventarios y resguardos, con la finalidad de mantenerlos actualizados, y
IX. Presentar a la persona Titular de la Secretaría Administrativa la propuesta de bajas y enajenaciones de los bienes muebles obsoletos, atendiendo los procedimientos y normativa aplicable para ello.

Artículo 30. A la persona Titular de la Secretaría Académica, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Asesorar académicamente a los alumnos 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 y organizar el funcionamiento de las unidades adscritas a la Secretaría Académica para el desarrollo y actualización de los programas académicos;
IV. Supervisar el avance 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 alumnos;
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 un programa de evaluación al desempeño del personal docente;
IX. Coordinar la administración y control escolar de los alumnos, a través de los procesos de admisión, inscripción, reinscripción y titulación;
X. Vigilar la correcta aplicación de la normativa institucional;
XI. Desarrollar el Programa Operativo Anual del área académica, enfocado a alcanzar estándares de calidad en el desempeño académico;
XII. Desarrollar e implementar el programa de selección e inducción de alumnos de nuevo ingreso al Centro;
XIII. Desarrollar e implementar el programa de seguimiento a alumnos y egresados;
XIV. Implementar la actualización de los planes y programas de estudio;
XV. Participar en la preparación del plan institucional de desarrollo;

XVI. Definir las políticas institucionales de investigación y articularlas con las políticas de investigación, con las políticas académicas de formación y actualización de docentes, investigadores y graduados;
XVII. Asesorar al Rector y a los miembros del Consejo Académico en las cuestiones que se requieran en el ámbito de su competencia;
XVIII. 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;
XIX. 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;
XX. Evaluar y mantener actualizados los programas educativos que ofrece el Centro, y
XXI. Asistir como integrante al Consejo Académico, así como a los otros Órganos que el Rector le instruya.

Artículo 31. La persona Titular de la Secretaría Académica deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Poseer como mínimo el grado académico de maestría en educación o afín;
II. Haber desempeñado de manera sobresaliente labores de docencia o investigación a nivel superior en el área de las artes;
III. Tener conocimiento en administración pública de, por lo menos, tres años, y
IV. Ser persona honorable y de reconocido prestigio profesional.

Artículo 32. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría Académica se auxiliará de las siguientes Direcciones de Área, mismas que estarán bajo su cargo y vigilancia:

I. La Dirección de Área de Teatro;
II. La Dirección de Área de Artes Visuales;
III. La Dirección de Área de Música;
IV. La Dirección Área de Danza, y
V. La Dirección de Investigación y Posgrado.
VI. La Dirección de Servicios Escolares.

Artículo 33. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo anterior, tendrán las siguientes atribuciones comunes:

I. Dirigir y coordinar la atención de los asuntos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo de la Dirección de que se trate;
II. Proponer políticas institucionales para conformar la oferta educativa;
III. Fungir como Secretarios Técnicos del Consejo de Área de la Dirección de que se trate;
IV. Organizar, coordinar y supervisar el proceso de admisión de los alumnos;
V. Dictaminar y autorizar los programas de trabajo de las áreas a su cargo y emitir los informes correspondientes;
VI. Analizar los métodos de enseñanza, materiales de instrucción y métodos de evaluación en uso, para determinar la conveniencia de continuar, modificar o suprimir su operación del Centro;
VII. Realizar el análisis de los requerimientos técnicos, que la Dirección de que se trate necesite, de conformidad con los planes y programas de estudio del Centro e informarle a la Secretaría Administrativa, previo acuerdo con el Rector y el Secretario Académico, cumpliendo en tiempo y forma con la normativa aplicable;
VIII. Aprobar los calendarios generales y horarios de actividades docentes, no docentes y del alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas y el proyecto educativo;
IX. Apoyar a la persona Titular de la Secretaría Académica en la evaluación de los alumnos y del personal docente;
X. Fortalecer el modelo académico del Centro y participar en la revisión y actualización de las normas que regulen el proceso educativo;
XI. Dar seguimiento a los alumnos desde su ingreso, permanencia y egreso del Centro;
XII. Analizar los indicadores de reprobación, deserción y ausentismo de los alumnos y establecer estrategias de solución;
XIII. Apoyar en la selección de los docentes para cubrir las necesidades académicas;
XIV. Llevar el seguimiento sobre el cumplimiento de los programas de estudio, así como proponer la actualización de los programas educativos, la formación docente y los servicios escolares;
XV. Proponer, evaluar y supervisar permanentemente la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los programas de estudio;

XVI. Coadyuvar en la promoción de los programas de actualización docente, pedagógicos y tecnológicos;
XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de conocimiento de su competencia;
XVIII. Asignar las cargas docentes, de tutorías y de asesorías, al personal académico, según lo determinen los planes y programas de estudios aprobados;
XIX. Proponer, coordinar y evaluar de manera permanente las estrategias de evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje y desarrollo curricular;
XX. Promover y organizar eventos académicos;
XXI. 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;
XXII. Supervisar que los salones de clase o talleres cuenten con el equipo e insumos necesarios, en coordinación con otras autoridades competentes;
XXIII. Planear y supervisar la elaboración de materiales didácticos; y,
XXIV. Difundir entre la comunidad estudiantil del Centro, los reglamentos, procedimientos, políticas y demás normativa aplicable, y vigilar su aplicación.

Artículo 34. A la persona Titular de la Dirección de Teatro, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Realizar una evaluación física, que contemple aspectos de rítmica, coordinación, creatividad, y un examen de cultura general, y
II. Organizar, coordinar y seleccionar los montajes escénicos, así como los eventos e invitaciones especiales de las presentaciones al público, de fin de curso de los alumnos y en caso de ser necesario coordinarse con las otras Direcciones de Área.

Artículo 35. A la persona Titular de la Dirección de Artes Visuales, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Realizar una revisión de los portafolios de los alumnos aspirantes;
II. Organizar, coordinar y seleccionar las obras para las exposiciones al público, de fin de curso de los alumnos;
III. Elaborar el calendario de montajes en la galería del Centro y eventos especiales que se presentarán al público, y

IV. Coordinar, apoyar, supervisar y encargarse de la logística, montaje y asegurarse de la correcta conservación y presentación de las obras que son expuestas en la galería del Centro, y que se presenten al público; y en caso de ser necesario coordinarse con las otras Direcciones de Área.

Artículo 36. A la persona Titular de la Dirección de Área de Música, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Realizar una evaluación en teoría musical, solfeo, así como una audición del nivel de ejecución del instrumento, y
II. Organizar, coordinar y seleccionar los grupos o ensambles musicales, así como los eventos e invitaciones especiales de las presentaciones al público, de fin de curso de los alumnos y en caso de ser necesario coordinarse con las otras Direcciones de Área.

Artículo 37. A la persona Titular de la Dirección de Área de Danza, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Académico;
II. Realizar una evaluación física, técnica, creativa, y entrevista, examen antropométrico, de rítmica-musical, y de coordinación, nutricional, a los alumnos aspirantes, cada inicio de ciclo escolar, y
III. Seleccionar, en coordinación con los docentes el vestuario, bailarines y solistas, con la finalidad de que la interpretación que se desea sea la adecuada.

Artículo 38. A la persona Titular de la Dirección de Investigación y Posgrado, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Ejecutar los programas institucionales de investigación, posgrado y vinculación;
II. 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;
III. Desarrollar programas de capacitación y actualización del personal docente, investigadores y graduados;
IV. Llevar el registro y seguimiento de los proyectos de investigación que se realicen en el Centro, en el ámbito artístico y cultural;

V. Desarrollar y ejecutar planes de cooperación con las demás áreas académicas del Centro y con las instituciones de educación artística nacionales e internacionales para los proyectos de investigación;
VI. Diseñar proyectos artísticos y culturales para coadyuvar con el sector social;
VII. 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;
VIII. Presentar a la persona Titular de la Secretaría Académica los proyectos e informes de actividades que le soliciten, y
IX. Planear y supervisar la elaboración de materiales didácticos.

Artículo 39. A la persona Titular de la Dirección de Servicios Escolares, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I.- Diseñar y administrar el sistema de control escolar, dando seguimiento a los planes y programas de estudio aprobados a fin de garantizar a los alumnos la validez y reconocimiento oficial de los estudios realizados;
II.- Colaborar con la Dirección General de Profesiones, adscrita a la Secretaría de Educación Pública Federal y otros en la planificación y ejecución de estrategias incluidas en los proyectos institucionales;
III.- Diseñar los formatos a utilizar en la Dirección de Servicios Escolares, conforme a los lineamientos y normatividad establecida, que permita la actualización de la base de datos de control escolar;
IV.- Gestionar los procesos de control escolar y registro de alumnos del Centro, vigilando los procedimientos de inscripción y reinscripción de los alumnos, el registro de cambios, deserción, bajas temporales y definitivas de los estudiantes, con la finalidad de mantener actualizada la base de datos matricular del Centro Morelense de las Artes;
V.- Proponer e implementar las políticas y lineamientos de control escolar y verificar su efectividad mediante herramientas estadísticas;
VI.- Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos y reglamentos de convalidación, equivalencia y revalidación de estudios, así como los del servicio social y estadías;
VII.- Establecer las normas y lineamientos para los trámites de expedición de títulos, certificados, diplomas y constancias asegurando que los alumnos cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto y brindar asesoría en la

aplicación de la normativa para la obtención del Título Profesional y Grados Académicos;
VIII.- Participar en la evaluación que realiza el área académica, apoyando al Coordinador Académico, en los procesos de planeación, ejecución y control de acuerdo a lo establecido en las normas, políticas y lineamientos aplicables;
IX.- Atender a los alumnos y usuarios externos en los asuntos de su competencia;
X.- Administrar eficientemente la información de los alumnos del Centro, proporcionando listas oficiales de alumnos inscritos en el periodo escolar correspondiente, a fin de mantener actualizado el registro de asistencia y calificaciones de los estudiantes, así como el historial académico de cada uno de los alumnos inscritos;
XI.- Mantener bajo su resguardo los expedientes del alumnado y el sistema informático para el control de la información académica, asegurando su manejo bajo los más estrictos controles;
XII.- Gestionar la certificación de los antecedentes académicos que el Centro expida como títulos, certificados, constancias y otros que sean solicitados por los estudiantes y ex alumnos del Centro;
XIII.- Elaborar y revisar informes y estadísticas para conocer el comportamiento matricular del Centro;
XIV.- Gestionar los trámites de los alumnos para la obtención de becas y crédito educativo ante el Consejo Académico con la finalidad de que sean autorizadas por las instancias correspondientes y difundirlas en los medios de comunicación del Centro;
XV.- Proponer acciones que propicien un clima laboral y convivencia Escolar satisfactorios dentro del Centro; y,
XVI.- Cumplir con las demás responsabilidades que le confieren, las normas, disposiciones del Centro, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que sean encomendadas por su jefe inmediato.

Artículo 40. Para ser Titular de la Dirección de Servicios Escolares se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Poseer como mínimo el grado académico de Licenciatura en Administración, Informática, Educación o afín y contar con Cédula Profesional;
II. Tener experiencia de, por lo menos, cuatro años en la Administración Pública y en el ejercicio de la carrera, y
III. Ser una persona honorable y de reconocido prestigio profesional.

Artículo 41. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo 32 del Estatuto Orgánico deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Poseer como mínimo el grado académico de Licenciatura correspondiente al área de teatro o afín, del área de artes visuales o afín del área de música o afín, del área de danza o afín, en educación o afín;
II. Haber desempeñado de manera sobresaliente labores en docencia, así como en la elaboración de planes y programas en el área de las artes y cultura;
III. Tener conocimiento en administración pública de, por lo menos, tres años, y
IV. Ser una persona honorable y de reconocido prestigio profesional.

Artículo 42. Para el mejor desempeño de sus funciones a la persona Titular de la Dirección Jurídica le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Dirigir la atención de los asuntos jurídicos en los que el Centro sea parte y de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del mismo;
II. Representar al Centro como apoderado legal, en términos del mandato que le fuere concedido al efecto por el Rector;
III. Auxiliar en la elaboración del orden del día y servir como apoyo técnico en las Sesiones de la Junta de Gobierno;
IV. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;
V. Acatar, cumplir y hacer cumplir las determinaciones y Lineamientos que emita la Consejería Jurídica, en el ámbito de su respectiva competencia;
VI. Difundir entre las Unidades Administrativas del Centro los acuerdos aprobados por la Junta de Gobierno;
VII. Instaurar los procedimientos jurídico administrativos que se requieran para la defensa de los intereses del Centro y atender las demandas interpuestas en su contra;
VIII. Resguardar y custodiar los expedientes de los juicios a su cargo;
IX. Elaborar o, en su caso, revisar los proyectos de los estudios jurídicos, contratos, convenios, actas y, en general, todos los actos jurídicos en que intervenga el Centro;
X. Asesorar a las áreas administrativas del Centro en relación a los aspectos legales del ejercicio de sus funciones;

XI. Asesorar legalmente al Rector en la contestación de escritos y peticiones;
XII. Proponer al Rector las reformas que se consideren necesarias al marco normativo que rige al Centro;
XIII. Elaborar los proyectos de iniciativas de ley y decretos para ser sometidos a la firma del Gobernador del Estado, previo acuerdo con la Secretaría y la revisión, validación o rúbrica, según corresponda, de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal, así como los Proyectos de Reglamentos y, en general, la normativa que requiera el Centro;
XIV. Difundir la normativa y las reformas publicadas que sean competencia del Centro;
XV. Fungir como Titular y realizar las funciones inherentes de la Unidad de Transparencia del Centro;
XVI. Realizar los informes de autoridad solicitados al Centro en los distintos juicios en que sea parte o lo requiera una autoridad jurisdiccional, y
XVII. Auxiliar al Rector en la realización de las inscripciones correspondientes en el Registro Público de Organismos Descentralizados.

Artículo 43. Para ser Titular de la Dirección Jurídica se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Poseer como mínimo el grado académico de Licenciatura en Derecho y contar con Cédula Profesional;
II. Tener experiencia de, por lo menos, cuatro años en la Administración Pública y en el ejercicio de la carrera, y
III. Ser una persona honorable y de reconocido prestigio profesional.

Artículo 44. A la persona Titular de la Dirección de Comunicación y Vinculación, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I.- Diseñar, planear y coordinar el programa de vinculación y comunicación de la institución, y someterlo a consideración del rector a fin de promover y consolidar la imagen institucional del Centro;
II.- Programar y desarrollar métodos de difusión a fin de dar a conocer la oferta educativa y las actividades académicas y culturales, programas de extensión académica y demás servicios que la institución ofrece;

III.- Coordinar y supervisar los eventos académicos, artísticos y culturales que el Centro realiza, mediante la logística, administración de los recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo del mismo;
IV.- Gestionar y vincular con las Dependencias y recintos culturales dentro y fuera del Estado los espacios culturales, para llevar a cabo las presentaciones y actividades artísticas de la comunidad docente y estudiantil del Centro;
V.- Supervisar y administrar el banco de imágenes del Centro, mediante el archivo expo gráfico de las actividades artístico-culturales realizadas, con la finalidad de crear el acervo cultural del Centro;
VI.- Coordinar la elaboración y diseño de documentos oficiales del Centro, como lo es la impresión de títulos profesionales, diplomas, credenciales y constancias, en colaboración con la Secretaría Académica;
VII.- Vincular y establecer relaciones públicas que permitan la difusión y búsqueda de espacios para la comunidad artística del Centro, a fin de desarrollar actividades para el desarrollo de la comunidad estudiantil y académica del Centro;
VIII.- Supervisar, coordinar y evaluar la información que se difunde en las redes sociales y demás medios de comunicación, a fin de establecer estrategias que garanticen la comunicación y promoción del Centro de manera eficiente;
IX.- Desarrollar relaciones con la diversas instituciones públicas y privadas que soliciten la presencia de elencos artísticos con la finalidad de promover y difundir las actividades artísticas culturales que ofrece la institución y la formación académica y artística de los alumnos;
X.- Participar en la evaluación estratégica del Centro, apoyando a la Rectoría en los procesos de planeación, así como al establecimiento y cumplimiento de metas y objetivos;
XI.- Integrar los informes, estadísticas y acciones de difusión del Centro, a fin de proporcionar herramientas de evaluación y análisis de estrategias que fomente el crecimiento de la Institución;
XII.- Formular convenios de estructura de servicios, bolsa de trabajo y vínculos con el sector productivo;
XIII.- Atender a los alumnos y usuarios externos en los asuntos de su competencia;
XIV.- Cumplir con las demás responsabilidades que le confieren, las normas, disposiciones del Centro, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que sean encomendadas por su jefe inmediato.

Artículo 45. Para ser Titular de la Dirección de Comunicación y Vinculación se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Poseer como mínimo el grado académico de Licenciatura en Comunicación, Administración, Mercadotecnia o afín y contar con Cédula Profesional;
II. Tener experiencia de, por lo menos, cuatro años en la Administración Pública y en el ejercicio de la carrera, y
III. Ser una persona honorable y de reconocido prestigio profesional.

CAPÍTULO VI
DE LA INTEGRACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE CONSULTA Y APOYO

SECCIÓN PRIMERA
DEL CONSEJO ACADÉMICO

Artículo 46. El Consejo Académico es el órgano de asesoría y consulta de la Rectoría y de las Direcciones de Área que conforman el Centro, mismo que estará integrado en términos de lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley.

Por cada integrante se designará un suplente, teniendo las mismas facultades que el integrante a quien representa; designación que se deberá realizar de manera escrita por la persona Titular ante el Presidente del Consejo.

Para el caso de que el representante que designe el Rector para fungir como Presidente, sea un integrante el Consejo Académico, dicho integrante deberá designar, a su vez, a la persona que lo supla ante él, a fin de evitar la concentración de votos en una sola persona para la toma de decisiones.

Los cargos de los miembros del Consejo Académico serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución, emolumento ni compensación alguna por el desempeño de sus funciones; así mismo, dado que derivan del cargo desempeñado, una vez que las personas dejen de ejercer sus funciones como servidor público, su posición

dentro del mencionado Consejo Académico será ocupado por la persona que lo sustituya en sus funciones.

Artículo 47. El Consejo Académico sesionará de manera ordinaria cuando menos dos veces al año y de manera extraordinaria cuando la urgencia del asunto así lo amerite, observando, además, lo dispuesto por el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la celebración de Sesiones de los distintos Órganos Colegiados que actúan y participan en la Administración Pública Estatal.
En la primera Sesión Ordinaria del Consejo se designará a la persona Titular de la Secretaría Técnica.

Artículo 48. Para el cumplimiento de sus objetivos, además de las previstas en la Ley y demás normativa, al Consejo Académico le corresponde:

I. Formular sugerencias relacionadas con la vinculación de los planes y programas académicos, artísticos y culturales del Centro con los sectores público, privado y social;
II. Promover la suscripción de convenios para formalizar prácticas, residencias, estadías, estancias académicas, proyectos de investigación, de servicio social, prestación de servicios profesionales y, en general, acuerdos que vinculen al Centro con el entorno;
III. Proponer los medios de difusión para los servicios y actividades que ofrezca el Centro a los sectores interesados;
IV. Aplicar sanciones de acuerdo a la normativa que rige al Centro, y
V. Expedir sus propias reglas de funcionamiento interno.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS CONSEJOS DE ÁREA

Artículo 49. Los Consejos de Área son los Órganos Auxiliares del Consejo Académico, cuyo objeto es proponer, opinar y emitir recomendaciones respecto a los reglamentos académicos, los planes curriculares de las carreras, su creación o supresión, las normas que regulan el perfeccionamiento de académicos y docentes, así como la evaluación de las actividades académicas, mismos que serán los siguientes:

I. El Consejo de Área de Teatro;
II. El Consejo de Área de Artes Visuales;
III. El Consejo de Área de Música;
IV. El Consejo de Área de Danza, y
V. El Consejo de Área de Escritura Creativa.

Artículo 50. Los Consejos de Área estarán integrados por:

I. El Rector, quien fungirá como su Presidente y tendrá el voto de calidad en caso de empate;
II. La persona Titular de la Secretaría Académica quien fungirá como Vicepresidente;
III. La persona Titular de la Dirección de Área que corresponda, quien fungirá como Secretario Técnico;
IV. La persona Titular de la Dirección de Servicios Escolares, quien fungirá como Vocal;
V. Tres docentes que serán designados por votación del Rector y las personas Titulares de las Direcciones de Área, y
VI. Un representante de los alumnos que será elegido en votación libre y democrática por los alumnos del área de conocimiento correspondiente.

La persona Titular de la Dirección de Área correspondiente, en su carácter de Secretario Técnico, será el responsable de la elaboración de cada acta, de recabar las firmas, de la toma de acuerdos y del seguimiento de los mismos.

Artículo 51. Los integrantes de los Consejos de Área permanecerán en su cargo mientras dure su gestión frente a la Unidad Administrativa que corresponda.

Los Consejeros Docentes y el representante de los alumnos, durarán en el cargo un año y no podrán reelegirse, sino hasta después de haber dejado de participar un periodo.

Artículo 52. Corresponde a los Consejos de Área:

I. Realizar la revisión de los planes y programas vigentes de las licenciaturas y demás programas educativos del Centro y sugerir los cambios al Consejo Académico;

II. Supervisar el cumplimiento de las prestaciones del servicio social;
III. Elaborar los proyectos de opciones de titulación;
IV. Proponer las sanciones a los alumnos de acuerdo con la normativa aplicable del Centro;
V. Proponer estrategias para nuevos proyectos, y
VI. Aquellas que específicamente le sean designadas por la Junta de Gobierno, el Rector o por la normativa aplicable del Centro.

Los Consejos de Área deberán sesionar de manera ordinaria por lo menos una vez al mes y de manera extraordinaria cuando la urgencia del asunto lo amerite, previa convocatoria por parte de su Presidente.

Artículo 53. Los acuerdos que sean tomados por los Consejos de Área se darán a conocer a las Direcciones de Área o las Unidades Administrativas o Académicas que corresponda, por escrito a través del Secretario Técnico y cuando un Acuerdo sea de interés general se publicará en los espacios de difusión del Centro por un término de 15 días hábiles.

Artículo 54. La persona Titular de la Dirección de Área, en su carácter de Secretario Técnico de su respectivo Consejo de Área, será el responsable de supervisar la elaboración de cada acta y recabar las firmas de quienes hubieran participado en dicha acta, así como de la toma de acuerdos y el seguimiento de los mismos.

Las Sesiones Ordinarias del Consejo de Área serán convocadas por su Presidente, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación; a dicha Convocatoria se adjuntará el orden del día de la sesión y los documentos que sean necesarios para que se lleve a cabo.

CAPÍTULO VII
DEL INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ACADÉMICO

Artículo 55. El personal académico está constituido por profesores quienes realizan las actividades docentes del Centro.

Artículo 56. El ingreso, promoción y permanencia del personal académico del Centro, se regulará de acuerdo a lo establecido en la Ley y en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico del Centro que expida la Junta de Gobierno, con opinión del Consejo Académico.

Artículo 57. El personal académico tendrá los derechos y obligaciones siguientes:

I. Impartir cursos y realizar investigaciones relacionadas con las mismas, con libertad y elevado profesionalismo;
II. Desempeñar los servicios docentes de acuerdo a los programas y planes de estudio aprobados por los órganos competentes;
III. Concurrir puntualmente a la impartición de sus clases, exámenes y demás actividades académicas;
IV. Asistir a las sesiones a las que sean convocados y participar con derecho a voz y voto, o sólo con voz, si así lo permiten las mismas;
V. Desempeñar las comisiones que el Centro le confiera;
VI. Enriquecer y actualizar sus conocimientos en las áreas que imparta, así como realizar trabajos de investigación de las mismas, y
VII. Los demás que le asigne la persona Titular de la Secretaría Académica, las personas Titulares de las Direcciones de Área y los que determine la normativa aplicable.

CAPÍTULO VIII
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 58. El Órgano Interno de Control del Centro estará integrado por un Comisario Público designado por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, en términos de los artículos 65 y 67 de la Ley Orgánica.

Artículo 59. Al Comisario Público le corresponden las atribuciones previstas en la Ley Orgánica y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO IX
DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES

Artículo 60. El Subcomité de Adquisiciones se integra de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones,

Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, de la siguiente manera:

I. El Rector, quien lo presidirá;
II. La persona Titular de la Secretaría Administrativa, quien fungirá como Secretario Técnico;
III. Un representante del Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo Estatal, que será el Secretario Ejecutivo;
IV. Dos Vocales, que serán las personas Titulares de las Unidades Administrativas, designadas por la persona que presida el Subcomité de Adquisiciones, y
V. Las personas Titulares del Órgano Interno de Control y de la Dirección Jurídica, como invitados permanentes.

Todos los integrantes del Subcomité de Adquisiciones tendrán derecho a voz y voto, con excepción de los invitados permanentes quienes solo tendrán derecho a voz, y podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior y sólo podrán participar en ausencia del Titular; los integrantes del Subcomité de Adquisiciones no percibirán emolumentos, retribución o compensación alguna por su desempeño.

Artículo 61. Las funciones, forma de sesionar y demás operatividad del Subcomité de Adquisiciones se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, su Reglamento y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO X
DE LAS SUPLENCIAS

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

Artículo 62. Las ausencias temporales hasta por noventa días del Rector serán cubiertas por el servidor público que para tal efecto se designe, en términos del

párrafo segundo del artículo 56 de la Ley Orgánica, operando la figura de suplencia por ausencia.

Artículo 63. Las ausencias temporales hasta por noventa días de las personas Titulares de las Unidades Administrativas serán cubiertas por el servidor público que al efecto designe el Rector, operando la figura de suplencia por ausencia.

Artículo 64. Las ausencias temporales hasta por noventa días de las personas Titulares de las Unidades Administrativas restantes se cubrirán por el servidor público subalterno que designe el Rector, operando la figura de suplencia por ausencia.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA AUSENCIA ABSOLUTA

Artículo 65. En el caso de ausencia absoluta del Rector, será facultad del Gobernador del Estado nombrar un encargado de despacho, quien podrá desempeñar las atribuciones que originalmente correspondían a la persona Titular de que se trate durante el tiempo que se considere necesario por el propio Gobernador del Estado, sin perjuicio de la designación definitiva que realice al efecto, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica y demás normativa aplicable.

Ante la ausencia absoluta de cualquier otro servidor público del Centro, es facultad de la autoridad competente hacer la designación definitiva, de conformidad con la normativa aplicable.

SECCIÓN TERCERA
DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO

Artículo 66. Cuando por cualquier motivo alguna Unidad Administrativa carezca de Titular, el Rector podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como Encargado de Despacho de la Unidad Administrativa que se encuentre sin Titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían a la

persona Titular de la Unidad Administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

CAPÍTULO XI
DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 67. Las relaciones laborales entre el Centro y sus trabajadores se regirán conforme a la normativa aplicable.

CAPÍTULO XII
DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 68. Los integrantes de la Junta de Gobierno, así como los servidores públicos del Centro serán responsables del desempeño de sus funciones, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y demás normativa.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor a los cinco días siguientes de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA. Se abroga el Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 4805, de 19 de mayo de 2010, y se derogan todas las disposiciones jurídicas de igual o menor rango jerárquico que se opongan a lo dispuesto en el presente Estatuto Orgánico.

TERCERA. Dentro del plazo de 120 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto Orgánico, el Centro deberá emitir los Manuales Administrativos, así como los descriptivos de puestos y demás instrumentos

administrativos que correspondan; en tanto esto sucede, se mantendrán vigentes los actuales, en lo que no se opongan al presente Estatuto Orgánico.
Dentro de un plazo de 15 días hábiles posteriores a la emisión de los Manuales Administrativos, el Centro deberá gestionar su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

CUARTA. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 22, fracción XXI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, 11, fracción XXXV, y 9, fracción XXI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, el Centro Morelense de las Artes, dentro del plazo de cinco días hábiles a que hace referencia la Disposición Primera Transitoria para la entrada en vigor del presente Instrumento, debe informar a la Secretaría de Gobierno, los cambios de denominación y supresión de las Unidades Administrativas de aquella, sufridos en virtud de este instrumento, así como registrar conforme a los formatos que expida la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno, las firmas autógrafas de los funcionarios y servidores públicos Titulares de las mismas y los sellos correspondientes, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar

QUINTA. El Rector deberá inscribir el presente Estatuto Orgánico en el Registro Público de los Organismos Descentralizados del Estado de Morelos, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 74, penúltimo párrafo, y 84, fracción II, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

SEXTA. Los casos no previstos en el presente Estatuto se resolverán por la Junta de Gobierno, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y demás normativa.

Dado en las instalaciones del Centro Morelense de las Artes, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos, a los veinticuatro días de abril de 2019.

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES
C. CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO

SECRETARIO DE HACIENDA
C. JOSÉ ALEJANDRO JESÚS VILLAREAL GASCA
LA SECRETARIA DE TURISMO Y CULTURA
Y SECRETARIA TECNICA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES
C. MARGARITA GONZÁLEZ SARAVIA CALDERÓN
SECRETARIO DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE MOROLOS
C. LUIS ARTURO CORNEJO ALATORRE
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
C. MIRNA ZAVALA ZÚÑIGA
CIUDADANO MORELENSE DISTINGUIDO
EN EL ÁMBITO DE LAS ARTES
C. JORGE CÁZARES CAMPOS
CIUDADANO MORELENSE DISTINGUIDO EN EL ÁMBITO DE LAS ARTES
C. FRUCTUOSO GARCÍA RODRÍGUEZ
LA RECTORA DEL CENTRO
MORELENSE DE LAS ARTES
C. SONIA LETICIA MARTÍNEZ PATIÑO
RÚBRICAS.