

Organismo:	Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
Departamento:	RECTORIA
Sección:	DIRECCIÓN JURÍDICA
Oficio Núm.	CMAEM/DJ/005/2013
Expediente:	

“2013, AÑO DE BELISARIO DOMÍNGUEZ”

Abril 03, 2013.

C. SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS.
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN
DE MEJORA REGULATORIA.
P R E S E N T E:

Me refiero al anteproyecto de “Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes” el cual fue a probado en la Vigésima Tercera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Centro Morelense de las Artes número CMAEM/A-10/SO23A/18-01-13, específicamente en su Décimo Segundo Punto, respecto de la presentación y en su caso aprobación del Proyecto de Modificación del Estatuto Orgánico del CMAEM.¹

Sobre el particular, en términos de lo dispuesto por los artículos 14 fracción III, 49, 59 y 60 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, me dirijo a Usted atenta y respetuosamente, para remitirle el anteproyecto del “Estatuto Orgánico del Centro Morelense de las Artes” que fueran aprobado por la H. Junta de Gobierno en la sesión referida en el párrafo que antecede, con la finalidad de que por su amable conducto se emita la constancia del Dictamen sobre el Manifiesto de Impacto Regulatorio, correspondiente.

Asimismo, respecto del artículo 51 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, que a la letra indica:

“... Artículo 51.- Las Dependencias o Entidades podrán solicitar la exención de la obligación de elaborar el Manifiesto, cuando el Anteproyecto no implique costos de cumplimiento para los particulares; para ello se consultará a la Comisión, acompañando una copia del Anteproyecto...”.

¹ Requisito solicitado mediante oficio número CJ/DGL/851/2012, específicamente en su numeral 1 inciso d., dirigido a la entonces Directora Jurídica y suscrito por el Lic. José Anuar González Cianci Pérez, Director General de Legislación de la Consejería Jurídica.

Organismo:	Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
Departamento:	RECTORIA
Sección:	DIRECCIÓN JURÍDICA
Oficio Núm.	CMAEM/DJ/005/2013
Expediente:	

“2013, AÑO DE BELISARIO DOMÍNGUEZ”

Respecto de lo señalado en el artículo descrito, me permito solicitarle amablemente la exención de obligación de elaborar el Manifiesto, en virtud de que el anteproyecto del instrumento jurídico que nos ocupa, no conlleva ninguna modificación que implique alguna erogación de pago, es decir no fueron creadas unidades administrativas, razón por la cual siguió prevaleciendo la estructura inicial de este organismo descentralizado.

En esta misma tesitura, es importante aclarar que las modificaciones realizadas al Estatuto en referencia, corresponden básicamente en virtud a las nuevas reformas de la normatividad aplicable, es decir de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número cinco mil treinta, del fecha veintiocho de septiembre del año dos mil doce, respecto de las atribuciones a la Secretaría de Cultura, así como lo dispuesto en el TERCER transitorio de la referida Ley Orgánica Estatal, la cual abrogan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4720, el día 26 de junio de 2009, la Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 3440, el 20 de julio de 1989, y de conformidad con el Acuerdo de Sectorización de diversas Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número cinco mil cuarenta y ocho, de fecha cinco de diciembre del año dos mil doce, asimismo se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número cinco mil setenta y uno, de fecha veintisiete de febrero del año dos mil trece, el Acuerdo mediante el cual se da a conocer la relación de los Organismo Auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.

No se omite comentar que se están llevando a cabo todos los trámites solicitados a este Organismo descentralizado, mediante el oficio número CJ/DGL/851/2012, dirigido a la entonces Directora Jurídica y suscrito por el Lic. José Anuar González Cianci Pérez, Director General de Legislación de la Consejería Jurídica².

Razón por la cual se solicita su valioso apoyo interinstitucional, toda vez que es requisito indispensable para la Consejería Jurídica contar con su respectiva anuencia en términos de los ordenamientos invocados, para dar continuidad al proceso de revisión y finalmente publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” órgano de difusión en el Estado de Morelos.

² El cual anexo para mejor proveer.

Organismo:	Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
Departamento:	RECTORIA
Sección:	DIRECCIÓN JURÍDICA
Oficio Núm.	CMAEM/DJ/005/2013
Expediente:	

“2013, AÑO DE BELISARIO DOMÍNGUEZ”

Aunado a lo anterior es importante referir que de igual forma la remisión del instrumento jurídico que nos ocupa, se realiza para dar cumplimiento a lo establecido en el H. Junta de Gobierno de este Organismo, en la sesión descrita en el primer párrafo del presente curso, en la cual se tomo el siguiente acuerdo:

“...ACUERDO: LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO, AUTORIZAN LAS MODIFICACIONES HECHAS AL PROYECTO DE REFORMA DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES CON LAS MODIFICACIONES COMENTADAS EN LA PRESENTE SESIÓN, A EFECTO DE QUE EL MISMO SEA REMITIDO TANTO A LA CONSEJERÍA JURÍDICA COMO A LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA³ Y DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, PARA EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL “TIERRA Y LIBERTAD”...”

Finalmente, se agradece su colaboración, quedando a sus órdenes para los efectos de cualquier duda o aclaración del asunto en cuestión, de acuerdo a lo manifestado en el oficio de referencia.

Anexo al presente CD, que contiene el archivo electrónico de anteproyecto, así como en forma física, para los efectos que usted considere pertinentes.

Sin otro particular, reciba un cordial y afectuoso saludo.



Centro Morelense
de las Artes
del Estado de Morelos
RECTORÍA

MTRO. JAVIER ALMAZÁN ORIHUELA.
RECTOR DEL CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES
DEL ESTADO DE MORELOS,

ANS.
Archivo/Minutario.

GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIÓN XXVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2, 5, 9 y 10 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS, Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, siendo la propuesta colectiva para transformar a Morelos y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos con una Nueva Visión, tiene como estrategia basada en el desarrollo, la educación y la cultura, asimismo, el Gobierno de esta nueva visión como garante de los derechos de los ciudadanos, garantizará el derecho a la salud, al trabajo digno, a la educación, a la cultura y a vivir dignamente. Por lo que se propone como objetivo general para lograr el desarrollo integral de los ciudadanos de Morelos para vivir en un ambiente digno, saludable y estimulante, a través del fortalecimiento de la educación, la salud y el incremento del patrimonio natural, cultural y social del estado.

La cultura debe ser 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, las maneras de vivir juntos, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias.

En la actualidad y con una población mayoritariamente joven en riesgo por la creciente inseguridad en nuestro país, la política cultural tiene una creciente importancia y un papel activo en este sentido por parte del estado, lo cual demanda un diálogo intenso con la comunidad artística e intelectual y con la sociedad en su conjunto. En el estado de Morelos se debe estimular la creación artística y cultural garantizando la plena libertad de los creadores, por lo cual 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 material e inmaterial de la entidad.

Por tales motivos, con fecha primero de julio del año dos mil nueve, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número cuatro mil setecientos veintiuno, la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de

Morelos, denominado el Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Asimismo el Centro Morelense de las Artes, es sectorizado a la Secretaría de Cultura, de conformidad con el Acuerdo de Sectorización de diversas Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número cinco mil cuarenta y ocho, de fecha cinco de diciembre del año dos mil doce, asimismo se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número cinco mil setenta y uno, de fecha veintisiete de febrero del año dos mil trece, el Acuerdo mediante el cual se da a conocer la relación de los Organismo Auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos

Por lo anterior con fecha dieciocho de enero del año dos mil trece, la H. Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado, aprobó en su vigésima tercera sesión ordinaria, a través del Acuerdo CMAEM/A-10/SO23A/18-01-13, el presente Estatuto Orgánico, de conformidad con lo dispuesto por la Ley que Crea el Centro Morelense de las Artes, debido que es necesaria la expedición de un ordenamiento jurídico que defina su estructura y funciones que le permitan desarrollar eficaz y eficientemente sus labores, educativas y culturales del organismo.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien emitir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto regular la estructura y el funcionamiento del Centro Morelense de las Artes, de conformidad con lo establecido en la Ley que crea el Centro Morelense de las Artes, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", el día primero de julio del año dos mil nueve y demás leyes aplicables.

Artículo 2.- El Centro Morelense de las Artes, es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Morelos, con personalidad jurídica y patrimonio propios; con domicilio social en la ciudad de Cuernavaca, Morelos.

Artículo 3.- Para los efectos del presente ordenamiento, se entiende por:

I. Ley: La Ley que Crea el Centro Morelense de las Artes;

- II. Centro: El Centro Morelense de las Artes;
- III. Junta de Gobierno: Órgano Superior de Gobierno del Centro Morelense de las Artes;
- IV. Consejo Académico: Consejo Académico del Centro Morelense de las Artes;
- V. Estatuto: El presente Estatuto;
- VI. Áreas de conocimiento: Las diversas licenciaturas, especialidades y disciplinas que imparte el Centro Morelense de las Artes, en el ámbito de la educación artística;
- VII. Secretario Técnico: Al Secretario Técnico de la Junta de Gobierno; y
- VIII. Rector, a la persona titular de la Rectoría del Centro.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO

Artículo 4.- Para el desempeño de sus funciones, el Centro contará con los siguientes órganos de Gobierno y de Administración:

- I. La Junta de Gobierno, y
- II. La Rectoría.

Artículo 5.- Para el ejercicio de sus funciones, la Rectoría contará con las siguientes unidades administrativas adscritas a la misma:

- I. La Secretaría Administrativa;
- II. La Secretaría Académica;
- III. La Dirección Jurídica; y
- III. La Comisaría Pública, representado por la persona titular del Órgano de Control Interno, designado por la Secretaría de la Contraloría.

Las unidades administrativas estarán integradas por las personas titulares respectivas, las direcciones, 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 los manuales de organización y las disposiciones jurídicas aplicables que para tal efecto se expidan, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley, en apego al presupuesto de egresos correspondiente.

Artículo 6.- 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, dentro de los límites que determine

la Ley, el presupuesto de egresos vigente, el Ejecutivo del Estado y de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

Artículo 7.- Son instancias de apoyo del Rector, las siguientes:

- I. El Consejo Académico;
- II. Los Consejos de Área;
- III. El Comité de Becas; y
- III. Las demás que apruebe la Junta de Gobierno y se señalen en el presente Estatuto.

CAPÍTULO III DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 8.- La Junta de Gobierno se integrará por:

- I. La persona titular del Poder Ejecutivo, quien la presidirá por sí o por el servidor que designe;
- II. El Secretario de Cultura, quien es titular de la dependencia coordinadora del Sector y actuará como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno;
- III. La persona titular de la Secretaría de Hacienda;
- IV. La persona titular de la Secretaría de Administración;
- V. La persona titular de la Secretaría de Educación; y
- VI. Dos ciudadanos morelenses de reconocida trayectoria en el ámbito de las artes.

Por acuerdo de los integrantes de la Junta de Gobierno, podrán acudir los invitados que la misma considere conveniente para que coadyuven a la atención y resolución de los asuntos materia de su competencia, quienes tendrán sólo derecho a voz.

Artículo 9.- Cada miembro de la Junta de Gobierno designará un suplente que pertenezca a la dependencia o sector al que represente quien deberá tener por lo menos el nivel de director general, quien asistirá a las sesiones en caso de ausencia de la persona titular respectiva y tendrá las mismas facultades que la persona propietaria.

Tampoco será dable que los miembros de la Junta de Gobierno que asistan a través de representantes, opten por cambiar a éstos en cada sesión que se convoque. Las sustituciones sólo procederán en los casos debidamente justificados.

Artículo 10.- Cada miembro ciudadano integrante de la Junta de Gobierno a que se refiere la fracción VI del artículo 8 del presente Estatuto, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento o naturalización; 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.

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

Dicho cargo será de carácter personal y honorífico.

Artículo 11.- 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, quienes deberán reunir los requisitos establecidos en la Ley y en el presente Estatuto, además de acreditar con la documentación curricular respectiva, su destacado desempeño en el ámbito de las artes que será determinante para su elección. El nombramiento recaerá en aquellos ciudadanos que obtengan el voto aprobatorio de la mayoría de los miembros asistentes.

Artículo 12.- Los miembros de la Junta de Gobierno no podrán ocupar dentro de la misma Institución otros cargos.

Artículo 13.- El Rector deberá asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, con derecho a voz, pero sin voto.

Asimismo, el Comisario Público deberá asistir a las sesiones con derecho a voz pero sin voto.

Artículo 14.- La Junta de Gobierno, además de las atribuciones que le confiere el artículo 9 de la Ley, tendrá las siguientes:

- 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 de aquellos que sean determinados por acuerdo del Gobernador del Estado;
- II. Invalidar los estudios cursados por los alumnos en cualquier fase en que se encuentren, cuando se acredite fehacientemente que los documentos

presentados al Centro para cursar las licenciaturas, especialidades y disciplinas que éste imparte, resulten ser apócrifos; y

III. Las demás atribuciones que le otorguen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 15.- La persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, a través del Rector, será la persona encargada de realizar la convocatoria para la celebración de las sesiones. Las personas integrantes de la Junta de Gobierno sesionarán como mínimo cada dos meses. Las sesiones extraordinarias se podrán convocar por el Presidente en cualquier tiempo por causa justificada e imprevista cuando la urgencia de los asuntos lo amerite, o a solicitud escrita de cualquiera de sus integrantes.

Artículo 16.- La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de la totalidad de sus miembros, y siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la Administración Pública Estatal, los acuerdos se tomarán con el voto de la mayoría de los miembros asistentes. El Presidente tendrá voto de calidad, en caso de empate.

Ningún representante de la Junta de Gobierno podrá a la vez representar a dos de sus integrantes al mismo tiempo, en el supuesto de que la persona designada por el Gobernador para representarlo en la Junta de Gobierno sea integrante de la misma, éste deberá a su vez nombrar a un tercero que lo represente en dicha Sesión.

Artículo 17.- La convocatoria para la celebración de sesiones, deberá formularse por escrito y enviarse a las personas integrantes de la Junta de Gobierno, en caso de las sesiones ordinarias, con, cuando menos, cinco días hábiles de anticipación a su celebración, y en caso de las sesiones extraordinarias con veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 18.- Las convocatorias, ya sean ordinarias o extraordinarias, deberán ir acompañadas del orden del día y de los documentos relativos a los asuntos a tratar. Los acuerdos que resulten de las sesiones deberán ser consignados en actas y firmados por quien asista a la sesión en donde se tomaron.

Para todo lo no previsto en el presente Estatuto se estará a lo establecido por el "Acuerdo que establece los lineamientos para la convocatoria y desarrollo de las sesiones ordinarias o extraordinarias de los órganos colegiados de la administración central y de los organismos auxiliares que integran el sector paraestatal del Estado de Morelos" publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número cuatro mil nueve, de fecha veintiuno de octubre del año mil

novecientos noventa y nueve, así como en el Reglamento Interno que al respecto se emita.

CAPÍTULO IV DE LA RECTORÍA DEL CENTRO

ARTÍCULO 19.- Al frente de la Rectoría habrá una persona titular que se denominará Rector o Rectora según sea el caso, y que de conformidad con la Ley será nombrada y removida libremente por el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 20.- El Rector, además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 de la Ley, 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. Representar legalmente ante las Instituciones de Seguridad Social al Centro para los tramites inherentes a las obligaciones de Seguridad Social;
- V. Otorgar y revocar mandatos para la representación legal del Centro;
- VI. Fomentar las acciones de comunicación hacia el interior y el exterior del Centro;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias del Centro;
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno modificaciones de estructura orgánica y académica del Centro;
- X. Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa;
- XI. Firmar títulos, diplomas y grados académicos;
- XII. 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;
- XIII. Promover la difusión y divulgación del conocimiento, la cultura y las artes;
- XIV. Impulsar las actividades de planeación y evaluación institucional, tendientes a alcanzar la excelencia académica y la eficacia administrativa;
- XV. Presentar a la 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;
- XVI. Rendir un informe anual de actividades del Centro a la Junta de Gobierno; y
- XVII. Las demás que le confiere el presente Estatuto, las normas y disposiciones del Centro, así como las que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 21.- Las ausencias temporales del Rector serán cubiertas por la persona titular de la Secretaría Académica.

CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Artículo 22.- 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 Titular de la Rectoría, previa aprobación de la Junta de Gobierno en el caso de mandos medios.

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 del Rector;
- III. Llevar a cabo el ejercicio del presupuesto anual del Centro, de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Administración, la Junta de Gobierno y el Rector;
- IV. Establecer los sistemas para cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- V. Formular el programa anual de requerimientos, de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y en general, de todos aquellos elementos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento administrativo del Centro;
- VI. 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 el Rector;
- VIII. 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;

- 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 al Rector;
- X. Integrar y actualizar el padrón de proveedores, contratistas y prestadores de servicios del Centro;
- XI. Recibir los pagos por las colegiaturas y cuotas de los servicios educativos y escolares que preste el Centro, directamente o a través de terceros, con acuerdo del Rector y autorización de las autoridades competentes;
- XII. Coordinar de conformidad con las normas y lineamientos que determine el Rector la elaboración de los manuales de organización, políticas y procedimientos y de servicios escolares, así como participar en los programas de modernización y simplificación administrativa que se promuevan en el área correspondiente;
- XIII. Elaborar conforme a las normas que establezca el Rector, 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;
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 23 bis.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría Administrativa, se auxiliará de las siguientes Direcciones, mismas que estarán bajo su cargo y vigilancia:

- I. Dirección de Finanzas y Recursos Humanos; y
- II. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;

Las personas titulares de las Direcciones de Área, serán designadas y removidas por aprobación de la Junta de Gobierno a propuesta del Rector y tendrán a su cargo la Dirección de su respectiva área de conocimiento.

Artículo 23 bis 1.- El Director de Finanzas y Recursos Humanos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos anual del Centro en forma integral, y presentar el mismo al titular de la Secretaría Administrativa para la gestión de su aprobación;
- II. 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, mediante la aplicación de la normatividad vigente conforme al presupuesto autorizado vs lo ejercido.
- III. Tramitar las ministraciones de las aportaciones estatales mensualmente, ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, con la finalidad de que sean liberados los recursos en tiempo y forma contar con el recurso para ser ejercido.
- IV. Verificar y tramitar el ejercicio del gasto corriente del Centro, a través de la revisión de facturas y presupuestos, para su registro.
- V. Revisar y supervisar el registro de la contabilidad en el sistema contable, cumpla con los lineamientos y normas establecidas en la normatividad aplicable, con la finalidad de obtener mejores resultados, tener un control y registros transparentes de los recursos asignados al Centro.
- VI. Supervisar y revisar que los movimientos de personal del Centro cumplan con los requerimientos necesarios, a través de la observancia de la normatividad vigente, para su correcta aplicación en tiempo y forma.
- VII. Supervisar los expedientes del personal adscritos al Centro, mediante la revisión de documentos y movimientos realizados, con la finalidad de que estén actualizados para su consulta.
- VIII. Coadyuvar con el titular de la Secretaría Administrativa en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal del Centro, de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicable;
- IX. Llevar a cabo el análisis de los perfiles de puestos e informar al Secretario de Administración del cumplimiento a los mismos;
- X. Vigilar que el desempeño de los recursos humanos del Centro, sea el óptimo para el cumplimiento de sus funciones, integrando y actualizando el archivo y expedientes del personal;
- XI. Efectuar periódicamente evaluaciones de desempeño del personal del Centro e informar de los resultados al titular de la Secretaría Administrativa;
- XII. Actualizar la estructura orgánica, el tabulador de sueldos y el catálogo de puestos del Centro;
- XIII. Llevar el registro y control de la asistencia del personal y los permisos otorgados al mismo, así como de la asignación de periodos vacacionales;

XIV. Asistir y representar al 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;

XV. Coordinar la integración de la Carpeta de Información Financiera (Cuenta Pública);

XVI. Establecer los procedimientos, cuentas y registros para llevar la contabilidad;

XVII. Supervisar el adecuado funcionamiento y aplicación del sistema contable, así como el control de la documentación comprobatoria de la ejecución del gasto correspondiente; y

XVIII. Las demás que le confieran su jefe superior inmediato.

Artículo 23 bis 2.- El Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar con el Secretario Administrativo en los procesos de adquisiciones, contratación de servicios y/o arrendamientos que el Centro requiera, asegurándose que se observe la legislación aplicable y 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 y/o comprometidos sean respetados a través de mecanismos que permitan que las adquisiciones se realicen con las mejores condiciones de pago, calidad y tiempos de entrega óptimos a las necesidades del Centro;

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 ello;

IV. Verificar que las instalaciones del edificio, mobiliario y equipo, se mantengan en óptimas condiciones, mediante mantenimiento preventivo y correctivo, instrumentando mecanismos de higiene y limpieza y mantenimiento con la finalidad mantener instalaciones dignas en este Centro;

V. Revisar el buen manejo y funcionamiento de las líneas telefónicas del Centro, a través los controles y registros que al efecto se requieran;

VI. Evaluar los proyectos de programas de mantenimiento y conservación de las instalaciones, el mobiliario y equipos de trabajo del Centro y someterlos al Secretario Administrativo para su aprobación y una vez aprobados, ejecutar los mismos;

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 mediante el control de inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Centro, mediante la elaboración de resguardos con la finalidad de mantenerlos actualizados;

- IX. Presentar al Secretario Administrativo la propuesta de bajas y enajenaciones de los bienes muebles obsoletos, atendiendo los procedimientos y normatividad aplicables para ello; y
- X. Las demás inherentes al cargo, así como las que determinen su jefe inmediato superior.

CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Artículo 24.- Para ser la persona titular de la Secretaría Académica se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Poseer como mínimo, grado académico de Licenciatura;
- II. Haber desempeñado de manera sobresaliente labores de docencia o investigación a nivel superior en el área de las artes; y
- III. Ser persona honorable de reconocido prestigio profesional.

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

- 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 a las personas titulares de las Direcciones de Área adscritas a la Secretaría Académica 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 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 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 alumnos 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 alumnos de nuevo Ingreso al Centro;
- XIV. Desarrollar e implementar el programa de seguimiento a alumnos 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 adscritas a la Secretaría Académica;
- XVII. Presentar anualmente al Rector 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 egresados;
- XXI. Asesorar a los miembros del Consejo Académico en cuestiones que se requieran en el ámbito de su competencia;
- XXII. Asesorar al Rector en la definición de objetivos de investigación y postgrado;
- 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. Asistir como miembro al Consejo Académico, los Consejos de Área y Comité de Becas;
- XXVIII. Suplir las ausencias temporales del Rector en caso de falta de la persona titular de la Secretaría Administrativa; y
- XXIX. Las demás que le confiera el Rector, otras normas o disposiciones legales aplicables.

Artículo 26.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría Académica, se auxiliará de las siguientes Direcciones, mismas que estarán bajo su cargo y vigilancia:

- I. Dirección de Área de Teatro;
- II. Dirección de Área de Artes Visuales;
- III. Dirección de Área de Música;
- IV. Dirección de Área de Danza., y
- V. Dirección de Investigación y Postgrado.

Artículo 27.- Las personas titulares de las Direcciones de Área, serán designadas y removidas por aprobación de la Junta de Gobierno a propuesta del Rector y tendrán a su cargo la Dirección de su respectiva área de conocimiento.

Artículo 28.- Las personas mencionadas de las fracciones I a IV del artículo 26 se denominarán Directores o Directoras de su respectiva área de conocimiento; y 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;
- XXI. Asistir como miembro al Consejo Académico, los Consejos de Área y Comité de Becas; y
- XXII. Las demás que establezcan las normas y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 29.- Por su parte, la Dirección de Investigación y Postgrado, 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, postgrado 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 nacionales y extranjeras 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.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 29 bis.- Para ser la persona titular de la Dirección Jurídica se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Poseer como mínimo, grado académico de Licenciatura en Derecho;
- II. Tener experiencia por lo menos de 5 años en administración pública y en ejercicio de la carrera; y

III. Ser persona honorable de reconocido prestigio profesional.

Artículo 29 bis 1.- La persona titular de la Dirección Jurídica tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir en coordinación con la Rectoría, los asuntos jurídicos en los que el Centro tenga intervención que se deriven derechos y obligaciones a cargo del mismo;
- II. Representar al Centro como Apoderado Legal;
- III. Elaborar el orden del día y servir como apoyo técnico en las Sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Difundir a las áreas administrativas del Centro los acuerdos aprobados por la Junta de Gobierno aplicables a su área;
- V. Resguardar y custodiar las actas y acuerdos recaídos en las Sesiones de la Junta de Gobierno;
- VI. Instaurar los procedimientos jurídico administrativo que se requieren para la defensa de los intereses del Centro y atender las demandas interpuestas en su contra;
- VII. Resguardar y custodiar los expedientes de los juicios a su cargo;
- VIII. Elaborar o en su caso revisar los proyectos de los estudios jurídicos, contratos, convenios, actas y en general todos los instrumentos jurídicos en que intervenga el Centro;
- IX. Asesorar a las áreas administrativas del Centro en relación a los aspectos legales del ejercicio de sus funciones;
- X. Coadyuvar con la Rectoría en la contestación de escritos y peticiones;
- XI. Proponer a la Rectoría las reformas pertinentes al marco normativo que rige al Centro;
- XII. Elaborar los proyectos de Leyes, Reglamentos y en general la normatividad que requiera el Centro;
- XIII. Difundir la normatividad y las reformas publicadas de la normatividad vigente;
- XIV. Hacer del conocimiento mensualmente la información pública que genere el área a su cargo;
- XV. Realizar las funciones inherentes de la Unidad de Información Pública;
- XVI. Realizar los informes de autoridad solicitados al Centro;
- XVII. Realizar las inscripciones correspondientes en el Registro Público de Organismos Descentralizados; y
- XVIII. Las demás inherentes al cargo, así como las que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Rector dentro de la esfera de su competencia.

CAPÍTULO VIII DEL CONSEJO ACADÉMICO

Artículo 30.- El Consejo Académico del Centro se integrará por:

- I. El Rector quien lo presidirá;
- II. La persona Titular de la Secretaría Académica; y
- III. Las personas titulares de cada una de las Direcciones de Área del Centro.

Todos los integrantes del Consejo Académico tendrán derecho a voz y voto. El Comisario Público designado por la Secretaría de la Contraloría deberá asistir a las sesiones con voz, pero sin voto.

Artículo 31.- El Consejo Académico es el órgano de asesoría y consulta de la Rectoría, así como de las Direcciones de Área que conforman el Centro.

Artículo 32.- El Consejo Académico, en su primera sesión, elegirá a un Secretario Técnico.

Artículo 33.- El cargo de miembro del Consejo Académico será honorífico.

Artículo 34.- Las sesiones ordinarias del Consejo serán convocadas por su Presidente cuando menos cinco días hábiles de anticipación, a dicha convocatoria se adjuntará el orden del día de la sesión y los documentos que sean necesarios para desahogarlo.

El Consejo sesionará de manera ordinaria por lo menos cada dos meses y de manera extraordinaria, las veces que sea necesario, cuando la urgencia de algún asunto así lo ameriten.

Para todo lo no previsto en el presente Estatuto se estará a lo establecido por el "Acuerdo que establece los lineamientos para la convocatoria y desarrollo de las sesiones ordinarias o extraordinarias de los órganos colegiados de la administración central y de los organismos auxiliares que integran el sector paraestatal del Estado de Morelos" publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número cuatro mil nueve, de fecha veintiuno de octubre del año mil novecientos noventa y nueve, así como en el Reglamento Interno que al respecto se emita.

Artículo 35.- El Consejo Académico tendrá las funciones siguientes:

- 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 normatividad;
- V. Expedir sus propias reglas de funcionamiento interno; y
- VI. Aquellas que específicamente le sean designadas por la Junta de Gobierno, el Rector o sean determinados en la normatividad del Centro.

Artículo 36.- Las sesiones del Consejo Académico serán convocadas por el Secretario Técnico, a solicitud de la Presidencia cuando lo considere pertinente. El Consejo deberá sesionar como mínimo cada dos meses.

CAPÍTULO IX CONSEJOS DE ÁREA

Artículo 37.- Los Consejos de Área son órganos auxiliares del Consejo Académico, de carácter honorífico, que tienen por objeto 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 evaluar las actividades académicas. Existirá uno por cada una de las áreas de conocimiento con que cuenta el Centro:

- I. Consejo de Área de Teatro;
- II. Consejo de Área de Artes Visuales;
- III. Consejo de Área de Música; y
- IV. Consejo de Área de Danza.

Artículo 38.- Los Consejos de Área estarán integrados por:

- I. El Rector quien fungirá como Presidente y tendrá voto de calidad en caso de empate;
- II. La persona titular de la Secretaría Académica; quien fungirá como Secretario Técnico;
- III. La persona titular de las distintas Direcciones del Área;
- IV. La persona titular de la Subdirección de Control Escolar;

- V. Por tres docentes, designados por mayoría entre el Rector y las personas titulares de las distintas Direcciones de área de conocimiento, en caso de empate el Rector tendrá voto de calidad; y
- VI. Un representante de los alumnos, y un suplente, mismos que serán elegidos en votación libre y democrática por los alumnos del área de conocimiento correspondiente.

El Secretario Académico, en su carácter de Secretario Técnico, será el responsable de supervisar la elaboración de cada acta, así como de recabar las firmas que aprueben dicha acta.

Artículo 39.- Los integrantes de los Consejos de Área permanecerán en su cargo:

- I. Mientras dure su gestión frente a la unidad administrativa que corresponda;
- II. Los Consejeros docentes, permanecerán en el Consejo; durante un año, y no podrán reelegirse, sino después de haber dejado pasar un período posterior; y
- III. El representante de los alumnos permanecerá en el cargo por espacio de un año, no podrá reelegirse, sino hasta después de haber dejado pasar un período posterior.

Artículo 40.- Son funciones y/o atribuciones de los Consejos de Área:

- I. Sesionar ordinariamente una vez por mes y en casos extraordinarios cuantas veces sea necesario previa convocatoria del Rector;
- II. Realizar la revisión, de los planes y programas vigentes de las Licenciaturas y demás programas Educativos vigentes en el Centro y sugerir los cambios al Consejo Académico;
- III. Supervisar el cumplimiento de la prestación del servicio social;
- IV. Elaborar los proyectos de opciones de titulación;
- V. Aplicar las Sanciones a los Alumnos de acuerdo a la normatividad del Centro;
- VI. Proponer estrategias para nuevos proyectos; y
- VII. Aquellas que específicamente le sean designadas por la Junta de Gobierno, el Rector o sean determinados en la normatividad del Centro.

Artículo 41.- Los acuerdos que sean tomados en sesión por el Consejo Académico y 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, cuando un acuerdo sea de interés general, se publicará en los espacios de difusión de la Subdirección de Control Escolar, por un término de 15 días naturales.

Artículo 42.- El Director de cada Área de conocimiento, en su carácter de Secretario Técnico de su respectivo Consejo de Área, será el responsable de

supervisar la elaboración de cada acta, así como de recabar las firmas que aprueben dicha acta.

Las sesiones ordinarias del Consejo serán convocadas por su Presidente con cuando menos cinco días hábiles de anticipación, a dicha convocatoria se adjuntará el orden del día de la sesión y los documentos que sean necesarios para desahogarlo.

Para todo lo no previsto en el presente Estatuto se estará a lo establecido por el "Acuerdo que establece los lineamientos para la convocatoria y desarrollo de las sesiones ordinarias o extraordinarias de los órganos colegiados de la administración central y de los organismos auxiliares que integran el sector paraestatal del Estado de Morelos" publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número cuatro mil nueve, de fecha veintiuno de octubre del año mil novecientos noventa y nueve, así como en el Reglamento Interno que al respecto se emita.

CAPÍTULO X DEL INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ACADÉMICO

Artículo 43.- El personal académico lo constituyen los profesores contratados para realizar las actividades docentes del Centro.

Artículo 44.- El ingreso, promoción y permanencia del personal académico del Centro, se regulará de acuerdo a lo establecido en los artículos 31 y 32 de la Ley, y al Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico del Centro que apruebe el Consejo Académico y expida la Junta de Gobierno.

Artículo 45.- El personal académico tendrá los derechos y obligaciones siguientes:

- I. Impartir sus cursos y realizar investigaciones relacionadas con las mismas con libertad y elevado profesionalismo;
- II. Participar en la integración y funcionamiento de los Consejos de Área en las asignaturas que imparten;
- III. Desempeñar los servicios docentes de acuerdo a los programas y planes de estudio, aprobados por los órganos competentes;
- IV. Concurrir puntualmente a la impartición de sus clases, exámenes y demás actividades académicas;
- V. Asistir a las juntas o reuniones a las que sea convocado y participar con voz y voto, o sólo con voz, si así lo permiten las mismas;
- VI. Desempeñar las comisiones que el Centro le confiera;

- VII. Enriquecer y actualizar sus conocimientos en las áreas que imparta, así como realizar trabajos de investigación de las mismas, y
- VIII. Las demás que le asignen el Secretario Académico, los Directores de Área, o la normatividad del Centro.

CAPÍTULO XI DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 46. Las personas titulares de las áreas administrativas, tendrán el carácter de Servidores Públicos y como tales estarán sujetos a las leyes, decretos, reglamentos y circulares oficiales aplicables en la materia.

Dichos Servidores Públicos, serán responsables ante la Junta de Gobierno y el Rector, y podrán ser removidos cuando incurran en faltas graves en el desempeño de sus funciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Se ordena la inscripción de los cambios del presente Estatuto Orgánico en el Registro Público de Organismos Descentralizados, de conformidad con lo dispuesto por la disposición transitoria Quinta del Acuerdo de Sectorización de Diversas Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Morelos.

TERCERO.- Los casos no previstos en el presente Estatuto se resolverán de conformidad con lo dispuesto en la Ley, las demás disposiciones jurídicas aplicables y por la Junta de Gobierno.

CUARTO.- Los planes de estudio relativos a: Licenciatura en Música con clave DGP721301, Licenciatura en Artes Visuales con clave DGP714301, Licenciatura en Teatro con clave DGP741305, Licenciatura en danza con clave DGP712302, Técnico Superior Universitario en Artes Plásticas con clave DGP714407, Técnico Superior Universitario en Danza Mexicana con clave DGP712403, Técnico Superior Universitario en Docencia en Artes con clave DGP714406 y la Especialidad en Educación Artística DGP712701; cuyo registro académico se encuentra expedido por la Dirección General de Profesiones a favor del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, bajo el número de expediente 17-

00116, de fecha 28 de junio del año 2004, deberán transferirse al Centro Morelense de las Artes. Para lo cual se instruye a las áreas administrativas correspondientes a realizar todas las gestiones necesarias para lo anterior.

QUINTO.- A los alumnos cursantes de las carreras enlistadas en el artículo anterior, le serán reconocidos sus estudios cursados en el Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos por el Centro Morelense de las Artes, en cumplimiento al contenido de los artículos 2 y 20 fracción X del presente Estatuto.

SÉPTIMO.- El control escolar de las personas que cursaron sus estudios en el Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, pasarán a la administración del Centro Morelense de las Artes, en el entendido de que éste último será el que vigilará que los alumnos cubran todos los requisitos de Ley, para consolidar su titulación, por tanto el Centro Morelense de las Artes, se encargará de emitir los títulos a las personas que se encuentren en tránsito académico para consolidar sus respectivos estudios.

OCTAVO.- En tanto se reúnan las condiciones presupuestales, funcionales y programáticas necesarias para la operación de la Dirección de Investigación y Postgrado, la Secretaría Académica, en la medida de sus posibilidades presupuestales y operativas, ejercerá las atribuciones que se confieren a aquella.