

## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO POTOSINO DE BELLAS ARTES

### TEXTO ORIGINAL.

Reglamento publicado en la Edición Extraordinaria del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, el martes 2 de mayo de 2006.

MARCELO DE LOS SANTOS FRAGA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 72 Y 80, FRACCIONES I Y III, 83 Y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2º, 3º, 4º, 5º, 11, 12, Y 51, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, Y

### CONSIDERANDO.

Que en razón a lo anterior, resulta indispensable que se expida un Reglamento Interior que dé organización y determine la competencia de las diversas áreas y unidades administrativas para el correcto funcionamiento del Instituto Potosino de Bellas Artes, estableciendo las funciones y obligaciones que debe desempeñar el personal del mismo para el logro de sus objetivos, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, y el decreto que crea el Instituto Potosino de Bellas Artes, expedido el día 08 de Febrero de 2001 publicado el 09 de Febrero de 2001 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y demás legislación aplicable, por lo tanto he tenido a bien emitir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO POTOSINO DE BELLAS ARTES

### TÍTULO I

#### COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO POTOSINO DE BELLAS ARTES

#### CAPÍTULO I

#### PERSONALIDAD, OBJETO E INTEGRACIÓN

Artículo 1º. El Instituto Potosino de Bellas Artes es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Cultura, cuyo objetivo principal es la preservación de nuestras tradiciones y de

fomento a la cultura, así como en la formación de todas aquellas personas que cultivan alguna actividad artística, y cuenta con domicilio en la Ciudad de San Luis Potosí, capital del Estado del mismo nombre.

ARTÍCULO (sic) 2°. El Instituto Potosino de Bellas Artes para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con los siguientes órganos de administración y dirección:

I. Un Consejo Directivo; y

II. Un Director General;

Quien para el desempeño de sus funciones contará con:

a) Un Área Administrativa;

b) Un Área de Control Escolar;

c) Un Área de Centro de Difusión Cultural; y

d) El demás personal que de acuerdo a sus necesidades le sea asignado por la Oficialía Mayor.

Artículo 3° El Instituto Potosino de Bellas Artes, a través del Consejo Directivo y el Director General, en el ámbito de sus atribuciones, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades y políticas de desarrollo para el logro de los objetivos y metas.

## CAPÍTULO II

### DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTICULO (sic) 4° El Consejo Directivo estará conformado de acuerdo a lo que establece el artículo sexto del decreto administrativo mediante el cual se modifica al de creación, y tendrá el objetivo de transparentar la administración de los recursos materiales, económicos y humanos, así como marcar las directrices en los programas y planes de trabajo de conformidad con la normatividad vigente en el Estado de San Luis Potosí.

## CAPITULO III

### DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO POTOSINO DE BELLAS ARTES

Artículo 5° El Director General es el servidor público responsable de la administración del Instituto Potosino de Bellas Artes, será designado por el Consejo Directivo a propuesta del Titular del Poder Ejecutivo; cargo que podrá durar lo correspondiente al período constitucional y podrá ser removido por el mismo Consejo Directivo.

Deberá ser ciudadano mexicano, contar con título profesional y experiencia en el campo de las Artes y administración pública, ser persona de reconocida solvencia moral.

Artículo 6° Corresponden al Director General las siguientes atribuciones, independientemente de las que establece el Decreto de Creación del Instituto Potosino de Bellas Artes:

I. Representar legalmente al Instituto Potosino de Bellas Artes, fungiendo como mandatario general para pleitos y cobranzas y actos de administración, cambiario, excepción de las de dominio, con todas las facultades generales y especiales que requieren cláusula especial conforme a la ley en los términos del artículo 2554 del Código Civil General (sic) y su correlativo el artículo 2384 del Código Civil del Estado de San Luis Potosí.

Como consecuencia de esas facultades, el Director General podrá enunciativa y no limitativamente:

- a) Presentar y desistirse de juicios de amparo;
- b) Sustituir las facultades para actos de administración y de pleitos y cobranzas, y revocar las sustituciones que haga; y
- c) Suscribir, firmar, endosar, girar o en cualquier otra forma obligar cambiariamente al Instituto Potosino de Bellas Artes en pagarés, letras de cambio o cualesquiera otros títulos de crédito, en los términos del artículo 90 (sic) de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Lo anterior salvo las limitaciones que se establezcan en este decreto y las que le determine el Consejo Directivo;

II. Promover, planear e implementar la enseñanza artística de las bellas artes, organizar actividades de fomento y difusión artísticas culturales;

III. Planear a mediano y largo plazo el desarrollo institucional, coordinándose el Área de Administración, Control Escolar y Centro de Difusión Cultural, para planear las actividades a desarrollar durante el ejercicio, así como con la Secretaría de Cultura;

IV. Vincular el intercambio con otros organismos e instituciones, de conformidad con los lineamientos que establezca el Instituto Potosino de Bellas Artes;

V. Fijar y ajustar los montos de las cuotas de recuperación de los servicios, la supervisión de su cobro y su aplicación, en forma colegiada con el área de administración y Control Escolar, conforme a las políticas y criterios generales establecidos por el Consejo Directivo;

VI. Administrar y aplicar los recursos propios que generan los Talleres, en la operatividad del Instituto, informando periódicamente al Consejo Directivo;

VII. Aplicar a los donativos en especie o legados y demás aportaciones o ayudas, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las que dicte el Consejo Directivo;

VIII. Promover el desarrollo de las actividades culturales, que coadyuven a la formación integral y armónica de educandos y capacitandos, en beneficio de la comunidad, de los Talleres a su cargo y de la sociedad en general;

IX. Vigilar y hacer cumplir lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo en lo que respecta a la promoción, difusión y enseñanza artística y cultural;

X. Establecer el Programa Anual Integral para dar cumplimiento a las metas programadas anualmente;

XI. Establecer vínculos y relaciones a nivel Federal, Estatal y Municipal, de acuerdo a sus funciones;

XII. Hacer cumplir políticas y reglamentos del Instituto;

XIII. Celebrar acuerdos y contratos para el mejor desarrollo académico y cultural del Instituto;

XIV. Establecer políticas, controles y programas internos para el desarrollo de la institución;

XV. Supervisar el desempeño del personal y la aplicación y manejo de los recursos financieros y materiales;

XVI. Rendir informes que contengan la planeación, programación y ejecución del gasto público a las dependencias con las cuales tenga nexos siempre que sean solicitadas de manera oficial, y de acuerdo a los lineamientos que establezcan las entidades normativas;

XVII. Contratar maestros especializados para la impartición de sus asignaturas, seleccionando a los de mayor nivel académico o en su caso por oposición; y

XVIII. Hacer cumplir políticas y lineamientos del ejecutivo del Estado para que en forma coordinada marche el Instituto; así como las demás que se señalen en el Decreto de Creación del Instituto Potosino de Bellas Artes.

## TÍTULO II

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

#### CAPÍTULO I

##### DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 7° Compete al Área Administrativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Aplicar las normas y políticas generales que emita la Oficialía Mayor para la prestación de servicios generales que requieran las unidades administrativas del Instituto para su adecuado funcionamiento;

II. Llevar un estricto control en los recursos financieros, tanto en los subsidios como en los ingresos propios, así como en los egresos;

III. Ministrar los recursos financieros y supervisar la operación administrativa de los Talleres y unidades administrativas que estén bajo su coordinación;

IV. Aplicar las políticas y normas de promoción y difusión estatal, en los eventos programados por el Instituto Potosino de Bellas Artes;

V. Supervisar la custodia, buen uso y destino de los bienes muebles e inmuebles de los Talleres bajo su cargo;

VI. Vigilar, administrar y controlar los procedimientos para el suministro de los recursos humanos, técnicos y materiales del Instituto;

VII. Intervenir en todas las adquisiciones que se realicen con cargo al presupuesto de egresos del Instituto, sujetándose a lo que al respecto establezca la legislación correspondiente;

VIII. Revisar y elaborar conjuntamente con el personal adscrito al área administrativa, la nomina quincenal del Instituto y turnarla para su autorización, a la Dirección General;

IX. Coordinar y revisar conjuntamente con el Director General la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos, de las diferentes áreas del Instituto Potosino de Bellas Artes;

X. Coordinar y autorizar con la Dirección General el pago de los gastos realizados a través del auxiliar administrativo;

XI. Enviar a la Secretaría de Finanzas un informe pormenorizado por concepto Los ingresos ordinarios que capte el Instituto Potosino de Bellas Artes, por concepto de inscripción, colegiaturas, renta de espacios (Galerías, sala de conferencia, teatro, etc.), así como los donativos que se reciban en dinero;

XII. El área administrativa será la responsable de aplicar cualquier sanción o incidencia que se presentara en relación con el personal, administrativo o docente;

XIII. Administrar y controlar los servicios de reparación y mantenimiento de mobiliario, vehículos oficiales y equipo de oficina, para las unidades administrativas del Instituto, conforme a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor;

XIV. Dar a conocer a las unidades administrativas del Instituto las normas, políticas y lineamientos generales sobre el control del patrimonio mobiliario e inmobiliario;

XV. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas emitidas por la Oficialía Mayor sobre la asignación y uso de los bienes muebles de las unidades administrativas del Instituto;

XVI. Efectuar los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles e inmuebles, así como integrar los inventarios respectivos;

XVII. Tramitar ante la dependencia correspondiente la adquisición de bienes y servicios que requiera el Instituto;

XVIII. Asistir puntualmente a las reuniones que citen las diferentes dependencias normativas y organismos descentralizados, así como dar cumplimiento a las políticas y lineamientos que fijen estas dependencias;

XIX. Organizar y controlar la recepción y salida de correspondencia;

XX. Promover la capacitación, adiestramiento y actualización del personal del Instituto, en coordinación con la Oficialía Mayor;

XXI. Promover la participación de los trabajadores adscritos del Instituto, en los programas de recreación, cultura y deporte, así como proporcionar su integración;

XXII. Gestionar ante la Oficialía Mayor los recursos humanos que se requieran para llevar a cabo los programas de trabajo, organizando al personal en las diversas unidades administrativas del Instituto, según las necesidades de éstas;

XXIII. De conformidad con los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor, administrar el personal adscrito a las unidades administrativas del Instituto;

XXIV. Tramitar ante la Oficialía Mayor los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los funcionarios y empleados del Instituto;

XXV. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto en la formulación de sus Manuales de Organización y Procedimientos, promoviendo la actualización de los mismos;

XXVI. Administrar y controlar el servicio de intendencia y vigilancia del Instituto;

XXVII. Establecer sistemas de registro y control de ingresos y egresos propios, generados por las actividades del Instituto;

XXVIII. Integrar el expediente unitario del personal, con la documentación comprobatoria de estudios realizados que avalen su preparación académica, acta de nacimiento, CURP., hoja de datos personales del I.P.S.A. e identificación;

XXIX. Integrar, controlar y comprobar expedientes financieros de obra ante las dependencias correspondientes, así como solventar las incidencias que estas últimas señalen;

XXX. Enviar mensualmente los estados de cuenta de avances financieros, ya sea de manera individual, por grupo o proyecto, a la Contraloría General del Estado y a las dependencias con las cuales tenga nexos siempre que sean solicitadas de manera oficial, y de acuerdo a los lineamientos que establezcan las entidades normativas;

XXXI. Formular y mantener actualizado el inventario y resguardo de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Instituto de acuerdo a los lineamientos que marque la Oficialía Mayor;

XXXII. Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles del Instituto, así como vigilar que los materiales y equipo suministrados sean utilizados de manera correcta por el personal adscrito a este Organismo; y

XXXIII. Las demás que señalen las leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Manuales vigentes, así como aquellas que le confiera el Director General.

Artículo 8°. Compete al Área de Control Escolar el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el calendario escolar respetando los días inhábiles y periodos vacacionales establecidos, así como llevar el control interno del mismo para la proyección de actividades y los horarios de las diferentes disciplinas;
- II. Integrar los programas académicos conforme a la normatividad que determine la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, siendo esta última quien valide;
- III. Crear las solicitudes de ingreso y reingreso para alumnos nuevos y existentes;
- IV. Crear folletos de información de los talleres y materias de las diferentes disciplinas artísticas, incluyendo periodos, horarios, costos y alcances;
- V. Registrar y controlar las altas y bajas de los alumnos en cada una de las disciplinas, incluyendo la información básica de la materia o taller;
- VI. Revisar en coordinación con el Área de música el Plan de Estudios de la carrera de Técnico Profesional Instrumentista Ejecutante;
- VII. Gestionar becas solicitadas por alumnos de nuevo ingreso y alumnos existentes, de acuerdo con los lineamientos que deberán estar establecidos por el Área a la cual el Instituto delega la facultad para el otorgamiento de las mismas;
- VIII. Elaborar listas de control, de asistencia y calificaciones, registrando los procesos de evolución de los alumnos y las actualizaciones en el pago de colegiaturas;
- IX. Supervisar la aplicación de la normatividad correspondiente en los Talleres a su cargo;
- X. Elaborar directorio de alumnos de las diferentes materias y talleres de este Instituto;
- XI. Elaborar el cárdex (sic) general del alumnado puntualmente;
- XII. Evaluar costos de los pagos de inscripción y mensualidades en coordinación con la administración, tomando en cuenta los periodos así como la hora-clase de cada disciplina para el cobro de colegiaturas;
- XIII. Entrevistar y proponer a la Dirección General, el personal docente que cumpla con los requisitos necesarios para laborar en los diferentes talleres que se imparten en el Instituto;
- XIV. Revisar con el Área Administrativa, los horarios, permisos, así como las asistencias e inasistencias de los maestros;



XV. Acordar horarios, fechas, asignaturas, materiales y sueldos con la Dirección General y el Área Administrativa, de los talleres a realizarse en los cursos de verano; y

XVI. Las demás que le asigne el Consejo Directivo o el Director General.

Artículo 9°. Compete al Área del Centro de Difusión Cultural el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar conjuntamente con la Dirección General y las áreas del Instituto las actividades o eventos del Centro de Difusión Cultural "Raúl Gamboa";

II. Gestionar, promover e instalar exposiciones de obras plásticas;

III. Gestionar, promover e instalar lo necesario para presentaciones de grupos de danza;

IV. Atender las necesidades de la población potosina en eventos de índole cultural, asambleas, conferencias, recitales y en las que requiere el uso de las instalaciones del Instituto;

V. Presentar obras de teatro del Instituto, como también, de compañías independientes y de instituciones oficiales o privadas;

VI. Enviar información, publicidad y documentación a prensa, radio y televisión, así como a instituciones culturales de las actividades de este centro;

VII. Coordinar eventos entre instituciones públicas y privadas, escuelas y organizaciones civiles de otros municipios, estados o países;

VIII. Coordinar conjuntamente con la Dirección General las actividades que de manera continua se lleven a cabo con el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, consistentes en conferencias, coloquios, exposiciones, y todo tipo de presentaciones de carácter artístico o cultural; y

IX. Las demás que le asigne el Consejo Directivo o el Director General.

Artículo 10. Las Unidades Administrativas del Instituto Potosino de Bellas Artes realizarán sus actividades en forma programada, dando prioridad a aquellos asuntos que el Consejo Directivo determine más relevantes.

### TÍTULO III

## DE LAS SUPLENCIAS

### CAPÍTULO I

#### DE LAS SUPLENCIAS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO POTOSINO DE BELLAS ARTES

Artículo 11. El Director General del Instituto Potosino de Bellas Artes en sus ausencias temporales, las que no deberán exceder de 15 días, será suplido por el servidor público que él mismo designe en forma escrita para tal efecto.

El servidor público que designe, deberá ser titular de una de las unidades administrativas del Instituto Potosino de Bellas Artes.

En la ausencia temporal del Director General mayor a quince días o la definitiva, en tanto sea nombrado un nuevo Director, será suplido por quien designe de forma provisional el Presidente del Consejo Directivo.

En la ausencia temporal de los encargados de área, la cual no será mayor a lo que establece la Ley de los trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas de Gobierno del Estado, el Director General designará a la persona que cubrirá provisionalmente el puesto.

### TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO SEGUNDO.- En el transcurso de un año, a partir del inicio de la vigencia del presente ordenamiento, deberá aprobar el Consejo Directivo los Manuales de Organización, de Puestos y de Procesos elaborados por el Instituto Potosino de Bellas Artes.

Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado libre y Soberano de San Luis Potosí, a los 17 días del mes de Abril del año dos mil seis.

### SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

Gobernador Constitucional del Estado  
C.P. Marcelo de los Santos Fraga  
(Rúbrica)

Secretario General de Gobierno  
Lic. Alfonso José Castillo Machuca

(Rúbrica)

Secretario de Cultura  
Ing. Roberto Vázquez Díaz  
(Rúbrica)