

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES "DIEGO QUISPE TITO" DE CUSCO

TITULO I DEL CONTENIDO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO

Artículo 1º.- El presente Reglamento contiene las normas sobre la Naturaleza, ámbito Jurisdiccional, competencias, atribuciones, funciones y estructura orgánica de la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes "Diego Quispe Tito" de Cusco.

Artículo 2º.- El reglamento tiene alcance a todas los órganos estructurados de la Escuela y sus Filiales de CHECACUPE y CALCA.

TITULO II DE LA NATURALEZA, DENOMINACION, JURISDICCION, FINALIDAD Y OBJETIVO

CAPITULO I DE LA NATURALEZA, DENOMINACION Y JURISDICCION

Artículo 3º. - La Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes "Diego Quispe Tito" de CUSCO es una institución superior, con personería jurídica de derecho público interno, con Autonomía Económica, Económica y Administrativa, que presta servicios, establece, Personal Administrativo y Graduados. Se dedica a la enseñanza de las Artes Plásticas, investigación y proyección social.

Artículo 4º.- La denominación es: ESCUELA SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES "DIEGO QUISPE TITO" DE CUSCO, su sigla es ESABAC.

Artículo 5º.- La jurisdicción de la ESABAC, comprende Las Provincias de Cusco, Calca y Canchis del Departamento de Cusco.

CAPITULO II DE LA FINALIDAD Y OBJETIVO

Artículo 6º.- Es FINALIDAD de la Escuela: conservar, acrecentar y transmitir la cultura andina y universal con sentido crítico y creativo, así como crear, desarrollar las artes plásticas, formando y perfeccionando profesionales, artistas e investigadores en sus distintas especialidades, promoviendo la investigación para contribuir al conocimiento del patrimonio artístico, arqueológico, monumental e histórico, procurando su conservación y defensa, propiciando la participación y apoyo de otras entidades públicas y privadas para alcanzar sus objetivos.

Artículo 7º.- Es OBJETIVO de la Escuela formar Artistas Profesionales y Docentes para los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional; velando por elevar el Nivel Académico de la Escuela y promover mejoras e innovaciones en el proceso de enseñanza – aprendizaje de acuerdo a los avances tecnológicos y metodológicos de la modernidad.

TITULO III DE LAS COMPETENCIAS, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES GENERALES

CAPITULO I DE LAS COMPETENCIAS

Artículo 8º.- La ESABAC es competente para:

- a) Conducir las políticas y acciones educativas en la formación de Artistas Profesionales y Docentes en Educación Artística, en armonía con la Política Regional y Sectorial, otorgando Títulos Profesionales a nombre de la Nación de conformidad a la Autonomía Académica, Económica y Administrativa de la Escuela ejercida de acuerdo a la Constitución Política del Estado, Ley N° 23384-Ley General de Educación, Ley 24400-Ley de Autonomía de la ESABAC, D.S. 15-86-ED Estatuto de la Escuela, Ley 26215-Ley de Adecuación al Nivel Universitario.
- b) Conducir la prestación de los servicios públicos y administrativos en su jurisdicción.
- c) Promover la conservación y defensa del patrimonio artístico cultural.

CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 9º.- La ESABAC ejerce atribuciones propias de la Administración Pública, conforme a la autonomía Académica, Económica y Administrativa que confiere la Ley y el Estatuto de la Escuela.

CAPITULO III DE LAS FUNCIONES GENERALES

Artículo 10º.- Son funciones de la ESABAC:

- a) Formar Artistas Profesionales y Docentes en Educación Artística, así como la realización de la segunda especialización.
- b) Promover la investigación artístico – científica.
- c) Promover, desarrollar y coordinar la actividad de proyección social.

- d) Promover desarrollar y supervisar actividades de producción de bienes y prestación de Servicios en el área que le corresponde, contribuyendo al desarrollo de las Artes plásticas a nivel local, regional, nacional e internacional.
- e) Coordinar actividades de mutuo interés con otras escuelas, instituciones culturales y académicas del país y otras del sector público y privado, promoviendo el intercambio, mediante programas de cooperación técnica, de acuerdo a ley.
- f) Preservar el patrimonio histórico – artístico.
- g) Administrar y controlar el patrimonio de la Institución, de acuerdo a dispositivos legales vigentes.
- h) Participar en las actividades de Defensa Nacional, en los aspectos no militares, en coordinación con el CTAR – Cusco.

TITULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 11º.-Para el cumplimiento de los fines, objetivos y funciones, la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes “Diego Quispe Tito”, cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

A- ORGANO DE GOBIERNO

- Asamblea de la Escuela
- Consejo Ejecutivo
- Dirección General

B.- ORGANO DE ASESORAMIENTO

- Oficina de Planificación

C.- ORGANO DE APOYO

- Oficina de Administración
- Secretaría General

D.- ORGANOS DE LINEA

- Dirección Académica
 - Departamento de Formación Artística Profesional
 - Departamento de Formación Docente
- Dirección de Investigación y Proyección Social

E.- ORGANOS DESCONCENTRADOS

- Filial Trapecio Andino: CHECACUPE
- Filial Valle Sagrado de los Incas: CALCA

TITULO V DE LAS FUNCIONES

CAPITULO I DEL ORGANO DE GOBIERNO

Artículo 12º.- Es el máximo Organo de Gobierno de la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes "Diego Quispe Tito" de CUSCO, encargado de la supervisión de la Gestión Académica, Económica y Administrativa de la Escuela, esta constituida por:

- Asamblea de la Escuela
- Consejo Ejecutivo
- Dirección General

DE LA ASAMBLEA DE LA ESCUELA

Artículo 13º. -La Asamblea de la Escuela es el máximo organismo de Gobierno de la Escuela, representa a toda la Institución, está integrado por:

- a) Director General
- b) Director académico
- c) Director de Investigación y Proyección Social
- d) Jefe del Departamento Académico de Formación Artística Profesional
- e) Jefe del Departamento Académico de Formación Docente
- f) Un delegado del Personal Administrativo
- g) Los representantes de los Docentes en número igual al doble de la suma del número de autoridades de la Escuela
- h) El tercio estudiantil, en número igual al tercio de los miembros de la Asamblea de la Escuela
- i) Dos representantes de los graduados de la Escuela.

Artículo 14º. - Son funciones de la Asamblea de la Escuela:

- a) Modificar el Estatuto de la Escuela, previo informe fundamentado por una comisión especial elegida en Asamblea anterior.
- b) Elegir al Director General de la Escuela, al Director Académico y al Director de Investigación y Proyección Social.
- c) Ratificar al Jefe de Formación Artística Profesional y al Jefe de Formación Docente de acuerdo al Reglamento Interno.
- d) Elegir a los miembros del comité Electoral.
- e) Resolver los problemas de renuncia del Director General y/o Directores o Jefes de Departamento y declarar la vacancia de estos cargos en los casos de contravención del Estatuto.
- f) Ratificar el Plan Anual de Trabajo y de Funcionamiento de la Escuela, así como fiscalizar su cumplimiento previa evaluación que el caso requiere.
- g) La Asamblea conocerá en última instancia la suspensión y/o receso que recaiga sobre la Escuela, declarada por el consejo Ejecutivo.
- h) Resolver en última instancia administrativa los recursos de impugnación contra las decisiones de la Dirección General de la Escuela.

- i) Aprobar los Proyectos de Creación, fusión de Departamentos especializados, filiales, en las distintas áreas de la Formación Artística y los Servicios de Segunda Especialización, de conformidad a la disponibilidad presupuestal de la Institución.
- j) Evaluar el funcionamiento de la Escuela, en base a los informes presentados por el Consejo Ejecutivo de la Escuela.
- k) Elegir a los miembros del Tribunal de Honor Institucional, para Docentes, Personal Administrativo y alumnado.

DEL CONSEJO EJECUTIVO

Artículo 15º.- Es el Organismo de Dirección Superior de Promoción, Coordinación y Ejecución de la Escuela, está integrado por:

- a) Director General
- b) Director Académico
- c) Director de Investigación y Proyección Social
- d) Jefe del Departamento de Formación Artística Profesional
- e) Jefe del Departamento de Formación Docente.
- f) Un delegado estudiantil, debidamente elegido.
- g) El director de Administración, como personal de apoyo.
- h) Un delegado del Personal Docente.

Artículo 16º.- Son funciones del Consejo Ejecutivo:

- a) Aprobar a propuesta del Director General el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Escuela.
- b) Faccionar el Reglamento Interno de la Escuela y el reglamento de elecciones de la Asamblea y otros especiales.
- c) Aprobar el Presupuesto Analítico de la Escuela, con sujeción al Presupuesto General de la misma, autorizar los contratos y resolver todo lo pertinente al movimiento económico.
- d) Proponer a la Asamblea de la Escuela la creación, fusión o reorganización de especialidades y departamentos, previa planificación y fundamentación.
- e) Aprobar los Planes y Programas de Estudio de la Escuela.
- f) Aprobar anualmente el número de vacantes para el Concurso de Admisión, previa propuesta de los Departamentos y Especialidades.
- g) Nombrar, contratar, promover, remover, cesar y ratificar a los profesores y personal administrativo de la Escuela de conformidad a las disposiciones legales vigentes
- h) Declarar en receso temporal, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la Asamblea de la Escuela.
- i) Ejercer en instancia ejecutiva las medidas disciplinarias sobre los docentes y personal administrativo, a través de comisiones de procesos disciplinarios administrativos.
- j) Velar por el fiel cumplimiento de la Ley 24400, el Estatuto y Reglamento de la Escuela.
- k) Formular anteproyectos de Ley relacionadas con la Escuela y presentarlos ante los órganos competentes.

- l) Aceptar las herencias, legados, donaciones y fundaciones que se hagan en favor de la Escuela.
- m) Reconocer a las Asociaciones afines en función a sus atribuciones.
- n) Fijar los derechos de matrícula, títulos, certificados, constancias y tasas de servicio que presta la Escuela.
- o) Auspiciar las publicaciones oficiales de la Escuela, obras u otros trabajos de investigación de docentes y estudiantes de acuerdo a la disponibilidad económica institucional.
- p) Conceder licencia al Director.
- q) Autorizar acuerdos o convenios con otras Escuelas o Universidades del país o el extranjero, entidades sectoriales del Gobierno Central, Instituciones descentralizadas o privadas.
- r) Orientar, supervigilar y evaluar el proceso académico y Administrativo de la Escuela.
- s) Convocar a Concurso para cubrir las plazas vacantes Jerárquicas, Docentes y Administrativas, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- t) Auspiciar y promover la actividad cultural a través de sus Departamentos especializados.
- u) Resolver en segunda instancia administrativa los recursos de impugnación contra las decisiones de la Dirección General de la Escuela.

DE LA DIRECCION GENERAL

Artículo 17º.-La Dirección General es la autoridad Ejecutiva, responsable de conducir la gestión Académica, Económica y Administrativa de la Escuela, está a cargo del Director General, quien es elegido por la Asamblea de la Escuela, por un período de cuatro años.

Artículo 18º.- Son Funciones de la Dirección General

- a) Conducir, las actividades académicas y Administrativas de la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes "Diego Quispe Tito", en estricta sujeción a las normas legales vigentes.
- b) Representar al Ministro de Educación, en el ámbito de su jurisdicción.
- c) Representar legalmente a la Escuela ante organismos públicos, privados, y entidades Nacionales y Extranjeras.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas sector Educación, del Estatuto, del Reglamento y disposiciones que emanen del Consejo Ejecutivo.
- e) Convocar a Asamblea de la Escuela
- f) Refrendar los Títulos Profesionales y las distinciones académicas que acuerde la Escuela.
- g) Presidir la Asamblea y el Consejo Ejecutivo de la Escuela.
- h) Presentar a las instancias correspondientes el Plan Operativo Institucional, Presupuesto anual y la evaluación respectiva.
- i) Aprobar la memoria anual y presentarla a las instancias correspondientes.
- j) Emitir Resoluciones Directorales aprobando las acciones de los sistemas administrativos a su cargo, observando la debida aplicación de la normatividad vigente.

- k) Coordinar actividades de mutuo interés con otras escuelas, instituciones culturales del país otras del sector público y privado, promoviendo el intercambio, mediante programas de cooperación técnica, de acuerdo a ley.
- l) Suscribir convenios, contratos y demás documentos vinculados con la gestión del Sector, de acuerdo a la legislación vigente.
- m) Presidir en materia Presupuestal, la Unidad Ejecutora a su cargo, siendo responsable del cumplimiento del proceso presupuestario en todas sus fases.
- n) Participar en las actividades de Defensa Nacional, en los aspectos no militares, y en los de defensa civil.
- o) Proyectar la imagen institucional, mediante el adecuado uso de las comunicaciones y una óptima organización documentaria.
- p) Monitorear y supervisar los procesos de trámite documentario y archivo.
- q) Velar por el cumplimiento de la información que debe presentar y brindar la ESABAC sobre los sistemas a su cargo, con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos por ley y cuando le sea requerido por la autoridad pertinente.
- r) Resolver en primera instancia administrativa los recursos de impugnación.
- s) Con aprobación del Consejo Ejecutivo suspender total o parcialmente las actividades académicas de la Escuela, cuando se originen situaciones que dificulten su normal marcha.
- t) Proponer ante el Consejo Ejecutivo el nombramiento del Secretario General.
- u) Autorizar las convocatorias para proveer los cargos docentes y Administrativos de la Escuela.
- v) Autorizar los gastos que debe realizar la Escuela.
- w) Coordinar actividades de Preservación del patrimonio histórico – Artístico.
- x) Otras funciones que le sean asignadas.

CAPITULO II DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO OFICINA DE PLANIFICACION

Artículo 19º.-Son Funciones de la Oficina de Planificación:

- a) Dirigir la formulación, consolidación, y elaboración de los Planes de Desarrollo y Plan de Trabajo Institucional, de la escuela.
- b) Participar en la formulación de la Memoria Anual y Gestión de la ESABAC.
- c) Proponer las acciones relativas a la Organización Institucional y coordinar las relacionadas con los Sistemas Administrativos de su competencia.
- d) Ejecutar, coordinar, y controlar el Proceso Presupuestario en las fases de Formulación y Evaluación.
- e) Visar los proyectos de Resolución que tengan incidencia en aspectos presupuestales.
- f) Conducir, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos propios de los sistemas Administrativos de Racionalización y Estadística.
- g) Asesorar y prestar apoyo a las Unidades Orgánicas de la Escuela en lo concerniente a las áreas funcionales de su competencia.

- h) Formular y ejecutar Programas de Capacitación y perfeccionamiento en aspectos de su especialidad y competencia.
- i) Formular y proponer los lineamientos técnico normativos que posibiliten la ejecución e implementación de políticas de Desarrollo Administrativo y de Gestión Institucional, así como absolver las consultas que le sean formuladas por los Organos de la Escuela.
- j) Presentar y brindar información oportuna con respecto a los Sistemas de su competencia, con la debida sustentación y en los plazos establecidos o cuando le sea requerida.
- k) Informar al Director general y Consejo Ejecutivo acerca del avance de trabajo de su competencia
- l) Otras funciones que le sean asignadas.

CAPITULO III DEL ORGANO DE APOYO OFICINA DE ADMINISTRACION

Artículo 20º.-Son Funciones de la Oficina de Administración:

- a) Programar, conducir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los Sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos y Servicios Auxiliares; de conformidad con las políticas, normas, procedimientos que imparten los órganos competentes.
- b) Presentar y brindar información oportuna con respecto a los Sistemas de su competencia, con la debida sustentación y en los plazos establecidos o cuando le sea requerida.
- c) Participar en la formulación del presupuesto en coordinación con la Oficina de Planificación.
- d) Conducir y controlar la ejecución Presupuestal.
- e) Promover, desarrollar actividades de producción de bienes y prestación de servicios.
- f) Formular y ejecutar Programas de Capacitación y perfeccionamiento en aspectos de su competencia y especialidad.
- g) Promover la eficiencia de los servicios públicos administrativos que presta la ESABAC.
- h) Administrar y controlar el patrimonio de la institución, de acuerdo a dispositivos legales vigentes.
- i) Informar al Director general y Consejo Ejecutivo acerca del avance de trabajo de su competencia.
- j) Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan de Trabajo Institucional.
- k) Otros que le designe la Dirección General.

**CAPITULO IV
DE LOS ORGANOS DE LINEA
DE LA DIRECCION ACADEMICA**

Artículo 21º.- Son Funciones de la Dirección académica:

- a) Formar Artistas Profesionales y Docentes en educación artística para los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional, así como la realización de la segunda especialización.
- b) Organizar y mantener los Servicios Académicos de biblioteca, talleres, bienestar estudiantil, tecnología de los materiales y otros, orientados al desarrollo de las actividades Académicas de la Escuela.
- c) Formular, Organizar, ejecutar, los Sistemas de Evaluación y Supervisión Académica, con el fin de examinar el trabajo de los docentes, y evaluar los resultados obtenidos, en aplicación a los programas de trabajo establecidos.
- d) Conducir el concurso de admisión de alumnos.
- e) Coordinar actividades de investigación Científica y de proyección Socio-Cultural con la Dirección Correspondiente.
- f) Promover las actividades de producción de bienes y prestación de servicios.
- g) Evaluar y actualizar la curricula de estudios y proponer el sistema de enseñanza de la escuela dentro de los límites señalados por ley.
- h) Promover actividades de mutuo interés con otras Escuelas y/o Institutos Superiores, Universidades, Instituciones Científicas y Académicas, y otras del Sector público y privado.
- i) Promover y desarrollar el perfeccionamiento académico profesional de sus docentes a través de Programas de Capacitación y perfeccionamiento, así como la producción artística e intelectual.
- j) Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan de Trabajo Institucional.
- k) Informar al Director general y Consejo Ejecutivo acerca del avance de trabajo de su competencia
- l) Otros que se le designe.

Artículo 22º.- La Dirección académica se organiza en:

- Departamento Académico de Formación Artística Profesional
- Departamento Académico de Formación Docente

DEPARTAMENTO ACADEMICO DE FORMACION ARTISTICA PROFESIONAL

Artículo 23º.- Son funciones del Departamento Académico de Formación Artística Profesional:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades docentes, técnico Pedagógicas y Administrativas del Departamento académico, de acuerdo a la política general de la Escuela.
- b) Promover, determinar la actualización de los silabus de acuerdo a los requerimientos curriculares del departamento.
- c) Programar actividades dirigidas a la capacitación permanente de los Docentes y Artistas.

- d) Administrar y controlar el uso de equipos, aparatos, materiales y otros elementos empleados en la enseñanza, buscando la racionalización y el uso óptimo.
- e) Establecer coordinación con los estudiantes, con el objeto de que se acredite al delegado estudiantil por especialidades.
- f) Proponer el requerimiento de personal Docente y modelo en función a las necesidades de cubrir la carga lectiva del Semestre correspondiente.
- g) Otras que le asigne la Dirección Académica o autoridad competente.

DEPARTAMENTO ACADEMICO DE FORMACION DOCENTE

Artículo 24º.- Son funciones del Departamento Académico de Formación Docente:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades docentes, técnico Pedagógicas y Administrativas del Departamento académico, de acuerdo a la política general de la Escuela.
- b) Promover, determinar la actualización de los silabus de acuerdo a los requerimientos curriculares del departamento.
- c) Programar actividades dirigidas a la capacitación permanente de los Docentes del Departamento.
- d) Administrar y controlar el uso de equipos, aparatos, materiales y otros elementos empleados en la enseñanza, buscando la racionalización y el uso óptimo.
- e) Establecer coordinación con los estudiantes, con el objeto de que se acredite al delegado estudiantil por especialidades.
- f) Proponer el requerimiento de personal Docente y modelo en función a las necesidades de cubrir la carga lectiva del Semestre correspondiente.
- g) Otros que la Dirección Académica le asigne

DE LA DIRECCION DE INVESTIGACION Y PROYECCION SOCIAL

Artículo 25º.- Son funciones de la Dirección de investigación y Proyección Social:

- a) Promover, fomentar y desarrollar la investigación y el perfeccionamiento académico profesional de sus docentes y alumnos, así como la producción artística e intelectual.
- b) Formular y ejecutar Programas de Capacitación, de Docentes, Administrativos y alumnado.
- c) Valorar el legado artístico y cultural.
- d) Promover actividades de mutuo interés con otras escuelas y/o Institutos Superiores, Universidades, Instituciones Científicas y Académicas y otras del Sector Público y Privado.
- e) Fomentar y desarrollar la Proyección social, artística y Cultural de la Escuela.
- f) Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan de Trabajo Institucional.
- g) Informar al Director general y Consejo Ejecutivo acerca del avance de trabajo de su competencia
- h) Otras que le asigne la Dirección General.

CAPITULO V DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 26. Son órganos desconcentrados de la ESABAC:

- Filial Trapecio Andino: **Checacupe**
- Filial Valle Sagrado de los Inkas: **Calca**

Artículo 27º.- Son las Funciones de las Filiales:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades docentes, técnico Pedagógicas y Administrativas de la Filial de acuerdo a la política general de la Escuela.
- b) Administrar y controlar el uso de equipos, aparatos, materiales y otros elementos empleados en la enseñanza, buscando la racionalización y su uso óptimo.
- c) Promover y realizar acciones de investigación y de Proyección Social dentro del área de su influencia.
- d) Ejecutar programas de capacitación para docentes, administrativos y alumnado en su jurisdicción.
- e) Otras que se le asigne.

TITULO VI DE LAS RELACIONES INTERINTITUCIONALES

Artículo 28º.- La Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes "Diego Quispe Tito" de Cusco, mantiene relaciones con todas las entidades, sean Públicas y/o Privadas dedicadas al arte y la Cultura.

Artículo 29º.- La Escuela tiene relaciones técnico normativas con el Ministerio de Educación, y Administrativas con el CTAR CUSCO.

Artículo 30º.- La Escuela tiene relaciones con las Entidades, que puedan coadyuvar a la difusión de las Artes Plásticas, mediante convenios inter institucionales para la Ejecución de obras de Arte, así como incentivar en la población la defensa de su patrimonio Cultural.

TITULO VII DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 31º.- Los Servidores Administrativos de la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes "Diego Quispe Tito" de CUSCO, están sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Pública, regulado por la Ley 11377 y Decreto Legislativo No. 276, están sujetos a las obligaciones, prohibiciones, derechos, deberes y beneficios establecidos en el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público aprobado por el D.S. 005-90-PCM.

Artículo 32º.- El personal con tratamiento docente de la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes "Diego Quispe Tito" de CUSCO, están sujetos a la Ley del Profesorado, Ley No. 24029 y su modificatoria Ley No. 25212 y sujetos a las

obligaciones, prohibiciones, derechos, deberes, beneficios establecidos en el Reglamento de la Ley del Profesorado, D.S. No. 19-90-ED.

TITULO VIII
DISPOSICION FINAL

Artículo 33°.- El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes "Diego Quispe Tito" de CUSCO, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.