

MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS

POLITICAS INTERNAS

En base al Decreto de Creación del Museo de Arte de Sonora, MUSAS, Artículo 10.- El Director General de "El Museo" será nombrado y removido libremente por el Gobernador de Estado y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

II.- Conducir el funcionamiento de "El Museo" vigilando el cumplimiento de sus programas.

En el caso de los mandos medios, superiores y homólogos considerando los niveles del 9 en adelante, debido a la naturaleza de las actividades que se realizan en esta Institución se ha establecido que el personal de confianza y que recibe compensación económica llevara un control de entrada y salida cumpliendo con su jornada laboral, la cual puede variar según sea el caso ya que efectúan actividades fuera de su horario, los cuales pueden estar en un rango desde las 19:00 a 23:00 horas, se establece que horario de trabajo de personal de los niveles antes mencionados por las funciones y horarios de atenciones a diversos eventos y programas de trabajo que se realizan en horario nocturno, así como, fines de semana, días inhábiles y periodo vacacional (periodo que el museo mantiene abierta sus puertas al público en general) deberá cumplir con las 8 horas de Ley, mas el criterio de llegada y/o salida corresponderá según la necesidad de la comisión y/o evento que atienda;

Los horarios que el museo está abierto al público son de martes a domingo y personal administrativo de lunes a viernes, incluyendo días festivos, días inhábiles y periodos vacacionales, puesto que estos días son considerados de suma importancia ofrecer nuestros servicios al público ya que esos días son los de mayor afluencia a nuestro ente.

Los horarios en los cuales generalmente se tiene actividad en horario nocturno, son en los casos de atención eventos, inauguraciones y atención a solicitudes por dependencias el mismo sector público y la sociedad en general, por lo que se requiere contar con el personal para su atención.

Los espacios que el museo ofrece son tanto internos como externo, el área de recuperación del espacio urbano puede ser sede de diversos eventos en diferentes horarios incluyendo el nocturno.

El horario establecido para el personal administrativo de nivel 5 al 8 está sujeto a checar y cubrir la jornada laboral de 7 horas diarias, cubriendo un horario de 8:00 a 15:00 horas sin considerar una hora para tomar alimentos.

6. Los retardos y faltas se sancionarán de la siguiente manera:

MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS

POLITICAS INTERNAS

I. Se considera retardo cuando el personal registre su entrada después de 15 (quince) minutos de la hora de entrada. Por cada 5 (cinco) retardos en una quincena se le descontará un día de sueldo; por 8 (ocho) o más retardos en el mes, se le descontarán 2 (dos) días.

II. Se considerará como falta, cuando el personal registre su entrada después de 30 (treinta) minutos de la hora indicada, o bien cuando falte injustificadamente, u omita checar la salida; por cada falta se le descontará un día de sueldo.

7. Los permisos, justificación de Incidencias e Incapacidades se realizarán de la siguiente manera:

a) La justificación de incidencias (retardos, faltas, el no registrarse la entrada, la salida o asistencia) se realizarán por escrito dirigido al Coordinador Administrativo, especificando el motivo de la incidencia y contando con la autorización del titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito. El límite para realizar la justificación será a más tardar tres días hábiles después de ocurrida dicha incidencia.

b) Cuando por cuestiones de salud del empleado, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), le extienda una incapacidad para prestar sus servicios, esta deberá ser turnada por escrito previa autorización del titular de la Unidad Administrativa a la Dirección de Recursos Humanos, sin exceder de la fecha en que fue expedida.

c) Tratándose de una incapacidad extendida por un médico particular, se deberá realizar el trámite correspondiente para canjear dicha incapacidad ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON).

d) Al personal contratado por honorarios, se le aceptarán las incapacidades o constancias expedidas por cualquier médico, cuando por cuestiones de salud se encuentren incapacitados para prestar sus servicios y se le dará el mismo trámite que a las del personal de confianza.

e) Los titulares de las Unidades Administrativas, deberán de informar por escrito al Coordinador Administrativo, los permisos que hayan acordado previamente con el personal a su cargo para ausentarse de sus labores.

Mariano
Ru
Roberto

J

[Handwritten signatures]

MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS

POLITICAS INTERNAS

f) En cualquier tiempo o momento, personal de la Dirección General Administrativa por iniciativa propia o a solicitud de alguna autoridad (Secretaría de la Contraloría General, Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, etc.), podrá realizar una inspección física o pase de lista al personal para constatar que no se ausenten de sus puestos de trabajo, en el entendido de que si se comprueba que alguien no se encontraba en ese momento desempeñando sus funciones, sin proporcionar una razón justificada o autorización de su jefe de área, se aplicarán las sanciones que procedan de acuerdo al reglamento.

PAGO DE NÓMINA:

1. Los pagos de nómina quincenal se harán por la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Subdirección General de Administración de Personal, en la fecha que le sea entregada la nómina.

2. Los pagos de sueldo al personal de honorarios, se harán en forma mensual en los términos del punto anterior, a más tardar el día último de cada mes, en caso de que hubiere.

3. Los pagos de nómina quincenal se podrán realizar al personal inscrito en el programa de pago electrónico por Banca de Gobierno a través de tarjeta de débito, debiendo firmar la nómina en Recursos Humanos de nuestra Entidad a más tardar cinco días hábiles posteriores a la fecha del pago, recibiendo en el acto el comprobante de pago respectivo (talón de cheque).

VACACIONES, LICENCIAS Y DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO:

1. Los trabajadores que tengan más de 6 (seis) meses consecutivos de servicio, disfrutarán de 2 (dos) periodos anuales de vacaciones, de diez días hábiles cada uno, con goce de sueldo.

2. Las vacaciones serán otorgadas de acuerdo al calendario autorizado por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y solo se podrán realizar cambios, si el programa de trabajo así lo requiere, comunicando por escrito a la Dirección General Administrativa, cualquier cambio que se presente, firmando el titular de la Unidad Administrativa de que se trate.

3. Aquellos trabajadores que por circunstancias de servicios hayan laborado durante los periodos vacacionales establecidos, deberán disfrutar sus vacaciones a más tardar un mes antes del siguiente periodo vacacional.

M...

S...

S...

Pablo Parrales

R...

S...

S...

H

R

S...

S...

S...

S...

MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS**POLITICAS INTERNAS**

4. Los trabajadores que al llegar el periodo vacacional, no puedan gozar de esta prestación por sufrir alguna incapacidad médica, disfrutarán sus vacaciones cuando la incapacidad concluya.
5. Los días de vacaciones pendientes se deberán disfrutar en forma continua de preferencia y quedará bajo la responsabilidad del Titular de cada Unidad Administrativa, la autorización de tomar dichos días.
6. El Titular del área deberá comunicar por escrito a la Dirección General Administrativa, las fechas posteriores en que disfrutarán de la reposición de los días.
7. Los días de descanso obligatorio de cada año, se darán a conocer por escrito a principios de cada año por parte de la Dirección Administrativa.
8. Para los días inhábiles laborados del personal del museo tanto administrativo como operativo, deberán de ser cubiertos de así requerirse debido a la operación de atención al público que este maneja, de tal manera que estos días tendrán que ser intercambiados y solicitados con anticipación al área de recursos humanos por parte del funcionarios para poder gozar de ese día. Ya que el museo no considera pago por horas extra atendiendo así a la necesidad de austeridad de este gobierno.

GESTION DE EXPOSICIONES

1. Coadyuvar con la Dirección General en la planeación y gestión para la programación de exposiciones.
2. Realizar la vinculación con otros museos estatales, nacionales e internacionales.
3. Diseñar el programa semestral y/o anual de exposiciones.
4. Registro de evidencias sobre el programa anual de exposiciones.
5. Coordinar la logística de exposiciones.

CONTROL E INVENTARIO DE OBRAS DE ARTE

1. Llevar a cabo la recepción de las obras para su debido registro en los controles en los que se reflejan las características generales de cada una de las piezas; tales como nombre del artista, título de la pieza, año de creación, medidas, y colección a la que pertenece, así como fotografía de las mismas.

POLITICAS INTERNAS

2. Realizar un diagnóstico de cada una de las obras que integran la colección en proceso de exhibición en las salas del museo, Indicando las condiciones en las que se encuentran las piezas para integrar el dictamen respectivo.
3. Mantener las condiciones adecuadas para el manejo y conservación de las obras en las bodegas así como en las salas de exhibición, mediante su supervisión, mantenimiento y limpieza de las obras que así lo requieran.
4. Utilizar los materiales adecuados para su manejo y embalaje de acuerdo a las especificaciones o requerimientos especiales de las piezas.
5. Elaborar el acta de entrega en donde se establecen las condiciones de la colección para dar por terminado el período de su exhibición.

OBLIGATORIEDAD

Las presentes Políticas Internas, corresponden Museo del Centro Cultural musas y serán de observancia obligatoria para todo el personal, desde el momento en que ingresen a laborar y hasta el momento en que por cualquier cause sean separados de la Entidad.

Las presentes Políticas Internas, pretenden ser una guía de trabajo dentro de la Entidad y en ningún momento sustituyen a las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sonora, a las cuales se estará sujeto para resolver cualquier controversia respecto a las mismas.

C. Rubén Guillermo Matiella Villaescusa

**Director General
Museo del Centro Cultural Musas**

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature: M...]

[Handwritten signature: P...]

[Handwritten signature: C...]

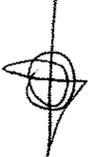
[Handwritten signature: R...]

[Handwritten signature: A...]

[Handwritten signature: R...]

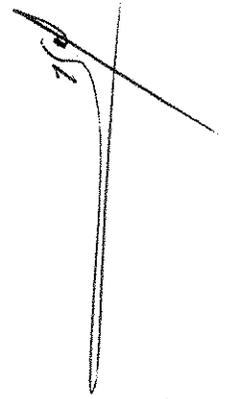
[Handwritten signature: M...]



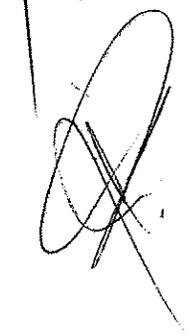
Mamani


CENTRO CULTURAL
musas

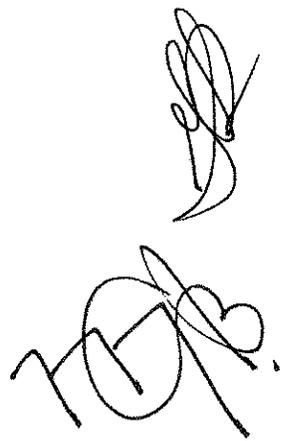
**MANUAL DE INGRESOS PROPIOS
MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS**



Pablo Morales

St. Rv






INDICE

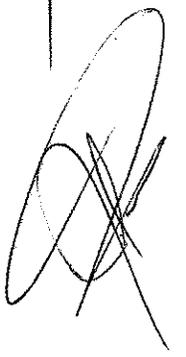
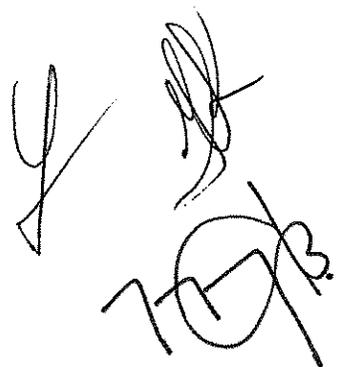
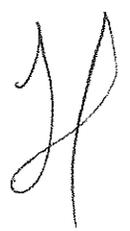
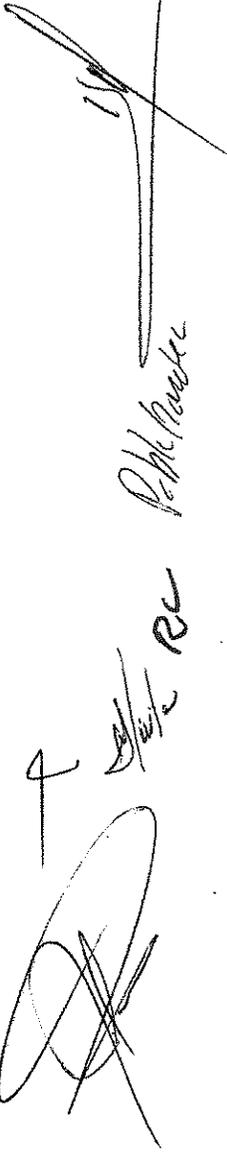
	Pág. No.
Objetivo	1
I. Ingresos por taquilla.....	2
Diagrama de flujo de Ingresos por taquilla.....	3
II. Ingresos generados por talleres educativos.....	4
Diagrama de flujo de ingresos por talleres educativos.....	5
III. Ingresos generados por aportaciones	6
Diagrama de flujo de ingresos por aportaciones	7



Mamm



Roberto



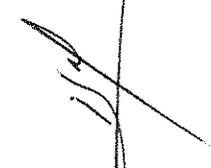
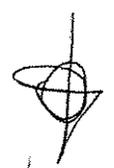
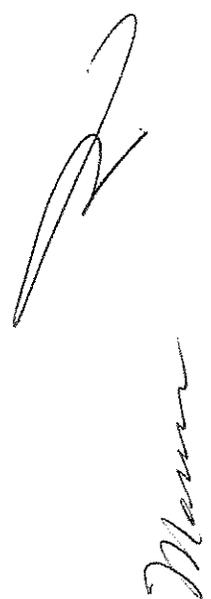
Objetivo

Con fundamento en los Lineamientos Para el Cumplimiento de las Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal en la Administración Pública Estatal Para el Ejercicio Fiscal del 2005, Sección II, en lineamiento trigésimo noveno, que dice que para a el manejo de los recursos propios que generen las Entidades, por cuotas de recuperación, aportaciones de patronatos, donaciones u otros conceptos de ingresos similares, deberán elaborar un manual para el manejo de dichos recursos que contemple las políticas, facultades y atribuciones de los servidores públicos para su aplicación, se establece este manual de procedimientos en apoyo a la aplicación de los propios lineamientos.

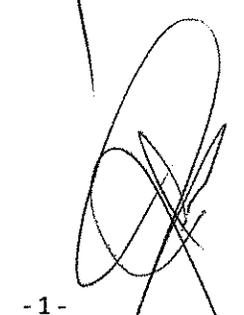
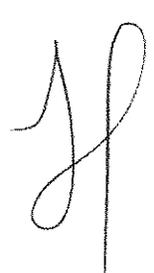
En base a los objetivos del museo "Promover actividades artísticas, culturales, educativas y sociales que ayuden fomentar la cultura artística" mismo objeto que por ende genera la obtención de recursos para su buen funcionamiento y el apoyo a los programas y proyectos estratégicos a su cargo; este documento describe los pasos a seguir para la recaudación, administración y destino de los ingresos generados por actividades propias del museo. Define el diagrama de flujo de cada trámite e incluye el glosario de términos.

Los procedimientos establecidos en este manual estarán vigentes en tanto el Órgano de Gobierno y la Dirección general no modifiquen el contenido de los mismos.

La información contenida en manual, se envió con tiempo para su análisis, a lo cual la Junta Directiva se da por enterado de Documento que por normatividad debe de contar la Administración del Organismo.



Julio 2005
R. H. G. G. G.



I.- Ingresos por taquilla:

Derivado que el objeto de creación del museo, mismo que se enfoca en el incremento de la cultura artística; la asistencia del público es la evidencia clave de que cumple con su objeto de creación, por lo tanto, es importante que la entrada al museo tenga un costo simbólico, en el cual refleje el número de asistencia con costo y asistencia de cortesía, a la par cumple con los indicadores al desempeño asignados, que es incremento de la asistencia al museo.

El ingreso por taquilla es el recurso que el museo obtiene por entrada general a sus salas, la importancia de este recurso es que es uno de los medios que nos ayuda a medir la asistencia del público entre semana, la cual debe ser más alta asistencia los domingos que es el día gratuito al público; el cobro se aplicara al público en general con un costo por persona de \$30.00 pesos, estudiantes, maestros y personas de la tercera edad a costo de \$15.00 pesos.

Al cierre del mes se verifica información ticket con depósitos bancarios y se realiza recibo oficial para reconocer el total del ingreso por taquilla.

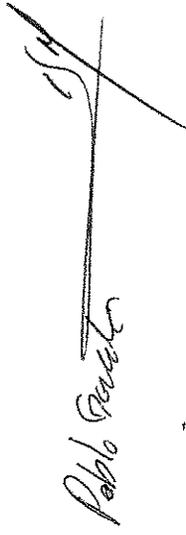
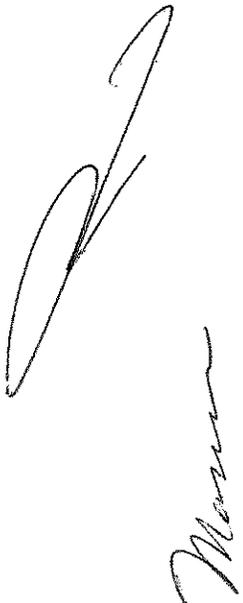
El registro correspondiente al recurso por taquilla afecta a la cuenta 4173-01-01, denominada Ingreso propio Taquilla; afectando el reconociendo a la cuenta bancaria designada para la obtención del recurso propio Banamex 66553 Ingreso Propio 1112-01-0003.

La contabilización de las entradas genera una base de datos del público que visita el museo a través de los ticket, mismo que se contabilizan y cotejan contra el recurso que se deposita diariamente a acepción de los días inhábiles y festivos los cuales se juntan y se depositan en su totalidad por el área administrativa, el día de labores.

La base de datos se contabiliza y generan un acumulado de información comparativa; misma que facilita el conocimiento de los días de mayor y menor afluencia al museo.

El ingreso por taquilla es una de las fuentes de recursos que integra el proyecto de Ingresos Propios de cada ejercicio, así mismo, a través de los ticket que se expiden, se puede cuantificar el número de personas que entran y forma parte de la meta de "entradas" que se pretende alcanzar para cumplir con la difusión de la cultura en nuestro Estado. El citado proyecto es enviado anualmente a la Secretaría de Hacienda, quien a su vez es la encargada de su análisis y autorización para la debida aplicación de la Ley de Ingresos Propios, una vez lo anterior, el proyecto se presenta en sesión ante la Junta Directiva para su conocimiento y aprobación.

Para la debida aplicación del recurso por ingresos propios, es necesario presentar ante la Secretaría de Hacienda un oficio solicitando la autorización para aplicar los recursos, debiendo identificar y justificar las partidas del gasto



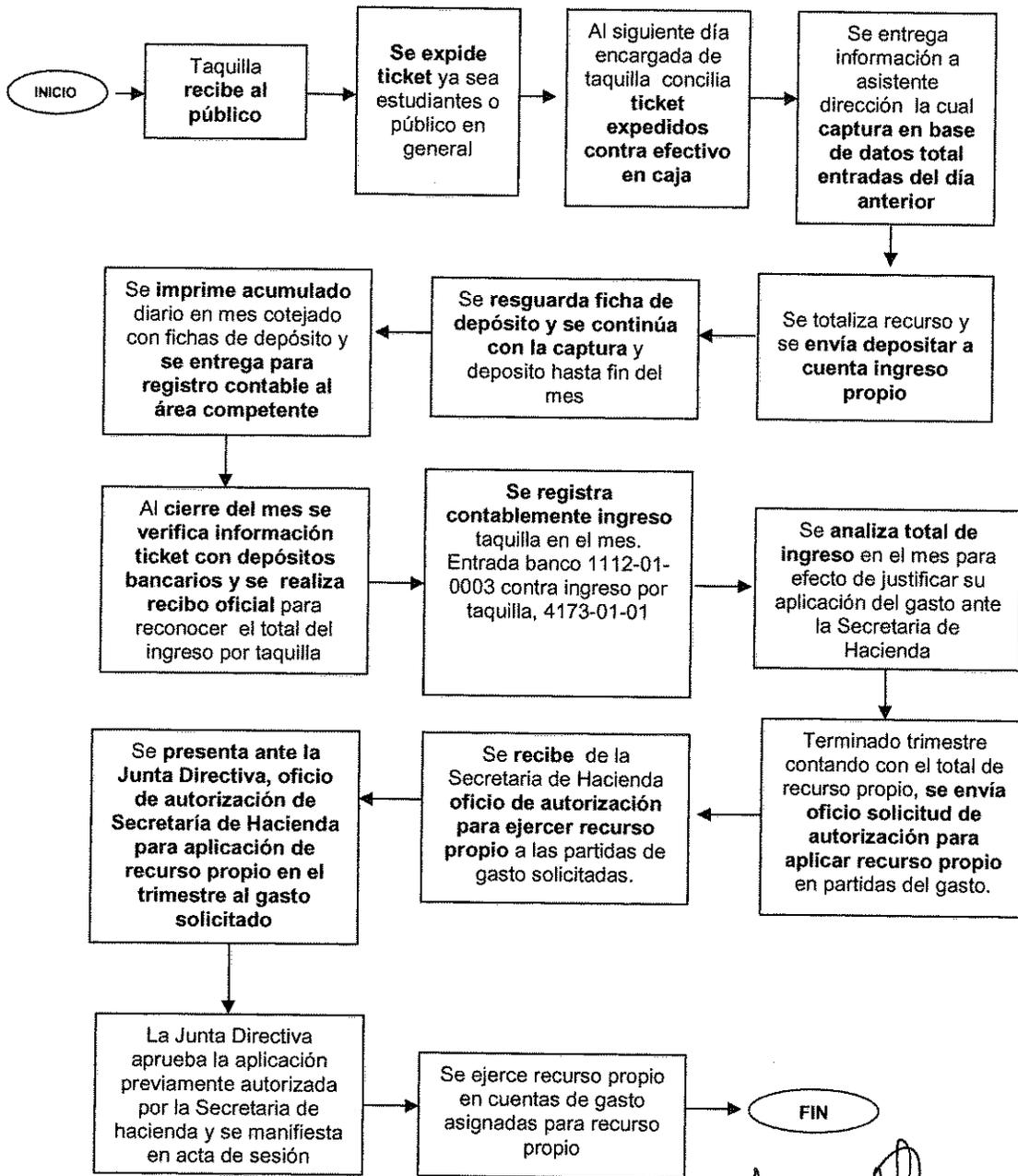
Pablo Guerrero

AR



que se afectaran; solo se ejercerán los recursos una vez autorizados por la Secretaría de Hacienda, de igual manera dicha aplicación deberá ser informada y sometida a autorización en sesión de Junta Directiva.

Diagrama de flujo correspondiente al Ingresos por taquilla

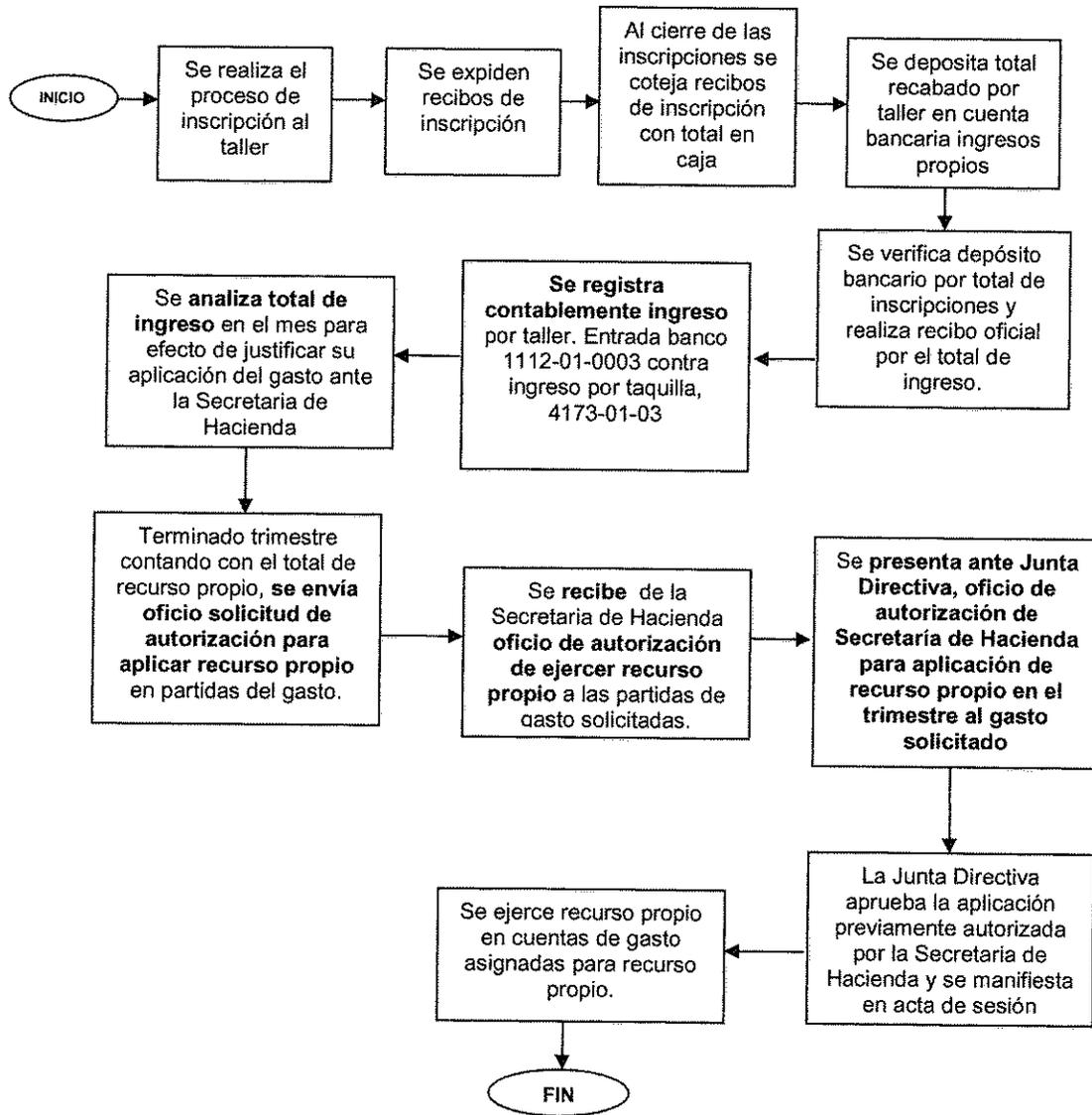


[Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

[Handwritten initials 'JH' and a large signature 'R' on the left side of the page.]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'D' and 'TOB'.]

Diagrama de flujo correspondiente al Ingresos por taller



IV.- Ingreso por Aportaciones:

Derivado de la bella estructura arquitectónica y espacios dignos y apropiados no solo para la difusión y promoción del arte y la cultura en beneficio de los sonorenses, el museo cuenta con la capacidad de poner a disposición espacios

adecuados para realización de eventos como, conferencias, reuniones, capacitaciones, seminarios y festejos particulares; dicho servicio genera un recurso adicional, los cuales son manejados como ingresos por aportación para coadyuvar al funcionamiento del museo.

Los ingresos por aportaciones, varían en cuanto a la capacidad de aportación de la sociedad interesada y del interés en apoyar el crecimiento artístico a través de nuestro espacio.

Las solicitudes de espacios podrán ser de dos tipos:

Solicitudes por uso y/o goce de espacios del museo bajo la expedición de recibo oficial por pago del servicio;

Solicitudes por uso y/o goce de espacio de manera gratuita; bajo un oficio en el cual es requerido al museo el apoyo, ya sea de manera gratuita y/o bajo un descuento; dicha solicitud deberá ser bajo oficio y el área competente analizará y determinará su autorización, según la naturaleza del evento;

No se aceptaran solicitudes bajo el convenio de eventos sociales como bodas, quinceañeras y/o bautizos.

Las aportaciones por uso de algún área en específico varían de acuerdo al tiempo y el área del museo.

Auditorio de \$3,000.00 a \$15,000.00 por hora o día respectivamente

Arte urbano de \$3,000.00 a \$15,000.00 por hora o día respectivamente

Lobby de \$2,800.00 a \$14,000.00 por hora o día respectivamente

Exterior de \$2,400.00 a \$12,000.00 por hora o día respectivamente

Salas a excepción de salas internacionales, aplican hasta un 50% de descuento de \$7,500.00 a \$15,000.00

Lobby, aplican hasta un 50% de descuento de \$7,500.00 a \$15,000.00

Terraza aplica hasta un 50% de descuento de \$6,000.00 a \$12,000.00

La contabilización por aportaciones se genera al momento en que se solicita y/o expide un recibo oficial por la aportación, así como por el momento en que se solicita un área específica del museo y se establecen las condiciones y bases para uso de la misma, se genera recibo oficial acorando entrega de la aportación en una fecha determinada o se genera en el mismo momento de firmado los acuerdos.

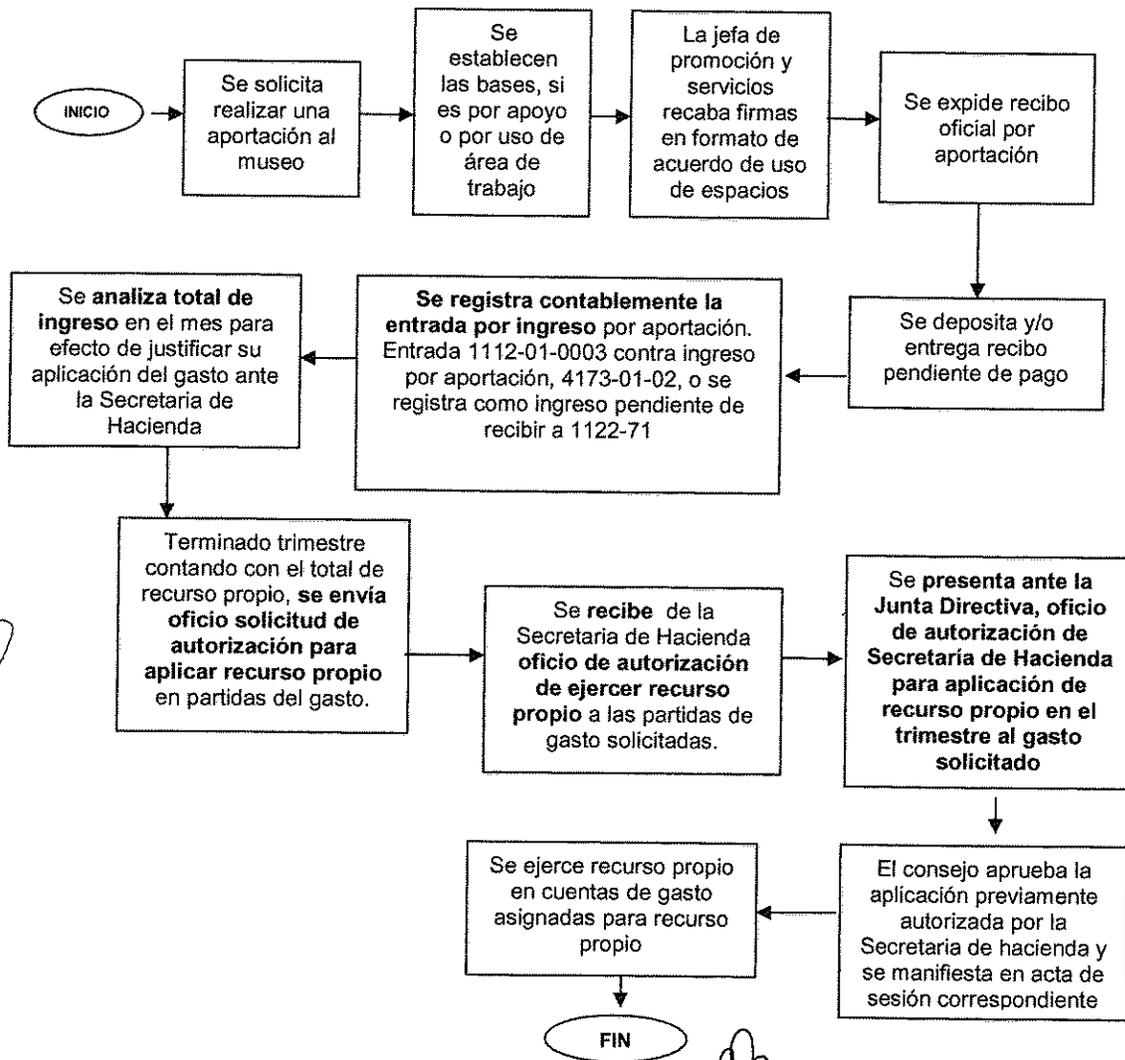
Se verifica la información, recibo oficial generado, ya sea con ficha de depósito o con bases establecidas de pago próximo y se procede al registro correspondiente al recurso por aportaciones afecta a la cuenta 4173-01-02, denominada Ingreso por aportación; afectando el reconocimiento a la cuenta bancaria designada para la obtención del recurso propio Banamex 66553 Ingreso Propio 1112-01-0003.

El ingreso por aportaciones es otra de las fuentes de recursos que integra el proyecto de Ingresos Propios de cada ejercicio, cuyo objetivo es difundir la cultura artística y generar un recurso adicional que sirva de apoyo para cumplir

con la operación del museo y a través de sus espacios impulsa la afluencia de público al Museo. El citado proyecto es enviado anualmente a la Secretaría de Hacienda, quien a su vez es la encargada de su análisis y autorización para la debida aplicación de la Ley de Ingresos Propios, una vez lo anterior, el proyecto se presenta en sesión ante el Órgano de Gobierno para su conocimiento y aprobación.

Para la debida aplicación del recurso por ingresos propios, es necesario presentar ante la Secretaría de Hacienda un oficio solicitando la autorización para aplicar los recursos, debiendo identificar y justificar las partidas del gasto que se afectaran; solo se ejercerán los recursos una vez autorizados por la Secretaría de Hacienda, de igual manera dicha aplicación deberá ser informada y sometida a autorización en sesión de la Junta Directiva

Diagrama de flujo correspondiente al Ingresos por aportación



M...

15/

RU

7

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]