

HOSPICIO CABAÑAS
Patrimonio de la Humanidad

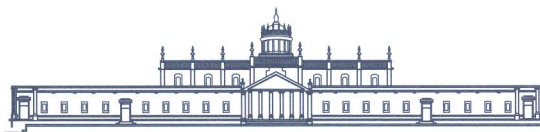
POLÍTICAS BÁSICAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO CULTURAL CABAÑAS

INDICE

	Página
• Lineamientos de Recursos Humanos	2
• Capitalización de Activos Fijos	6
• Manejo de Caja Chica o Fondos Revolventes	10
• Generalidades	14

Sesión Ordinaria del Consejo Directivo, 23 de octubre de 2012.

INSTITUTO CULTURAL CABAÑAS



HOSPICIO CABAÑAS
Patrimonio de la Humanidad

POLÍTICAS BÁSICAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO CULTURAL CABAÑAS

LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

PAGO DE TIEMPOS EXTRAS, GUARDIAS Y EVENTOS

Al aplicarse el pago de horas extras y guardias, deberán solicitarse cuando sean estrictamente necesarias y en forma muy racional por las limitantes presupuestales, además de cumplir con las normas y requisitos de este reglamento.

1.- Se deberá llenar un formato previo de autorización, suscrito por el jefe o encargado de área que corresponda, de tiempo extra, guardia o por evento que se solicita, justificando el motivo del pago y la actividad a realizar.

2.- Posteriormente llenar los formatos de pago para tiempo extra, guardias y por evento con la firma de autorización de su jefe inmediato y por la Dirección Administrativa.

3.- El documento elaborado para el pago de la nómina deberá estar firmado por quienes lo hicieron y revisaron del área de Recursos Humanos, llevar el visto bueno del área de Contabilidad y autorizado por la Dirección Administrativa y la Dirección General.

4.- No está autorizado el pago por concepto de tiempo extra a empleados con nombramiento de: Director General, Directores y Coordinadores de Área* o personal con categoría de confianza, ya que es parte de sus funciones el apoyar las actividades fuera del horario normal de trabajo, cuando éste así se requiera. *En el caso de los coordinadores se pagará tiempo por tiempo previa solicitud.

5.- Las horas extras se registrarán conforme a lo que establecen los artículos 123, apartado A, fracción XI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65, 66 y 67 de la Ley Federal del Trabajo.

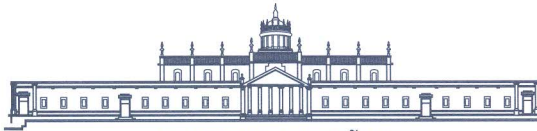
6.- Para contabilizar las horas extras éstas deberán estar registradas en el reloj digital y/o en las tarjetas de checado manual y soportadas con una copia de la constancia de éste tiempo.

Nota: en caso de que el reloj digital no funcione, sólo se basarán en la tarjeta de asistencia.

7.- Cuando se requiera que el empleado trabaje en su día de descanso, éste deberá ser cubierto con un salario doble al día ordinario, o podrá cambiarlo por otro día de descanso y considerarse tiempo por tiempo, si esto es su deseo y lo autoriza su jefe inmediato. Para merecer la prestación de pago por puntualidad, también en las guardias deberá llegar a la hora señalada, según su horario asignado. Las guardias no serán obligatorias y serán sugeridas por el jefe de área bajo un rol establecido, quien especificará las labores a cumplir.

Sesión Ordinaria del Consejo Directivo, 23 de octubre de 2012. 2

INSTITUTO CULTURAL CABAÑAS



HOSPICIO CABAÑAS
Patrimonio de la Humanidad

POLÍTICAS BÁSICAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO CULTURAL CABAÑAS

8.- Por ser el Instituto Cultural Cabañas un Museo que otorga servicios de atención al público en general, es necesario que parte del personal labore sábados y domingos, lo cual estará previamente estipulado en su nombramiento y en su tarjeta de asistencia; en caso de guardias, éstas deberán ser autorizadas por la Dirección General y/o Dirección Administrativa.

9.- También podrá prolongarse la jornada de trabajo por circunstancias extraordinarias, sin exceder nunca de tres horas diarias ni de tres veces en una semana". Estas nueve horas se considerarán de lunes a domingo invariablemente.
En base al título tercero Capítulo II artículo 66 de la Ley Federal del Trabajo.

10.- Los trabajadores que presten sus servicios los días domingo, tendrán derecho a una prima adicional correspondiente al 25% de salario de los días ordinarios de trabajo (de acuerdo con el artículo 71 de la Ley Federal del Trabajo).

11.- Se entregarán los formatos para pagos de tiempo extra en el área de Recursos Humanos, a más tardar en los tres días posteriores al primero y quince de cada mes, para ser contabilizados y revisados, los cuales se pasarán a firma del Director Administrativo y Director General, quedando en el entendido que no se podrán pagar tiempos extras demorados mayores a un mes de antigüedad.

12.- Se deberán utilizar los diferentes formatos, de acuerdo al concepto a pagar (guardias, tiempo extra y eventos), autorizados por su jefe inmediato.

13.- En caso de que existan dudas en el registro de sus tiempos extras, o no se puedan comprobar, estos no podrán ser autorizados por la Dirección Administrativa, ya que carecen de sustento ante la Contraloría del Estado.

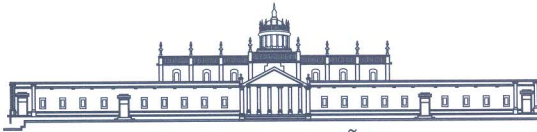
14.- Cada formato de pago por tiempo extra, por evento o por guardia, deberá tener anexa invariablemente su nota de comida, y si salió después de las 22 horas la nota de taxi (las notas de comida deberán de tener el RFC, así como los datos del organismo y estar firmadas por el trabajador con nombre completo y deberán indicar el evento en el que participó)* Esta prestación está incluida en el Contrato Colectivo de Trabajo.

15.- El tiempo de entrega de los formatos de pago de tiempos extras, guardias o por eventos, deberán de sujetarse a los calendarios previamente estipulados (*tres días posteriores a los días primero y quince de cada mes*) y creados en las áreas de Contabilidad y Recursos Humanos.

16.- Los trabajadores que por necesidades del servicio laboren en su día de descanso obligatorio, percibirán un 200% más del sueldo por el servicio prestado; los días de

Sesión Ordinaria del Consejo Directivo, 23 de octubre de 2012. 3

INSTITUTO CULTURAL CABAÑAS



HOSPICIO CABAÑAS
Patrimonio de la Humanidad

POLÍTICAS BÁSICAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO CULTURAL CABAÑAS

guardia estarán organizados por roles con el responsable de cada área, ya sea Vigilancia, Atención a Visitantes y/o Intendencia y serán autorizados por la Dirección Administrativa y/o Dirección General.

17.- Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración, según el artículo 79 del capítulo III de la Ley Federal del Trabajo.

18.- Los trabajadores no podrán permanecer en el edificio antes ó después de su horario de trabajo estipulado, excepto el personal administrativo previamente autorizado.

ASISTENCIAS, FALTAS Y RETARDOS

1.- El trabajador deberá de registrar su asistencia de manera personal, mediante los mecanismos que el propio Instituto determine y serán sancionados quienes registren la asistencia de otro trabajador.

2.- El trabajador que tenga más de tres retardos en un mes será sancionado con la suspensión de un día de labores, que le será notificado con una anticipación mínima de 24 horas y esta suspensión no aplicará en días ligados a sus descansos.

3.- Las faltas de asistencia por causas de enfermedad, únicamente serán justificadas si se acredita la incapacidad mediante un documento expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, la que deberá de ser turnada a la Dirección Administrativa durante los tres días hábiles siguientes a la fecha de expedición.

4.- En caso de que no se registre su entrada o salida en el sistema digital, ésta deberá ser justificada y autorizada por su jefe inmediato, quien deberá anexar la documentación de dicha incidencia, la que deberá presentarse ante la Dirección Administrativa para que se autorice y en caso de que no se justifique ésta se descontará el día.

5.- Los trabajadores que hayan observado rigurosa puntualidad en un mes sin incidencias, gozarán de un pago adicional como estímulo a su puntualidad, incluyendo los días en que se queden de guardia y en eventos.

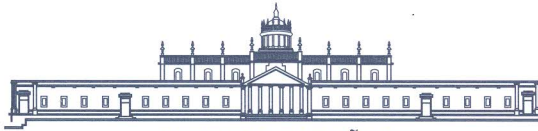
DÍAS ECONOMICOS

1.- El trabajador tendrá derecho de inasistir con goce de sueldo a sus labores hasta por seis días en el año, previa autorización del Director Administrativo. (Capítulo VII Fracción I)

a) Los días económicos no serán acumulables y deberán tomarse dentro de los periodos que se establecen para disfrutarlos; no están autorizados en periodos inmediatos a vacaciones ni en días anexos a puentes; el área correspondiente deberá tramitarlos ante la Dirección Administrativa con un mínimo de ocho días naturales antes de que

Sesión Ordinaria del Consejo Directivo, 23 de octubre de 2012. 4

INSTITUTO CULTURAL CABAÑAS



HOSPICIO CABAÑAS
Patrimonio de la Humanidad

POLÍTICAS BÁSICAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO CULTURAL CABAÑAS

sean tomados. En el caso de una emergencia será resuelto por la Dirección Administrativa y/o la Dirección General.

- b) Los días económicos podrán pegarse con su descanso; en el caso del personal que trabaje de lunes a viernes, podrá tomar un día en lunes.
- c) Cada responsable de área deberá tramitar estos días ante la Dirección Administrativa.
- d) Los días económicos se dividen en dos períodos: del 1ro. de enero al 30 de junio (tres días) y el segundo del 1ro. de julio al 31 de diciembre (tres días).
- e) Los días de antigüedad no tienen caducidad; estos no pueden ser ligados a su descanso, ni pegarlos a los días económicos y únicamente serán otorgados en forma anual de la siguiente forma: cada cinco años le corresponde un día otorgado, por diez años dos días, por quince años tres, por veinte años cuatro días y por veinticinco años cinco días.

UNIFORMES

1.- La institución otorgará uniformes y quien los reciba estará obligado a portarlos sin accesorios ni modificaciones (ejemplo: gorras, lentes oscuros, etc.) en sus horas de trabajo y en las mejores condiciones de limpieza y cuidado.

(En el área de Intendencia se les otorga batas, pantalones y playeras; en el caso del área de Vigilancia camisas y pantalones de vestir).

2.- El personal de mantenimiento deberá portar el equipo de seguridad en general en todo momento.

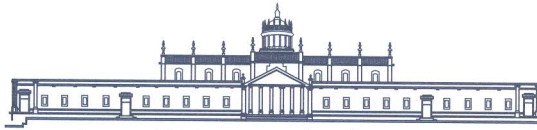
CREDENCIALES

1.- Es obligatoria la portación de gafetes o credenciales en forma visible, durante su jornada laboral.

2.- La credencial es personal e intransferible y el trabajador que preste su credencial a una tercera persona será sancionado.

Sesión Ordinaria del Consejo Directivo, 23 de octubre de 2012. 5

INSTITUTO CULTURAL CABAÑAS



HOSPICIO CABAÑAS
Patrimonio de la Humanidad

POLÍTICAS BÁSICAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO CULTURAL CABAÑAS

CAPITALIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

1. INTRODUCCIÓN

La finalidad del Instituto Cultural Cabañas, a través de su Administración y mediante sus políticas y lineamientos, será la de consolidar el funcionamiento del propio Instituto e informar correcta y oportunamente sobre la aplicación de la normatividad vigente a la administración pública del Gobierno Estatal.

El actuar del organismo, en el rubro de capitalización de activos fijos, se regirá en el marco de la transparencia y la legalidad, apoyándose en las directrices que emita la Secretaría de Administración del Estado, de conformidad al artículo 38 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

El Instituto, de acuerdo a su Ley Orgánica tiene como objetivos principales:

1. Preservar, investigar y divulgar la obra de José Clemente Orozco.
2. Fungir como depositario del Museo Taller José Clemente Orozco.
3. Vigilar permanentemente la adecuada conservación de los murales de José Clemente Orozco, que son propiedad del Gobierno del Estado.
4. Acrecentar el activo de la obra de José Clemente Orozco propiedad del Gobierno del Estado, procurando la concentración que sea factible de sus obras que se encuentren dispersas, y de acuerdo al presupuesto que sea asignado para ello.

La emisión del presente documento tiene la finalidad de normar la capitalización de los activos fijos del Instituto Cultural Cabañas, sin que pierda la esencia de las leyes y políticas vigentes del Gobierno del Estado de Jalisco.

2. POLÍTICAS GENERALES

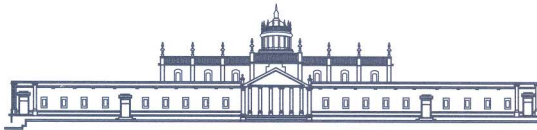
2.1. El objetivo de la capitalización de los activos fijos será el de mantener el inventario actualizado con activos necesarios que cumplan el requisito de buen estado, importe mínimo y calidad requerida, de acuerdo al presupuesto asignado.

El Instituto Cultural Cabañas emitirá normas y procedimientos relacionados con la capitalización de activos fijos, que permitan la integración a un inventario confiable y resguardable por las diferentes áreas.

Sesión Ordinaria del Consejo Directivo, 23 de octubre de 2012.

6

INSTITUTO CULTURAL CABAÑAS



HOSPICIO CABAÑAS
Patrimonio de la Humanidad

POLÍTICAS BÁSICAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO CULTURAL CABAÑAS

2.2. Las políticas administrativas que el Instituto Cultural Cabañas emita, en el ejercicio de sus funciones, deberán cumplirse en sus términos por las áreas involucradas, las cuales estarán sujetas a la supervisión de la Dirección Administrativa o a quien se designe para la realización de dicha actividad. Y en caso de incumplimiento, quedarán sujetos a la intervención de las autoridades competentes para fincar las acciones que correspondan, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

2.3. La Dirección Administrativa o su equivalente será la responsable de comunicar y dar seguimiento al entendimiento y cumplimiento de las políticas, por medio de sus encargados o responsables de área.

2.4. El presente documento se difundirá actualizado, a través del medio informativo escrito, o cualquier instrumento de comunicación que para ello se designe, todas las veces que sea necesario siempre que haya cambios a la norma existente, las que deberán ser observadas por las áreas respectivas.

3.- ACTIVOS FIJOS

3.1. Generalidades:

a) La Dirección Administrativa designará al responsable de actualizar la información referente a los Activos Fijos, quien deberá realizar la administración directa, la distribución, asignación y reasignación de los activos fijos, mediante el formato que para ello se designe.

b) El alta de bienes en el inventario deberá ser inmediata a su recepción; las cuales podrán ser:

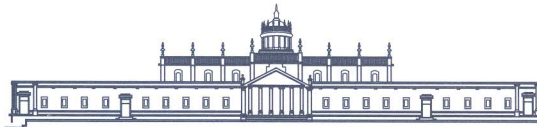
- 1) Compra
- 2) Donación
- 3) Transferencia y comodato
- 4) Verificación de inventarios

La Coordinación de Compras, recibirá de las Direcciones y de las otras Coordinaciones, las requisiciones de material con las características y especificaciones definidas que se necesitan para el desarrollo de sus actividades.

c) Una vez adquirido el material, se tendrá que verificar que el bien cumpla las condiciones técnicas requeridas y posteriormente se debe generar los números de

Sesión Ordinaria del Consejo Directivo, 23 de octubre de 2012. 7

INSTITUTO CULTURAL CABAÑAS



HOSPICIO CABAÑAS
Patrimonio de la Humanidad

POLÍTICAS BÁSICAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO CULTURAL CABAÑAS

inventario, rotularse y elaborar el resguardo. Deberá asignarse destino al bien e identificar al responsable de su custodia, quien tendrá el cargo patrimonial por su tenencia.

d) El área de contabilidad realizará inspecciones en forma trimestral a los activos fijos asignados, tanto en lo documental como en lo físico, con el fin de localizar fallas, faltantes, daños o inexistencias de activos y así poder realizar mejoras en el proceso que contribuyan el correcto funcionamiento del área.

e) El Coordinador de Compras será el responsable de elaborar un informe de los activos fijos del organismo, mediante el formato que para ello se establezca y reportará a la Dirección Administrativa sobre las actividades realizadas.

f) La Dirección Administrativa le informará con oportunidad al Coordinador de Compras el procedimiento a seguir para el manejo de dichos activos.

4.- PROCEDIMIENTO

4.1. Los activos fijos estarán asignado a las áreas que integran el Instituto Cultural Cabañas, de conformidad a sus funciones.

4.2. Serán utilizados únicamente para satisfacer las necesidades de trabajo y en ningún momento para beneficio personal o de cualquier actividad diferente a la asignada.

4.3. Se deberá cumplir con las disposiciones emanadas de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, las Políticas del Instituto en este rubro y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

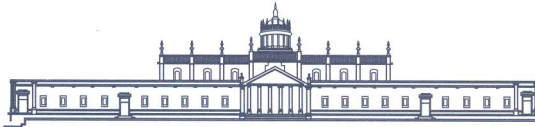
Será capitalizado todo activo superior a 35 salarios mínimos del Distrito Federal, lo anterior de conformidad a los acuerdos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en relación al registro y valoración del patrimonio, debiendo ser éste un activo fijo incorporado a la contabilidad, así como a la relación de resguardo del área que le haya sido asignado.

El valor de cualquier otro bien adquirido que sea inferior a la cantidad anteriormente mencionada, será clasificado directamente en el gasto correspondiente, que marque el Clasificador por Objeto del Gasto, así como por la Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente.

Sesión Ordinaria del Consejo Directivo, 23 de octubre de 2012.

8

INSTITUTO CULTURAL CABAÑAS



HOSPICIO CABAÑAS
Patrimonio de la Humanidad

POLÍTICAS BÁSICAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO CULTURAL CABAÑAS

4.4. Se deberá utilizar un formato de asignación denominado Resguardo de Activos Fijos, mismo que será canalizado a las diferentes áreas con la descripción de los bienes, el cual deberá contener: fecha de elaboración, nombre y firma de recepción, descripción y cantidad, así como cualquier otro concepto que sea necesario.

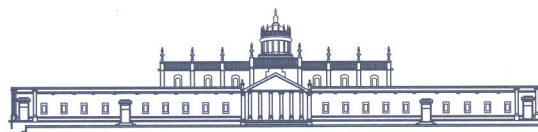
4.5. El trabajador al que se le asigne el activo fijo, deberá firmar de recibido con el compromiso especificado en el punto 4.2 y deberá conservarlo con responsabilidad y en perfectas condiciones. Así mismo, deberá conservar copia del formato de asignación, así como cualquier movimiento del mismo (adhesión, cambio, baja, etc.).

4.6. En caso de existir fallas, daños, robos, extravíos, cambios o cualquier movimiento que modifique la asignación inicial, el responsable deberá notificarlo inmediatamente en forma verbal y mediante escrito al Coordinador de Compras.

4.7. En caso de faltar algún activo fijo al personal que le fue asignado, éste será responsable directo, no obstante haberlo expuesto, denunciado o informado al Coordinador de Compras, así como de haber presentado una denuncia ante la autoridad competente.

4.8. Independientemente de la situación anterior, el activo fijo deberá ser reintegrado en caso de ser necesario para el desempeño del trabajo cotidiano y que pudiera interrumpir los procesos de desarrollo del Instituto Cultural Cabañas.

4.9. Podrán adicionarse todos los reportes de control que sean necesarios, para el correcto funcionamiento de la operación administrativa del manejo de los activos fijos en todas las áreas del Instituto Cultural Cabañas.



HOSPICIO CABAÑAS
Patrimonio de la Humanidad

POLÍTICAS BÁSICAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO CULTURAL CABAÑAS

MANEJO DE CAJA CHICA O FONDOS REVOLVENTES

Concepto de caja chica

Asignación económica que se utiliza en gastos originados por actividades propias de cada dirección.

Cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo que se asigna a un empleado, en caja o en depósitos, disponible para desembolsos menores, que generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo.

¿Cuándo debe comprobarse?

La comprobación del fondo de caja chica se efectuará a más tardar el primer viernes de cada mes siguiente al que se efectuaron los gastos, si por casualidad fuera un día festivo este pasará al siguiente día hábil.

Recuperación del fondo fijo:

Se realizará la revisión y la elaboración del cheque respectivo para recuperar el efectivo del fondo fijo, el cual no podrá ser mayor al 10% de fondo de caja chica asignado.

Otras compras y/o servicios deberán solicitarse a la Dirección Administrativa, sólo en aquellos casos en que la Dirección Administrativa no cuente en su reserva con los recursos solicitados, podrán disponer del fondo de caja chica para realizar los gastos propios de la Dirección ó Coordinación, siempre y cuando se encuentren señalados en el Clasificador por Objeto de Gasto y con autorización del Director Administrativo.

Cómo debe comprobarse:

El total de las notas deberán presentarse a la Dirección Administrativa, junto con su relación correspondiente, anexando además el formato de solicitud y comprobación de recursos, incluyendo tanto la solicitud, relación y comprobantes, los vistos buenos del responsable del área y del Director Administrativo y en los casos de gastos especiales también del Director General.

REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS PARA EL SOPORTE DEL GASTO

1.- Las facturas deberán contener:

La razón social de la empresa o el nombre de la persona física.

Domicilio de la negociación.

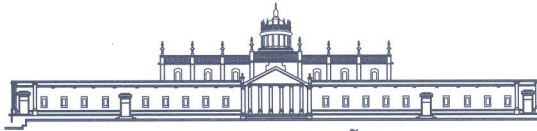
Número del folio y cédula de identificación impresos en la factura; en general, deberán contar con todos los registros fiscales correspondientes.

Lugar y fecha de expedición.

Registro Federal de Contribuyentes.

Sesión Ordinaria del Consejo Directivo, 23 de octubre de 2012. 10

INSTITUTO CULTURAL CABAÑAS



HOSPICIO CABAÑAS
Patrimonio de la Humanidad

POLÍTICAS BÁSICAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO CULTURAL CABAÑAS

Fecha de vigencia, folio, número y año de aprobación, en su caso, sello digital, código de barras bidimensional y/o nota de la factura que diga contribuyente autorizado para imprimir sus propios comprobantes, así como la leyenda del régimen en que tributa el proveedor.

Cantidad y descripción de los artículos.

Los gastos realizados mediante el fondo revolvente podrán ser hasta por \$12,500.00 IVA incluido.

En caso de gastos menores a \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) estos podrán ser soportados por notas, tickets y/o vales de comprobantes de gastos autorizados por el Director Administrativo.

Se deberá de especificar la forma de pago, que en el caso del fondo revolvente siempre será en efectivo.

2.- Para toda aquella documentación comprobatoria del gasto, deberán presentar los originales de las facturas, notas y tickets, que deberán ser expedidos a nombre del Instituto Cultural Cabañas, con domicilio en Calle Cabañas No. 8 Colonia las Fresas, con el RFC ICC-801113-PV6 sin tachaduras, alteraciones o enmendaduras, y en una sola tinta, ya sea a mano o en máquina o computadora, indicando también:

Artículo ó descripción del servicio.

Cantidad del producto en cuestión.

Precio unitario.

Importe total con número y letra.

IVA desglosado.

Nombre, firma y fecha de recibido por el bien ó servicio.

Breve descripción del uso del bien o servicio (área donde se utilizará ó aplicará para que evento y por qué).

Visto bueno del Director Administrativo, quien también deberá plasmar su rúbrica dentro del comprobante.

Todos los documentos deberán estar incorporados por una relación que llevará firma del responsable del trámite, el visto bueno del Director Administrativo y la firma del Director General, en el caso de que ésta derive de su fondo revolvente.

3.- En el caso de efectuar compras en establecimientos que expidan notas con ticket anexos, invariablemente estos deberán ser presentados para hacer posible su trámite.

La cantidad facturada debe corresponder al total de tickets y especificar los artículos comprados.

Sesión Ordinaria del Consejo Directivo, 23 de octubre de 2012. 11

INSTITUTO CULTURAL CABAÑAS



HOSPICIO CABAÑAS
Patrimonio de la Humanidad

POLÍTICAS BÁSICAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO CULTURAL CABAÑAS

- 4.- En aquellos comprobantes que presenten explícita la leyenda: "no será válido sin sello, firma del cajero y registro de máquina" y que carezcan de ello, no se autorizarán y por consecuencia serán devueltos.
- 5.- No se aceptarán como comprobantes de gastos, presupuestos o pedidos.
- 6.- No se autorizan facturas, notas, recibos o tickets por artículos varios. Estos deberán especificar el tipo de gasto que comprenden.
- 7.- En el caso de presentar facturas por concepto de servicios y/o refacciones para vehículos oficiales, estas deberán describir las características de la unidad como son:

Marca, modelo, número de placas, tipo y cilindraje, así como anexar la orden del servicio y el desglose con el importe de las refacciones utilizadas y la mano de obra, sí es el caso.
- 8.- Los comprobantes de adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios deberán ser individuales por cada una de las partidas presupuestales descritas anteriormente, evitando agregar en facturas, notas o recibos, artículos que correspondan a dos ó más partidas presupuestales.
- 9.- La documentación comprobatoria del gasto deberá corresponder al mes calendario en que se realice o del mes inmediato anterior, e invariablemente se anexará en la suma la documentación que se tramite.
10. La falta de algunos de los requisitos mencionados anteriormente en la documentación comprobatoria, tendrá como consecuencia la improcedencia del documento y, por lo tanto, su importe no será cubierto por la Dirección Administrativa y en caso de haberle proporcionado anticipadamente el dinero deberá de reintegrarlo.

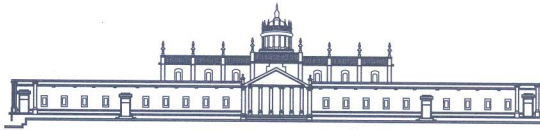
GASTOS QUE NO PROCEDEN

- 1.- Los arreglos florales o frutales, la compra de bocadillos, embutidos, refrescos y solo procederán cuando sean tramitados a través de las Direcciones Administrativa y General y estos sean justificados y utilizados para un evento.
- 2.- Efectos personales como: desodorantes, pastas de dientes, artículos de limpieza personal, etc.
- 3.- Pago de propinas para algún servicio.

Sesión Ordinaria del Consejo Directivo, 23 de octubre de 2012.

12

INSTITUTO CULTURAL CABAÑAS



HOSPICIO CABAÑAS
Patrimonio de la Humanidad

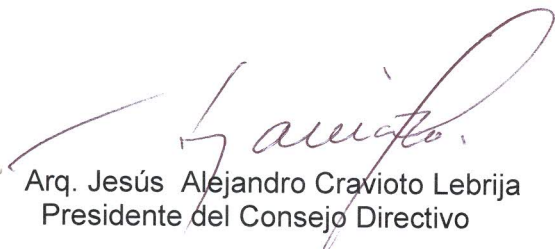
POLÍTICAS BÁSICAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO CULTURAL CABAÑAS

4.- Bebidas embriagantes, chocolates, dulces, cigarros, pasteles y objetos decorativos, si estos son para uso personal, sin embargo, si alguno de estos es utilizado para un evento puede justificarse su compra.

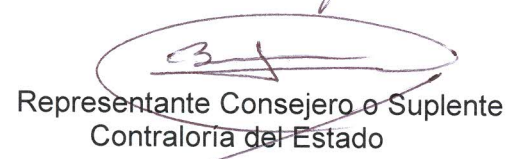
GENERALIDADES:

1.- Las presentes Políticas Básicas Administrativas del Instituto Cultural Cabañas entrarán en vigor al día hábil siguiente a su autorización por el Consejo Directivo y deberán hacerse del conocimiento de los empleados del Instituto Cultural Cabañas.

2.- Lo no previsto en las presentes Políticas Básicas Administrativas del Instituto Cultural Cabañas se regirá de conformidad a las Políticas Administrativas vigentes emitidas por la Secretaría de Administración y de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco.


Arq. Jesús Alejandro Cravioto Lebrija
Presidente del Consejo Directivo


Lic. Cecilia Wolf Madero
Secretaria del Consejo Directivo


Representante Consejero o Suplente
Contraloría del Estado


Representante Consejero o Suplente
Secretaría de Educación


Representante Consejero o Suplente
Universidad de Guadalajara


Representante Consejero o Suplente
Instituto Nacional de Bellas Artes


Representante Consejero o Suplente
Gobierno Municipal de Guadalajara

Sesión Ordinaria del Consejo Directivo, 23 de octubre de 2012. 13

INSTITUTO CULTURAL CABAÑAS