



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

Manual de Organización

Museo Sonora en la Revolución

Unidos logramos más

julio de 2016

Manual de Organización

Museo Sonora en la Revolución

Elaboró

C. Lourdes Beatriz Sánchez Ruiz
/Subdirectora de Administración y
Operación

Presentó

Lic. Priscila Margarita Valenzuela Araux
/Directora General del MUSOR

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
DS/1326-2016 de fecha 07/07/2016".

Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigramas
- VII. Objetivos y Funciones
- VIII. Bibliografía

Introducción

El presente manual de organización ha sido elaborado con apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General, obedeciendo la necesidad y obligación de que toda dependencia y entidad del ejecutivo estatal deberá elaborar o actualizar este tipo de instrumentos de apoyo administrativo, el cual contribuye a reflejar un conocimiento preciso de la estructura orgánica y de las funciones de toda organización.

Por lo anterior, el Museo Sonora en la Revolución, pone a disposición de funcionarios y empleados adscritos a la misma el presente documento con el objeto de que a través del, puedan tener una comprensión clara de la base legal, atribuciones, estructura orgánica y los objetivos y funciones de los órganos que lo integran.

Este documento estará sujeto a cambios en su contenido como consecuencia de modificaciones en la estructura orgánica, o reasignación de funciones de las áreas que la integran.

Antecedentes

En el 2009, en vísperas del Aniversario de la Revolución Mexicana, el Gobierno del Estado de Sonora definió sus estrategias para conmemorar este importante episodio de la vida e historia nacional, con el objetivo de conservar y mejorar el patrimonio histórico, cultural y arquitectónico, así como enriquecer programas y acciones de educación con enseñanzas artísticas y contenidos culturales.

En el marco de este periodo histórico, para resaltar los hechos que tuvieron lugar en el Estado de Sonora, los personajes y figuras públicas, se concibió la idea de crear este Museo, buscando resaltar el papel de Sonora en su desarrollo y en la restauración del México postrevolucionario.

Su creación obedece al hecho de que no existía un museo en su tipo en el Noroeste de México, lo que permitió al Estado de Sonora figurar en un liderazgo en la promoción histórica y cultural interactiva y creativa.

Otro objetivo a alcanzar con el Museo fue posicionar en el conocimiento de la sociedad, principalmente en la población escolar, el papel preponderante de las etnias mayo y yaqui en la lucha, para resaltar el papel que desempeñaron en la construcción y consolidación del México moderno. Además, se busca preservar los acervos históricos únicos e invaluable de la Familia Obregón Tapia, rescatando valores y tradiciones culturales que servirán de ejemplo y guía a las nuevas generaciones.

El 21 de Mayo de 2009, en el Boletín Oficial No. 41 del Gobierno del Estado, se decreta la creación de un Órgano Descentralizado denominado Museo Sonora en la Revolución, el cual cuenta desde sus inicios con la estructura plasmada en este documento.

Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (Boletín Oficial No. 53, sección XVII, del 30 de diciembre de 1985).
- Ley No° 40 de Planeación del Estado de Sonora (B.O. No. 10 del 2 de Febrero de 1984).
- Ley No° 113 del Presupuestos de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. (B.O. No. 41 sección I del 19 de Noviembre de 1987).
- Ley No° 6 de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. (B.O. No. 46 Sección I del 8 de Diciembre de 1988).
- Ley No° 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora (B.O. No. 17 del 27 de Agosto de 1977).
- Ley No° 54 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios (B.O. No. 29 Sección II del 9 de Abril de 1984).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora (B.O. No. 39 Sección I del 12 de Noviembre de 1987).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.(B.O. No. 8 Sección I del 26 de Enero de 1989).
- Reglamento de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (B.O. No. 16 Sección I del 24 de Agosto de 1989).
- Decreto No. 41, que crea el Museo Sonora en la Revolución (B.O. 41 del 21-V-2009).
- Reglamento Interior del Museo Sonora en la Revolución (B.O. N°. 6 Secc I del 18 de julio del 2013).

Atribuciones

Decreto No° 41 que crea el Museo Sonora en la Revolución.

Artículo 3°.- Para cumplir con su objeto, El Museo Sonora en la Revolución tendrá las facultades y obligaciones:

- I. Integrar y conservar el acervo de “El Organismo”;
- II. Proporcionar, administrar, coordinar y optimizar los materiales y servicios de “El Organismo”;
- III. Proporcionar los servicios que permitan que la población escolar que visite “El Organismo” enriquezca su formación cultural e histórica;
- IV. Colaborar con la Comisión Estatal para la Conmemoración del Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución Mexicana, en la preparación y desarrollo de los programas donde se destaque la participación y aportaciones de Sonora y de los sonorenses al movimiento revolucionario de 1910;
- V. Organizar y realizar eventos, foros, conferencias, coloquios, expresiones, homenajes, conmemoraciones y demás festividades relacionadas con el tema de la Revolución Mexicana;
- VI. Organizar y desarrollar programas de intercambio museográfico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales o de investigación artística, estatales, nacionales o del extranjero;
- VII. Expedir las disposiciones necesarias relativas a la operación, acceso y uso de los servicios que preste “El Organismo”; y
- VIII. Realizar todos los actos conducentes o necesarios en cumplimiento de su objeto y la formación de su patrimonio.

Reglamento Interior del Museo Sonora en la Revolución.

ARTÍCULO 18.- El Director General del Organismo, además de las facultades y obligaciones que le confieren los artículos 42 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y 11° del Decreto que crea un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado “Museo Sonora en la Revolución”, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con los titulares de la unidad administrativa, áreas y servidores públicos a su cargo el despacho de los asuntos de la competencia de estos, cuando así lo considere necesario;
- II. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar a la Junta Directiva informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;

III. Proporcionar al Comisario Público Oficial o Ciudadano designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;

IV. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo a la normatividad en la materia;

V. Someter a consideración de la Junta Directiva, a más tardar en la primer quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;

VI. Conducir al reconocimiento de las artes visuales a través de diversas exposiciones de índole local, regional, nacional e internacional;

VII. Definir con el personal correspondiente a su cargo la correcta impartición y promoción de actividades que promuevan la cultura artística y patrimonio histórico local y regional;

VIII. Actuar como Representante legal con pleno y general poder para actos de administración y de dominio, pleitos y cobranzas y todas las facultades generales y especiales que conforme a la ley, requieran cláusula especial; pero para vender, enajenar o gravar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Museo, será necesario el acuerdo previo de la Junta Directiva; así como, tendrá facultades para formular querellas otorgar el perdón extintivo de la acción penal, así como para promover y desistirse del juicio de amparo en relación a los asuntos o actividades del Museo;

IX. Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, respecto a la obligación de atender las solicitudes de información que hagan los ciudadanos al Museo; y

X. Realizar las demás atribuciones que se le requieran, así como de los que se le asignen en otras leyes aplicables, o expresamente le encomiende la Junta Directiva.

Estructura Orgánica

91.01 - Dirección General

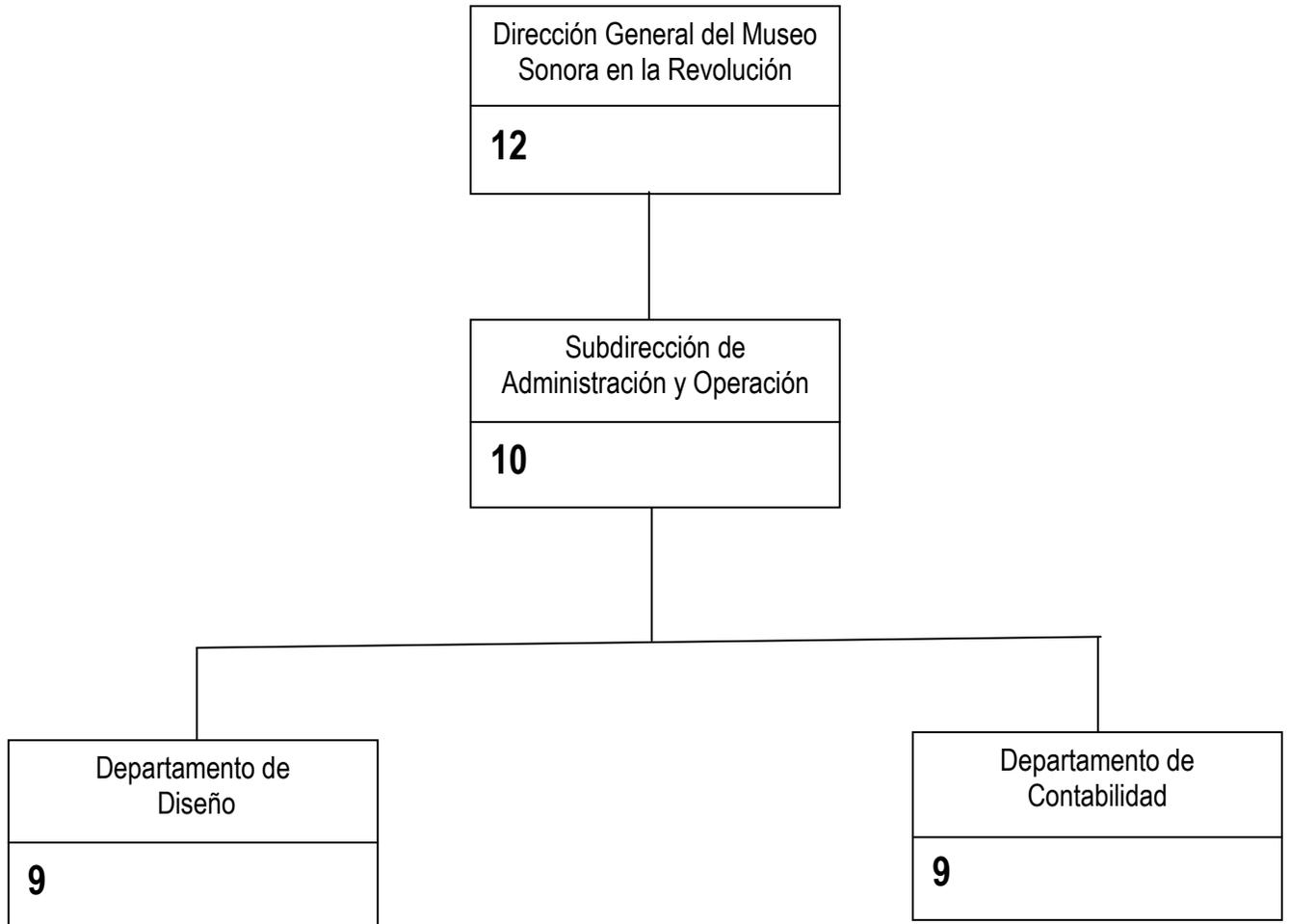
91.01.01 - Subdirección de Administración y Operación

91.01.01.01 - Departamento de Diseño

91.01.01.02 - Departamento de Contabilidad

MUSEO SONORA EN LA REVOLUCIÓN

Organigrama



Objetivos y Funciones

91.01 Dirección General

Objetivo:

Gestionar y administrar los recursos necesarios para la operación eficiente y reconocida del Museo Sonora en la Revolución, de acuerdo con los programas, objetivos y metas asignadas, para ofrecer a los usuarios los mejores servicios.

Funciones:

- Administrar el Museo, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Aplicar los sistemas y procedimientos de control y evaluación interna de las Unidades Administrativas.
- Fijar, dirigir y controlar los objetivos y prioridades que determine la Junta Directiva.
- Someter a consideración de la Junta Directiva, los asuntos encomendados a la Dirección General.
- Rendir el informe de las actividades del Museo ante la Junta Directiva cuando así se requiera.
- Representar legalmente a la Institución ante terceras personas y delegar su representación a las unidades administrativas, cuando así lo estime conveniente;
- Formular los programas Institucionales así como el Presupuesto del Museo, con apoyo de la Subdirección de Administración y Operación y las áreas a su cargo, presentándolos ante la Junta Directiva dentro de los plazos respectivos para su aprobación.
- Fijar las medidas necesarias para hacer eficiente, racional y transparente la administración de recursos humanos, materiales, financieros y de los bienes y servicios que aseguren la consecución del objeto del Museo.
- Presentar a consideración de la Junta Directiva los estados financieros, balances y demás informes que le sean solicitados sobre los asuntos del Museo;
- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades inherentes a la óptima operación del Museo.
- Supervisar el cumplimiento de las metas programadas, así como el control y seguimiento del presupuesto autorizado.
- Representar al Museo ante las dependencias estatales y municipales por asuntos propios de la Institución.
- Elaborar proyectos para expandir los servicios, presentándolos a la Junta Directiva para su

aprobación y al Patronato para su asesoría y apoyo.

-Elaborar e implementar proyectos encaminados a ampliar y/o mejorar las instalaciones físicas y espacios del Museo, presentándolos a la Junta Directiva para su autorización y gestión de los recursos necesarios.

- Constituir un medio de apoyo a los organismos sociales y particulares interesados en la promoción de la cultura y la historia regional;

- Promover y apoyar proyectos de nuevas actividades culturales y expresiones artísticas para su presentación en el Museo.

- Procurar que toda innovación de los mecanismos de exposición le sean las adecuados para una mayor proyección del Museo.

- Establecer las directrices que promuevan la participación del sector público, social y privado en la realización de eventos culturales.

- Promover la realización de eventos culturales en los que se procure la conservación de las características locales, costumbres y tradiciones regionales, así como la exaltación de los valores de la comunidad sonoreNSE.

- Celebrar con aprobación de su Junta Directiva los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Museo.

- Suscribir los convenios y contratos que se celebren a través del Museo.

- Implementar las medidas necesarias para otorgar al personal del Museo cursos, talleres u otras actividades afines con el propósito de capacitarlos, adiestrarlos y actualizarlos periódicamente para el mejor desempeño de sus funciones.

- Difundir y promover las actividades del Museo en los distintos medios de comunicación.

- Consolidar y ampliar los servicios existentes, así como promover los mismos a través de convenios con instituciones y promoción entre la comunidad.

- Gestionar la obtención de aportaciones, patrocinios e ingresos propios para el cumplimiento del objeto del Museo y sus actividades, apegándose a las disposiciones legales conducentes.

- Suscribir y expedir los nombramientos de los servidores públicos de confianza que formen parte de la estructura orgánica del Museo, aprobados previamente por la Junta Directiva.

- Gestionar recursos, mejoras salariales, creación de plazas y mejoramiento general del Museo ante el Gobierno del Estado y otras Instancias federales, estatales y municipales.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

91.01.01 Subdirección de Administración y Operación

Objetivo:

Operar en forma oportuna y racional los recursos humanos, materiales y financieros, con el propósito de obtener un óptimo aprovechamiento de los mismos en apego a los objetivos y metas de la Dirección General.

Funciones:

- Dirigir y resolver en base a los lineamientos que fije la Dirección General, los asuntos relativos a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Fijar con base en las políticas que señale la Dirección General, los lineamientos a los cuales se deberá ajustar la expedición de nombramientos de personal.
- Vigilar el correcto y oportuno ejercicio y control del presupuesto autorizado a la Entidad, así como proponer las modificaciones que se requieran, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos de las Disposiciones de Racionalidad y disciplina presupuestal que establece la Dirección General y demás ordenamientos aplicables.
- Suministrar el material y equipo de oficina requeridos para el buen funcionamiento del Organismo.
- Supervisar las actividades de registro y control de personal en el Organismo, así como la permanente actualización de las mismas.
- Determinar las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal adscrito al Organismo.
- Elaborar y mantener permanentemente actualizados los manuales administrativos del Organismo.
- Verificar la nómina de pago y presentar a Dirección General.
- Custodiar el archivo de contabilidad.
- Llevar a cabo los inventarios de activos fijos propiedad del Organismo.
- Diseñar e implementar en coordinación con los Departamentos a su cargo, la estrategia de medios para la promoción y difusión de las actividades del Museo.
- Establecer y mantener una buena relación con medios de comunicación locales y nacionales.
- Desarrollar los productos publicitarios para difusión en coordinación con el Departamento de Diseño.
- Establecer la comunicación con los diversos públicos del Museo, como donantes, visitantes

distinguidos y público en general.

- Llevar el control de los eventos desarrollados por las áreas a su cargo.
- Coordinar y supervisar el servicio de reservaciones a grupos escolares.
- Coordinar la emisión de los recibos de pago de grupos escolares y la recepción de pago en taquillas.
- Elaborar una base de datos sobre la asistencia al museo a través de visitas guiadas y taquilla.
- Realizar el mantenimiento general al edificio del Museo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

91.01.01.01 Departamento de Diseño

Objetivo:

Optimizar y posicionar la imagen del Museo Sonora en la Revolución a través de diseños gráficos, visuales y auditivos novedosos, que lo proyecten como un Museo moderno y controlar las actividades relacionadas con la correcta operación de las exhibiciones del Museo y el desarrollo de proyectos Museográficos .

Funciones:

- Desarrollar los productos publicitarios para difusión del Museo.
- Identificar y desarrollar los diseños gráficos, visuales y auditivos adecuados para la correcta presentación de los proyectos museográficos.
- Apoyar en el mantenimiento al equipo y piezas de museografía.
- Desarrollar programas de promoción de las actividades del museo.
- Coordinar acciones con el sector educativo y cultural para la realización de diversas actividades en beneficio del Museo;
- Planear y realizar proyectos museográficos, guías didácticas, áreas lúdicas, diálogos para visitas guiadas.
- Realizar investigaciones bibliográficas y elaborar materiales para la capacitación de guías sobre las exhibiciones que se presenten en el Museo;
- Desarrollar estrategias para itinerar y proponer la reubicación o distribución de las exhibiciones.
- Diseñar en conjunto con la Subdirección de Administración y Operación, el Programa de Capacitación de los guías de visitantes.
- Organizar el montaje y/o desmontaje de las exposiciones y eventos artísticos y culturales que se realizarán en el Museo.
- Coordinar el mantenimiento y conservación de las obras en exhibición y en resguardo del Museo, así como aquellas que corresponden a su acervo cultural.
- Reparar y/o acondicionar los sistemas de cómputo que dan servicio a todas las exhibiciones; así como la instalación de programas especiales, o soporte técnico en relación a las redes de intranet e Internet.
- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las exhibiciones.
- Actualizar la base de datos de las exhibiciones que se realicen en el Museo.
- Adquirir, inventariar y custodiar las herramientas, insumos, refacciones y equipos para el mantenimiento de las exhibiciones.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

91.01.01.02 Departamento de Contabilidad

Objetivo:

Coordinar las actividades del área de contabilidad a fin de informar en tiempo y en forma la información financiera y presupuestal del Museo Sonora en la Revolución, para la toma oportuna de decisiones y así optimizar los recursos y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos por el ente.

Funciones:

- Colaborar en la elaboración del anteproyecto de ingresos y egresos del Museo Sonora en la Revolución.
- Elaboración del avance financiero mensual, trimestral y cuenta pública.
- Actualizar los datos para la afectación de partidas presupuestales por programa.
- Informar a la Subdirección Administrativa, del comportamiento del presupuesto.
- Elaborar y presentar a Dirección General y Subdirección mensualmente los estados financieros del Organismo.
- Revisar y presentar oportunamente las declaraciones de los impuestos retenidos.
- Verificar que la expedición de cheques, así como los documentos comprobatorios de los gastos, correspondan a los ingresos autorizados.
- Verificar que se lleven al día los registros de ingresos y egresos.
- Supervisar los cortes de caja de los ingresos propios generados.
- Registrar, las aplicaciones de los diferentes fondos bipartitas.
- Elaborar las conciliaciones bancarias.
- Elaborar y presupuestar el Programa Operativo Anual que corresponda a la coordinación a su cargo.
- Apoyar en la planeación, organización y realización de los distintos eventos culturales que produzca o promueva el Museo Sonora en la Revolución con las demás áreas administrativas.
- Registrar y presentar en tiempo y en forma la información requerida sobre las actividades de su área, a través del llenado de formatos necesarios para el análisis y seguimiento de las metas programadas con periodicidad mensual, trimestral y anual.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

- Decreto que crea el Museo Sonora en la Revolución como un organismo descentralizado, en Boletín Oficial del 21 de Mayo de 2009, No° 41.
- Guía para la elaboración de Manuales de Organización, Secretaría de la Contraloría General (2015).