



SCG

# Manual de Procedimientos

Dirección General del Museo Sonora en la  
Revolución.

*agosto 2013*

# Manual de Procedimientos

Dirección General del Museo  
Sonora en la Revolución.

Elaboró

Titular de la Unidad Administrativa

Presentó

Titular de la Dependencia o Entidad

Validó

María Guadalupe Ruiz Durazo  
Secretaria 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  
S-1680-2013 de fecha 20/08/2013".

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

- Listado de Procedimientos

# Introducción

El manual de procedimientos de la Dirección General fue integrado en base a lo establecido en la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos emitida por la Secretaría de la Contraloría General, atendiendo el Plan Estatal de Desarrollo vigente y en cumplimiento con las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior del Museo Sonora en la Revolución, contiene el objetivo del manual, la Red de Procesos, la lista maestra de documentos y la presentación de los procedimientos operativos de la Dirección.

Cabe señalar que este documento será actualizado en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## **Objetivo del Manual**

Documentar los procedimientos del Museo Sonora en la Revolución integrando en forma ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se efectúan, los órganos que intervienen y los formatos a utilizar en el desarrollo de cada proceso, así como precisando las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de la unidad, para asegurar la transparencia y eficacia en la planeación, operación y desarrollo administrativo y ofrecer un servicio público de calidad, contribuyendo en el cumplimiento de la misión del Gobierno del Estado de Sonora.



# RED DE PROCESOS

Museo Sonora en la Revolución

Dirección General del Museo Sonora en la Revolución.

Fecha de Elaboración	Hojas
05/07/2013	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
91-DGM-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3.2	A,C	01	01	Convenios, acciones y programas	Alta Dirección	Director General	Definición de actividades y mecanismos de seguimiento de los asuntos; Convenios	Asuntos turnados / asuntos recibidos para su atención y seguimiento	01	Gestión, coordinación y seguimiento de asuntos	Asuntos atendidos	Asuntos atendidos/asuntos recibidos	unidades administrativas del MUSOR y público en general
3.2	A,C	01	01	Convenios, acciones y programas	Alta Dirección	Director General	Definición de actividades y mecanismos de seguimiento de los asuntos; Convenios	Asuntos turnados / asuntos recibidos para su atención y seguimiento	02	Elaboración y suscripción de convenios de colaboración y coordinación de acciones entre el MUSOR y diversas dependencias gubernamentales, Educativas y Asociaciones Civiles	Convenios suscritos	convenios suscritos/convenios programados	instituciones, dependencias gubernamentales, educativas y asociaciones civiles
3.2	B	02	02	Planeación y Operación Museográfica	Operativo	Director General	Apoyos Otorgados	Apoyos solicitados/ Apoyos Atendidos	03	Atención a solicitudes de apoyo para eventos artísticos y culturales en el Museo	Apoyos otorgados	apoyos atendidos/Apoyos solicitados	público en general
3.2	B	02	02	Planeación y Operación Museográfica	Operativo	Director General	Apoyos Otorgados	Apoyos solicitados/ Apoyos Atendidos	04	Visitas guiadas	Informe de visitas guiadas	visitas guiadas otorgadas/visitas programadas	público en general

3.2	B	02	02	Planeación y Operación Museográfica	Operativo	Director General	Apoyos Otorgados	Apoyos solicitados/ Apoyos Atendidos	05	Renta de espacios físicos en el Musor	Ingresos propios	Ingresos obtenidos por renta de espacios físicos del Musor/ ingresos programados obtener	Público en general
3.2	C	03	03	Administración eficiente de recursos	De Soporte	Subdirección de Administración y Operación	Informe de programa operativo anual	Metas planeadas	06	Servicios generales y apoyo administrativo	Informe trimestral cuenta pública	metas realizadas/metas planeadas	unidades administrativas del MUSOR
3.2	C	03	03	Administración eficiente de recursos	De Soporte	Subdirección de Administración y Operación	Informe de programa operativo anual	Metas planeadas	07	Gestión de proyectos y mantenimiento museográfico	Reporte de mantenimiento nuevos proyectos	incidencias atendidas/ incidencias reportadas	unidades administrativas del MUSOR y público en general

Catálogo de Macroprocesos	
01	Coordinación y vinculación Gobierno – Sociedad
02	Implementación de Servicios Museográficos e Impulso a la Cultura
03	Administración Interna

Catálogo de Facultades	
A	Participación Social y Vinculación
B	Fomentar la Cultura
C	Desarrollo Administrativo

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Nereyda Jiménez Rodríguez.- Jefa de Departamento de Proyectos y Museografía	C. Lourdes Beatriz Sánchez Ruiz.- Subdirectora de Administración y Operación	Secretaria de la Contraloría General



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Museo Sonora en la Revolución

Dirección General del Museo Sonora en la Revolución.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Gestión, coordinación y seguimiento de asuntos	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 91-DGM-P01/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 03/09/2013
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Dar respuesta oportuna a los asuntos recibidos vía oficio dirigidos a la Dirección General	
<b>II.- ALCANCE</b>	
Aplica a los asuntos recibidos en la Dirección General	
<b>III.- DEFINICIONES</b>	
D.G.: Dirección General MUSOR: Museo Sonora en la Revolución Asuntos: Correspondencia de cualquier índole recibida,	
<b>IV.- REFERENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento Interior del Museo Sonora en la Revolución</li> <li>- Manual de Organización del Museo Sonora en la Revolución</li> <li>- Decreto de Creación del Museo Sonora en la Revolución</li> </ul>	
<b>V.- POLITICAS</b>	
-Cumplir de forma oportuna y eficiente en la atención de asuntos recibidos, de acuerdo a lo que establezca la normatividad aplicable.	
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>	
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
	N/A
<b>VII.- ANEXOS</b>	
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>
91-DGM-P01-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento Gestión, Coordinación y Seguimiento de Asuntos



<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		Recepción y registro de asuntos para trámite o atención.	
1.1	Recepcionista	Recibe y registra documentación diversa relacionada con el asunto y la entrega a la Dirección General	Registro de Correspondencia Recibida
1.2	Director General	Recibe y revisa documentación y turna al área correspondiente para su atención.	
1.3		Recibe de manera verbal del área correspondiente el tiempo de respuesta al solicitante.	
		“Una vez integrada la información para su respuesta o seguimiento”	
1.4	Recepcionista	Asigna número de oficio para su respuesta y seguimiento.	
1.5		Turna a Dirección General para firma	
1.6		Envía oficio de respuesta a solicitante, recabando acuse de recibido en el mismo.	Oficio de respuesta a solicitante
1.7		Archiva oficio entregado y se registra en minutario.	Minutario de correspondencia enviada
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
 Nereyda Jiménez Rodríguez.-  
 Jefe del Departamento de  
 Proyectos y Museografía

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
 Lourdes Beatriz Sánchez  
 Ruiz.-Subdirectora de  
 Administración y Operación

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. José Luis Islas Pacheco.-  
 Director General del MUSOR

SIP-F02/REV.01

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Museo Sonora en la Revolución

Dirección General del Museo Sonora en la Revolución.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Gestión, coordinación y seguimiento de asuntos</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>91-DGM-P01/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 03/09/2013 11:58:31a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Registro de Correspondencia recibida	Recepcionista	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección General	Almacén General
02	Minutario de correspondencia enviada	Recepcionista	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección General	Almacén General
03	Oficio de respuesta a solicitante	Recepcionista	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección General	Almacén General

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Museo Sonora en la Revolución

Dirección General del Museo Sonora en la Revolución.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión, coordinación y seguimiento de asuntos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 91-DGM-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se registró el asunto en la correspondencia recibida?			
2	¿Se turnó el asunto a Dirección General?			
3	¿Se asignó a área responsable de dar respuesta?			
4	¿Se notificó al solicitante el tiempo de respuesta?			
5	¿ Se emitió la respuesta al solicitante?			
6	¿Se registró la respuesta en el minutarío?			
7	¿Se archivó el oficio y soporte correspondiente?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Museo Sonora en la Revolución

Dirección General del Museo Sonora en la Revolución.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Elaboración y suscripción de convenios de colaboración y coordinación de acciones entre el MUSOR y diversas dependencias gubernamentales, Educativas y Asociaciones Civiles	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	91-DGM-P02/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 03/09/2013
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Promover la vinculación y extensión cultural a través de la concertación de convenios de colaboración y coordinación de acciones entre el MUSOR y diversas Dependencias Gubernamentales, Educativas y Asociaciones Civiles.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Instituciones gubernamentales, educativas y asociaciones civiles.		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
D.G.: Dirección General SAO: Subdirección de Administración y Operación MUSOR: Museo Sonora en la Revolución Asuntos: Correspondencia de cualquier índole recibida Convenio: Convenio de colaboración y coordinación de acciones Instituciones: Dependencias gubernamentales, educativas y asociaciones civiles		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
-Reglamento Interior del Museo Sonora en la Revolución -Manual de Organización del Museo Sonora en la Revolución -Decreto de Creación del Museo Sonora en la Revolución		
<b>V.- POLITICAS</b>		
-Promover la máxima vinculación y extensión cultural en apego a la razón de ser del MUSOR y a la normatividad aplicable.		
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>	
	N/A	
<b>VII.- ANEXOS</b>		
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>	
91-DGM-P02-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo del Proc. Elab. y Sus. de Conv de Colab y Coord de Acciones entre el MUSOR y diversas Dependencias Gubernamentales, Educativas y Asociaciones Civiles.	

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		Realización de reunión para la celebración de convenios	
1.1	Dirección General	Concerta y ejecuta reunión informativa con titulares de instituciones para acordar la celebración de convenios	
1.2		Solicita a la Subdirección de Administración y Operación que redacte el proyecto de convenio específico	
1.3	Subdirección de Administración y Operación	Redacta convenio y turna a Dirección General	
1.4	Dirección General	Revisa convenio	
1.5		Turna a revisión del área correspondiente de la institución conveniente.	
1.6		Firma convenio y se envía mediante oficio para firma de la contraparte.	Convenio firmado y copia del oficio de respuesta al solicitante con acuse de recibido
1.7		Recaba el tanto correspondiente al MUSOR y se archiva para su resguardo	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
 Nereyda Jiménez Rodríguez  
 Jefe del Departamento de  
 Proyectos y Museografía

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
 Lourdes Beatriz Sánchez Ruiz  
 Subdirectora de Administración  
 y Operación

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. José Luis Islas Pacheco  
 Director General del MUSOR

SIP-F02/REV.01

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Museo Sonora en la Revolución

Dirección General del Museo Sonora en la Revolución.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración y suscripción de convenios de colaboración y coordinación de acciones entre el MUSOR y diversas dependencias gubernamentales, Educativas y Asociaciones Civiles</b>	Hoja 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>91-DGM-P02/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 03/09/2013 12:00:52p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Convenio firmado	Subdirectora de Administración y Operación.	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección General	Almacén de Archivo General
2	copia del oficio de respuesta al solicitante con acuse de recibido	Dirección	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección General	Almacen de Archivo General

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Museo Sonora en la Revolución

Dirección General del Museo Sonora en la Revolución.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y suscripción de convenios de colaboración y coordinación de acciones entre el	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: MUSOR y diversas dependencias gubernamentales, Educativas y Asociaciones Civiles 91-DCM-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizó reunión de concentración de titulares?			
2	¿Se acordó el convenio entre las partes?			
3	¿Se turnó a la SAO para elaboración del convenio?			
4	¿Se revisó y autorizó el proyecto por la D.G.?-			
5	¿Se envió a revisión de la contraparte?			
6	¿Se envió el convenio a firma de la contraparte?			
7	¿Se recabó el tanto correspondiente al MUSOR?			
8	¿Se archivó y resguardó el tanto del convenio de MUSOR?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Museo Sonora en la Revolución

Dirección General del Museo Sonora en la Revolución.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención a solicitudes de apoyo para eventos artísticos y culturales en el Museo	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 91-DGM-P03/Rev.01	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 03/09/2013
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Apoyar el desarrollo cultural integral en la entidad.	
<b>II.- ALCANCE</b>	
Público en General.	
<b>III.- DEFINICIONES</b>	
MUSOR: Museo Sonora en la Revolución SAO: Subdirección de Administración y Operación	
<b>IV.- REFERENCIAS</b>	
Decreto de Creación del MUSOR Reglamento Interior del MUSOR Programa Anual. Plan Estatal de Desarrollo. Manual de Trámites y Servicios del MUSOR Manual de Organización del MUSOR	
<b>V.- POLITICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-El objetivo o impacto del evento deberá ser en beneficio de la difusión de la cultura en la región o comunidad.</li> <li>-Se deberá solicitar el servicio con tiempo prudente para proporcionar una atención oportuna.</li> <li>-Se deberá solicitar por escrito y dirigirse al titular del MUSOR y deberá contar con los siguientes datos:</li> <li>-Fecha de elaboración del oficio.</li> <li>-Tipo de evento.</li> <li>-Descripción del tipo de apoyo que solicita.</li> <li>-Fecha, ubicación, hora de inicio y hora de término del evento.</li> <li>-Datos del responsable del evento.</li> <li>-Número aproximado de asistentes.</li> <li>-Nombre, dirección y firma de quién solicita del apoyo.</li> <li>-En caso de requerir el servicio en un tiempo menor a cinco días hábiles, exponer en el oficio los motivos para su evaluación.</li> </ul>	
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>	
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
N/A	
<b>VII.- ANEXOS</b>	
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>
91-DGM-P03-A01/Rev.01	Apoyar para eventos artísticos y culturales



<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		Recepción y registro de solicitudes de apoyo para eventos en el MUSOR.	
1.1	Recepcionista	Recibe y registra oficio solicitud.	Registro de Correspondencia Recibida
1.2		Turna al Director General con copia de conocimiento a la SAO.	
2		Evaluación de solicitud	
2.1	Dirección General	Evalúa la naturaleza y pertinencia de la solicitud.	
2.2		Dictamina la resolución positiva o negativa para el apoyo.	
2.3		Turna a la SAO para notificación al solicitante.	
		"Una vez dictaminado el apoyo".	
2.4	Recepcionista	Elabora oficio y asigna número de oficio para respuesta al solicitante.	
2.5		Se turna a Dirección General para recabar su firma	Minuta de correspondencia enviada
2.6		Se notifica al solicitante la resolución.	
		"En caso de proceder el apoyo a la solicitud"	
2.7	Subdirección de Administración y Operación	Programa el evento o apoyo en el tiempo y forma acordado con el solicitante.	
2.8		Verifica la prestación oportuna del servicio y elabora informe de actividades	Informe Trimestral
2.9		Archiva documentos.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. Nereyda Jiménez  
 Rodríguez Jefe del  
 Departamento de Proyectos y  
 Museografía

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
 C. Lourdes Beatriz Sánchez  
 Ruiz Subdirectora de  
 Administración y Operación

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. José Luis Islas Pacheco  
 Director General

SIP-F02/REV.01

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Museo Sonora en la Revolución

Dirección General del Museo Sonora en la Revolución.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Atención a solicitudes de apoyo para eventos artísticos y culturales en el Museo</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>91-DGM-P03/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 03/09/2013 12:01:04p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Registro de Correspondencia recibida	Recepcionista	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección General	
2	Minutario de Correspondencia enviada	Recepcionista	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección General	
3	Informe Trimestral	Subdirección de Administración y Operación	Electrónico y/o Papel	6 años	Subdirección de Administración y operación	

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Museo Sonora en la Revolución

Dirección General del Museo Sonora en la Revolución.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de apoyo para eventos artísticos y culturales en el Museo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 91-DGM-P03/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se registró el asunto en la correspondencia recibida?			
2	¿Se turnó el asunto a Dirección General?			
3	¿Se Dictaminó la procedencia de la solicitud?			
4	¿Se notificó al solicitante el tiempo de respuesta?			
5	¿Se emitió la respuesta al solicitante?			
6	¿Se registró la respuesta en el minutarario?			
7	¿Se programó el evento o apoyo en tiempo y forma acordada con el solicitante?			
8	¿Se verificó la presentación oportuna del servicio?			
9	¿Se registro el apoyo de la elaboración de informe?			
10	¿Se realizó informe?			
11	¿Se archivaron el oficio e informe correspondientes?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Museo Sonora en la Revolución

Dirección General del Museo Sonora en la Revolución.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Visitas guiadas	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 91-DGM-P04/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 03/09/2013
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Fomentar el aprecio al acervo cultural.	
<b>II.- ALCANCE</b>	
Público en General.	
<b>III.- DEFINICIONES</b>	
MUSOR: Museo Sonora en la Revolución VG: Visita guiada. SAO: Subdirección de Administración y Operación GV: Guía de Visitas	
<b>IV.- REFERENCIAS</b>	
Decreto de Creación del MUSOR Reglamento Interior del MUSOR Programa Anual. Plan Estatal de Desarrollo. Manual de Trámites y Servicios del MUSOR Manual de Organización del MUSOR	
<b>V.- POLITICAS</b>	
-Observar el Reglamento del Museo y respetar las indicaciones del guía o vigilante. -Las visitas guiadas para grupos se programan previa solicitud por escrito, o bien sin cita, sujeto a disponibilidad de los guías a su llegada al Museo. -Como mínimo se requiere un grupo de 5 personas. -El horario de atención al público es de 10:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>	
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
	N/A
<b>VII.- ANEXOS</b>	
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>
91-DGM-P04-A01/Rev.00	DIAGRAMA VISITAS GUIADAS

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de oficio o formato de solicitud de visita guiada.	
1.1	Recepcionista	Recibe oficio de solicitud de VG.	Oficio de Solicitud de Visita Guiada
1.2		Comunica al encargado del área de VG y a la SAO	
1.3	Guía de visitantes	Agenda la VG de común acuerdo con el grupo interesado.	Agenda de Visitas Guiadas
1.4		Comunica al guía de la próxima VG, para que prepare el material necesario.	
1.5		Prepara material de difusión y un tema dependiendo del nivel educativo del grupo	
1.6		Revisa las medidas de seguridad e higiene de las instalaciones del museo	
2		Recepción de Visitantes	
2.1		Recibe el pago de los visitantes y se entregan los boletos correspondientes.	
2.2		Informa se registran en el libro de visitantes.	
2.3		Recibe a los usuarios, lee el reglamento y explica los antecedentes históricos del MUSOR.	
3		Inicio del Recorrido	
3.1		Inicia el recorrido a través de las salas ofreciendo una sesión de preguntas y respuestas al término de cada sala.	
3.2		Proyecta material audiovisual y distribuye material de difusión.	
3.3		Finaliza el recorrido.	
4.		Elabora informe de visita.	Informe de visita guiada
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

\_\_\_\_\_  
 Lic. Mayra Vanessa Ramos  
 Barajas Encargada de Área de  
 Guía de Visitantes

Revisó:

\_\_\_\_\_  
 C. Lourdes Beatriz Sánchez  
 Ruiz Subdirectora de  
 Administración y Operación

Aprobó:

\_\_\_\_\_  
 Lic. José Luis Islas Pacheco  
 Director General del Musor

SIP-F02/REV.01

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Museo Sonora en la Revolución

Dirección General del Museo Sonora en la Revolución.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Visitas guiadas</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>91-DGM-P04/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 03/09/2013 12:01:13p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de solicitud de visita guiada.	Encargado de Área de Visitas Guiadas	Electrónico y/o Papel	6 años	Subdirección de Administración y Operación	Almacén general
2	Agenda de visita guiada	Encargado de Área de Visitas Guiadas	Electrónico y/o Papel	6 años	Subdirección de Administración y Operación	Almacén general
3	Informe de visita guiada	Encargado de Área de Visitas Guiadas	Electrónico y/o Papel	6 años	Subdirección de Administración y Operación	Almacén general

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Museo Sonora en la Revolución

Dirección General del Museo Sonora en la Revolución.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Visitas guiadas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 91-DGM-P04/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se hace registro de usuario?			
2	¿Las instalaciones cuentan con las correctas medidas de seguridad e higiene?			
3	¿Se entrega boleta de admisión a los visitantes en las Visitas guiadas al Musor?			
4	Al término del recorrido ¿se realiza sesión de retroalimentación?			
5	¿Se elabora informe?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Museo Sonora en la Revolución

Dirección General del Museo Sonora en la Revolución.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Renta de espacios físicos en el Musor	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 91-DGM-P05/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 03/09/2013
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Promover la obtención de ingresos propios a través de la renta de espacios físicos en el MUSOR.	
<b>II.- ALCANCE</b>	
Público en General.	
<b>III.- DEFINICIONES</b>	
MUSOR: Museo Sonora en la Revolución SAO: Subdirección de Administración y Operación	
<b>IV.- REFERENCIAS</b>	
Decreto de Creación del MUSOR Reglamento Interior del MUSOR Programa Anual. Plan Estatal de Desarrollo. Manual de Trámites y Servicios del MUSOR Manual de Organización del MUSOR	
<b>V.- POLITICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Se deberá solicitar el servicio con tiempo prudente para proporcionar una atención oportuna.</li> <li>-Se deberá solicitar por escrito y dirigirse al titular del MUSOR y deberá contar con los siguientes datos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Fecha de elaboración del oficio.</li> <li>-Tipo de evento.</li> <li>-Fecha, ubicación, hora de inicio y hora de término del evento.</li> <li>-Datos del responsable del evento, incluyendo nombre, dirección y firma.</li> <li>-Número aproximado de asistentes.</li> </ul> </li> <li>-En caso de requerir el servicio en un tiempo menor a cinco días hábiles, exponer en el oficio los motivos para su evaluación.</li> <li>-Cubrir el 50% al momento de firmar el contrato y 3 días antes del evento cubrir el pago restante.</li> </ul>	
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>	
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
N/A	
<b>VII.- ANEXOS</b>	
<b>Clave de Anexo</b> 91-DGM-P05-A01/Rev.00	<b>Nombre</b> Diagrama Renta de Espacios Físicos



VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción y registro de solicitudes de renta de espacios físicos.	
1.1	Recepcionista	Recibe y registra oficio solicitud	Registro de Correspondencia Recibida
1.2		Turna a la SAO para su atención.	
2		Prestación del Servicio	
2.1	Subdirección de Administración y Operación	Realiza cotización conforme a los requerimientos del solicitante.	
2.2		Contacta a solicitante para notificar cotización.	
2.3		Acuerda o autoriza con solicitante las condiciones del servicio.	
		"Una vez acordado el servicio".	
2.4		Emite recibo de anticipo por el 50% o monto acordado para la prestación del servicio.	Recibo de Pago
2.5		Gira instrucciones al área correspondiente para la preparación de las instalaciones según los requerimientos del solicitante.	
2.6		Verifica el cumplimiento de requerimientos.	Lista de Verificación de Renta de Espacios o Eventos
2.7		Emite recibo y realiza el cobro del monto restante por la prestación del servicio.	
2.8		Verifica la prestación del servicio.	
		"Una vez realizado el servicio".	
2.9		Registra ingresos y realiza depósito bancario.	
2.10		Registra información soporte para elaboración de informe trimestral y archiva documentos.	Informe Trimestral
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

\_\_\_\_\_  
 Lic. Mayra Vanessa Ramos  
 Barajas Encargada de Área de  
 Guía de Visitantes

Revisó:

\_\_\_\_\_  
 C. Lourdes Beatriz Sánchez  
 Ruiz Subdirectora de  
 Administración y Operación

Aprobó:

\_\_\_\_\_  
 Lic. José Luis Islas Pacheco  
 Director General del Musor

SIP-F02/REV.01

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Museo Sonora en la Revolución

Dirección General del Museo Sonora en la Revolución.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Renta de espacios físicos en el Musor</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>91-DGM-P05/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 03/09/2013 12:01:22p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Registro de Correspondencia recibida.	Recepcionista	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección General	
2	Recibo de pago	Recepcionista	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección General	
3	Lista de Verificación de Renta de Espacios o Eventos	Subdirección de Administración y Operaciones	Electrónico y/o Papel	6 años	Subdirección de Administración y Operaciones	
4	Informe Trimestral	Subdirección de Administración y Operaciones	Electrónico y/o Papel	6 años	Subdirección de Administración y Operaciones	

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Museo Sonora en la Revolución

Dirección General del Museo Sonora en la Revolución.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Renta de espacios físicos en el Musor	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 91-DGM-P05/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se registró el asunto en la correspondencia recibida?			
2	Se turnó el asunto a la SAO?			
3	¿Se realizó cotización?			
4	¿Se notificó el solicitante el tiempo de respuesta?			
5	¿Se acordó condiciones de servicio?			
6	¿Se realizará el servicio?			
7	¿Se emitió recibo de anticipo?			
8	¿Se giraron instrucciones para preparar el evento?			
9	¿Se realizó lista de verificación de requerimientos de la prestación del servicio?			
10	¿Se emitió recibo de pago restante?			
11	¿Se verificó la prestación del servicio?			
12	¿Se realizó el registro contable de los ingresos?			
13	¿Se realizó depósito bancario de los ingresos?			
14	¿Se registra la información soporte para la elaboración de informe?			
15	¿Se realizó informe trimestral?			

16	¿Se archivó la documentación?			
----	-------------------------------	--	--	--



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Museo Sonora en la Revolución

Dirección General del Museo Sonora en la Revolución.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Servicios generales y apoyo administrativo	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 91-DGM-P06/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 03/09/2013
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al MUSOR de forma eficiente y oportuna a través de la prestación de servicios generales y apoyo administrativo a las distintas áreas, que permita el cumplimiento de las metas del Programa Anual y la operación adecuada del mismo.	
<b>II.- ALCANCE</b>	
Unidades Administrativas del MUSOR	
<b>III.- DEFINICIONES</b>	
MUSOR: Museo Sonora en la Revolución SAO: Subdirección de Administración y Operación UA: Unidades Administrativas	
<b>IV.- REFERENCIAS</b>	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS Decreto de Creación del MUSOR Reglamento Interior del MUSOR Programa Anual. Plan Estatal de Desarrollo. Manual de Trámites y Servicios del MUSOR Manual de Organización del MUSOR	
<b>V.- POLITICAS</b>	
-Las UA deberán realizar un oficio requisición de gasto justificando su adquisición para ser evaluada por la Dirección General. -Para el pago de viáticos se deberá expedir oficio de comisión firmado por el Director General, el cual se acompañará de la información soporte. - Toda comisión al ser realizada deberá generar un informe de comisión . -El pago de viáticos se apegará a las tarifas y niveles vigentes aprobados para su afectación en las partidas presupuestales de viáticos y gastos de camino.	
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>	
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
	N/A
<b>VII.- ANEXOS</b>	
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>
91-DGM-P06-A01/Rev.00	Diagrama Servicios Genrales y Apoyo Admsitrativo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		1. Recepción de solicitudes de materiales diversos	Oficio solicitud
1.1	Subdirector de Administración y Operación	Recibe oficio solicitud del área requirente para su debida autorización.	
1.2		Verifica suficiencia presupuestal o inventario.	
		"Si no hay suficiencia Presupuestal"	
1.3		Notifica al área requirente para su reprogramación.	
1.4		Turna al Director General para análisis y visto bueno.	
		"Si existe suficiencia presupuestal"	
1.5		Elabora cheque y realiza la compra o pago correspondiente.	Póliza de Cheques
1.6		Entrega al interesado el bien o material adquirido.	
2		Pago de viáticos	Comisión y Solicitud de Pago de Viáticos Aviso de Comisión
2.1		Verifica la correcta presentación del formato solicitud y pago de viáticos, así como el aviso de comisión autorizados por el Director General.	
2.2		Elabora el cheque correspondiente por la cantidad solicitada y lo registra contablemente.	Póliza de Cheques
2.3		Entrega el cheque al interesado, mediante firma de póliza	
2.4		Recibe comprobaciones, informe de comisión y registra contablemente el trámite realizado.	Informes de Comisión
2.5		Archiva la documentación soporte	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

\_\_\_\_\_  
Lic. Mayra Vanessa Ramos  
Barajas Encargada de Área de  
Guía de Visitantes

Revisó:

\_\_\_\_\_  
C. Lourdes Beatriz Sánchez  
Ruiz Subdirectora de  
Administración y Operación

Aprobó:

\_\_\_\_\_  
Lic. José Luis Islas Pacheco  
Director General del Musor

SIP-F02/REV.01

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Museo Sonora en la Revolución

Dirección General del Museo Sonora en la Revolución.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Servicios generales y apoyo administrativo</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>91-DGM-P06/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 03/09/2013 12:01:33p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de solicitud	Subdirección de Administración y Operaciones	Electrónico y/o Papel	6 años	Subdirección de Administración y Operaciones	
2	Póliza de Cheques	Subdirección de Administración y Operación	Electrónico y/o Papel	6 años	Subdirección de Administración y Operación	
3	Comisión y Solicitud de Pago de Viáticos	Subdirección de Administración y Operación	Electrónico y/o Papel	6 años	Subdirección de Administración y Operación	
3	Aviso de Comisión	Subdirección de Administración y Operación	Electrónico y/o Papel	6 años	Subdirección de Administración y Operación	
3	Informe de Comisión	Subdirección de Administración y Operación	Electrónico y/o Papel	6 años	Subdirección de Administración y Operación	

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Museo Sonora en la Revolución

Dirección General del Museo Sonora en la Revolución.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicios generales y apoyo administrativo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 91-DGM-P06/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿ Se recibió solicitud para autorización de adquisición de bienes o materiales?			
2	¿ Se anexó a la solicitud comisión y solicitud de pago de viáticos firmadas por el solicitante y el Director General?			
3	¿ Se entregó avisó de comisión al momento de solicitar el pago de viáticos?			
4	¿Se realizaron los registros contables correspondientes?			





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Museo Sonora en la Revolución

Dirección General del Museo Sonora en la Revolución.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Gestión de proyectos y mantenimiento museográfico	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 91-DGM-P07/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 03/09/2013
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Gestionar los proyectos de exposiciones y el mantenimiento de las mismas para ofrecer una óptima operación y servicios de calidad al público.	
<b>II.- ALCANCE</b>	
Unidades administrativas del MUSOR.	
<b>III.- DEFINICIONES</b>	
MUSOR: Museo Sonora en la Revolución SAO: Subdirección de Administración y Operación DPM: Departamento de Proyectos y Museografía DI: Departamento de Diseño	
<b>IV.- REFERENCIAS</b>	
Decreto de Creación del MUSOR Reglamento Interior del MUSOR Programa Anual. Plan Estatal de Desarrollo. Manual de Trámites y Servicios del MUSOR Manual de Organización del MUSOR	
<b>V.- POLITICAS</b>	
-Gestionar el intercambio de exhibiciones con otros museos en el Estado. -Actualizar los contenidos de los proyectos museográficos por lo menos una vez cada 2 meses. -Verificar el estado que guardan las piezas museográficas y garantizar su oportuno y adecuado mantenimiento . -Promover la asistencia de público en general y particularmente de grupos escolares.	
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>	
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
	N/A
<b>VII.- ANEXOS</b>	
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>
91-DGM-P07-A01/Rev.00	Gestión de proy. ima y manten.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Gestión y elaboración de proyectos museográficos	
1.1	Jefe de Departamento de Proyectos y Museografía	Investiga contenidos para nuevos proyectos museográficos	
1.2		Elabora propuesta de contenido.	
1.3		Turna a la Dirección General para autorización.	
		"en caso de tener observaciones"	
1.4		Corrige o modifica propuesta.	
		"Una vez autorizada la propuesta"	
1.5		Ejecuta de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.	
1.6		Turna al Departamento de Diseño para la elaboración de materiales necesarios o campaña de promoción.	
		"Una vez en operación los proyectos museográficos".	
2		Mantenimiento Museográfico	
2.1		Verifica la adecuada operación de los equipos y el estado de las piezas museográficas.	
		"En caso de requerir efectuar mantenimiento"	
2.2		Ejecuta tomando las medidas de seguridad y cuidado de las piezas museográficas.	
		"En caso de ser necesario"	
2.3		Solicita al Departamento de Diseño soporte para realizar el mantenimiento coordinado.	
2.4		Realiza reporte de incidencias de mantenimiento.	
2.5		Archiva y resguarda reporte.	Reporte de Mantenimiento
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Lic. Mayra Vanessa Ramos  
Barajas Encargada de Área de  
Guía de Visitantes

Revisó:

C. Lourdes Beatriz Sánchez  
Ruiz Subdirectora de  
Administración y Operación

Aprobó:

Lic. José Luis Islas Pacheco  
Director General del Musor

SIP-F02/REV.01

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Museo Sonora en la Revolución

Dirección General del Museo Sonora en la Revolución.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Gestión de proyectos y mantenimiento museográfico</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>91-DGM-P07/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 03/09/2013 12:01:40p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Reporte de Mantenimiento	Jefe de Departamento de Proyecto y Museografía	Electrónico y/o Papel	6 años	Jefe de Departamento de Proyecto y Museografía	

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Museo Sonora en la Revolución

Dirección General del Museo Sonora en la Revolución.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de proyectos y mantenimiento museográfico	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 91-DGM-P07/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró nuevo proyecto museográfico?			
2	¿ Se ejecutó de acuerdo a las observaciones realizadas por el Director General?			
3	¿ Se verificó el funcionamiento de los equipos y piezas?			
4	¿Se requiere mantenimiento de equipos o piezas?			
5	¿Se elaboró reporte de mantenimiento?			