

# REGLAMENTO INTERIOR DEL MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS

## CAPÍTULO I

### DEL OBJETO Y ESTRUCTURA

**ARTÍCULO 1.-** El Museo del Centro Cultural Musas es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal sectorizado a la Secretaría de Educación y Cultura, con personalidad jurídica y patrimonios propios, y tendrá como objeto:

- I.- Promover y ejecutar programas y proyectos estratégicos que permitan la práctica y apreciación de las artes y la cultura en sus diferentes manifestaciones;
- II.- Albergar exposiciones, conferencias, seminarios, conciertos, talleres y otras actividades propias del mismo;
- III.- Proporcionar mantenimiento a las piezas y objetos de su patrimonio o bajo su custodia; y
- IV.- Colaborar con los sectores público, social y privado en la consolidación del desarrollo cultural de la comunidad.

**ARTÍCULO 2.-** Para el cumplimiento de su objeto el Museo del Centro Cultural Musas, en lo sucesivo el Museo, contará con una Junta Directiva que será la máxima autoridad del Museo, un Director General y las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección de Programas Educativos y Relaciones Públicas;
- II.- Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales; y
- III.- Coordinación Administrativa.

La Junta Directiva se integrará y funcionará en los términos previstos en el Decreto que crea un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Museo del Centro Cultural Musas", su Reglamento Interno y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 3.-** El Museo planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas respectivos, establezcan la Secretaría de Educación y Cultura, como dependencia coordinadora de sector, la Junta Directiva y el Director General, en el ámbito de sus respectivas competencias.

## CAPÍTULO II

### DEL DIRECTOR GENERAL

**ARTÍCULO 4.-** El Director General del Museo, además de las atribuciones, facultades y obligaciones que le confieren los artículos 42 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y 10 del Decreto que crea un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado “Museo del Centro Cultural Musas”, tendrá las siguientes:

I.- Conducir el funcionamiento del Museo, vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva;

II.- Acordar con los titulares de las unidades administrativas y servidores públicos el despacho de los asuntos de la competencia de estos, cuando así lo considere necesario;

III.- 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;

IV.- 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;

V.- Presentar, a la Junta Directiva, el informe del desempeño de las actividades del Museo, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;

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

VII.- 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 presupuestado, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;

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

IX.- Definir con los titulares de las unidades administrativas correspondientes la correcta impartición y promoción de talleres artísticos, ciclos de cine, conferencias, conciertos, presentaciones de libros y demás actividades que promuevan la cultura artística;

X.- 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

XI.- Las demás que le confieran la Junta Directiva, este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 5.-** Los Coordinadores y Director que estarán al frente de las Coordinaciones y Dirección que constituyen el Museo, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requieran y que aparezca en el presupuesto autorizado al Museo, y les corresponden las siguientes atribuciones genéricas.

I.- Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la unidad administrativa correspondiente;

II.- Formular e integrar los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General;

III.-Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidas para el Museo;

IV.- Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General;

V.- Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;

VI.- Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la unidad a su cargo;

VII.- Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

VIII.- Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo;

IX.- Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo; y

X.- Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes, así como las que les encomiende el Director General.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 6.-** Corresponde a la Dirección de Programas Educativos y Relaciones Públicas, las siguientes atribuciones:

I.- Realizar las actividades necesarias para promover y difundir la cultura artística, ya sea por sí o en coordinación con las instituciones educativas y culturales del Estado, así como realizar aquéllas que promuevan la generación de proyectos en la materia;

II.- Integrar y coordinar talleres de educación artística en la propia coordinación a su cargo, en los que se difundan los diferentes tipos de manifestaciones artísticas;

III.- Programar actividades artísticas y culturales para fomentar la práctica y la apreciación de las artes en sus diferentes manifestaciones;

IV.- Elaborar y someter a la consideración del Director General, programas de desarrollo o para los talleres de educación artística, así como para capacitar a los asistentes educativos a cargo de dichos talleres;

V.- Proponer a la Dirección General la celebración de convenios de colaboración con autoridades de cultura, instituciones y organismos estatales y federales; con la finalidad de realizar actividades relacionadas con la educación artística;

VI.- Evaluar campañas publicitarias en los diferentes medios de comunicación e internet en las que se difundan el objeto del Museo y los eventos culturales que el mismo lleve a cabo;

VII.- Organizar y realizar los eventos culturales del Museo; así como coadyuvar con las demás instituciones culturales y educativas cuando éstas lo soliciten en la realización de sus propios eventos culturales dentro del Museo;

VIII.- Organizar el montaje y/o desmontaje de las exposiciones y eventos artísticos y culturales que se realizarán en el Museo;

IX.- Llevar el inventario de las obras que exhiba el Museo ya sean de su propiedad o que reciba de instituciones o personas físicas o morales, aplicando las normas y procedimientos estandarizados internacionalmente por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO);

X.- Coordinar el mantenimiento y conservación de las obras en exhibición y en resguardo del Museo, así como aquéllas que corresponden a su acervo cultural;

XI.- Organizar y resguardar la información y el archivo de las exposiciones a su cargo, así como llevar el registro de las obras montadas y desmontadas, de acuerdo a los lineamientos estandarizados por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO);

XII.- Coordinar al personal de museografía, a efecto de realizar con eficiencia sus atribuciones;

XIII.- Elaborar, con la Coordinación Administrativa el presupuesto anual de la Dirección de Programas Educativos y Relaciones Públicas del Museo;

XIV.- Organizar y resguardar la información de los eventos coordinados, así como elaborar una base de datos sobre la asistencia al museo a través de visitas guiadas y taquilla; y

XV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende el Director General.

**ARTÍCULO 7.-** Corresponde a la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y presentarle al Director General un programa anual de mantenimiento, conservación y seguridad del Museo y de los inmuebles del mismo, así como un programa de los proyectos de nueva infraestructura y ejecutar dichos programas una vez aprobados por la Junta Directiva;

II.- Mantener el museo en condiciones apropiadas de operación;

III.- Ejecutar eventos culturales tanto propios como externos al Museo, en coordinación con la Dirección de Programas Educativos Relaciones Públicas;

IV.- Supervisar, coordinar y evaluar a los trabajos de los contratistas y proveedores que ejecuten trabajos de nueva infraestructura del Museo;

V.- Elaborar, con la Coordinación Administrativa el presupuesto anual de Mantenimiento y Servicios Generales del Museo;

VI.- Coordinar, supervisar las cuestiones relativas a cumplimiento envío y difusión de información a través de sistemas de transparencia (Tecnología de la Información);

VII.- Dirigir las actividades de asesoría en materia de informática, así como la capacitación para el personal operativo del Museo;

VIII.- Coordinar la difusión de las actividades del Museo a través del sitio WEB;

IX.- Coordinar la instalación de las redes informáticas del Museo;

X.- Cumplir con las disposiciones administrativas que se dicten en relación con las adquisiciones, manejo de almacenes, así como llevar el control y mantener al corriente el inventario de bienes muebles e inmuebles del museo bajo la Coordinación Administrativa; y

XI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Director General.

**ARTÍCULO 8.-** Corresponde a la Coordinación Administrativa las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar e integrar los anteproyectos de programa institucional y programa operativo anual del Museo, atendiendo cuidadosamente el contenido del Plan Estatal de Desarrollo, el programa sectorial y las demás disposiciones aplicables, en coordinación con las diferentes Direcciones y Coordinaciones del mismo;

II.- Integrar y presentar al Director General los anteproyectos de presupuestos anuales de ingresos y de egresos del Museo;

III.- Recaudar y controlar los ingresos que por cualquier concepto reciba el Museo, emitiendo documentos de recibo oficial por la recepción de los mismos, así como custodiar los fondos y valores propiedad del Museo;

IV.- Llevar la contabilidad de las operaciones financieras y presupuestales del Museo, así como elaborar y presentar, en los términos de las disposiciones aplicables, los estados financieros y avance presupuestal del mismo;

V.- Proponer al Director General las políticas financieras y de recursos humanos y materiales acordes a cada programa que promueva y ejecute el Museo, de acuerdo a la normatividad aplicable;

VI.- Administrar los recursos financieros, humanos y materiales del Museo, atendiendo las necesidades de las Coordinaciones del mismo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII.- Elaborar y mantener actualizados el Reglamento Interior, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General;

VIII.- Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado a las unidades administrativas del Museo, considerando un manejo integral de los recursos humanos, materiales y financieros con que se cuente;

IX.- Cumplir con las disposiciones administrativas que se dicten en relación con las adquisiciones, manejo de almacenes, enajenación y baja de bienes, así como llevar el control y mantener al corriente el inventario de bienes muebles e inmuebles del museo en coordinación con el área de Mantenimiento y Servicios Generales;

X.- Implementar y mantener actualizado el Sistema integral de Archivo, así mismo elaborar los procedimientos, normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos de acuerdo con la normatividad en la materia;

XI.- Proporcionar los recursos materiales y el apoyo logístico a las unidades administrativas que lo soliciten, de acuerdo a su correspondiente gasto autorizado y a las normas administrativas aplicables; y

XII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Director General.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL CONTROL Y VIGILANCIA**

**ARTÍCULO 9.-** Las funciones de Control y Vigilancia del Museo, estarán a cargo del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría General, dependiente jerárquica, administrativa y funcionalmente de la misma, el cual despachará en las oficinas del propio Museo, y ejercerá sus atribuciones en los términos previstos por los artículos 57 y 59 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, el Reglamento Interior de la mencionada Secretaría, las “Normas generales que establecen el marco de actuación de los órganos de control y desarrollo administrativo adscritos a las entidades de la Administración Pública Estatal” y los demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales aplicables.

Para la operación de dicho Órgano el Museo proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, proporcionando la colaboración técnica y toda información requerida para el cumplimiento de las funciones que le corresponde desarrollar.

**ARTÍCULO 10.-** Las funciones de vigilancia del Museo estarán a cargo de los Comisarios Públicos Oficial y Ciudadano, designados por la Secretaría de la Contraloría General, quienes ejercerán las previstas para el efecto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el Manual de Actuación del Comisario Público y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables sin perjuicio de las tareas que la Dependencia antes mencionada les asigne específicamente.

**ARTÍCULO 11.-** En las ausencias del Comisario Público Titular, éste será suplido por el Comisario Público Oficial designado por la Secretaría de la Contraloría General.

**ARTÍCULO 12.-** La Junta Directiva y demás dependientes jerárquicos de este Museo, en su caso, deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público, la información y documentación que requerirá para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 13.-** El titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y el Comisario Público, previa citación por escrito que se les formule y notifique con cinco días de anticipación, asistirán con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias de la Junta Directiva y con cuarenta y ocho horas de anticipación a las sesiones extraordinarias de la misma.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 14.-** Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y la resolución de los asuntos del Museo estarán a cargo del titular de la coordinación que el Director General considere conveniente.

**ARTÍCULO 15.-** En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades administrativas, éstos serán suplidos por los servidores públicos que designe el Director General.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso de servicios al público deberán expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación del Reglamento Interior, así mismo el Director General queda facultado para resolver las cuestiones que se presenten en tanto se expidan los mencionados manuales administrativos.

Dado en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los 7 días del mes Junio del 2011.

**B.O. Número 13 de fecha Lunes 15 de Agosto del 2011.**