

REGLAMENTO INTERIOR DEL MUSEO SONORA EN LA REVOLUCIÓN

CAPÍTULO I OBJETO Y ESTRUCTURA DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 1º.- El museo de Sonora en la Revolución es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto:

- I. Fomentar entre la sociedad civil el conocimiento, la enseñanza y la investigación del papel que Sonora tuvo en el movimiento de la Revolución Mexicana;
- II. Operar como recinto de las exposiciones temporales y permanentes vinculadas a los temas de la Revolución Mexicana, y especialmente de exhibición de los elementos, características y objetos de la vida y obra del General Álvaro Obregón Salido;
- III. Restaurar y proporcionar mantenimiento a las piezas y objetos de su patrimonio o bajo su custodia; y
- IV. Colaborar con los sectores público, privado y social en la consolidación del desarrollo cultural e histórico de la comunidad.

ARTÍCULO 2º.- Para el cumplimiento de su objeto, el Museo Sonora en la Revolución, en lo sucesivo Museo, contará con una Junta Directiva, un Director General, un patronato y con las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Administración y Operación;
- II. Departamento de Diseño; y
- III. Departamento de Proyectos y Museografía.

ARTÍCULO 3º.- 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 cambio de ámbito de sus respectivas atribuciones y competencias.

CAPÍTULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 4º.- La máxima autoridad del Museo es su Junta Directiva, cuya integración y atribuciones están consignadas en los artículos 6º y 7º, respectivamente, del Decreto que lo crea. La Junta Directiva evaluará la forma en que los objetivos serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán concluidas, atendiendo además, los

informes que en materia de control y auditoría le sean turnados y vigilará la implantación de las medidas correctivas a que hubiese lugar.

ARTÍCULO 5º.- La Junta Directiva del Museo celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria.

Las sesiones ordinarias de la Junta Directiva se celebrarán cuando menos tres veces al año, y cuantas veces fueren convocados por su Presidente, por conducto del Director General del Museo, quien fungirá como Secretario Técnico de la misma, y las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo, a petición de las personas mencionadas, cuando sea necesario para su debido funcionamiento.

ARTÍCULO 6º.- Para la celebración de las sesiones de la Junta Directiva, se deberá emitir convocatoria por parte del Director General del Museo, en su carácter de Secretario Técnico de la misma. A la convocatoria se acompañará del orden del día, el proyecto del acta de la sesión anterior y el proyecto documental de los asuntos a tratar, mismos que se harán llegar a los integrantes de dicha Junta, cuando menos con cinco días de anticipación a la fecha de la celebración de la sesión, cuando ésta tenga carácter de ordinaria y con cuarenta y ocho horas, cuando sea extraordinaria.

ARTÍCULO 7º.- La celebración de sesiones de la Junta Directiva deberá llevarse a cabo de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, en el Decreto que Crea un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal Denominado "Museo Sonora en la Revolución" y en el Reglamento para la Celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.

ARTÍCULO 8º.- El Presidente de la Junta Directiva, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones y, en caso de empate, dar voto de calidad;
- II. Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;
- III. Suscribir conjuntamente con los miembros de la Junta Directiva, las actas de las sesiones; y
- IV. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 9º.- EL Vicepresidente de la Junta Directiva, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva;
- II. Dar voto de calidad a los acuerdos celebrados en las sesiones;
- III. Analizar y proponer la solución de los asuntos turnados a la Junta Directiva, formulando las observaciones y propuestas que se estime conveniente;

- IV. Suscribir conjuntamente con los miembros de la Junta Directiva, las actas de las sesiones; y
- V. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 10.- El Secretario de la Junta Directiva, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva;
- II. Informar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos;
- III. Analizar y proponer la solución de los asuntos turnados a la Junta Directiva, formulando las observaciones y propuestas que se estime conveniente;
- IV. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración;
- V. Suscribir conjuntamente con los miembros de la Junta Directiva, las actas de las sesiones; y
- VI. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 11.- El Tesorero de la Junta Directiva, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva;
- II. Promover fuentes de ingresos y el uso eficiente de los recursos;
- III. Informar sobre los conceptos que integran el patrimonio del Museo;
- IV. Analizar y proponer la solución de los asuntos turnados a la Junta Directiva, formulando las observaciones y propuestas que se estime conveniente;
- V. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración;
- VI. Suscribir conjuntamente con los miembros de la Junta Directiva, las actas de las sesiones; y
- VII. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 12.- Los Vocales de la Junta Directiva, tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva;
- II. Analizar y proponer la solución de los asuntos turnados a la Junta Directiva, formulando las observaciones y propuestas que se estime conveniente;
- III. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración;
- IV. Suscribir conjuntamente con los miembros de la Junta Directiva, las actas de las sesiones; y
- V. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 13.- El Secretario Técnico tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva;

- II. Emitir la convocatoria para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;
- III. Levantar un acta por cada sesión que celebre la Junta Directiva;
- IV. Verificar que los servidores públicos que fungen como suplentes de los propietarios de la Junta Directiva cuentan con el oficio de acreditación que avale su asistencia; y
- V. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III DEL PATRONATO

ARTÍCULO 14.- El Patronato del Museo funcionará como órgano de apoyo al Museo, y tendrá como objeto proponer políticas, programas y acciones orientadas al desarrollo y mejoramiento de los servicios que presta el Museo, así como promover y organizar toda clase de actos y eventos para la obtención de recursos financieros y materiales.

ARTÍCULO 15.- El Patronato se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en los artículos 13 y 14 del Decreto que Crea un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal Denominado “Museo Sonora en la Revolución”.

ARTÍCULO 16.- Los integrantes del Patronato deberán:

- I. Asistir a la celebración de las sesiones del día, lugar y hora señalados en el citatorio respectivo;
- II. Proponer al Presidente del propio Patronato la inclusión de determinado punto en el orden del día;
- III. Analizar y proponer la solución a los asuntos turnados al Patronato, formulando las observaciones y propuestas que a su criterio estimen procedentes;
- IV. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos bajo su consideración; y
- V. Las demás funciones que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.
- VI.

CAPÍTULO IV DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 17.- El Director General del Museo, además de las atribuciones 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 las unidades administrativas y áreas y con servidores públicos a su cargo el despacho de los asuntos de la competencia de los mismos, 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 el 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 contando con las facultades de un Apoderado General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración en los más amplios términos de los dos primeros párrafos de los artículos 2831 del Código Civil para el Estado de Sonora y 2554 del Código Civil para el Distrito Federal, con todas las facultades generales y las especiales que requieren cláusulas especiales conforme a la Ley, incluyendo las facultades previstas en los artículos 2868 y 2587 de los Códigos anteriormente señalados en su orden. Tendrá además facultades para suscribir Títulos y Operaciones de Crédito. En materia laboral con toda clase de facultades para comparecer ante autoridades administrativas o jurisdiccionales, contestar demandas, ofrecer pruebas e intervenir en su desahogo; absolver y articular posiciones, igualmente para proponer y suscribir todo tipo de convenios conciliatorios que pongan fin al conflicto; así como con facultades para formular querrelas, otorgar el perdón extintivo de la acción penal; así mismo para promover y desistirse del juicio de amparo en relación a los asuntos o actividades del Museo. También podrá designar Apoderados Generales y Especiales otorgándoles las facultades que le son concedidas, reservándose la facultad de revocar tales poderes. Para enajenar o gravar de cualquier manera bienes inmuebles y muebles propiedad del Museo el Director General requerirá de la autorización expresa de la Junta Directiva, además de reunir los demás requisitos previstos por la Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
 - 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.

**CAPÍTULO V
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

ARTÍCULO 18.- Los titulares que estarán al frente de la Subdirección de Administración y Operación, del Departamento de Diseño y del Departamento de Proyectos y Museografía. 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. Los demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes, así como las que les encomiende el Director General.

**CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

ARTÍCULO 19.- Corresponde a la Subdirección de Administración y Operación 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 respectivo y las demás disposiciones aplicables, en coordinación con las diferentes áreas del mismo;
- II. Integrar y presentar al Director General los anteproyectos de presupuestos anuales de ingresos y 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 de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Coordinar la elaboración y mantener actualizados el Reglamento Interior y los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público del Museo, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General;
- VIII. Elaborar y presentar 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 nuevas inversiones y ejecutar dichos programas una vez aprobados por la Junta Directiva;
- 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;
- 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 al Director General, de acuerdo a su correspondiente gasto autorizado y a las normas administrativas aplicables;
- XII. Gestionar y promover la obtención de recursos económicos, para el buen funcionamiento del Museo;
- XIII. Realizar acciones tendientes al mejoramiento y ampliación de los servicios que el Museo presta a la sociedad;
- XIV. Proponer al Director General la celebración de convenios de colaboración con autoridades de cultura, instituciones y organismos estatales y federales u otras relacionadas con el cumplimiento de su objeto; con la finalidad de realizar actividades relacionadas con la educación artística; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el superior jerárquico.

ARTÍCULO 20.- El Departamento de Diseño estará adscrito a la Subdirección de Administración y Operación y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Identificar y desarrollar los diseños gráficos, visuales y auditivos adecuados para la correcta presentación de los proyectos museográficos;
- II. 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;
- III. Desarrollar los productos publicitarios para difusión del Museo;
- IV. Coordinar los mecanismos de comunicación con los diversos públicos del Museo;
- y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el superior jerárquico.

ARTÍCULO 21.- El Departamento de Proyectos y Museografía estará adscrito a la Subdirección de Administración y Operación y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar el montaje y desmontaje de las exposiciones y eventos artísticos y culturales que se realizarán en el Museo;
- II. Coordinar el mantenimiento y conservación de las obras en exhibición y en resguardo del Museo, así como aquéllas que corresponden a su acervo cultural;
- III. Coordinar al personal de museografía, a efecto de realizar con eficiencia sus atribuciones;
- IV. Coordinar acciones con el sector educativo y cultural para la realización de diversas actividades en beneficio del Museo, así como eventos especiales que promuevan la cultura y las artes;
- V. Coadyuvar con las demás instituciones culturales y educativas cuando éstas lo soliciten en la realización de sus propios eventos culturales dentro del Museo, organizando y resguardando la información de los eventos realizados;
- VI. Formular y ejecutar programas para enriquecer las áreas de exhibición;
- VII. Supervisar la realización de inspecciones y diagnósticos periódicos de las instalaciones del Museo y las exhibiciones; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el superior jerárquico.

CAPÍTULO VII DEL CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 22.- Las funciones de control y evaluación del Museo, estarán a cargo del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría General, el cual despachará en las oficinas de la entidad, estando, jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de dicha Secretaría, ejerciendo lo conducente a la misma en los artículos 57 y 59 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, su Reglamento Interior y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales del que se derive competencia para el ejercicio de sus atribuciones, sujetándose además su desempeño a lo dispuesto en las Normas

generales que establecen en el marco de actuación de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo adscritos a las entidades de la Administración Pública Estatal.

El Museo para la operación de dicho Órgano, 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 23.- Las funciones de vigilancia del Museo estarán a cargo de los Comisarios Públicos Oficial y Ciudadano, designados por la Secretaría de la Contraloría General, los cuales ejercerán las funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y demás disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de las tareas que la Dependencia antes mencionada le asigne específicamente, el Manual del Comisario Público y demás lineamientos que en la materia se expida.

ARTÍCULO 24.- En las ausencias del Comisario Público Ciudadano, éste será suplido por el Comisario Público Oficial designado por la Secretaría de la Contraloría General.

ARTÍCULO 25.- La Junta Directiva y demás dependientes jerárquicos del Museo, en su caso, deberán proporcionar oportunamente a los Comisarios Públicos, la información y documentación que requerirá para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 26.- El titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y el Comisario Público en funciones, 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 y con cuarenta y ocho horas de anticipación a las sesiones extraordinarias de la Junta Directiva.

CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 27.- Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes del Museo estarán a cargo del titular de la Subdirección de Administración y Operación.

ARTÍCULO 28.- En la ausencia de uno o varios titulares de las unidades administrativas del Museo, éstos serán suplidos por los funcionarios 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 de Sonora.

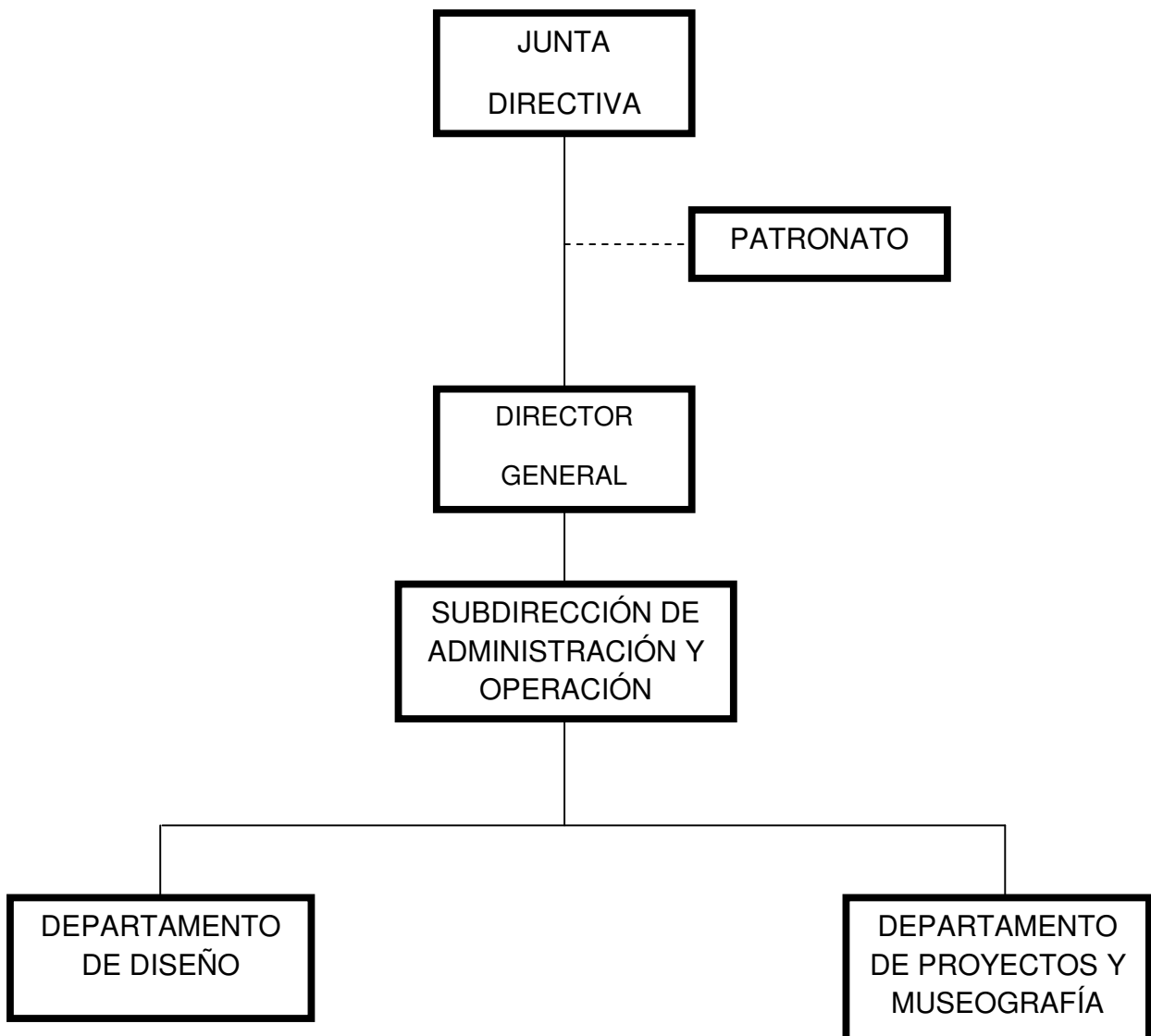
ARTÍCULO SEGUNDO.- Los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público deberán de expedirse dentro de los sesenta días

posteriores a la publicación de este Reglamento Interior. El Director General del Museo queda facultado para resolver las cuestiones que se presenten en tanto se expidan los mencionados manuales administrativos.

Dado en Ciudad de Obregón, Sonora a los treinta días del mes de Marzo de dos mil doce.

MUSEO DE SONORA EN LA REVOLUCIÓN

ORGANIGRAMA



FECHA DE APROBACIÓN: 2012/03/30
FECHA DE PUBLICACIÓN: 2013/07/18
PUBLICACIÓN OFICIAL: 6, SECCIÓN I, BOLETÍN OFICIAL
INICIO DE VIGENCIA: 2013/07/19

