



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría
de la Contraloría General

Despacho de la Secretaría.

No. Oficio DS/0165-2017.

Hermosillo, Sonora, a 31 de enero de 2017.

"2017: Centenario de la Constitución,
Pacto Social Supremo de los Mexicanos".

Asunto: Validación de manual de procedimientos.

LIC. PRISCILA MARGARITA VALENZUELA ARAUX

Directora General del Museo Sonora en la Revolución

Presente.

Una vez concluido el análisis y revisión a los documentos electrónicos de los proyectos de manual de procedimientos del Museo Sonora en la Revolución, remitido para tal efecto a través del Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD), se determina que es acorde con lo establecido en las políticas y lineamientos expedidos en la materia por esta Secretaría.

Es importante señalar que con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, se deberá mantener permanentemente actualizada, además de atender la publicación del manual referido en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Lo anterior, de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 26, apartado B, fracciones XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Agradezco su atención.

Atentamente
"Sufragio Efectivo. No Reelección"

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario



Secretaría de la
Contraloría General
Hermosillo, Sonora

Archivo/Minutario.

MAMA/JASV/JOP

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS

Centro de Gobierno, Edificio Hermosillo, Segundo nivel. Blvd. Paseo del Río y Galeana C.P. 83280.

Teléfono: (662) 217 1885, (662) 217 2517. Hermosillo, Sonora / www.sonora.gob.mx



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

Manual de Procedimientos

Dirección General del Museo Sonora en la
Revolución.

Unidos logramos más

enero 2017

Manual de Procedimientos

Dirección General del 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 Museo Sonora en
la Revolución

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/0165-2017 de fecha 31/01/2017".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

Introducción

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por el Museo Sonora en la Revolución, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

Este Manual, contempla la Red de Procesos de esta entidad, la Lista Maestra de Documentos, el Registro Histórico de Cambios, así como el procedimiento desarrollado con el propósito de promover el desarrollo administrativo.

Es importante señalar que este documento se deberá actualizar en la medida que presente modificaciones en su contenido, ya sea en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o en algún otro aspecto que influya en su operatividad.

Para la elaboración del presente documento participaron la Dirección General y la Subdirección de Administración y Operación.

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
24/06/2016	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
91-DGM-RP/Rev.02	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.6	A,C	01	01	Evaluación de la gestión interna	Alta Dirección	Directora General	Toma de sediciones oportunas	Numero de asuntos recibidos	01	Atención y seguimiento a asuntos turnados	Reportes oportunos de los asuntos turnados	Asuntos recibidos/asuntos atendidos	Ejecutivo Estatal, Secretario de educación y Cultura, Instituciones públicas y privadas y Público en general
4.6	C	03	03	Administración de los recursos	De Soporte	Subdirección de Administración y Operación	Informe de programa operativo anual	Metas planeadas	02	Elaboración y suscripción de convenios	Convenios suscritos	Convenios suscritos/convenios programados	Instituciones, dependencias gubernamentales, educativas y asociaciones civiles
4.6	B	02	02	Planeación y Operación Museográfica	Operativo	Directora General	Apoyos Otorgados	Museo operando en optimas condiciones	03	Atención a solicitudes de apoyo para eventos artísticos y culturales en el Museo	Apoyos otorgados	apoyos atendidos/Apoyos solicitados	Ejecutivo Estatal, Directora General del Museo Sonora en la Revolución y público en general
4.6	B	02	02	Planeación y Operación Museográfica	Operativo	Directora General	Apoyos Otorgados	Museo operando en optimas condiciones	04	Visitas guiadas	Informe de visitas guiadas	visitas guiadas otorgadas/visitas programadas	Ejecutivo Estatal, Directora General del Museo Sonora en la Revolución público y en general
4.6	B	02	02	Planeación y Operación Museográfica	Operativo	Directora General	Apoyos Otorgados	Museo operando en optimas condiciones	05	Renta de espacios físicos en el Musor	Ingresos propios	Ingresos obtenidos por renta de espacios físicos del Musor/ ingresos programados obtener	Ejecutivo Estatal, Directora General del Museo Sonora en la Revolución y público en general

4.6	C	03	03	Administración de los recursos	De Soporte	Subdirección de Administración y Operación	Informe de programa operativo anual	Metas planeadas	06	Adquisiciones	Orden de compra y/o servicio	Ordenes de compra solicitadas/Ordenes de compra surtidas	Directora del Museo Unidades administrativas del MUSOR
4.6	C	03	03	Administración de los recursos	De Soporte	Subdirección de Administración y Operación	Informe de programa operativo anual	Metas planeadas	07	Mantenimiento museográfico	Reporte de mantenimiento	incidencias atendidas/ incidencias reportadas	Directora Genral del MUSOR y público en general
4.6	B	02	02	Planeación y Operación Museográfica	Operativo	Directora General	Apoyos Otorgados	Museo operando en optimas condiciones	08	Exposición de Artes Visuales.	Consolidar espacio de expresión para el libre desarrollo de la expresión artística.	No. Exposiciones/ Total de exposiciones programadas.	Ejecutivo Estatal, Directora General del Museo Sonora en la Revolución y público en general
4.6	B	02	02	Planeación y Operación Museográfica	Operativo	Directora General	Apoyos Otorgados	Museo operando en optimas condiciones	09	Donación o comodato de objetos revolucionarios	Contrato de donación o comodato	Numero de piezas originales donadas o en comodato	Ejecutivo Estatal, Directora General del Museo Sonora en la Revolución y público en general
4.6	B	02	02	Planeación y Operación Museográfica	Operativo	Directora General	Apoyos Otorgados	Museo operando en optimas condiciones	10	Gestionar proyectos de exposiciones	No. de exposiciones logradas	No. de exposiciones programadas /No. de exposiciones logradas	Ejecutivo Estatal, Directora General del Museo Sonora en la Revolución y Público en general

Catálogo de Macroprocesos	
01	Coordinación y vinculación gobierno – sociedad
02	Servicios museográficos e impulso a la cultura
03	Gestión de la administración interna

Catálogo de Facultades	
A	Participación social y vinculación
B	Fomentar la cultura
C	Control y desarrollo administrativo

Elaboró	Revisó	Validó
Martin Roman Armenta Lugo.- Jefe de Departamento de Contabilidad	C. Lourdes Beatriz Sánchez Ruiz.- Subdirectora de Administración y Operación	Lic. Priscila Margarita Valenzuela Araux.- Directora General del Museo Sonora en la Revolución



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Museo Sonora en la Revolución

Dirección General del Museo Sonora en la Revolución.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención y seguimiento a asuntos turnados	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	91-DGM-P01/Rev.02	FECHA DE EMISIÓN: 16/03/2017
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Dar respuesta oportuna a los asuntos recibidos vía oficio dirigidos a la Dirección General		
II.- ALCANCE		
Aplica a los asuntos recibidos en la Dirección General		
III.- DEFINICIONES		
D.G.: Dirección General MUSOR: Museo Sonora en la Revolución Asuntos: Correspondencia de cualquier índole recibida,		
IV.- REFERENCIAS		
- 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		
V.- POLITICAS		
1.- Se dará respuesta oportuna a los asuntos vía oficio dirigidos a la Dirección General		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
91-DGM-P01-A01/Rev.02	Atención y seguimiento a asuntos turnados	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
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 Directora General	Registro de Correspondencia Recibida
1.2	Directora General	Recibe y revisa documentación y turna al área correspondiente para su atención.	
1.3		Recibe de manera verbal el tiempo de respuesta al solicitante, por parte del área correspondiente.	
		“Una vez integrada la información para su respuesta o seguimiento”	
1.4	Recepcionista	Comunica al área de Dirección	
1.5		Turna a la Directora 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
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 C. Martín Román Armenta Lugo,
 Jefe del Departamento de
 Contabilidad

Revisó:

 Lourdes Beatriz Sánchez Ruiz.-
 Subdirector de Administración y
 Operación

Aprobó:

 Lic. Priscila Margarita
 Valenzuela Araux.- Directora
 General

SP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Museo Sonora en la Revolución

Dirección General del Museo Sonora en la Revolución.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y seguimiento a asuntos turnados	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 91-DGM-P01/Rev.02	Fecha de elaboración: 16/03/2017 04:18:45p.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: Atención y seguimiento a asuntos turnados	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 91-DGM-P01/Rev.02	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.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración y suscripción de convenios	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	91-DGM-P02/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 16/03/2017
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
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.		
II.- ALCANCE		
Instituciones gubernamentales, educativas y asociaciones civiles.		
III.- DEFINICIONES		
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		
IV.- REFERENCIAS		
-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		
V.- POLITICAS		
1.- Se hará vinculación y extensión cultural en apego a la razón de ser del MUSOR y a la normatividad aplicable.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
91-DGM-P02-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento Elaboración y suscripción de convenios	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Realización de reunión para la celebración de convenios	
1.1	Directora General	Concerta y ejecuta reunión informativa con titulares de instituciones para acordar la celebración de convenios	
1.2		Solicita a la Subdirectora de Administración y Operación que redacte el proyecto de convenio específico	
1.3	Subdirectora de Administración y Operación	Redacta convenio y turna a la Directora General	Convenio
1.4	Directora General	Revisa convenio	
1.5		Turna a revisión del área correspondiente de la institución conveniente.	
	Contraparte	Revisa convenio	
1.6		La Subdirección Administrativa Imprime, La Dirección General firma convenio y la Subdirección Administrativa.	Convenio firmado y copia del oficio de respuesta al solicitante con acuse de recibido
1.7		Envía mediante oficio para firma de la contraparte.	Oficio y/o Acuse de Recibo
1.8		Recaba el tanto correspondiente al MUSOR	Se archiva para su resguardo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Martín Román Armenta Lugo.
- Jefe del Departamento de Contabilidad

Revisó:

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

Aprobó:

Lic. Priscila Margarita Valenzuela Araux.- Directora General

SP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Museo Sonora en la Revolución

Dirección General del Museo Sonora en la Revolución.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y suscripción de convenios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 91-DGM-P02/Rev.01	Fecha de elaboración: 16/03/2017 04:19:40p.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	Almacén 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	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 91-DGM-P02/Rev.01	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.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención a solicitudes de apoyo para eventos artísticos y culturales en el Museo	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	91-DGM-P03/Rev.02	FECHA DE EMISIÓN: 16/03/2017
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Apoyar e impulsar el desarrollo cultural integral en la entidad.		
II.- ALCANCE		
Público en General.		
III.- DEFINICIONES		
MUSOR: Museo Sonora en la Revolución SAO: Subdirección de Administración y Operación		
IV.- REFERENCIAS		
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		
V.- POLITICAS		
<ul style="list-style-type: none">-El objetivo o impacto del evento deberá ser en beneficio de la difusión de la cultura en la región o comunidad.-Se deberá solicitar el servicio con tiempo prudente para proporcionar una atención oportuna.-Se deberá solicitar por escrito y dirigirse al titular del MUSOR y deberá contar con los siguientes datos:-Fecha de elaboración del oficio.-Tipo de evento.-Descripción del tipo de apoyo que solicita.-Fecha, ubicación, hora de inicio y hora de término del evento.-Datos del responsable del evento.-Número aproximado de asistentes.-Nombre, dirección y firma de quién solicita del apoyo.-En caso de requerir el servicio en un tiempo menor a cinco días hábiles, exponer en el oficio los motivos para su evaluación.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
91-DGM-P03-A01/Rev.02	Diagrama de flujo del procedimiento atención a solicitantes de apoyo para eventos artísticos y culturales	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción y registro de solicitudes de apoyo para eventos en el MUSOR.	
1.1	Recepcionista	Recibe y registra oficio solicitud, especificando tiempo y forma que se llevará a cabo el evento	Solicitud de apoyo para eventos
1.2		Turna a la Dirección General con copia de conocimiento a la SAO.	Se turna memorándum a la Dirección General y a la SAO
2		Evaluación de solicitud	
2.1	Dirección General	Recibe y evalúa la naturaleza y pertinencia de la solicitud.	
2.2		Dictamina la resolución positiva o negativa para el apoyo.	Resolución dictaminada
2.3	Subdirección de Administración y Operación	Programa el Evento o apoyo en el tiempo y forma acordado con el 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 la Directora General para recabar su firma	Minuta de correspondencia enviada
2.6		Verifica la prestación oportuna del servicio y elabora informe de actividades	Informe Trimestral
		"En caso de proceder el apoyo a la solicitud"	
2.7		Archiva documentos.	Archivo General
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Martín Román Armenta Lugo.
- Jefe del Departamento de
Contabilidad

Revisó:

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

Aprobó:

Lic. Priscila Margarita
Valenzuela Araux.- Directora
General

SH-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE 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.02	Fecha de elaboración: 16/03/2017 04:18:56p.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.02	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 minutario?			
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.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Visitas guiadas	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	91-DGM-P04/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 16/03/2017
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Fomentar e incrementar el interés y aprecio por el acervo cultural.		
II.- ALCANCE		
Público en General.		
III.- DEFINICIONES		
MUSOR: Museo Sonora en la Revolución VG: Visita guiada. SAO: Subdirección de Administración y Operación GV: Guía de Visitas		
IV.- REFERENCIAS		
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		
V.- POLITICAS		
-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		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
91-DGM-P04-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento del visitas guiadas	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		Una vez presente el grupo en el museo, se les da la bienvenida.	
		Una vez terminado el recorrido.	
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		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	Material de Difusión
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.	Recibo de pago y/o boletos
2.2		Informa se registran en el libro de visitantes.	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.	
3.2		Proyecta Material Audiovisual y distribuye Material de Difusión.	Material Audiovisual y Material de Difusión
3.3		Finaliza el recorrido.	
3.4		Elabora informe de visita.	Informe de visita guiada
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Martín Román Armenta Lugo.
- Jefe del Departamento de
Contabilidad

Revisó:

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

Aprobó:

Lic. Priscila Margarita
Valenzuela Araux.- Directora
General

SH-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE 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.01	Fecha de elaboración: 16/03/2017 04:19:05p.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.01	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.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Renta de espacios físicos en el Musor	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 91-DGM-P05/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 16/03/2017
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Promover la obtención de ingresos propios a través de la renta de espacios físicos en el MUSOR.	
II.- ALCANCE	
Público en General.	
III.- DEFINICIONES	
MUSOR: Museo Sonora en la Revolución SAO: Subdirección de Administración y Operación	
IV.- REFERENCIAS	
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	
V.- POLITICAS	
<ul style="list-style-type: none">-Se deberá solicitar el servicio con tiempo prudente para proporcionar una atención oportuna.-Se deberá solicitar por escrito y dirigirse al titular del MUSOR y deberá contar con los siguientes datos:<ul style="list-style-type: none">-Fecha de elaboración del oficio.-Tipo de evento.-Fecha, ubicación, hora de inicio y hora de término del evento.-Datos del responsable del evento, incluyendo nombre, dirección y firma.-Número aproximado de asistentes.-En caso de requerir el servicio en un tiempo menor a cinco días hábiles, exponer en el oficio los motivos para su evaluación.-Cubrir el 50% al momento de firmar el contrato y 3 días antes del evento cubrir el pago restante.	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo 91-DGM-P05-A01/Rev.01	Nombre Diagrama de flujo del procedimiento renta de espacios físicos en el Musor

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 de solicitud	Solicitud para renta de espacios
1.2		Turna a la SAO para su atención.	
2		Prestación del Servicio	
2.1	Subdirectora de Administración y Operación	Recibe oficio y 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		Recibe pago y 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		Realiza el cobro del monto restante por la prestación del servicio y emite recibo.	Recibo de pago
2.8		Verifica la prestación del servicio.	
		"Una vez realizado el servicio".	
2.9		Registra ingresos y realiza depósito bancario.	Ficha de depósito o ficha bancaria
2.10		Registra información soporte para elaboración de informe trimestral.	Informe Trimestral
2.11		Archiva documentos.	Archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Martín Román Armenta Lugo.
- Jefe del Departamento de Contabilidad

Revisó:

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

Aprobó:

Lic. Priscila Margarita Valenzuela Araux.- Directora General

SNP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE 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 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 91-DGM-P05/Rev.01	Fecha de elaboración: 16/03/2017 04:19:15p.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.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 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.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Adquisiciones	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	91-DGM-P06/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 16/03/2017
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
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.		
II.- ALCANCE		
Unidades Administrativas del MUSOR		
III.- DEFINICIONES		
MUSOR: Museo Sonora en la Revolución SAO: Subdirección de Administración y Operación UA: Unidades Administrativas		
IV.- REFERENCIAS		
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		
V.- POLITICAS		
-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.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
91-DGM-P06-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento servicios generales y apoyo administrativo	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de solicitudes de materiales diversos	
1.1	Subdirectora de Administración y Operación	Recibe oficio solicitud del área requirente para su debida autorización.	Oficio solicitud
1.2		Verifica suficiencia presupuestal o inventario.	
		"Si no hay suficiencia Presupuestal"	
1.3		Notifica al área requirente para su reprogramación.	
1.4		Turna a la Directora 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. El procedimiento continua en la actividad 2.5	Orden de Requisición
2		Pago de viáticos	
2.1		Verifica la correcta presentación del formato solicitud y pago de viáticos, así como el aviso de comisión autorizados por la Directora General.	Comisión y Solicitud de Pago de Viáticos Aviso de Comisión
2.2		Elabora el cheque y registro contable	Póliza de Cheques
2.3		Entrega el cheque al interesado, mediante firma de póliza	Copia de Cheque
2.4		Recibe comprobaciones, informe de comisión y registra contablemente el trámite realizado.	Informes de Comisión
2.5		Archiva la documentación soporte	Póliza Contable
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Martín Román Armenta Lugo.
- Jefe del Departamento de Contabilidad

Revisó:

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

Aprobó:

Lic. Priscila Margarita Valenzuela Araux.- Directora General

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Museo Sonora en la Revolución

Dirección General del Museo Sonora en la Revolución.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 91-DGM-P06/Rev.01	Fecha de elaboración: 16/03/2017 04:19:58p.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: Adquisiciones	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 91-DGM-P06/Rev.01	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.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento museográfico	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	91-DGM-P07/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 16/03/2017
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Gestionar los proyectos de exposiciones y el mantenimiento de las mismas para ofrecer una óptima operación y servicios de calidad al público.		
II.- ALCANCE		
Unidades administrativas del MUSOR.		
III.- DEFINICIONES		
MUSOR: Museo Sonora en la Revolución SAO: Subdirección de Administración y Operación DPM: Departamento de Proyectos y Museografía DI: Departamento de Diseño		
IV.- REFERENCIAS		
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		
V.- POLITICAS		
-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.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
91-DGM-P07-A07/Rev.00	Diagrama de flujo gestión de Proyectos y Mantenimiento Museográfico	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		"Una vez en operación los proyectos museográficos".	Materiales o campañas de promoción
1		Gestión y elaboración de proyectos museográficos	
1.1	Jefa de Departamento de Proyectos y Museografía	Investiga contenidos para nuevos proyectos museográficos	
1.2		"Propuesta de contenido"	Propuesta de contenido
1.3		Turna a la Directora General para autorización. El procedimiento continúa en la actividad 1.5	
		"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 Directora General.	
1.6		Turna al Departamento de Diseño para la elaboración de materiales necesarios o campaña de promoción.	Materiales o campaña de promoción
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. El procedimiento continúa en la actividad 2.4	
		"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
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Lic. Mayra Vanessa Ramos
 Barajas.- Auxiliar Administrativo

Revisó:

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

Aprobó:

 Lic. Priscila Margarita
 Valenzuela Araux.- Directora
 General

SNP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Museo Sonora en la Revolución

Dirección General del Museo Sonora en la Revolución.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento museográfico	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 91-DGM-P07/Rev.00	Fecha de elaboración: 16/03/2017 04:19:50p.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: 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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Museo Sonora en la Revolución

Dirección General del Museo Sonora en la Revolución.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Exposición de Artes Visuales.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	91-DGM-P08/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 16/03/2017
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Acrescentar la calidad de los servicios de exhibición de las artes visuales.		
II.- ALCANCE		
Público en general.		
III.- DEFINICIONES		
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		
IV.- REFERENCIAS		
Manual de Organización del Museo Sonora en la Revolución.		
V.- POLITICAS		
Las exposiciones se calendarizan con anticipación. Se requiere proyecto terminado y documentación que avala con imágenes de la obra.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
91-DGM-P08-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento exposición de Artes Visuales	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Lógica	
1.1	Jefe del Departamento de Diseño	Realiza las gestiones necesarias para el embalaje y traslado de la obra a la sala o galería donde se exhibirá	
1.2		Verifica que la obra al momento de su traslado cuente con póliza de seguro.	Póliza de seguro de la obra/carta de responsabilidad
		Si cuenta con la póliza el procedimiento continúa en la actividad 1.5	
		Si no tiene el autor póliza de seguro	
	Autor	Extiende una carta de responsabilidad por su propia obra".	
1.3	Jefe del Departamento de Diseño	Reserva oportunamente área para almacenaje intermedio hasta antes del trabajo museográfico y toma evidencia de las condiciones en que se recibe	
1.4		Recibe la obra y se asegura del correcto desembalaje de la misma	Carta Resguardo
1.5		Resguarda obra hasta el día de la exposición	
2		Departamento de Diseño	
2.1	Jefe del Departamento de Diseño	Organiza la obra a exponer para una mejor comprensión o sentido combinado con una solución visual ordenada	
2.2		Asegura que los aspectos de conservación de la obra frente al espectador sean los adecuados	
2.3		Define el recorrido que realizará el público	
2.4		Diseña el ambiente general del espacio en cuanto al color usado en las paredes frente a la obra	
2.5		Contempla el uso de gráfico y textos en armonía con la exhibición	
2.6		Elabora documento del Guión Museográfico detallando en forma ordenada, sencilla, precisa, y directa los elementos anteriores	Guión Museográfico
3		Inauguración de la exposición	
3.1	Administrativo	"Realiza protocolo de inauguración"	Protocolo de inauguración
3.2		Ofrece ambigú en atención a los asistentes	
4		Evaluación	
4.1	Jefe del Departamento de Diseño	Realiza un análisis del evento realizado	Análisis del evento y elaboración de informe
4.2		Elabora informe de lo acontecido relacionado con la cantidad y características de los públicos, sugerencias y comentarios	
5		Diseño	
5.1	Jefe del Departamento de Diseño	Realiza las gestiones necesarias para desmontar y embalar la obra.	
5.2		Devuelve la obra	Recibo de entrega y/o Acuse de Recibo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Martín Román Armenta Lugo.
- Jefe del Departamento de
Contabilidad

Revisó:

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

Aprobó:

Lic. Priscila Margarita
Valenzuela Araux.- Directora
General

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Museo Sonora en la Revolución

Dirección General del Museo Sonora en la Revolución.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Exposición de Artes Visuales.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 91-DGM-P08/Rev.01	Fecha de elaboración: 16/03/2017 04:19:24p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Póliza de seguro de la obra/Carta de responsabilidad	Administrativo	Papel	5 años	Archivo	Archivo
02	Carta Resguardo	Departamento de Diseño	Papel	5 años	Archivo	archivo
03	Guión Museográfico	Administrativo	Papel	5 años	Archivo	Archivo
04	Análisis del evento	Administrativo	Papel	5 años	Archivo	Archivo
05	Entrega de exposición	Departamento de Diseño	Papel	5 años	Archivo	Archivo

* 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: Exposición de Artes Visuales.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 91-DGM-P08/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Al momento de su traslado la obra cuenta con póliza de seguro o carta de responsabilidad?			
2	Carta Resguardo			
3	¿Elabora guión museográfico?			
4	¿Existe fotos como evidencia de la realización de la exposición?			
5	Se analizó el evento			
6	¿Se generó el recibo de entrega de exposición?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Museo Sonora en la Revolución

Dirección General del Museo Sonora en la Revolución.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Donación o comodato de objetos revolucionarios	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	91-DGM-P09/Rev.04	FECHA DE EMISIÓN: 16/03/2017
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Enriquecer nuestro inventario con objetos originales de la época revolucionaria.		
II.- ALCANCE		
Público en general.		
III.- DEFINICIONES		
MUSOR: Museo Sonora en la Revolución. DG: Dirección General. SDA: Subdirección Administrativa. DIS: Diseño.		
IV.- REFERENCIAS		
Manual de Organización del Museo Sonora en la Revolución.		
V.- POLITICAS		
Mantener un inventario representativo alusivo a la revolución mexicana, con al finalidad de que los visitantes puedan apreciar e incrementar el conocimiento de la participación que tuvo Sonora en la Revolución.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
91-DGM-P09-A01/Rev.04	Diagrama de flujo del procedimiento donación o comodato de objetos revolucionarios	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de objetos por donación o comodato de Organizaciones	
1.1	Recepción	Recibe de organizaciones sociales, Instituciones o miembros de la comunidad propuesta de donación de acervo y solicita a la Directora General su autorización	Memorándum de propuesta de donación de organismo
1.2	Dirección General	Solicitud de Autorización	Autorización de donación
1.3		"Turna encomienda de la recepción de la donación al Departamento de Diseño"	
2	Diseño	Recibe encomienda y establece contacto con donante o comodato y coordina las actividades a realizar para la recepción	
2.1		Recibe, revisa las características del acervo y registra la entrada de el	Formato de altas y Expediente
2.2		Informa al departamento Administrativo para su alta en resguardo de comodato. Informa a través de memorándum y/o tarjeta informativa	Memorándum y/o tarjeta informativa
2.3		Destina el acervo al área asignada para su permanencia en el	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 C. Martín Román Armenta Lugo.
 - Jefe del Departamento de
 Contabilidad

Revisó:

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

Aprobó:

 Lic. Priscila Margartia
 Valenzuela Araux.- Directora
 General

SP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Museo Sonora en la Revolución

Dirección General del Museo Sonora en la Revolución.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Donación o comodato de objetos revolucionarios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 91-DGM-P09/Rev.04	Fecha de elaboración: 16/03/2017 04:19:33p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Memorándum de propuesta de donación de organismos	Dirección General	Papel	5 años	Archivo Coordinación de Departamento de Diseño	Archivo
2	Autorización de donación	Dirección General	Papel	5 años	Archivo Coordinación de Departamento de Diseño	Archivo
3	Formato de altas	Dirección General	Papel	5 años	Archivo Coordinación de Departamento de Diseño	Archivo
4	Expediente	Administración	Papel	5 años	Archivo Coordinación de Departamento de Diseño	Archivo

* 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: Donación o comodato de objetos revolucionarios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 91-DGM-P09/Rev.04	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió propuesta de donación o comodato de organismos por organizaciones sociales, instituciones o miembros de la comunidad propuesta de donación o comodato de acervo?			
2	¿Se envió propuesta de donación de organismo a la Dirección General para su autorización?			
3	¿Autorizó la Directora General la propuesta de donación o comodato de organismo?			
4	¿Se giraron las instrucciones necesarias para proceder la recepción de organismos?			
5	¿Se revisaron las características del acervo?			
6	¿Se dictaminó su incorporación y se destinó al área correspondiente?			
7	¿Se elaboró formato de donación?			
8	¿Se abrió expediente?			
9	¿Se registró el resguardo de en bitácora de acervo?			
10	¿Se elaboró dictamen definitivo y se incorporó al acervo del MUSOR?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Museo Sonora en la Revolución

Dirección General del Museo Sonora en la Revolución.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Gestionar proyectos de exposiciones	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	91-DGM-P10/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 16/03/2017
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Lograr exposiciones de calidad, para ser presentadas al público en general.		
II.- ALCANCE		
Exposiciones sobre el tema de la revolución.		
III.- DEFINICIONES		
MUSOR: Museo Sonora en la Revolución SAO: Subdirección de Administración y Operación DPM: Departamento de Proyectos y Museografía DI: Departamento de Diseño		
IV.- REFERENCIAS		
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		
V.- POLITICAS		
-Gestionar el intercambio de exhibiciones con otros museos en el Estado. -Promover la asistencia de público en general y particularmente de grupos escolares		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
91-DGM-P10-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Gestión de proyectos museográficos	
1.1	Jefe de Departamento de Proyectos y Museografía	Investiga contenidos para nuevos proyectos museográficos	
1.2		Elabora propuesta de contenido	Propuesta de proyecto
1.3		Turna a la Dirección General para autorización	
2		Revisión de la propuesta de proyecto	
2.1	Directora General	Revisa la propuesta de proyecto	
		En caso de tener observaciones	
2.2		Lo regresa al Jefe de Departamento de Proyectos y Museografía para su corrección.	
2.3	Jefe de Departamento de Proyectos y Museografía	Corrige la propuesta de proyecto y regresa a la Directora General para su aprobación	
2.4		Directora General aprueba el proyecto y gira instrucciones para el diseño y elaboración de materiales necesarios o campaña de promoción	Proyecto de exposición aprobado
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Martín Roman Armenta Lugo
 /Jefe de Departamento de
 Contabilidad

Revisó:

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

Aprobó:

 Lic. Priscila Margarita
 Valenzuela Araux /Directora
 General del Museo Sonora en la
 Revolución

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Museo Sonora en la Revolución

Dirección General del Museo Sonora en la Revolución.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestionar proyectos de exposiciones	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 91-DGM-P10/Rev.00	Fecha de elaboración: 16/03/2017 04:18:20p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Propuesta de proyecto	Jefe de Departamento de Proyectos y Museografía	Papel	1 año	Departamento de Proyectos y Museografía	Archivo general
02	Proyecto de exposición aprobado	Jefe de Departamento de Proyectos y Museografía	Papel	1 año	Departamento de Proyectos y Museografía	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: Gestionar proyectos de exposiciones	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 91-DGM-P10/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se elaboró la propuesta del proyecto?			
2	Se aprobó el proyecto de propuesta?			