



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL PATRONATO DE MUSEOS
DE SAN PEDRO**

29 DE OCTUBRE DE 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	2 de 46

I. APROBACIÓN

En Sesión Ordinaria del Consejo del Patronato de Museos de San Pedro de fecha 29 de octubre de 2018, fue aprobado el Manual de Organización del PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO, conforme lo establece su Reglamento Orgánico.

INTEGRANTES DEL CONSEJO

Arq. Marco Antonio Garza Mercado
Presidente del Consejo

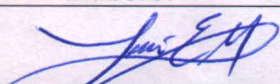


Lic. Enrique Javier González Cisneros
Secretario del Consejo

C. Enrique Meyer Guzmán
Vocal del Consejo

C. Alberto De la Garza Evia
Vocal del Consejo

C. Verónica González Casas
Vocal del Consejo

El presente Manual de Organización fue emitido por el área de Normatividad de la Secretaría de la Contraloría en la colaboración con las siguientes autoridades:

Elaboró:	Revisó:	Vo. Bo.
 Lic. Eduardo Escalante Mireles Asesor Jurídico de la Dirección General del Patronato de Museos de San Pedro	 Lic. Aleyda Ortega Peza Directora General del Patronato de Museos de San Pedro	 C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña Secretario de la Contraloría y Transparencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	3 de 46

ÍNDICE

I	APROBACIÓN	2
II	INTRODUCCIÓN	4
III	OBJETIVOS DEL MANUAL	4
IV	ANTECEDENTES	5
V	MARCO JURÍDICO NORMATIVO	6
VI	DEFINICIONES	6
VII	MISIÓN Y VISIÓN	7
VIII	ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO	8
IX	ATRIBUCIONES	9
	CONSEJO DEL PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO	10
	PRESIDENTE DEL CONSEJO	12
	COMISARIO	13
	DIRECTOR (A) GENERAL	15
	ASESOR JURIDICO	20
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	21
	COORDINADOR GENERAL DE MUSEOS	22
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	25
	PROYECTISTA	26
	DIBUJANTE	27
	SUPERINTENDENTE	28
	RESIDENTE DE OBRA (LA MILARCA)	30
	MANO DE OBRA	
	RESIDENTE DE OBRA (ARTE POPULAR)	30
	MANO DE OBRA	
	RESIDENTE DE OBRA (CRETÁCICO DE VALLECILLO)	30
	MANO DE OBRA	
	COORDINADOR OPERATIVO	32
	AUXILIAR OPERATIVO	34
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	35
	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	36
	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	38
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40
	JEFE DE CONTABILIDAD	41
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	43
	COORDINADOR ADQUISICIONES	44
	JEFE ADMINISTRATIVO	45
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	46



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	4 de 46

II. INTRODUCCIÓN

El Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, se caracteriza por el compromiso en la transformación y desarrollo de su comunidad, de las familias y del su entorno, creando espacios de esparcimiento, áreas verdes y ofertas culturales y sociales, lo que es posible implementando estrategias para llevar a la comunidad actividades y programas culturales, profesionalizando la cultura y las artes en coordinación con los demás niveles de gobierno e iniciativa privada.

Destacándose por contar con una amplia variedad de espacios destinados a la cultura y las artes, entre ellos, se encuentran diversas edificaciones destinadas para ello; como son: la Casa de la Cultura San Pedro, Casa de la Cultura Vista Montaña, Casa de la Cultura La Cima, Centro Cultural Plaza Fátima, Auditorio San Pedro, y Museo El Centenario. De los cuales propiamente sólo el Centro Cultural Plaza Fátima y el Museo El Centenario, son utilizados como salas de exposición permanentes y museos; por lo que se requiere ampliar el número de los espacios destinados para tal fin, toda vez que el Municipio cuenta aproximadamente con una población de 129,000 habitantes.

La Secretaría de Cultura del Municipio con sus Direcciones, tiene entre sus atribuciones la de conjuntar esfuerzos y recursos del Municipio, la sociedad civil y la comunidad artística en torno a la generación de estímulos, para la creación artística y cultural de calidad; así como colaborar en proyectos culturales que surgen en la comunidad, con la creación, el acondicionamiento, equipamiento y la promoción de la actividad cultural de los espacios públicos mediante programas, proyectos y acciones para uso de los sampetrinos, fomentando el desenvolvimiento de la cultura y las actividades recreativas de sano esparcimiento, así como crear mecanismos que permitan la recuperación de recursos, su sostenimiento y minimizar la erogación de los recursos públicos municipales.

Ahora bien, dentro de las estrategias de desarrollo de la presente Administración se contempla un proyecto integral donde convivan usos culturales, de entretenimiento y de educación, creando espacios de encuentro y aprendizaje para visitantes de todas las edades, cuyo propósito es estimular, documentar y difundir todas las actividades que promuevan el conocimiento, contribuyendo al impulso cultural del Municipio, es por ello que se crea el **“EL PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO”**, a través del cual se crean nuevos espacios culturales, entre los que se encuentra la construcción del **“MUSEO LA MILARCA”**, **“MUSEO DE NUMISMÁTICA”**, **“MUSEO DE ARTE POPULAR”** y **“MUSEO DEL CRETÁCICO DE VALLECILLO”**, lo anterior con la finalidad de que dichos lugares sirvan como espacios de expresión para la cultura y las artes en sus diversos ámbitos, como ya se dijo anteriormente.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo General:

Definir la organización, estructura y atribuciones tanto las que establece el Reglamento Orgánico del Patronato de Museos de San Pedro, como las que se determinaron a través por acuerdo de Cabildo, en la Sesión Extraordinaria de fecha 28 de Septiembre de 2018,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	5 de 46

así como Sesión Extraordinaria de fecha 23-veintitres de Octubre del mismo año, y las demás aplicables ; las relativas al **ESTABLECIMIENTO O DETERMINACIÓN DE LAS CONDICIONES PRESUPUESTALES, LEGALES, MATERIALES Y OPERATIVAS CONFORME A LAS CUALES DICHO ORGANISMO DESCENTRALIZADO DARÁ INICIO AL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO Y DE LAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNAN EN EL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO, ASÍ COMO PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES INDISPENSABLES PARA ELLO** la finalidad de garantizar una eficaz transparencia, operación y administración de los recursos destinados a los programas, difusión, conservación y exhibición de las muestras de expresiones artísticas y culturales para el sano esparcimiento de las familias sampetrinas y público en general y demás atribuciones que se

Objetivos Específicos:

- Redactar un instrumento técnico-administrativo que regule las atribuciones, organización y funcionamiento del Patronato de Museos San Pedro con el propósito de impulsar el conocimiento, difusión, exhibición d
- e las obras y del acervo cultural, numismático y paleontológico, favoreciendo el desarrollo de programas de educación y actividades de divulgación cultural.
- Definir las funciones que habrán de desempeñar cada uno de los integrantes del Consejo; así como la Dirección General con las Unidades Administrativas que habrán de conformar el Patronato de Museos de San Pedro, necesarias para que, de manera ordenada y transparente, lleven a cabo la administración y operación de las instalaciones de los museos que lo integran.

IV. ANTECEDENTES

Es evidente que la educación concebida como medio fundamental para adquirir, transmitir y acrecentar la cultura, constituye un proceso dinámico que sustenta el natural deseo humano de acceder a nuevos espacios para la población en los que adquiriera una mayor comprensión de su entorno natural y social; así como de los sucesos ocurridos tanto a lo largo de la evolución histórica como en el momento que le ha tocado vivir. Lo anterior permite afirmar como efecto social, que la educación y la cultura constituyen valores fundamentales a cuyo logro el Estado y sus Municipios debe apegarse para cumplir con la finalidad que justifica su existencia; la cual es la de brindar a su población educación y cultura que son bienes colectivos por excelencia, por lo que sus beneficios deben extenderse a la población. Esto es así, porque los conceptos de nuestra educación y cultura comprende no sólo la totalidad de las manifestaciones de la naturaleza, sino también todos los bienes elaborados por el ser humano, así como sus valores, los cuales expresan una concepción del mundo, un modo de ser y de vivir; asimismo, comprenden tradiciones, símbolos, creencias, hábitos, aspiraciones, conocimientos, técnicas y prácticas que han venido conformándose históricamente a través de sucesivas etapas y que pertenecen a todos los estratos sociales, urbanos y rurales, y a las diversas comunidades tanto mexicana como extranjeras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	6 de 46

Por lo antes expuesto, es fácil entender que uno de los medios idóneos para buscar el progreso educativo y cultural de los mexicanos, son los Museos abiertos al público, ya que son fuentes de conocimiento y cultura, que contribuyen a desarrollar armónicamente las facultades del ser humano. En cuanto a los efectos económicos esperados, se pretende que, con la creación del **Organismo Descentralizado** denominado "**PATRONATO MUSEOS DE SAN PEDRO**", para la operación y administración de los museos, se responda con eficacia a los desafíos en materia de educación y cultura, responsabilidad de nuestro Municipio.

V. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Orgánico del Patronato de Museos de San Pedro.
- Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Las demás Leyes, Reglamentos y disposiciones aplicables que le sean inherentes en el ejercicio de sus atribuciones.

VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

Consejo: Máxima autoridad del Patronato, el cual se integrará por un Presidente, Un Secretario y 3 Vocales.

Comisario: Fungirá como el Órgano de Vigilancia y será designado por el Republicano Ayuntamiento a propuesta de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, el cual



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	7 de 46

ejercerá las funciones hasta que el Republicano Ayuntamiento realice una nueva designación o cuando termine su encargo. El Comisario desempeñará honoríficamente su cargo si fuere servidor público.

Municipio: El Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

VII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Contar con espacios de sano esparcimiento con el fin de impulsar el conocimiento, difusión y conservación de obras que fomenten la identidad cultural a través del acervo municipal, numismático y paleontológico, favoreciendo el desarrollo de programas de educación y actividades de divulgación cultural.

VISIÓN

Realizar acciones encaminadas al posicionamiento de los Museos de San Pedro como las instituciones culturales mejores del país y brindar a los sampetrinos y al público en general servicios de vanguardia que alcancen la mayor proyección a nivel nacional e internacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

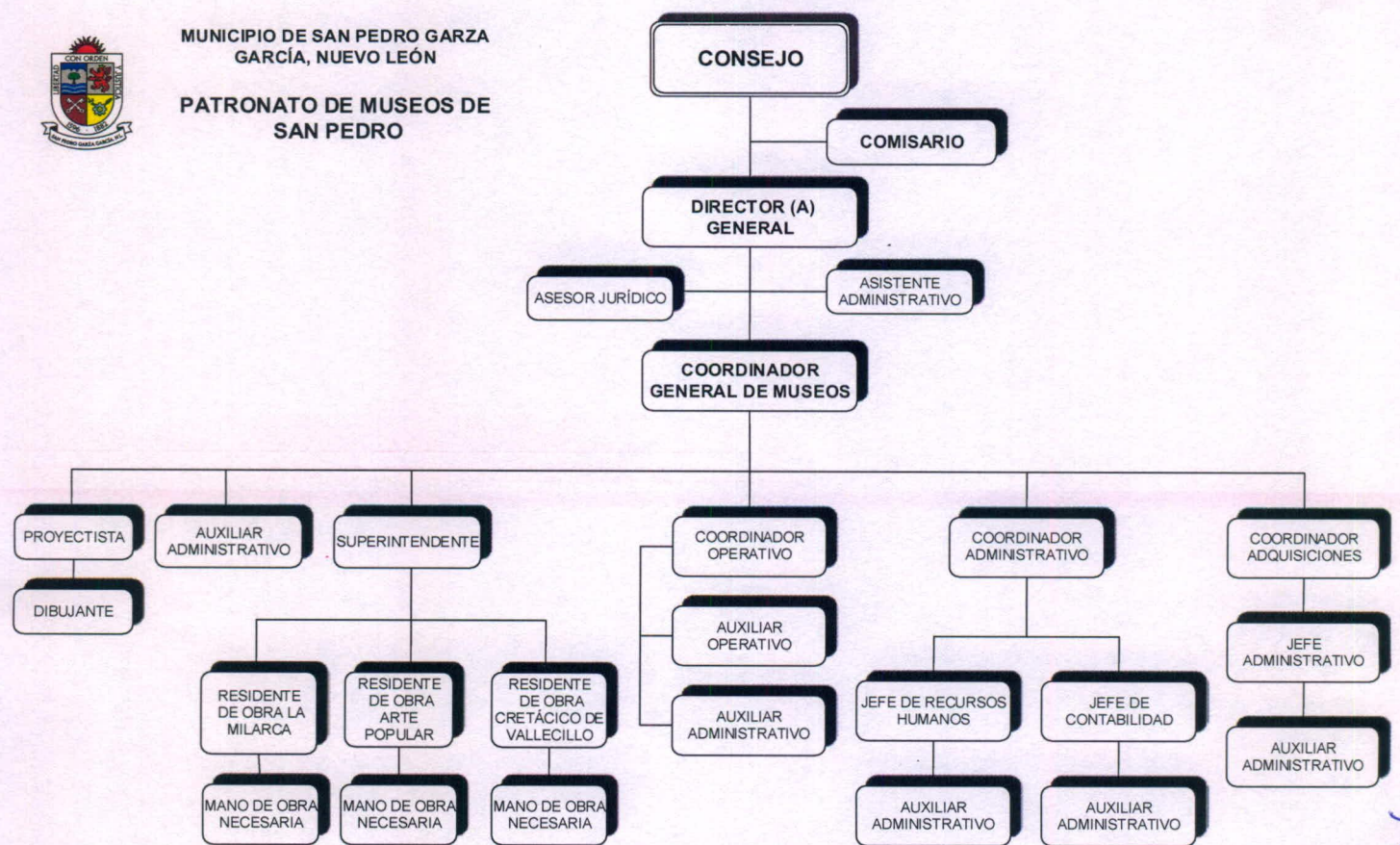
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	8 de 46

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN
PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	9 de 46

IX. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico del Patronato de Museos de San Pedro

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto normar la estructura, organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio denominado "**PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO**", en adelante "**EL PATRONATO**", y promover el desarrollo de proyectos científicos, culturales, educativos y de investigación, a través de la conservación, mantenimiento y exhibición de las obras facilitadas por la persona moral Mauricio y Norma Fernández Sociedad Anónima de Promotora de Inversión (S.A.P.I) de Capital Variable (C.V.), la persona moral denominada "La Milarca", Asociación Civil, (A.C), y en lo personal por Mauricio Fernández Garza, llevando a cabo la administración y operación de las instalaciones de los museos que lo integran, concretando así, un proyecto integral donde convivan usos culturales, de entretenimiento y de educación, creando un espacio de encuentro y aprendizaje para visitantes de todas las edades, cuyo propósito es estimular, documentar y difundir todas las actividades que promuevan el conocimiento, contribuyendo al impulso cultural del Municipio, y con ello obtener los recursos necesarios para la atención de los servicios para la consecución de sus objetivos y fines.

Por consiguiente, los programas y servicios del Patronato serán los siguientes:

- I. Exhibir las colecciones en condiciones adecuadas para su contemplación y estudio;
- II. Fomentar y garantizar el acceso al público a las colecciones y facilitar su estudio por los investigadores nacionales y extranjeros;
- III. Impulsar el conocimiento, difusión y comunicación de las obras y de la identidad cultural del acervo cultural, numismático y paleontológico adscrito al Patronato, favoreciendo el desarrollo de programas de educación y actividades de divulgación cultural;
- IV. Desarrollar programas de investigación y formación de personal especializado y establecer relaciones de colaboración con otros museos, universidades o instituciones culturales nacionales e internacionales, desarrollando acciones conjuntas para el cumplimiento de sus fines;
- V. Prestar los servicios de asesoramiento, estudio, información o dictamen de carácter científico o técnico que les sean requeridos o que se deriven de los convenios o contratos otorgados con entidades públicas o privadas, o con personas físicas;
- VI. Coordinarse, contratar, acordar y convenir con Instituciones Federales, Estatales, Municipales, Descentralizadas y Privadas, en el desarrollo de programas de divulgación y comunicación para la exhibición de las obras que fomenten la cultura de la comunidad;
- VII. Proponer al Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, las medidas conducentes para que las exhibiciones del Patronato sean visitadas por niños, jóvenes y la comunidad en general;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	10 de 46

- VIII.** Promover la utilización óptima de los recursos financieros disponibles; así como promover las medidas conducentes para que el sector privado canalice recursos en apoyo a los objetivos del Patronato;
- IX.** Coordinarse con Museos Nacionales y Extranjeros, así como con personas físicas o morales, manteniendo relaciones y comunicación formal, que permita adquirir en calidad de préstamo, u otro instrumento legal, las colecciones y obras de valor cultural o histórico que exhiban;
- X.** Celebrar todos los contratos, convenios y ejecutar todos los actos encaminados a la realización de sus objetivos, en términos de las disposiciones legales; y
- XI.** Las demás que le otorgue el Republicano Ayuntamiento, mediante acuerdo.

CONSEJO DEL PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Artículo 5. Autoridades. Son autoridades del Patronato, las siguientes:

- I. El Consejo; y
- II. La Dirección General.

Artículo 6. Integración del Consejo. El Consejo será la máxima autoridad del Patronato. Sus integrantes serán designados por el Republicano Ayuntamiento.

El Consejo se integrará por un Presidente, Un Secretario y 3 Vocales:

- I. Un presidente, que será el representante de la Propietaria del acervo cultural, numismático y paleontológico objeto del Patronato;
- II. Un Secretario, que será el Secretario de Cultura de este Municipio o quien lo sustituya; y
- III. Tres Vocales Representantes de la Comunidad Cultural del Municipio. Los mismos deberán ser elegidos de entre aquellos que cuenten preferentemente con estudios superiores relativos o con experiencia en el sector público, privado o docente relacionado con la cultura.

Artículo 8. Atribuciones del Consejo. Son atribuciones del Consejo:

- I. Establecer los principios de organización y dirección del Patronato, fijando sus directrices generales de actuación;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	11 de 46

- II. Realizar las acciones que resulten procedentes para la obtención de fondos económicos para la operación del Patronato;
- III. Proponer cuantas iniciativas puedan contribuir al mejor funcionamiento del Patronato y al cumplimiento de sus fines;
- IV. Fomentar e impulsar la participación de la sociedad en general y sampetrina en el conocimiento de las colecciones del Patronato;
- V. Proponer y otorgar las distinciones honoríficas a las personas físicas o morales e instituciones públicas o privadas en reconocimiento a las aportaciones realizadas al Patronato, y aprobar las reglas necesarias para su otorgamiento;
- VI. Impulsar las actividades académicas y culturales que permitan una proyección clara de la vocación del Patronato, y la más amplia difusión de su acervo cultural.
- VII. Aprobar la planeación, diseño, producción, montaje y propuestas de elementos museológicos, museográficos y numismáticos, entre otros;
- VIII. Autorizar el programa anual de trabajo a propuesta del Director General;
- IX. Supervisar las actividades que realice la Dirección General, y en su caso determinar las acciones necesarias para la optimización de los recursos humanos, técnicos, financieros y administrativos para el mejor desarrollo de los objetivos del Patronato;
- X. Proponer al Republicano Ayuntamiento por conducto de la Presidente de la Comisión de Desarrollo Cultural, la designación del Director General;
- XI. Aprobar y presentar al Republicano Ayuntamiento, su presupuesto anual de ingresos el cual contendrá la solicitud de mínima transferencia de recursos del erario municipal, así como en su caso las tarifas por los servicios que preste el Patronato condicionada a prioridades y suficiencia presupuestaria;
- XII. Aprobar anualmente el presupuesto de egresos del Patronato;
- XIII. Revisar y en su caso aprobar el Informe de estado de ingresos y egresos con periodicidad trimestral y anual;
- XIV. Aprobar el informe trimestral de Avance de Gestión Financiera y anual de Cuenta Pública conforme a los lineamientos y disposiciones que establezcan la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- XV. Presentar al Tesorero Municipal, sus estados financieros trimestrales y anuales;
- XVI. Dar facilidades necesarias a las personas que designe el Comisario del Patronato, o cualquier otra autoridad con facultades de fiscalización, para que conozcan, investiguen, revisen y verifiquen, sin limitación alguna, la contabilidad, actas, libros, registros, documentos, sistemas y procedimientos de trabajo y, en general, la total operación que se relacione directa o indirectamente con los fines del Patronato;

Handwritten marks and signatures in blue ink on the right margin.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	12 de 46

- XVII.** Vigilar que el Patronato cumpla con todas las disposiciones en materia de revisión, fiscalización y glosa de las cuentas públicas a que están sujetos los organismos descentralizados;
- XVIII.** Aprobar los manuales de organización y de procedimientos, así como las disposiciones reglamentarias interiores que sean necesarias;
- XIX.** Aprobar la contratación en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XX.** Aprobar el inventario de bienes del Patronato; y
- XXI.** Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y fines.

PRESIDENTE DEL CONSEJO

Artículo 9. Atribuciones del Presidente. El Presidente del Consejo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias y señalar los asuntos a incluir en el orden del día en la convocatoria respectiva;
- II.** Instalar y presidir las sesiones;
- III.** Moderar los debates y someter los asuntos a votación para el respectivo acuerdo, pudiéndose auxiliar de la persona que él designe;
- IV.** Diferir o suspender la sesión por causas que pudieran afectar su celebración o el desarrollo de la misma y que a su juicio así lo amerite; y
- V.** Las demás que se deriven de las disposiciones aplicables o acuerdos tomados por el Consejo.

[Firmas manuscritas]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	13 de 46

COMISARIO

Artículo 22. Órgano de Vigilancia. El Patronato tendrá un Comisario que será designado por el Republicano Ayuntamiento a propuesta de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, el cual ejercerá sus funciones hasta que el Republicano Ayuntamiento realice una nueva designación o cuando termine su encargo.

El Comisario desempeñará honoríficamente su cargo si fuere servidor público municipal.

Artículo 23. El Patronato por conducto de su Consejo estará obligado a proporcionar al Comisario oportunamente la información y documentación que le sea requerida, así como otorgarles acceso a todas las áreas administrativas y de operaciones del mismo para el cumplimiento de sus funciones. Lo anterior sin perjuicio de las facultades de fiscalización de la Contraloría Municipal y demás autoridades competentes.

Artículo 24. Atribuciones del Comisario. El Comisario tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo con voz, pero sin voto;
- II. Vigilar que la administración del Patronato se encauce adecuadamente para el cumplimiento de sus objetivos;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables en la administración de los recursos y en el funcionamiento del Patronato;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos relativos al sistema de control y evaluación del Patronato;
- V. Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control;
- VI. Vigilar que el Patronato establezca indicadores básicos de gestión en materia de operación, eficiencia, eficacia, productividad, financieros y de impacto social que permitan medir y evaluar su desempeño;
- VII. Recomendar al Director General, las medidas correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento administrativo del Patronato;
- VIII. Informar anualmente al Consejo y al Republicano Ayuntamiento sobre el resultado del ejercicio de sus facultades de vigilancia;
- IX. Rendir informes sobre la situación financiera, sobre la aplicación de los recursos, o sobre el estado de la administración del Patronato cuando le sea requerido por el Presidente Municipal o por el Republicano Ayuntamiento; y

[Firmas manuscritas]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	14 de 46

- X. Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y disposiciones aplicables y aquellas que le sean inherentes al ejercicio de sus atribuciones.

El Comisario permanecerá en su cargo hasta que el Republicano Ayuntamiento realice una nueva designación o cuando se acrediten faltas de probidad u honradez, mala conducta, negligencia en el desempeño de sus labores, sea jubilado en los términos legales o renuncie a su puesto, o acepte desempeñar otro empleo o cargo de la Federación, Estados, Municipios.

B

L



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	15 de 46

DIRECTOR (A) GENERAL

OBJETIVO: Es la figura encargada de la Representación Legal del Organismo Descentralizado denominado **Patronato de Museos de San Pedro**. Además, tendrá a su cargo la administración del mismo, y el cumplimiento de los acuerdos del Consejo, así como ejercer las facultades que le concede el Reglamento Orgánico del Patronato de Museos de San Pedro.

Artículo 14. De la Dirección General y sus Unidades. Corresponde al Director General la Representación Legal del Patronato. Además, tendrá a su cargo la administración del mismo, y el cumplimiento de los acuerdos del Consejo, así como ejercer las facultades que le conceden el presente reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

El Director General en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las unidades administrativas que resulten necesarios para el cumplimiento de sus fines, con base a la capacidad presupuestal requerida para ello.

Artículo 15. Designación. El Director General será designado por el Republicano Ayuntamiento a propuesta del Consejo por conducto del Presidente de la Comisión de Desarrollo Cultural.

Para ser Director General del Patronato será necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Acreditar no haber sido condenado por delito intencional alguno o inhabilitado para desempeñar un cargo público; y
- III. Poseer autorización para el ejercicio de cualquier profesión relacionada con el objeto y fines del Patronato, que cuente preferentemente con estudios superiores relativos o con experiencia mínima de cinco años en el sector público, privado o docente relacionado con la cultura.

Artículo 16. Atribuciones del Director General. Son atribuciones y responsabilidades del Director General:

- I. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Consejo, para el logro y cumplimiento de los objetivos y fines del Patronato;
- II. Establecer las relaciones institucionales con otros museos nacionales e internacionales y con entidades públicas o privadas para el cumplimiento de los objetivos y fines del Patronato;
- III. Presentar al Consejo el proyecto del presupuesto de ingresos que contenga la solicitud del monto anual de transferencia que se presentará al Republicano Ayuntamiento para su aprobación, condicionada a prioridades y suficiencia presupuestaria;
- IV. Proponer al Consejo anualmente la partida de egresos del Patronato;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	16 de 46

- V. Presentar ante el Consejo para su revisión y en su caso aprobación, el informe del estado de ingresos y egresos con periodicidad mensual, trimestral y anual;
- VI. Presentar al Consejo el informe de Cuenta Pública y Avances de Gestión Financiera conforme a los lineamientos y disposiciones que establezcan la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, o las que las sustituyan y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales;
- VII. Custodiar y mantener las colecciones e instalaciones del Patronato, dictando las medidas administrativas conducentes;
- VIII. Supervisar y dirigir la exhibición, custodia, protección y difusión de las colecciones;
- IX. Asegurar las piezas museográficas, de paleontología y de numismática, ya sea que se encuentren en las instalaciones del Patronato, o en traslado para exhibición;
- X. Expedir el nombramiento del personal administrativo que le esté subordinado;
- XI. Establecer directrices de las actividades de las Unidades Administrativas del Patronato;
- XII. Vigilar la conservación, catalogación, investigación y difusión de las colecciones del Patronato;
- XIII. Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, respecto a la obligación de atender las solicitudes de información que hagan los ciudadanos al Patronato;
- XIV. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el Reglamento de Visitas al Patronato, o cualquier otro que estime necesario y someterlo a la aprobación del Consejo;
- XV. Llevar a cabo los procesos de contratación de cualquier naturaleza, que realice el Patronato, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos y fines del Patronato; y
- XVII. Las que le otorgue el Consejo en el cumplimiento de sus atribuciones.

Personal a su cargo:

- I. Asesor Jurídico;
- II. Asistente Administrativo; y
- III. Coordinador General de Museos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	17 de 46

FUNCIONES:

1. Establecer directrices de las actividades de las unidades administrativas del Patronato.
2. Designar mediante la expedición del nombramiento al personal administrativo que les esté subordinado; y en su caso su revocación.
3. Acordar con los titulares de las unidades administrativas, el despacho de los asuntos de la competencia de estas, cuando así lo considere necesario.
4. 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 al Consejo informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento.
5. Proporcionar al Comisario designado por el Patronato y al Órgano de Control, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función.
6. Institucionalizar la entrega-recepción para cualquier cambio de titular de la Dirección General del Museo.
7. Presentar al Consejo los documentos que le sean requeridos.
8. Diseñar y presentar al Consejo, para su aprobación los proyectos de planes y programas estratégicos que coadyuven al cumplimiento de la misión del Patronato.
9. Conducir las actividades de acuerdo a los programas aprobados y las políticas que señale el Consejo, para el logro y cumplimiento de los objetivos y fines del Patronato.
10. Establecer las relaciones institucionales con otros museos nacionales e internacionales y con entidades públicas o privadas para el cumplimiento de los objetivos y fines del Patronato.
11. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y demás con el sector público, privado y social, tendientes a lograr los objetivos estratégicos del museo, previa autorización del Consejo.
12. Proponer al Consejo anualmente la partida de egresos del Patronato.
13. Presentar ante el Consejo para su revisión y en su caso aprobación, el informe del estado de ingresos y egresos con periodicidad mensual, trimestral y anual.
14. Coordinar y supervisar la elaboración del proyecto del Presupuesto de Ingresos, el cual deberá presentar al Consejo, con el fin de solicitar el monto anual de transferencia que se presentará al Republicano Ayuntamiento para su aprobación, condicionada a prioridades y suficiencia presupuestaria.
15. Administrar los fondos provenientes de los recursos ordinarios y extraordinarios que por cualquier motivo obtenga el Patronato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	18 de 46

16. Supervisar el efectivo, valores, créditos, derechos y cuotas que por sus servicios recaude el Patronato, así como cualquier otro ingreso por utilidades, intereses, dividendos, rentas y aprovechamientos.
17. Suscribir mancomunadamente con el Jefe de Contabilidad, los movimientos bancarios de los recursos del Patronato.
18. Administrar los recursos en bancos, inversiones, pagos, proveedores de bienes y servicios, contratistas y otros.
19. Vigilar el pago oportuno de sueldos y otras prestaciones al personal del Patronato, y en general, de los compromisos que se generen con motivos del ejercicio presupuestal.
20. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto, incluidos los fondos extraordinarios que por cualquier concepto se perciban, así como las erogaciones que se realicen con tales recursos.
21. Coordinar y supervisar la contabilidad del Patronato para la emisión de Estados Financieros Mensuales, Trimestrales y Cuenta Pública Anual.
22. Presentar al Consejo el informe de Cuenta Pública y Avances de Gestión Financiera conforme a los lineamientos y disposiciones que establezcan la Secretaría de Finanzas y Tesorería, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, o las que las sustituyan y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales.
23. Custodiar y mantener las colecciones e instalaciones del Patronato, dictando las medidas administrativas conducentes.
24. Supervisar y dirigir las exhibición, custodia, protección y difusión de las colecciones.
25. Asegurar las piezas museográficas, de paleontología y de numismática, ya sea que se encuentren en las instalaciones del Patronato, o en traslado para exhibición.
26. Vigilar la conservación, catalogación, investigación y difusión de las colecciones del Patronato.
27. Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, respecto a la obligación de atender las solicitudes de información que hagan los ciudadanos al Patronato.
28. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el Reglamento de Visitas al Patronato, o cualquier otro que estime necesario y someterlo a la aprobación del Consejo.
29. Llevar a cabo los procesos de contratación de cualquier naturaleza, que realice el Patronato, conforme a las disposiciones legales aplicables.
30. Atender las auditorías financieras de los órganos fiscalizadores municipales y estatales.
31. Representar y articular acciones con otras Instituciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	19 de 46

32. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos y fines del Patronato.
33. Las demás que le asignen en otras disposiciones legales aplicables o las que le otorgue el Consejo en el cumplimiento de sus atribuciones.

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	20 de 46

ASESOR JURIDICO

OBJETIVO: Asesorar y brindar apoyo en diferentes asuntos competencia de la Dirección General, así como a las demás unidades administrativas, con estricto apego a la legalidad que establecen las Leyes y Reglamentos; así mismo defender los actos administrativos, ya sea realizando contestaciones, recursos, escritos, comparecencias, audiencias y demás actos relacionados con la adecuada y eficaz defensa del Patronato.

FUNCIONES:

1. Realizar la defensa legal de los juicios promovidos por particulares o personas morales contra actos y/o resoluciones administrativas, emitidas por el Patronato, llevando a cabo contestaciones, recursos o cualquier acto de promoción que se ventilen en el Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Nuevo León.
2. Brindar asesoría legal a todas las unidades administrativas de la Dirección General.
3. Atender las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a las disposiciones aplicables.
4. Dar contestación a solicitudes realizadas por los ciudadanos conforme al Artículo 8 Constitucional.
5. Redactar y elaborar acuerdos y resoluciones relativas a reclamaciones por daño patrimonial.
6. Apoyo en la redacción de iniciativas a reglamentos.
7. En materia de litigio, realizar demandas, contestaciones y solicitar el trámite de diversos juicios hasta el dictado de sentencia.
8. Apoyo en cuanto a criterios jurídicos para elaboración de contestaciones, informes previos y justificados.
9. Realización de dictámenes relativos a denuncias públicas.
10. Substanciación de recursos de revisión.
11. Las demás que le indique el Director General.

[Firma manuscrita]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	21 de 46

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Asistir al Director (a) General en sus funciones, llevar su agenda y atender a los ciudadanos y demás personas que acudan a solicitar un servicio o realizar algún trámite y canalizarlo según corresponda.

FUNCIONES:

1. Recibir, registrar y turnar los oficios y demás documentación a quien corresponda.
2. Administrar y llevar el control de la agenda de los eventos, citas y asuntos de la Directora General.
3. Organizar y controlar el archivo de la Dirección General.
4. Convocar y confirmar asistencias del personal agendado a las reuniones de trabajo o eventos de la Directora General.
5. Llevar el registro y control de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Director (a), así como canalizarlas a quien corresponda.
6. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que solicitan ser atendidos por el Director (a) General o canalizarlos a quien corresponda.
7. Registrar y dar seguimiento a las actividades de convocación y reuniones de trabajo que le sean asignados.
8. Dar seguimiento a los trámites gestionados ante al Director (a) General.
9. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área.
10. Elaboración de documentos (memorándums, oficios, reportes, informes, etc.) que le sean solicitados por el Director (a) General.
11. Las demás que le asigne el Director(a) General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	22 de 46

COORDINADOR GENERAL DE MUSEOS

OBJETIVO: Dirigir, coordinar, programar y ejecutar las actividades correspondientes a las coordinaciones a su cargo, con el fin de lograr los objetivos de la Dirección General.

Dirigir, coordinar la planeación, estudios, proyectos y construcción de obras de infraestructura de los diferentes espacios culturales que integran al Patronato y que son: Museo la Milarca, el Museo de Numismática, el Museo de Arte Popular y el Museo del Cretácico de Vallecillo. En la inteligencia de que el Museo de Numismática estará instalado dentro de la edificación que alberga el Museo la Milarca.

Personal a su cargo:

- I. Coordinación Operativa;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Coordinación de Adquisiciones;
- IV. Proyectista;
- V. Auxiliar Administrativo; y
- VI. Superintendente.

FUNCIONES:

1. Administrar y controlar el cumplimiento de las actividades y tareas delegadas a las distintas coordinaciones de la Dirección General.
2. Coordinar el diseño de sistemas, métodos, normas y procedimientos encaminados a lograr una eficaz y transparente operación de la Dirección General.
3. Elaborar directrices para el diseño de manuales y/o documentos que sirvan de herramientas para un mejor desempeño de las funciones de cada una de las coordinaciones a su cargo.
4. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección General.
5. Presentar mensualmente el informe de actividades al Director(a) General.
6. Liderar, consolidar y fortalecer la Coordinación General del equipo de trabajo.
7. Liderar la implementación de prácticas logísticas en ámbitos de compras, selección de proveedores y definición de contratos.
8. Presentar las bases de licitación para la contratación de los seguros para las piezas museográficas, de paleontología y de numismática, ya sea que se encuentren en las instalaciones del Patronato, o en traslado para exhibición.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	23 de 46

9. Asegurar una correcta operación logística, a nivel de programas y administración (compras, contratos con proveedores, inventarios, etc.).
10. Asegurar que el personal, proveedores y contratistas acaten el Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García.
11. Gestionar y evaluar las acciones planificadas por los coordinadores de las diferentes áreas, a fin de dar respuesta a los lineamientos estratégicos definidos por la Dirección General.
12. Proponer programas de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las políticas establecidas en materia de administración y desarrollo de recursos humanos.
13. Custodiar y mantener las colecciones e instalaciones del Patronato, dictando las medidas administrativas conducentes.
14. Apoyar a la Dirección General en la supervisión y organización de las exhibiciones; así como la custodia, protección y difusión de las colecciones.
15. Vigilar la conservación, catalogación, investigación y difusión de las colecciones del Patronato.
16. Organizar y dar seguimiento a los procesos de contratación de cualquier naturaleza que realice el Patronato, conforme a las disposiciones legales aplicables.
17. Atender a la ciudadanía que solicite información u orientación de los trámites y servicios propios de la Dirección General.
18. Atender los demás asuntos que el Director (a) General le encomiende.
19. Es responsabilidad del Coordinador General de Museos la planeación, proyecto, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, modificación, ejercicio de los recursos, entrega y evaluación y control.
20. Asegurar la mayor eficacia en el ejercicio del gasto y la transparencia de su manejo, procurando que sea suficiente y se aplique a los proyectos estratégicos y prioritarios que permitan cumplir con el programa de infraestructura planeado.
21. Elaborar los programas anuales de obra en cada uno de los museos.
22. Establecer la calendarización física y financiera de los recursos necesarios para la ejecución de las obras.
23. Programar las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieren, incluyendo los proyectos arquitectónicos y de ingeniería.
24. Expedir las bases a que deben ajustarse las obras públicas, ya sea la contratación directa o por concurso, convocar cuando así se requiera a concurso para la adjudicación de los contratos de obra y vigilar el cumplimiento de los mismos.

Handwritten marks and signatures in blue ink on the right margin.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	24 de 46

25. Llevar a cabo los concursos y la adjudicación de la obra, vigilando el cumplimiento de la reglamentación municipal aplicable, la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
26. Ejecutar los procedimientos que correspondan para contratar la realización de obra pública, asegurando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
27. Llevar el control y administración del padrón de contratistas del Municipio.
28. Llevar un control físico y financiero de las obras ejecutadas en cada uno de los museos, así como el expediente técnico-financiero de cada obra contratada.
29. Realizar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás dependencias, órganos o unidades administrativas involucradas, elaborando las actas de entrega-recepción respectivas.
30. Elaborar y costear los proyectos de obra pública que se requiera en cada uno de los museos.
31. Realizar y coordinar los procesos de licitación y/o adjudicación de obras de construcción, rehabilitación o ampliación en los diferentes museos.
32. Elaborar las ingenierías básicas, estudios de ingeniería de detalle, proyecto ejecutivo y presupuestos para la construcción de obras en cada uno de los museos.
33. Inspeccionar las obras que se estén realizando para que éstas cumplan con los lineamientos aplicables a cada obra autorizada, con el fin de evitar irregularidades o fallas en la ejecución.
34. Llevar a cabo el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y en general, de todas las actividades relacionadas con las obras, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones o particulares.
35. Participar en la elaboración o coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, gas, energía, alumbrado, telefonía, así como de cualquier otra naturaleza.
36. Asistir a las reuniones convocadas por el Director (a) General.
37. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	25 de 46

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Brindar apoyo administrativo al Coordinador General de Museos, mantener una comunicación con las demás unidades administrativas y proporcionar la información requerida por el Director (a) General.

FUNCIONES:

1. Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato.
2. Elaboración de oficios varios.
3. Llevar el registro y control de archivo de oficios enviados y recibidos al Coordinador General de Museos
4. Ser el enlace administrativo con la oficina del Director(a) General.
5. Atender al personal interno, de las demás unidades administrativas, contratistas, funcionarios y ciudadanos.
6. Asegurarse de entregar los oficios internos y externos a quien corresponda (Compañías de Servicios, Contratistas, entre otros).
7. Atender las llamadas telefónicas.
8. Apoyar al Coordinador en la elaboración de los informes que le sean solicitados.
9. Las demás actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	26 de 46

PROYECTISTA

OBJETIVO: Diseñar, analiza y elaborar propuestas de proyectos arquitectónicos. Implementar proyectos en materia estructural, apoyado en topografía.

Personal a su cargo: Dibujantes.

FUNCIONES:

1. Diseñar propuestas conceptuales para los proyectos de infraestructura que se requieran.
2. Colaborar con la Coordinación General de Museos en la realización de proyectos y trabajo de campo, cuando sea requerido.
3. Elaborar el material requerido para los proyectos, estudios e investigaciones de la Coordinación.
4. Participar de manera interdisciplinaria cuando se requiera en el desarrollo de estudios, planes, programas y proyectos a realizar.
5. Revisión o modificaciones de planos.
6. Elaboración de proyectos y análisis especiales de datos estadísticos.
7. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	27 de 46

DIBUJANTE

OBJETIVO: Elabora diseños gráficos y dibuja levantamientos topográficos y proyectos.

FUNCIONES:

1. Dibuja levantamientos topográficos y proyectos de obras civiles bajo instrucciones.
2. Elabora planillas de materiales y realiza cálculos (topográficos) del área de construcción de la edificación.
3. Elabora diseños gráficos.
4. Recaba información y la ordena.
5. Interpreta los bosquejos arquitectónicos elaborados por los arquitectos que realizaron el proyecto, para proceder a dibujar los diferentes tipos de planos, tales como: planos de topografía, planos arquitectónicos, planos de cimientos, planos de elevaciones, planos de losa, planos estructurales, planos de cielo raso, planos eléctricos, planos de fontanería.
6. Cumple con las disposiciones aplicables y las normas de seguridad e higiene del trabajo.
7. Presenta información al Proyectista.
8. Acata las demás funciones asignadas por el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	28 de 46

SUPERINTENDENTE

OBJETIVO: Vigilar la ejecución de las obras revisando que el proyecto se desarrolle conforme al programa de trabajo establecido para éstas, de acuerdo a las especificaciones particulares del mismo, Ley de Obras Públicas del Estado de Nuevo León, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y Lineamientos; así como leyes, reglamentos y normas relacionadas con el cuidado al medio ambiente, con la finalidad de proporcionar obras de calidad.

Personal a su cargo:

I. Residentes de Obra

- a) La Milarca;
- b) Arte Popular; y
- c) Cretácico de Vallecillo.

FUNCIONES:

1. Programación de trabajo a ejecutar.
2. Recabar las notas de gastos para pasarlas a comprobación.
3. Responsable del llenado de los documentos requeridos por el sistema de calidad.
4. Responsable de documentar en la bitácora de obra, todos los acuerdos tomados por sus superiores.
5. Ordenar actividades del día en cuanto a maquinaria, equipo de obra y vigilar sus rendimientos.
6. Supervisar que los procesos hechos en la obra por maquinaria, equipo y personal, sean los correctos.
7. Administrar los recursos de la obra.
8. Estar en constante comunicación con laboratorio de las pruebas de suelo para poder corregir a tiempo cualquier problema de calidad dentro del proceso.
9. Supervisar a los Residentes de Obra en la ejecución del proyecto conforme a las especificaciones.
10. Supervisar el trabajo topográfico.
11. Resolver problemas que se presenten en la obra.

[Firma]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	29 de 46

12. Coordinar la entrega de generadores de obra.
13. Coordinar el seguimiento al calendario de obra.
14. Coordinar la entrega de comprobante de gastos, reportes y diversos consumos relacionados con las obras.
15. Responsable de canalizar las quejas a su jefe inmediato.
16. Coordinar cualquier modificación al proyecto y adecuarlo a las necesidades de la obra.
17. Verificar los avances físicos y financieros de las obras a su cargo, realizando la inspección y mediciones que indiquen las especificaciones del contrato, comparando los volúmenes de los conceptos ejecutados con los del programa autorizado, con el fin de asegurar que la obra se realice conforme a la calidad y el programa estipulados en el contrato.
18. Revisar y controlar que los materiales utilizados en la ejecución de las obras a su cargo, sean de la calidad y características pactadas en el contrato, mediante la comparación de los reportes de control de calidad de la obra que le son entregados, contra los valores de las especificaciones establecidas, con la finalidad de asegurar que las obras se realicen con la calidad requeridas en los documentos contractuales, para proporcionar seguridad y confianza a los usuarios.
19. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos en las obras a su cargo, analizando la información que genera el proceso y resolviendo las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el Residente de la Obra o el Contratista, con relación de los derechos y obligaciones derivadas del contrato, con el fin de asegurar que la obra se realice ininterrumpidamente y se concluya conforme a los especificado en el contrato.
20. Rendir informes periódicos; así como un informe final sobre la obra, en el aspecto financiero, mediante la comparación de los recursos erogados en relación con los recursos asignados y calendarizados, con la finalidad de asegurar que las erogaciones se realicen conforme a los programas pactados en el trabajo.
21. Coordinar el proceso de conclusión de las obras a su cargo en los aspectos técnicos, legales y administrativos, ejecutando las actividades inherentes a la recepción de los trabajos, autorización de los finiquitos, elaboración de las actas de entrega correspondientes, y las acciones que se deriven de éstos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en los documentos contractuales.
22. Dar seguimiento al control operacional ambiental.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	30 de 46

RESIDENTE DE OBRA

OBJETIVO: Revisar que previo a la ejecución de las obras y servicios relacionados con las mismas a su cargo, se cuente con los elementos técnicos, legales y administrativos requeridos, mediante la recopilación e integración de la documentación soporte prevista en la Ley de Obras Públicas del Estado de Nuevo León y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y Lineamientos, con la finalidad de asegurar que se cumpla con los requisitos de contratación establecidos

Es responsable de la supervisión y control de los trabajos en las obras a su cargo, mediante la verificación del cumplimiento del proyecto, programa y especificaciones del contrato; así como vigilar que en cada procedimiento se aplique la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar la adecuada ejecución y conclusión de las mismas, en beneficio de los usuarios.

Personal a su cargo:

- I. Oficiales de Albañilería;
- II. Oficiales de Carpintería;
- III. Oficiales de Ferrero;
- IV. Ayudantes de Albañilería;
- V. Ayudantes de Carpintería;
- VI. Ayudantes de Fierro; y
- VII. Demás que sean necesarios.

FUNCIONES:

1. Es responsabilidad del Residente de Obra, con el auxilio técnico del Superintendente, en su caso, verificar que los trabajos estimados estén realizados al cien por ciento y que cumplan con la calidad exigida en el proyecto, para que proceda el pago de las estimaciones de obra pública presentadas por las empresas ejecutoras.
2. El Residente de Obra será el responsable de requisitar el Formato "Números Generadores de las Estimaciones".
3. Verificar al momento de recibir una estimación para revisión y autorización, revisará que esté completa y sólo que cumpla con toda la documentación requisitará de inmediato, el Formato "Número Generados de las Estimaciones".
4. Asegurar que el pago de las estimaciones se realice de acuerdo a las condiciones pactadas en los contratos.
5. El Residente de Obras podrá autorizar el pago de las estimaciones de los trabajos ejecutados, previamente a la celebración de los convenios respectivos, bajo las siguientes condiciones:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	31 de 46

- ✓ Los incrementos no rebasen el presupuesto autorizado en el contrato;
 - ✓ Las cantidades adicionales, se pagarán a los precios unitarios pactados originalmente;
 - ✓ Los precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo de conceptos del contrato, será conciliados y autorizados, previamente a su pago.
6. Recopilar la documentación técnica que deberá integrarse a las bases de licitación, mediante la obtención de los datos existentes, con el fin de disponer de los elementos necesarios para iniciar el proceso de contratación de las obras y servicios a su cargo.
 7. Brindar apoyo en la celebración de los procesos de contratación para la realización de obras y los servicios relacionados con las mismas que le encomienden sus superiores, proporcionando la documentación técnica requerida a su residencia, para iniciar el proceso de contratación, con la finalidad de que se cuente con los elementos necesarios para efectuar el proceso de adjudicación de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables en la materia.
 8. Atender las consultas con respecto al proyecto y la documentación técnica que presenten los participantes en las juntas de aclaraciones del proceso de contratación, realizando una comparación con los datos disponibles de las especificaciones contenidas en las bases de licitación, a fin de definir la información que atienda las respuestas o aclaraciones que presente el funcionario que presida dichas juntas, a los participantes en el proceso de contratación señalado.
 9. Verificar los avances físicos y financieros de las obras a su cargo, realizando la inspección y mediciones que indiquen las especificaciones del contrato, comparando los volúmenes de los conceptos ejecutados con los del programa autorizado, con el fin de asegurar que la obra se realice conforme a la calidad y el programa estipulados en el contrato.
 10. Revisar y controlar que los materiales utilizados en la ejecución de las obras a su cargo, sean de la calidad y características pactadas en el contrato, mediante la comparación de los reportes de control de calidad de la obra que le son entregados, contra los valores de las especificaciones establecidas, con la finalidad de asegurar que las obras se realicen con la calidad requerida en los documentos contractuales para proporcionar seguridad y confianza a los usuarios.
 11. Controlar que los trabajos se desarrollen en condiciones de seguridad y que el personal cuente con su equipo de protección personal.
 12. Llevar la bitácora de obra y actualizarla cada día.
 13. Realizar informes periódicos para presentarlos a sus superiores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	32 de 46

COORDINADOR OPERATIVO

OBJETIVO: Dirigir el correcto desarrollo de las actividades operativas de la Dirección General del Patronato, para garantizar que los procesos de lleven a cabo en el tiempo y la forma estipulados, asegurando que se cuente con los insumos necesarios para desarrollar dichas actividades de manera eficaz, óptima y transparente. Garantizar el desarrollo de capacidades en la rendición de cuentas a partir del cumplimiento de procedimientos institucionales y la generación e implementación de mejoras en los servicios.

Personal a su cargo:

- I. Auxiliar Operativo; y
- II. Auxiliar Administrativo.

FUNCIONES:

1. Identificar, implementar y gestionar acciones que permitan mitigar los riesgos financieros, administrativos y legales para posterior toma de decisiones de sus superiores.
2. Gestionar los controles que se requieran para evitar cualquier riesgo de fraude en la implementación de fondos y proyectos.
3. Promover acciones de fortalecimiento institucional.
4. Asegurar que los procesos administrativos y financieros sean ejecutados conforme a las políticas, normas y procedimientos.
5. Implementar tecnologías de la información para elaboración de informes para la toma de decisiones.
6. Verificar que los diferentes servicios que se ofrecen, sean proporcionados de manera óptima.
7. Organizar y supervisar los eventos internos y externos, con la finalidad de que se lleven a cabo de acuerdo a lo programado.
8. Garantizar la disponibilidad de la información que se requiera para la elaboración de informes para el desarrollo del plan operativo anual y para la toma de decisiones de la Dirección General.
9. Promover la implementación del sistema de evaluación de desempeño y de competencias, buscando generar mecanismos de valoración del personal y facilitando la implementación de la cultura de la legalidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	33 de 46

- Supervisar y controlar el buen uso de los servicios ofrecidos por los museos, para su adecuado funcionamiento y conservación.
- Informar oportunamente irregularidades y eventualidades que se presenten.
- Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	34 de 46

AUXILIAR OPERATIVO

OBJETIVO: Brindar apoyo en las actividades relacionadas con el control y seguimiento de los asuntos competencia de su área de adscripción.

FUNCIONES:

1. Auxiliar en la aplicación de técnicas y metodologías para el desarrollo de las funciones.
2. Apoyar en la difusión e implementación de métodos y procedimientos de las unidades administrativas de la Dirección General.
3. Apoyar en la elaboración de los procedimientos que aseguren la simplificación y modernización de las actividades.
4. Apoyar en desarrollo de brigadas de mantenimiento de los edificios que albergarán a los diferentes museos.
5. Inspeccionar áreas y bienes identificando riesgos y comunicar a su jefe inmediato sugiriendo las medidas correctivas.
6. Apoyar la realización de actividades operativas para la organización de eventos internos y externos de la Dirección General.
7. Apoyar la supervisión del buen uso de los servicios ofrecidos por los museos, asegurando un adecuado funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles.
8. Informar oportunamente las irregularidades y eventualidades que se detecten durante las inspecciones.
9. Apoyar en las reuniones, mesas de trabajo, eventos y demás actividades realizadas por la Dirección General.
10. Las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	35 de 46

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Brindar apoyo en las actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia y llevar la agenda de su jefe inmediato.

FUNCIONES:

1. Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato.
2. Elaboración de oficios varios.
3. Llevar el registro y control de archivo de oficios enviados y recibidos al Coordinador Operativo.
4. Ser el enlace administrativo con la oficina del Coordinador General y la Directora General.
5. Atender al personal interno, de las demás unidades administrativas y a los visitantes para canalizarlos a quien corresponda.
6. Asegurarse de entregar los oficios internos y externos a quien corresponda.
7. Atender las llamadas telefónicas.
8. Apoyar al Coordinador en la elaboración de los informes que le sean solicitados.
9. Las demás actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	36 de 46

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Gestionar los trámites administrativos y sus apoyos complementarios para lograr coadyuvar al cumplimiento y la mejora de los procesos administrativos internos, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, a fin de lograr su optimización.

Personal a su cargo:

- I. Jefe de Recursos Humanos; y
- II. Jefe de Contabilidad.

FUNCIONES:

1. Elaborar conjuntamente con el personal a su cargo y el Jefe de Contabilidad, el anteproyecto de presupuesto anual, plan financiero y presentarlo a sus superiores jerárquicos.
2. Realizar la planificación financiera y presupuestal de los programas con apoyo del Jefe de Contabilidad; así como garantizar el seguimiento presupuestario, financiero y la elaboración de reportes consolidados para ser presentadas a la Dirección General y al Consejo.
3. Supervisar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles del Patronato. Verificar el inventario de bienes muebles e inmuebles, Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles del Patronato y designar en su caso los responsables de su uso, así como los vehículos bajo su resguardo.
4. Asegurar y confirmar los anexos correspondientes a la Entrega-Recepción y entregas de cargo del personal adscrito a esa Dirección General.
5. Elaborar y gestionar las solicitudes de contratación de servicios, pagos, viáticos, gastos de combustibles y realizar el seguimiento correspondiente hasta finalizar el proceso.
6. Supervisar la correcta aplicación de los recursos.
7. Supervisar la efectiva operación del personal a su cargo.
8. Supervisar el uso correcto de los vehículos del patrimonio Patronato. y designar en su caso los responsables de su uso.
9. Preparar conjuntamente con los responsables de las áreas a su cargo, los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento adecuado de las diversas unidades administrativas que conforman la Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	37 de 46

- Mantener actualizado el directorio del personal de la Dirección General, que deberá publicarse en el Apartado de Transparencia de la página de Internet del Patronato de Museos de San Pedro.
- Supervisar que los servicios que se brindan a través del personal de intendencia, se efectúen de manera eficiente.
- Asignar eficientemente y con diligencia los materiales y equipos requeridos por las diferentes unidades administrativas.
- Gestionar requisiciones de compra, órdenes de pago, solicitudes de cheque, solicitudes de inversión, fondo fijo, gastos por comprobar, gastos de representación y gastos de viaje, con sus respectivos vistos buenos de las mismas.
- Firmar los justificantes, primas dominicales, rol de vacaciones, tiempo extra, tiempo por tiempo, pago de nómina de planta y honorarios y movimientos de personal, elaborados por el Jefe de Recursos Humanos.
- Identificar las deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos humanos, materiales y financieros.
- Mantener actualizado el organigrama y plantilla del personal de la Dirección General.
- Asegurar una óptima relación con los donantes, generando reportes que garanticen la aplicación de sus donaciones y emitir cartas de agradecimiento.
- Garantiza la gestión adecuada del equipamiento e infraestructura requerida.
- Supervisar la capacitación y asesoría técnica del personal administrativo en los programas y desempeño de sus funciones, que permitan que el trabajo sea más eficiente, eficaz y con calidad.
- Realizar un control de operaciones contables y financieras.
- Presentar para su aprobación a la Dirección General el informe de Cuenta Pública y Avances de Gestión Financiera conforme a los lineamientos y disposiciones que establezcan la Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipal, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, o las que las sustituyan y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales.
- Las demás actividades que le sean solicitadas, propias de la Coordinación a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	38 de 46

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO: Administrar las relaciones laborales, el proceso de nómina, así como el pago de prestaciones establecidas y las deducciones que les corresponda.

Personal a su cargo: Auxiliar Administrativo.

FUNCIONES:

1. Elaborar y documentar los contratos individuales de trabajo del personal, así como participar en la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las diferentes unidades administrativas del Patronato.
2. Conducir y administrar las relaciones de trabajo entre el Patronato y sus trabajadores.
3. Coordinarse con las diversas instituciones educativas del Estado para la prestación del servicio social de los estudiantes, expidiendo las constancias correspondientes y llevando el control estadístico que corresponda.
4. Disponer lo conducente para el pago de los salarios, prestaciones, indemnizaciones y demás percepciones que correspondan a los trabajadores; así como administrar el tabulador de sueldos y salarios del personal.
5. Elaborar el proyecto de presupuesto general de las cuentas de nómina para todo el personal que labora en el Patronato.
6. Elaborar indicadores de recursos humanos que permitan contar con información clave del personal que labora en el Patronato, llevando en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida de cada uno de los trabajadores.
7. Elaborar y solicitar la aprobación de los organigramas; así como los perfiles, descripciones de puestos y la valuación correspondiente a los mismos.
8. Elaborar y llevar el control de las nóminas y sus incidencias mensuales de faltas, retardos, incapacidades, permisos, licencias, sanciones administrativas y pago de prestaciones, de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado para cada una de las unidades administrativas.
9. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de trabajadores del Patronato, señalando según sea necesario, la categoría y cargo o comisión.
10. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continua de los trabajadores en coordinación con otras instancias competentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	39 de 46

11. Promover y realizar programas, proyectos y acciones en beneficio de los trabajadores y sus familias en materia de alimentación, asistencia social, capacitación, cultura, deporte, educación, recreación, salud, vivienda y demás que resulten necesarias para su desarrollo profesional, humano y familiar.
12. Realizar los procesos de selección, contratación e inducción del personal que vaya a prestar sus servicios en el Patronato.
13. Tramitar y solicitar la autorización de la del ingreso, separación, baja, permisos y licencias con o sin goce de sueldo y las pensiones de los trabajadores, según lo soliciten las unidades administrativas.
14. Las demás funciones inherentes al puesto que desempeña y a las encomiendas de sus superiores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	40 de 46

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Realizar las operaciones referentes al pago de la nómina con sus prestaciones y deducciones establecidas; así como integrar la documentación de los expedientes laborales de cada uno de los trabajadores.

FUNCIONES:

1. Elaborar y procesar los justificantes, primas dominicales, rol de vacaciones, tiempo extra, tiempo por tiempo, pago de nómina de planta y honorarios y movimientos de personal, elaborados por el Jefe de Recursos Humanos.
2. Generar la nómina para el pago de los trabajadores según las prestaciones y deducciones correspondientes a cada empleado.
3. Apoyar en la elaboración y actualización de los organigramas y perfiles de puestos.
4. Llevar el registro y control de la asignación de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
5. Registro y control de asistencia.
6. Capturar la nómina de los trabajadores.
7. Control y seguimiento del rol de vacaciones para el pago de la prima vacacional.
8. En caso de fallecimiento de un trabajador, realizar el cálculo de percepciones proporcionales sobre de aguinaldo y prima vacacional.
9. Efectuar las altas al Instituto Mexicano del Seguro Social del personal del Patronato.
10. Elaborar los contratos a trabajadores de nuevo ingreso.
11. En caso de contar con reloj checador, realizar inspecciones periódicas del funcionamiento y uso correcto del mismo.
12. Las demás que le sean asignadas por su superior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	41 de 46

JEFE DE CONTABILIDAD

OBJETIVO: Llevar la contabilidad general, en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, así como el control del ejercicio presupuestal. Realizar la planificación financiera, presupuestal, así como garantizar el seguimiento presupuestario, financiero y la elaboración de los reportes consolidados e informes de Cuenta Pública y Avances de Gestión Financiera conforme a los lineamientos y disposiciones que establezcan la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, o las que las sustituyan y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León y demás disposiciones aplicables.

Personal a su cargo: Auxiliar Administrativo.

FUNCIONES:

1. Manejar los fondos y valores con los que cuente el Patronato e informar periódicamente a la Dirección General y al Patronato, según se los soliciten.
2. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.
3. Vigilar el pago oportuno de las obligaciones fiscales que el Patronato como contribuyente o retenedor debe llevar a cabo de acuerdo a la legislación fiscal aplicable.
4. Asegurar que la administración de la banca electrónica responda a la estructura de control interno previamente definida.
5. Suscribir mancomunadamente con el Director General, los movimientos bancarios de los recursos del Patronato.
6. Participar en la formulación del proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, conforme a las directrices expresamente aprobadas por el Consejo.
7. Elaborar la calendarización de ingresos y egresos correspondientes al ejercicio presupuestal.
8. Establecer un sistema de evaluación y control que permita que la ejecución del Presupuesto de Egresos se haga en forma programada.
9. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo, el programa financiero.
10. Someter a la aprobación del Consejo los documentos y estados financieros trimestrales que comprenderán la balanza de comprobación, el balance general y el estado de resultados del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos que corresponda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	42 de 46

11. Remitir al Congreso del Estado, previa autorización del Consejo, los Informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León.
12. Llevar la contabilidad general, en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, así como el control del ejercicio presupuestal.
13. Administrar, registrar y controlar el patrimonio del Patronato, dándole cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, en lo relativo al registro y valoración del patrimonio.
14. Cuidar la solvencia y liquidez adecuada del Patronato.
15. Promover previa autorización del Consejo, Dirección General y del Asesor Jurídico fuentes alternas de financiamiento, para proveer de recursos al Patronato.
16. Planear e innovar los procesos contables que permitan disminuir las cargas de trabajo del área de contabilidad.
17. Atender las distintas auditorías internas, externas o estatales, que le efectúen al Patronato y dar respuesta, en conjunto con las áreas a las observaciones que le apliquen al Patronato.
18. Las demás que le sean asignadas por sus superiores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	43 de 46

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Generar la información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial, garantizando su armonización en los términos de las disposiciones aplicables, elaborar la contabilización del gasto y el registro correcto de ingresos en cuenta de cheques; así como auxiliar en la administración de cuentas bancarias e inversiones de recursos.

FUNCIONES:

1. Elaborar los pagos a efectuar.
2. Elaborar y efectuar diariamente los movimientos contables necesarios de ingresos, egresos para la determinación de los Estados Financieros Mensuales, Trimestrales y Anuales.
3. Cumplir con las obligaciones fiscales de acuerdo a la legislación fiscal aplicable.
4. Revisar diariamente los saldos bancarios y sus conciliaciones bancarias mensuales.
5. Apoyar en la elaboración de la Cuenta Pública.
6. Aclarar los movimientos contables y de operación diaria con el Jefe de Contabilidad.
7. Registrar los depósitos, intereses, cargos y créditos por los movimientos diarios de los Bancos e Inversiones.
8. Controlar los saldos de las cuentas concentradoras.
9. Atender las solicitudes de Ejecutivos Bancarios e informar al Jefe de Contabilidad y al Coordinador Administrativo.
10. Auxiliar a los usuarios en las afectaciones a cuentas contables.
11. Control de saldos de ingresos de donativos específicos.
12. Realizar el cierre diario de inversiones bancarias.
13. Las demás que le asigne su jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	44 de 46

COORDINADOR DE ADQUISICIONES

OBJETIVO: Adquirir, arrendar y contratar todos los bienes y servicios que requiera el Patronato, de conformidad con el presupuesto anual autorizado, con el estricto apego a la normatividad vigente.

Personal a su cargo: Auxiliar Administrativo

FUNCIONES:

1. Administrar y proveer los servicios de telefonía y otros que se requiera, incluyendo el trámite de pago correspondiente.
2. Ejecutar los procedimientos adquisitivos para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera el Patronato, asegurando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
3. Llevar a cabo las adquisiciones, la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles o la contratación de servicios que requiera el Patronato, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados, aplicando las políticas y procedimientos vigentes.
4. Llevar el control y administración del padrón de proveedores.
5. Llevar el control y autorizar los contratos de mantenimiento para bienes del Patronato.
6. Negociar con los proveedores el precio, calidad y servicios en los bienes y servicios ofrecidos.
7. Promover la creación y operación de sistemas de compra electrónica y de sistema de información, comunicación y de transparencia en las adquisiciones.
8. Informar al superior jerárquico las irregularidades que detecte en procesos de entrega-recepción y pago de las adquisiciones.
9. Dar trámite a las solicitudes de contrato que requieran las distintas unidades administrativas.
10. Proporcionar todas las facilidades en los procesos de auditoría, mostrando la documentación que le sea requerida de acuerdo a los registros que sean de su competencia.
11. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores.

7

OP



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	45 de 46

JEFE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Dar seguimiento a las requisiciones recibidas por las diferentes unidades administrativas y generar las órdenes de compra a los proveedores que esté debidamente registrados, asegurando que se cumplieron todas las condiciones pactadas, verificando que las características físicas, cantidades y calidad del producto o servicio, sean las especificadas en las requisiciones.

FUNCIONES:

1. Recibir y dar trámite a las requisiciones enviadas por las diferentes unidades administrativas.
2. Integrar el catálogo de proveedores del Patronato.
3. Realizar las cotizaciones a proveedores y efectuar la selección de aquel que brinde las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega, del producto o servicio solicitado.
4. Realizar las negociaciones con proveedores, obteniendo las mejores condiciones de crédito, tiempos de entrega y precios.
5. Asegurar que los bienes y servicios recibidos cumplan con las especificaciones indicadas en las órdenes de compra.
6. Turnar oportunamente al área de contabilidad, las facturas entregadas por los proveedores, verificando cantidades, especificaciones y precios.
7. Verificar el cumplimiento de los procesos de adquisiciones de manera efectiva y transparente.
8. Apoyar en las tareas administrativas de la Coordinación de Adquisiciones, tales como: elaboración y registro de oficios recibidos y entregados, llamadas telefónicas, atención a las diferentes unidades administrativas y control del archivo.
9. Llevar la agenda del Coordinador de Adquisiciones.
10. Atención a los proveedores.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V1	29 de octubre de 2018	Primera	46 de 46

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Apoyar a la Coordinación de Adquisiciones y al Jefe Administrativo en diversas tareas administrativas y proveer a los usuarios del material y artículos que requieran.

FUNCIONES:

1. Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato.
2. Elaboración de oficios varios.
3. Llevar el registro y control de archivo de oficios enviados y recibidos del Coordinador de Adquisiciones y de su jefe inmediato.
4. Ser el enlace administrativo con la oficina del Coordinador de Adquisiciones.
5. Atender al personal interno, de las demás unidades administrativas en el trámite de sus requisiciones y demás tareas administrativas.
6. Apoyar al Jefe Administrativo en la atención a proveedores.
7. Apoyar al Jefe Administrativo en los procesos de adquisiciones.
8. Asegurarse de entregar los oficios internos y externos a quien corresponda (Compañías de Servicios, Contratistas, entre otros).
9. Atender las llamadas telefónicas.
10. Apoyar al Coordinador en la elaboración de los informes que le sean solicitados.
11. Las demás actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.