



**PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO,
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

22 DE OCTUBRE DE 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-02-V2	24 de junio de 2019	29 de octubre de 2018	2 de 29	

I. APROBACIÓN

En Sesión Extraordinaria 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.

En Sesión Extraordinaria del Consejo del Patronato de Museos de San Pedro de fecha 22 de octubre de 2019, fue aprobado la primera modificación al 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. Martha Eugenia Sañudo Velázquez
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	Lic. Aleyda Ortega Peza	Arq. Marco Antonio Garza Mercado

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-02-V2	24 de junio de 2019	29 de octubre de 2018	3 de 29	

Asesor Jurídico de la Dirección General del Patronato de Museos de San Pedro	Directora General del Patronato de Museos de San Pedro	Presidente del Consejo del Patronato de Museos de San Pedro
---	---	--

ÍNDICE

I	APROBACIÓN	1
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 GENERAL	14
	COORDINADOR JURIDICO	23
	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	24
	COORDINADOR DE CONTRATACIÓN	26
	JEFE DE COLECCIONES Y CONSERVACIÓN	28
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	29

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-02-V2	24 de junio de 2019	29 de octubre de 2018	4 de 29	

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:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-02-V2	24 de junio de 2019	29 de octubre de 2018	5 de 29

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, 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 de 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 adquiera 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,

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-02-V2	24 de junio de 2019	29 de octubre de 2018	6 de 29	

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.

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:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-02-V2	24 de junio de 2019	29 de octubre de 2018	7 de 29	

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 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.

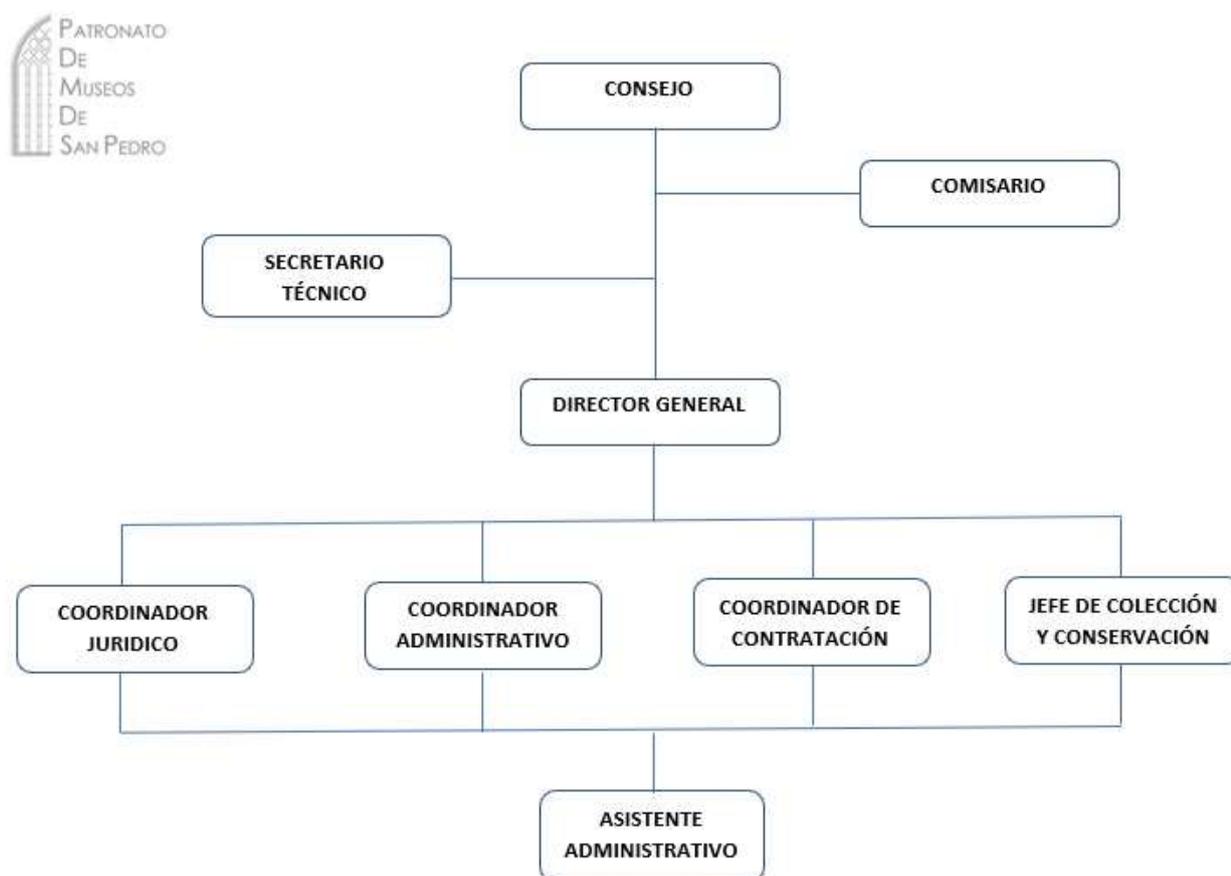
VISIÓN

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-02-V2	24 de junio de 2019	29 de octubre de 2018	8 de 29	

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-02-V2	24 de junio de 2019	29 de octubre de 2018	9 de 29	

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-02-V2	24 de junio de 2019	29 de octubre de 2018	10 de 29

- 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-02-V2	24 de junio de 2019	29 de octubre de 2018	11 de 29

- 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 [titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería](#), 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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-02-V2	24 de junio de 2019	29 de octubre de 2018	12 de 29

- 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.

Con el propósito de asegurar la óptima realización de los proyectos a cargo del Patronato, el Consejo podrá contar con la participación de una persona de reconocida trayectoria dentro de la comunidad en el ámbito de la promoción cultural. El Promotor Cultural Ciudadano invitado actuará de forma honoraria y podrá asistir en sus funciones al Consejo y al Director General del Patronato, para la consecución de los objetivos y fines del Organismo. Asimismo, podrá emitir recomendaciones para la mejora de los programas de trabajo y proyectos, proponer medidas y acciones para su debida ejecución y fungir como enlace del Organismo ante la ciudadanía, para la difusión y comunicación de los programas, proyectos y actividades del Organismo.

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-02-V2	24 de junio de 2019	29 de octubre de 2018	13 de 29

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-02-V2	24 de junio de 2019	29 de octubre de 2018	14 de 29

- 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.

DIRECTOR 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:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-02-V2	24 de junio de 2019	29 de octubre de 2018	15 de 29

- 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;
- 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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-02-V2	24 de junio de 2019	29 de octubre de 2018	16 de 29	

XVII. Las que le otorgue el Consejo en el cumplimiento de sus atribuciones.

Personal a su cargo:

- I. Coordinador Jurídico;**
- II. Coordinador De Contratación;**
- III. Coordinador Administrativo;**
- IV. Jefe de Colección y Conservación; y**
- V. Asistente Administrativo**

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-02-V2	24 de junio de 2019	29 de octubre de 2018	17 de 29

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.
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 Coordinador Administrativo, 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/o 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-02-V2	24 de junio de 2019	29 de octubre de 2018	18 de 29

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
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.
34. Coordinar el diseño de sistemas, métodos, normas y procedimientos encaminados a lograr una eficaz y transparente operación
35. 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.
36. Asistir a las reuniones convocadas por Consejo y Secretario Ejecutivo.
37. Presentar mensualmente el informe de actividades al Secretario Ejecutivo.
38. Liderar la implementación de prácticas logísticas en ámbitos de compras, selección de proveedores y definición de contratos.
39. Presentar las bases de licitación para la contratación de los seguros para las piezas museográficas, y de numismática, ya sea que se encuentren en las instalaciones del Patronato, o en traslado para exhibición.
40. Asegurar una correcta operación logística, a nivel de programas y administración (compras, contratos con proveedores, inventarios, etc.).
41. Asegurar que el personal, proveedores y contratistas acaten el Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García.
42. Gestionar y evaluar las acciones planificadas por los coordinadores de las diferentes áreas, a fin de dar respuesta a los lineamientos estratégicos definidos por el Consejo.
43. Proponer programas de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las políticas establecidas en materia de administración y desarrollo de recursos humanos.
44. Organizar y dar seguimiento a los procesos de contratación de cualquier naturaleza que realice el Patronato, conforme a las disposiciones legales aplicables.
45. Atender a la ciudadanía que solicite información u orientación de los trámites y servicios propios de la Dirección General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-02-V2	24 de junio de 2019	29 de octubre de 2018	19 de 29

46. Atender los demás asuntos que el Secretario Ejecutivo le encomiende.
47. Es su responsabilidad la planeación, proyecto, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, modificación, ejercicio de los recursos, entrega y evaluación y control.
48. 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.
49. Elaborar los programas anuales de obra del museo.
50. Establecer la calendarización física y financiera de los recursos necesarios para la ejecución de la obra.
51. Programar las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieren, incluyendo los proyectos arquitectónicos y de ingeniería.
52. 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.
53. 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.
54. 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.
55. Llevar el control y administración del padrón de contratistas del Municipio.
56. 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.
57. 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.
58. Elaborar y costear los proyectos de obra pública que se requiera el museo.
59. Realizar y coordinar los procesos de licitación y/o adjudicación de obras de construcción, rehabilitación o ampliación del museo.
60. Elaborar las ingenierías básicas, estudios de ingeniería de detalle, proyecto ejecutivo y presupuestos para la construcción de obras del museo.
61. 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-02-V2	24 de junio de 2019	29 de octubre de 2018	20 de 29

62. 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.
63. 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.
64. Las demás que le sean encomendadas por el Consejo y el Secretario Técnico.

En Cuanto la Construcción:

FUNCIONES:

1. Responsable del llenado de los documentos requeridos por el sistema de calidad.
2. Responsable de documentar en la bitácora de obra y/o exigirla al (los) contratista(s), así sea el caso.
3. Ordenar actividades del día en cuanto a maquinaria, equipo de obra y vigilar sus rendimientos.
4. Supervisar que los procesos hechos en la obra por maquinaria, equipo y personal sean los correctos.
5. Administrar los recursos de Construcción en la obra.
6. Estar en constante comunicación con laboratorio de las pruebas de suelo para poder corregir a tiempo cualquier problema de calidad dentro del proceso.
7. Supervisar que la ejecución del proyecto sea conforme a las especificaciones.
8. Supervisar el trabajo topográfico.
9. Resolver problemas que se presenten en la obra.
10. Coordinar la entrega de generadores de obra.
11. Coordinar el seguimiento al calendario de obra.
12. Coordinar la entrega de comprobante de gastos, reportes y diversos consumos relacionados con las obras.
13. Coordinar cualquier modificación al proyecto y adecuarlo a las necesidades de la obra.
14. 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-02-V2	24 de junio de 2019	29 de octubre de 2018	21 de 29

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 estipulado en el contrato.

15. Revisar y controlar que los materiales utilizados en la ejecución de las obras 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 la obra se realice con la calidad requerida en los documentos contractuales, para proporcionar seguridad y confianza.
16. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos en la obra, analizando la información que genera el proceso y resolviendo las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que se presenten por 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.
17. Presentar las bases de licitación para la contratación de los seguros para las piezas museográficas, y de numismática, ya sea que se encuentren en las instalaciones del Patronato, o en traslado para exhibición.
18. 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.
19. Presentar las bases de licitación para la contratación de los seguros para las piezas museográficas, y de numismática, ya sea que se encuentren en las instalaciones del Patronato, o en traslado para exhibición.
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.
23. Será el responsable de requisitar el Formato “Números Generadores de las Estimaciones”.
24. Verificar al momento de recibir una estimación para revisión y autorización, revisará que esté completa y sólo que cumpla con toda la documentación requisitada de inmediato, el Formato “Número Generados de las Estimaciones”.
25. Asegurar que el pago de las estimaciones se realice de acuerdo a las condiciones pactadas en los contratos.
26. 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-02-V2	24 de junio de 2019	29 de octubre de 2018	22 de 29

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.

27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. Verificar los avances físicos y financieros de las obras, 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.
31. 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.
32. Controlar que los trabajos se desarrollen en condiciones de seguridad y que el personal cuente con su equipo de protección personal.
33. Llevar la bitácora de obra y actualizarla cada día.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-02-V2	24 de junio de 2019	29 de octubre de 2018	23 de 29

COORDINADOR 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. Presidirá el Comité de Transparencia del organismo.
12. Será el responsable de la Unidad de Transparencia del organismo.
13. Las demás que le indique el Director General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-02-V2	24 de junio de 2019	29 de octubre de 2018	24 de 29

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

OBJETIVOS:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos, plan financiero y presentarlo a sus superiores jerárquicos.
2. Realizar la planificación financiera y presupuestal de los programas dar, seguimiento presupuestario, financiero y la elaborar reportes consolidados para ser presentadas a la Dirección General y al Consejo.
3. Supervisar la correcta aplicación de los recursos.
4. 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.
5. Realizar un control de operaciones contables y financieras.
6. 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 supervisar el uso correcto de los vehículos.
7. Asegurar y confirmar los anexos correspondientes a la Entrega-Recepción y entregas de cargo del personal adscrito a esa Dirección General.
8. Elaborar y gestionar las solicitudes de contratación de servicios, pagos, viáticos, gastos de combustibles y realizar el seguimiento correspondiente hasta finalizar el proceso.
9. Identificar las deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos humanos, materiales y financieros.
10. 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-02-V2	24 de junio de 2019	29 de octubre de 2018	25 de 29

11. 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.

12. Elaborar y solicitar la aprobación de los organigramas; así como los perfiles, descripciones de puestos y la valuación correspondiente a los mismos.

13. 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.

14. Realizar los procesos de selección, contratación del personal que prestará servicios en el Patronato, así como solicitar la autorización de la del ingreso, separación, baja, permisos y licencias con o sin goce de sueldo.

15. 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.

16. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. Promover previa autorización del Consejo, Dirección General y del Coordinador Jurídico fuentes alternas de financiamiento, para proveer de recursos al Patronato.

23. 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-02-V2	24 de junio de 2019	29 de octubre de 2018	26 de 29

COORDINADOR DE CONTRATACIÓN

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

FUNCIONES:

1. 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.
2. 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.
3. Llevar el control y administración del padrón de proveedores.
4. Llevar el control y autorizar los contratos de mantenimiento para bienes del Patronato.
5. Negociar con los proveedores el precio, calidad y servicios en los bienes y servicios ofrecidos.
6. Promover la creación y operación de sistemas de compra electrónica y de sistema de información, comunicación y de transparencia en las adquisiciones.
7. Informar al superior jerárquico las irregularidades que detecte en procesos de entrega-recepción y pago de las adquisiciones.
8. Dar trámite a las solicitudes de contrato que requieran las distintas unidades administrativas.
9. 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.
10. Implementar prácticas logísticas en ámbitos de compras, selección de proveedores y definición de contratos.
11. Asegurar una correcta operación logística, a nivel de programas y administración (compras, contratos con proveedores, inventarios, etc.).
12. Encaminar y dar seguimiento a los procesos de contratación de cualquier naturaleza que realice el Patronato, conforme a las disposiciones legales aplicables.
13. Es su responsabilidad la adjudicación, contratación, entrega y evaluación y control.
14. Elaborar los programas anuales de obra en cada uno de los museos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-02-V2	24 de junio de 2019	29 de octubre de 2018	27 de 29

15. Establecer la calendarización física y financiera de los recursos necesarios para la ejecución de las obras.
16. Programar las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieren, incluyendo los proyectos arquitectónicos y de ingeniería.
17. 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.
18. 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.
19. Llevar el control y administración del padrón de contratistas.
20. 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.
21. 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.
22. Realizar y coordinar los procesos de licitación y/o adjudicación de obras de construcción, rehabilitación o ampliación en los diferentes museos.
23. 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.
24. 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.
25. Asistir a las reuniones convocadas por el Director General.
26. 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-02-V2	24 de junio de 2019	29 de octubre de 2018	28 de 29

JEFE DE COLECCIONES Y CONSERVACIÓN

OBJETIVO: Documentar, registrar, conservar y preservar las colecciones bajo la custodia del Patronato de Museos de San Pedro.

FUNCIONES:

1. Realizar el registro de piezas que formarán parte de la colección del Museo La Milarca.
2. Encargarse de la documentación fotográfica y el llenado de fichas técnicas de piezas de la colección.
3. Realizar los diagnósticos de los estados de conservación de cada una de las piezas antes y después de traslados y durante su manipulación.
4. Control de movimientos y traslados de las piezas.
5. Realizar el vaciado de información de fichas técnicas y estados de conservación en el Sistema de Control de Obra.
6. Supervisar los movimientos de piezas.
7. Proponer materiales y mobiliario para resguardo de piezas bajo parámetros de conservación y calidad de archivo.
8. Monitorear los equipos de control de temperatura, humedad relativa y purificación de aire en salas de exhibición y áreas de resguardo de piezas.
9. Realizar el análisis y diagnóstico de variables y de condiciones medioambientales en las salas de exhibición y áreas de resguardo de piezas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-02-V2	24 de junio de 2019	29 de octubre de 2018	29 de 29	

AUXILAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Asistir al Director General y a los Coordinadores 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 del organismo.
3. Organizar y controlar el archivo del organismo.
4. Llevar el registro y control de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Director y los Coordinadores, así como canalizarlas a quien corresponda.
5. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que solicitan ser atendidos por el Director General o canalizarlos a quien corresponda.
6. Registrar y dar seguimiento a las actividades de convocatoria y reuniones de trabajo que le sean asignadas.
7. Dar seguimiento a los trámites de la Dirección General y de las Coordinaciones.
8. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área.
9. Elaborar los documentos (memorándums, oficios, reportes, informes, etc.) que le sean solicitados por el Director General y los Coordinadores.
10. Las demás que le asigne el Director General y los Coordinadores.