



**Gobierno Municipal de  
San Pedro Garza García, N.L.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Patronato de Museos de San Pedro**

**26 DE MAYO DE 2021**

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
<b>PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO</b>		
<b>Clave de Manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V3	29 de octubre de 2018	26 de mayo de 2021

## **I. APROBACIÓN**

En Tercera 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.

En Novena Sesión Extraordinaria del Consejo del Patronato de Museos de San Pedro de fecha 22 de octubre de 2019, fue aprobada la primera modificación al Manual de Organización del Patronato de Museos de San Pedro, conforme lo establece su Reglamento Orgánico.

En la Décimo Séptima Sesión Extraordinaria de fecha 30 de julio de 2020, fue aprobada la segunda modificación al presente Manual.

En fecha 26 de mayo de 2021, en la Quinta Sesión Ordinaria del año 2021 del Consejo del Patronato de Museos de San Pedro, se aprueba la tercera modificación al Manual de Organización.

## **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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V3	29 de octubre de 2018	26 de mayo de 2021

## ÍNDICE

	Pág.
I APROBACIÓN	2
II INTRODUCCIÓN	4
III OBJETIVOS DEL MANUAL	4
IV ANTECEDENTES	5
V MARCO JURÍDICO NORMATIVO	5
VI DEFINICIONES	6
VII MISIÓN Y VISIÓN	6
VIII ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
IX ATRIBUCIONES	8
PROMOTOR CULTURAL CIUDADANO	8
DIRECTOR GENERAL	8
CONTADOR	10
ABASTECIMIENTOS Y RECURSOS HUMANOS	12
AUXILIAR DE ABASTECIMIENTOS	13
CONTROL DE ALMACÉN	14
AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y TRANSPARENCIA	15
JEFE DE COLECCIONES Y CONSERVACIÓN	16
SUPERINTENDENTE	16
RESIDENTE DE OBRA	18
RESIDENTE DE INSTALACIONES	19
RESIDENTE DE TECHOS	20
COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	21
CHECADOR DE PERSONAL	22
MAYORDOMO	23
CHOFER	23
MANO DE OBRA	24

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V3	29 de octubre de 2018	26 de mayo de 2021

## 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 de su entorno, creando espacios de esparcimiento, áreas verdes y ofertas culturales y sociales, lo que es posible mediante la implementación de estrategias para llevar a la comunidad actividades y programas culturales, profesionalizando la cultura y las artes en coordinación con las demás instancias de gobierno y con la iniciativa privada.

San Pedro Garza García se destaca por contar con una amplia variedad de espacios destinados a la cultura y las artes. Entre ellos, se encuentran diversas edificaciones utilizadas para ello, como lo son la Casa de la Cultura San Pedro, la Casa de la Cultura Vista Montaña, la Casa de la Cultura La Cima, el Centro Cultural Plaza Fátima, el Auditorio San Pedro y el Museo El Centenario. De ellos 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.

Ahora bien, dentro de las estrategias de desarrollo del Municipio se contempló 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 las actividades que promuevan el conocimiento, contribuyendo al impulso cultural del Municipio. Es por ello que se creó el “**EL PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO**”, a través del cual se amplía la oferta de espacios culturales en el Municipio, encontrándose actualmente en proceso la construcción del “**MUSEO LA MILARCA**” con la finalidad de que dicho lugar sirva como espacio de exhibición y preservación de colecciones y piezas de museo, que contribuyan a fomentar el conocimiento, la apreciación artística y la investigación por parte de los visitantes de dicho espacio cultural; con miras a la diversificación y promoción de la propuesta cultural del municipio como un vehículo para la transformación humana.

## III. OBJETIVOS DEL MANUAL

### Objetivo General:

Definir mediante el presente instrumento el proceso organizacional del ente público **Patronato de Museos de San Pedro**, estableciendo su estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones conferidas a cada una de las áreas administrativas que lo integran.

### Objetivos Específicos:

Contar con un instrumento técnico-administrativo que regule las atribuciones de sus áreas administrativas y establezca la organización y funcionamiento del **Patronato de Museos de San Pedro**.

Definir las funciones que habrán de desempeñar cada uno de los integrantes del Consejo; así como la Dirección General y las áreas administrativas que conforman el Patronato de Museos de San Pedro, necesarias para que, de manera ordenada y transparente, lleven a cabo la administración, construcción y puesta en marcha del **Museo La Milarca**.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V3	29 de octubre de 2018	26 de mayo de 2021

#### IV. ANTECEDENTES

Derivado del Acuerdo de Voluntades celebrado en fecha 11 de abril de 2019 entre el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, el Patronato de Museos de San Pedro, la persona moral denominada Mauricio y Norma Fernández, S.A.P.I. de C.V., Mauricio Fernández Garza, en lo personal, y el Patronato del Parque Rufino y Olga Tamayo, A.C., se acordó continuar con el proyecto de construcción y puesta en operación de “EL MUSEO LA MILARCA”, bajo la administración y operación del Patronato.

#### V. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Gobierno Municipal 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 Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Orgánico del Patronato de Museos de San Pedro.
- Código de Ética 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V3	29 de octubre de 2018	26 de mayo de 2021

## VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

**Consejo:** El Consejo del Patronato de Museos de San Pedro.

**Comisario:** El Comisario del Consejo del Patronato de Museos de San Pedro.

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

**Patronato:** El organismo público descentralizado del Municipio, denominado Patronato de Museos de San Pedro.

## 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.

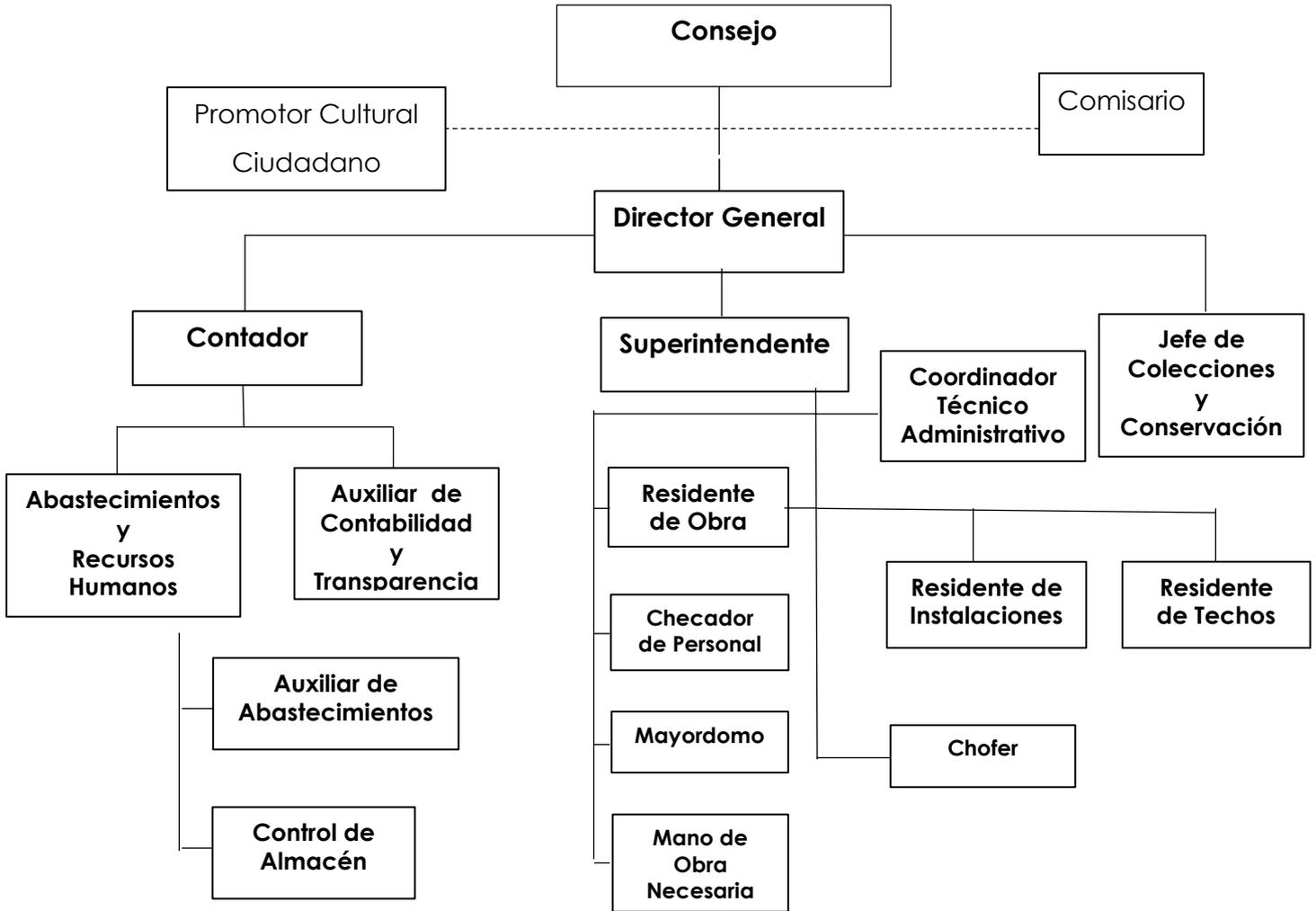
### VISIÓN

Realizar acciones encaminadas al posicionamiento del Patronato como una de 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
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V3	29 de octubre de 2018	26 de mayo de 2021

## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO



Estructura Orgánica de Administración y de Construcción del Museo La Milarca

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V4	29 de octubre de 2018	26 de mayo de 2021

## IX. ATRIBUCIONES

### PROMOTOR CULTURAL CIUDADANO

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 el Municipio y la ciudadanía, para la difusión y comunicación de los programas, proyectos y actividades del Organismo.

### DIRECTOR GENERAL

**OBJETIVO:** Detentar la representación legal del **Patronato**, tener a su cargo la administración del mismo y el cumplimiento de los acuerdos del Consejo, así como ejercer las facultades que le otorga el Reglamento Orgánico del Patronato de Museos de San Pedro.

#### PERSONAL A SU CARGO:

- I. Superintendente
- II. Contador
- III. Jefe de Colecciones y Conservación

#### FUNCIONES:

Para el ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 16 del Reglamento Orgánico del Patronato, el Director General tendrá las siguientes funciones:

1. Designar, suspender y remover al personal que le esté subordinado.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V4	29 de octubre de 2018	26 de mayo de 2021

2. 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.
3. Proporcionar al Comisario y a los órganos de control y fiscalización, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función.
4. Institucionalizar la entrega-recepción para cualquier cambio de titular de la Dirección General del Patronato.
5. Diseñar y presentar al Consejo, para su aprobación el proyecto del programa anual de trabajo.
6. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y demás con el sector público, privado y social, tendientes a lograr los objetivos estratégicos del Patronato, previa autorización del Consejo.
7. Coordinar y supervisar la elaboración del proyecto del Presupuesto de Ingresos para su presentación al Consejo.
8. Administrar los fondos provenientes de los recursos ordinarios y extraordinarios que por cualquier motivo obtenga el Patronato.
9. Administrar los recursos en bancos, inversiones, pagos, proveedores de bienes y servicios, contratistas y otros.
10. Vigilar el pago oportuno de sueldos y otras prestaciones al personal del Patronato, y en general, de los compromisos que se generen con motivo del ejercicio presupuestal.
11. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto, incluidos los fondos extraordinarios que por cualquier concepto se perciban.
12. Coordinar y supervisar la contabilidad del Patronato para la emisión de Estados Financieros Mensuales, Trimestrales y Cuenta Pública Anual.
13. Atender las auditorías financieras y de obra pública de los órganos fiscalizadores municipales y estatales.
14. Atender y asegurar el cumplimiento de las obligaciones del Patronato, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
15. Coordinar el diseño de sistemas, métodos, normas y procedimientos encaminados a lograr una eficaz y transparente operación.
16. 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 áreas a su cargo.
17. Gestionar y evaluar las acciones planificadas de las diferentes áreas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V4	29 de octubre de 2018	26 de mayo de 2021

18. Autorizar las contrataciones de cualquier naturaleza que realice el Patronato, conforme a las disposiciones legales aplicables.

#### CONTADOR

#### OBJETIVOS:

Llevar a cabo las funciones de administración financiera del Patronato, incluyendo la planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control presupuestal.

Llevar la contabilidad del Patronato, en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normativa aplicable.

#### PERSONAL A SU CARGO

- I. Abastecimientos y Recursos Humanos.
- II. Auxiliar de Contabilidad y Transparencia.

#### FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos de planeación financiera y elaborar los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Patronato, para presentarlos al Director General.
2. Dar seguimiento presupuestario y financiero a los recursos del Patronato y elaborar reportes consolidados para ser presentados a la Dirección General.
3. Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles del Patronato y verificar el inventario de bienes muebles e inmuebles.
4. Elaborar y verificar el contenido de los anexos correspondientes al acta de Entrega-Recepción y entregas de cargo del personal adscrito al Patronato.
5. Elaborar y gestionar las solicitudes de contratación de servicios, pagos, viáticos, gastos de combustibles y demás gastos y realizar el seguimiento correspondiente hasta finalizar el proceso.
6. Presentar 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 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.
7. 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V4	29 de octubre de 2018	26 de mayo de 2021

8. Elaborar los proyectos de los organigramas y los perfiles, descripciones de puestos y valuaciones correspondientes a los mismos, para ser presentados al Director General, para posteriormente ser sometidos a la aprobación del Consejo.
9. Manejar y supervisar la correcta aplicación de los recursos, fondos y valores con los que cuenta el Patronato e informar periódicamente a la Dirección General, según se lo soliciten.
10. Determinar en cantidad líquida las contribuciones a cargo del Patronato y las que deban ser retenidas por el organismo, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.
11. Vigilar que se realice el pago y entero oportuno de las obligaciones fiscales que el Patronato como contribuyente o retenedor debe llevar a cabo de acuerdo con la legislación fiscal aplicable.
12. Efectuar mancomunadamente con el Director General los pagos de nóminas, obras, adquisiciones de bienes, materiales, así como los servicios profesionales, científicos, técnicos y demás servicios, cumpliendo con la normatividad aplicable.
13. Generar controles de las cuentas por pagar, de contratos y otras deudas del ente público.
14. Llevar el control de las operaciones contables y financieras
15. Elaborar y presentar al Director General los informes de estado de ingresos y egresos mensuales, trimestrales y anuales y los estados financieros trimestrales y anuales que comprenderán la balanza de comprobación, el balance general y el estado de resultados del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos que corresponda.
16. Llevar la contabilidad general, en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normativa aplicable, así como el control del ejercicio presupuestal.
17. Administrar, registrar y controlar el patrimonio del Patronato, dándole cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normativa aplicable, en lo relativo al registro y valoración del patrimonio.
18. Atender la gestión financiera de las distintas auditorías internas y externas que le efectúen al Patronato y dar respuesta, en conjunto con las áreas involucradas, a las observaciones que le comuniquen al Patronato.
19. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado en materia de información contable y financiera.
20. Supervisar la información que publica el ente público para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia.
21. Supervisar la generación de nóminas, finiquitos y prestaciones del personal adscrito al Patronato.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V4	29 de octubre de 2018	26 de mayo de 2021

#### ABASTECIMIENTOS Y RECURSOS HUMANOS

##### OBJETIVO:

Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de materiales, bienes, servicios y arrendamientos que requiera el Patronato, con estricto apego al presupuesto anual autorizado y a la normatividad vigente.

##### PERSONAL A SU CARGO

- I. Auxiliar de Abastecimientos
- II. Control de Almacén

##### FUNCIONES:

1. Recibir, atender y dar trámite a las solicitudes de contrato que generen procedimientos adquisitivos de asignación directa, concursos, invitación restringida, convocatorias públicas para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza que requiera el Patronato, asegurando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
2. Realizar la búsqueda y localización de proveedores para abastecer las necesidades de adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos, y los relacionados con obra pública, así como llevar el control, inscripción y administración del padrón de proveedores del Patronato.
3. Revisar con los proveedores el precio, calidad y servicios en los bienes y servicios ofertados al Patronato.
4. Informar al Contador del Patronato las irregularidades que detecte en procesos de entrega-recepción de los bienes y servicios adquiridos.
5. Dar trámite a las compras y contrataciones inmediatas que requieran las distintas unidades administrativas, cumpliendo la normatividad establecida.
6. Proporcionar todas las facilidades en los procesos de auditoría, proporcionando la documentación que le sea requerida de acuerdo con los registros que sean de su competencia.
7. Asegurar y supervisar la correcta operación del control de inventarios por las adquisiciones de bienes que efectúe el Patronato.
8. Elaborar el programa anual de arrendamientos, contrataciones y servicios del Patronato.
9. Generar y dar seguimiento a los expedientes laborales del personal contratado bajo el esquema de carácter permanente y transitorio, de acuerdo con lo establecido en el presente Manual de Organización y las plazas existentes, cumpliendo con los requisitos de contratación, la generación del contrato y la entrega de la tarjeta de pago.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V4	29 de octubre de 2018	26 de mayo de 2021

10. Coordinarse con el personal adscrito de las distintas áreas para la revisión y control de las nóminas, incidencias de faltas, retardos, incapacidades, permisos, licencias, sanciones administrativas y pago de prestaciones.
11. Generar los formatos internos de altas, bajas y cambios de personal del Patronato.
12. Realizar directamente o por conducto de terceros los trámites que se requieran ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
13. Apoyar en la generación de formatos que le apliquen de su área en cumplimiento a las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
14. Las demás que le sean encomendadas por el Contador del Patronato.

#### AUXILIAR DE ABASTECIMIENTOS

#### OBJETIVO:

Brindar apoyo al responsable de Abastecimientos y Recursos Humanos, en todos los procesos de adquisiciones de bienes, contratación de servicios y arrendamientos, y atención a proveedores.

#### FUNCIONES:

1. Dar trámite a las solicitudes de adquisición de bienes, contratación de servicios y de arrendamiento que requieran las diferentes áreas del Patronato.
2. Atender y dar trámite a las solicitudes y requisiciones de compras y contrataciones de las unidades administrativas del Patronato.
3. Realizar el envío de requisiciones de bienes y servicios para cotización a proveedores.
4. Efectuar el análisis de cotizaciones recibidas para la adquisición de bienes y contratación de servicios y arrendamientos que se realicen por adjudicación directa.
5. Realizar el análisis y comparativa de los precios ofertados por los proveedores de bienes, servicios y arrendamientos y verificar que los bienes y servicios ofertados cumplan con las especificaciones requeridas por el Patronato.
6. Realizar órdenes de compra.
7. Entregar las órdenes de compra con el expediente bien integrado a su superior jerárquico.
8. Realizar el envío de las órdenes de compra autorizadas a los proveedores y al Usuario.
9. Revisar y verificar las facturas recibidas para su revisión.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V4	29 de octubre de 2018	26 de mayo de 2021

10. Gestionar y dar seguimiento a los trámites para el pago a proveedores.
11. Integrar y ordenar los expedientes de las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y arrendamientos y verificar que se encuentren completos para su archivo.
12. Recibir y atender a los proveedores y servidores públicos de las diferentes dependencias municipales.
13. Proporcionar apoyo durante los procedimientos de contratación que se realicen por invitación o convocatoria pública.
14. Coordinar y supervisar la aplicación y actualización de estándares establecidos, para análisis de compras especiales.
15. Apoyar directamente en el cálculo de la nómina del personal de obra.
16. Auxiliar en la revisión de las deducciones de nómina del personal de obra y administrativo que se apliquen por concepto de IMSS, INFONAVIT y préstamos personales.
17. Asistir en la elaboración de expedientes de trabajadores de altas, bajas y cambios del personal de obra y administrativo.

### CONTROL DE ALMACÉN

**OBJETIVO:** Controlar el inventario de materiales y equipos existentes en el almacén.

**FUNCIONES:**

1. Recibir los materiales y equipos adquiridos por el área de abastecimientos y cotejar que coincidan con los requerimientos solicitados.
2. Entregar los materiales recibidos a las personas designadas para tal fin en cada área o unidad administrativa.
3. Solicitar que se identifique el uso del material y equipo entregado al personal de la obra.
4. Elaborar y resguardar la documentación en donde consten las entradas y salidas de materiales y equipos entregados.
5. Efectuar conciliaciones de existencias entre físico, reportes, formatos y documentos para aclarar diferencias en los mismos.
6. Mantener organizado el almacén general.
7. Capturar o dar de alta facturas o remisiones de materiales y equipos que se reciben diariamente en la plataforma electrónica o formatos correspondientes.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V4	29 de octubre de 2018	26 de mayo de 2021

8. Realizar las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorías.
9. En su caso, desmantelar y reacondicionar los materiales, equipos y herramientas que lleguen al almacén.
10. En su caso, armar, identificar, empacar, guardar y reubicar los materiales, equipos y herramientas para el archivo de la documentación.

#### AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y TRANSPARENCIA

#### OBJETIVO:

Asistir al Director General, al Contador y a las demás áreas del Patronato, en los procesos del Patronato en materia administrativa. Efectuar la captura de información de los formatos a los criterios de la información en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### FUNCIONES:

1. Recibir, elaborar, registrar y turnar los oficios y demás documentación en el Patronato.
2. Organizar y controlar el archivo de pólizas contables y expedientes que le asignen del organismo.
3. Registrar y dar seguimiento a las actividades de convocatoria y reuniones de trabajo que le sean asignadas.
4. Generar solicitudes de pago que soliciten las áreas.
5. Generar los archivos mensuales, trimestrales y anuales de los formatos en cumplimiento de los artículos 95 y 96 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
6. Ser enlace con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal para los procesos a efectuar en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
7. Generar y timbrar la nómina electrónica y timbrar en el sistema NOMIPAQ, de acuerdo con la pre-nómina solicitada por el área correspondiente.
8. Revisar la validez fiscal de las facturas y fianzas que se presenten para pago y custodia respectivamente.
9. Informar y dar seguimiento a los requisitos de inscripción del Padrón de proveedores del Patronato
10. Solicitar y dar seguimiento a la información que se publique en los portales de internet de Transparencia y del Patronato.
11. Mantener el inventario de insumos de papelería y útiles de inmediata operación.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V4	29 de octubre de 2018	26 de mayo de 2021

- 12 Elaborar los documentos (memorándums, oficios, reportes, informes, etc.) que le sean solicitados por el Director General, el Contador y Abastecimientos y Recursos Humanos.

#### JEFE DE COLECCIONES Y CONSERVACIÓN

**OBJETIVO:** Documentar, registrar, conservar y preservar las colecciones bajo la custodia del Patronato.

#### **FUNCIONES:**

- 1 Realizar el registro de piezas que formen parte del acervo de obra a cargo del Patronato.
2. Encargarse de la documentación fotográfica y el llenado de fichas técnicas de las piezas del acervo a cargo del Patronato.
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. Llevar el control de movimientos y traslados de las piezas.
5. Proponer materiales y mobiliario para resguardo de las piezas bajo parámetros de conservación y calidad de archivo.
6. Monitorear los equipos de control de temperatura, humedad relativa y purificación de aire en salas de exhibición y áreas de resguardo de piezas.
7. Realizar el análisis y diagnóstico de variables y de condiciones medioambientales en las salas de exhibición y áreas de resguardo de piezas.
8. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director General.

#### SUPERINTENDENTE

**OBJETIVO:** Ser el responsable de la programación, ejecución y supervisión de obra, revisando que el proyecto se desarrolle conforme al programa de trabajo establecido, a las disposiciones generales de ley, y a las particulares que se emitan para el Proyecto.

#### **Personal a su cargo:**

- I. Residente de Obra
- II. Residente de Instalaciones

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V4	29 de octubre de 2018	26 de mayo de 2021

- III. Residente de Techos
- IV. Coordinador Técnico Administrativo
- V. Chofer

#### **FUNCIONES:**

1. Generar los controles y formatos del avance físico y financiero de la obra.
2. Revisar, aprobar y firmar los números generadores que amparen los trabajos ejecutados.
3. Revisar la bitácora de la obra, en la que obligatoriamente se anotarán todas las incidencias relevantes de la misma y todos los acuerdos tomados por el Consejo o la Dirección General.
4. Ordenar actividades del día en cuanto a maquinaria y equipo de obra y vigilar sus rendimientos.
5. Supervisar que los procesos efectuados en la obra por maquinaria, equipo y personal sean los correctos.
6. Estar en constante comunicación con el laboratorio de control de calidad para las pruebas de suelo y de concreto para poder corregir a tiempo cualquier problema de calidad dentro del proceso.
7. Supervisar los trabajos de los Residentes de Obra, de Instalaciones y de Techos, en la ejecución del proyecto conforme a las especificaciones aprobadas.
8. Supervisar los trabajos realizados por terceros que se ejecuten en la obra y autorizar su pago.
9. Coordinar las modificaciones al proyecto y adecuarlo a las necesidades de la obra.
10. Verificar el avance físico y financiero de la obra, realizando la inspección y mediciones que indiquen las especificaciones del proyecto, 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 autorizados.
11. Revisar y controlar que los materiales utilizados en la ejecución de la obra sean de la calidad y características pactadas.
12. 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
13. Rendir informes periódicos y 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V4	29 de octubre de 2018	26 de mayo de 2021

14. Coordinar el proceso de conclusión de los servicios y trabajos realizados en la obra, 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 normativa aplicable.
15. Llevar a cabo el control de archivo técnico y estadístico de planos.
16. Atender las auditorías internas y de órganos fiscalizadores relativos a la obra pública.
17. Proporcionar la información y documentación necesaria para dar respuesta a las observaciones emitidas por los órganos fiscalizadores derivadas de la revisión y auditoría en materia de obra pública.
18. Recibir y atender durante el avance de la obra las visitas de obra que se presenten por los órganos de fiscalización.
19. Las demás que le sean encomendadas por el Director General.

### RESIDENTE DE OBRA

#### OBJETIVO:

Ser responsable de la supervisión y control de los trabajos en la obra, mediante la verificación del cumplimiento del programa con respecto al avance, verificar la calidad de los materiales a utilizar y asegurarse de que los trabajos realizados por el personal en obra cumplan con las especificaciones del proyecto.

#### Personal a su cargo:

- I. Checador de Personal
- II. Mayordomo
- III. Mano de Obra necesaria

#### FUNCIONES:

1. Ser responsable de verificar que los trabajos realizados cumplan con la calidad exigida en el proyecto, apoyándose en todo momento con el Superintendente a cargo.
2. Elaborar e integrar los números generadores, el soporte fotográfico y croquis que se efectúan en los reportes semanales y estimaciones mensuales de la obra.
3. Verificar el avance físico y financiero de la obra, realizando la inspección y mediciones que indiquen las especificaciones del proyecto, comparando los volúmenes de los conceptos ejecutados con los del programa autorizado, con el fin de asegurar que la obra se realice conforme al programa.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V4	29 de octubre de 2018	26 de mayo de 2021

4. Revisar y controlar que los materiales utilizados en la ejecución de la obra sean de la calidad y características especificadas en el proyecto mediante la comparación de los reportes del laboratorio de control de calidad 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.
5. Supervisar que los trabajos se desarrollen en condiciones de seguridad y que el personal cuente con todo el equipo de protección personal necesario.
6. Registrar diariamente en la bitácora de obra todas las incidencias relevantes de la misma y presentarla al Superintendente o al Director General.
7. Atender con apoyo del Superintendente las auditorías internas y de órganos fiscalizadores relativos a la obra pública.
8. Proporcionar al Superintendente y al Director General la información y documentación necesaria para dar respuesta a las observaciones detectadas por los órganos fiscalizadores con motivo de la revisión de la obra pública.
9. Recibir y atender durante el avance de la obra las visitas de obra que se presenten por los órganos de fiscalización.
10. Las demás que le sean encomendadas por el Director General o el Superintendente.

#### RESIDENTE DE INSTALACIONES

#### OBJETIVOS:

Supervisar y controlar los trabajos de las instalaciones requeridas en la obra, mediante la verificación del cumplimiento del programa de obra.

#### FUNCIONES:

1. Supervisar y controlar los trabajos de todas las instalaciones requeridas en la obra, mediante la verificación del cumplimiento del programa de obra con respecto su avance.
2. Aprobar la calidad de los materiales a utilizar y verificar que los trabajos de instalaciones realizados por el personal de obra se realicen de acuerdo con las especificaciones del proyecto.
3. Verificar que los trabajos de instalaciones se ejecuten conforme la calidad exigida en el proyecto.
4. Elaborar los números generadores, soporte fotográfico y croquis para los reportes semanales y las estimaciones de la obra respecto de las instalaciones.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V4	29 de octubre de 2018	26 de mayo de 2021

5. Verificar el avance físico y financiero de las instalaciones, realizando la inspección y mediciones que indiquen las especificaciones del proyecto, comparando los volúmenes de los conceptos ejecutados con los del programa autorizado, con el fin de asegurar que las instalaciones se realicen conforme al programa.
6. Supervisar que los procesos relacionados con las instalaciones sean los adecuados y se desarrollen con la maquinaria, equipo y personal correctos.
7. Registrar diariamente en la bitácora de obra todas las incidencias relevantes de la misma y presentarla al Superintendente o al Director General.
8. Atender con apoyo del Superintendente las auditorías internas y de órganos fiscalizadores relativos a la obra pública.
9. Proporcionar al Superintendente y al Director General la información y documentación necesaria para dar respuesta a las observaciones detectadas por los órganos fiscalizadores con motivo de la revisión de la obra pública que se refieran a instalaciones.
10. Recibir y atender durante el avance de la obra las visitas de obra que se presenten por los órganos de fiscalización.
11. Las demás que le sean encomendadas por el Director General o el Superintendente.

#### RESIDENTE DE TECHOS

#### OBJETIVO:

Ser responsable de la supervisión y control de los movimientos, traslado e instalación de los Techos estilo mudéjar, mediante la verificación del cumplimiento del programa con respecto al avance, verificar la calidad de los materiales a utilizar y asegurarse de que los trabajos realizados por el personal en obra cumplan con las especificaciones del proyecto.

#### Personal a su cargo:

- I. Mano de Obra necesaria

#### FUNCIONES:

1. Supervisar y controlar los trabajos requeridos para el movimiento, traslado e instalación de los Techos estilo mudéjar, mediante la verificación del cumplimiento del programa de obra con respecto a su avance.
2. Aprobar la calidad de los materiales a utilizar y verificar que los trabajos sobre los Techos realizados por el personal de obra se realicen de acuerdo con las especificaciones del proyecto.
3. Verificar que los trabajos en los Techos se ejecuten conforme la calidad exigida en el proyecto.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V4	29 de octubre de 2018	26 de mayo de 2021

4. Supervisar que los procesos relacionados con la instalación de los Techos sean los adecuados y se desarrollen con la maquinaria, equipo y personal correctos.
5. Registrar diariamente en la bitácora de obra todas las incidencias relevantes de la misma y presentarla al Superintendente o al Director General
6. Atender con apoyo del Superintendente las auditorías internas y de órganos fiscalizadores relativos a la obra pública.
7. Proporcionar al Superintendente y al Director General la información y documentación necesaria para dar respuesta a las observaciones detectadas por los órganos fiscalizadores con motivo de la revisión de la obra pública.
8. Recibir y atender durante el avance de la obra las visitas de obra que se presenten por los órganos de fiscalización.
9. Las demás que le sean encomendadas por el Director General o el Superintendente.

**COORDINADOR TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO**

#### OBJETIVOS:

Apoyar al Superintendente, al Residente de Obra, al Residente de Instalaciones y al Residente de Techos en la generación de procesos, trámites y documentos técnicos administrativos de la construcción, para el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de las leyes, normas y acuerdos en materia de obra pública que sean aplicables al proyecto de obra que realice el Patronato.

#### FUNCIONES:

1. Ser el responsable del control de administración del proyecto en costo y tiempo, de la coordinación de los terceros que intervengan y de la elaboración de reportes.
2. Registrar y dar seguimiento a toda la información generada desde la planeación al cierre del proyecto.
3. Coordinar a los proveedores de bienes y servicios con el fin de cumplir con lo planeado en tiempo, calidad y costo.
4. Elaborar documentos que actualicen la información del proyecto, control de planos, juntas y reportes semanales y mensuales.
5. Auxiliar al Superintendente, a los Residentes de Obra, de Instalaciones y de Techos en

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V4	29 de octubre de 2018	26 de mayo de 2021

la atención a las auditorías internas y de órganos fiscalizadores relativos a la obra pública.

6. Proporcionar al Superintendente y al Director General la información y documentación necesaria para dar respuesta a las observaciones detectadas por los órganos fiscalizadores con motivo de la revisión de la obra pública.
7. Atender los problemas administrativos específicos que se presenten en el desarrollo del proyecto para su correcta solución.
8. Las demás que le sean encomendadas por el Superintendente o el Director General.

#### CHECADOR DE PERSONAL

#### OBJETIVOS:

Monitorear la asistencia del personal en obra, para comprobar su puntualidad y asistencia.

#### FUNCIONES:

1. Supervisar las entradas y salidas del personal de obra.
2. Realizar recorridos de la obra para comprobar la asistencia y el cumplimiento del horario laboral del personal.
3. Comprobar que el personal en obra coincida con el que operativamente esté en su sitio de trabajo y verificar que cada uno de los trabajadores cuente con la especialidad u oficio correspondiente a su área operativa.
4. Controlar los horarios del personal de obra de una forma eficiente.
5. Llevar el registro y control del ingreso de terceros al área de construcción.
6. Llevar el control del sistema de asistencia del personal de obra y monitorear las horas extras de cada trabajador de obra.
7. Realizar diariamente reportes del personal con incapacidades, faltas y retardos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V4	29 de octubre de 2018	26 de mayo de 2021

#### MAYORDOMO

#### OBJETIVO

Coadyuvar en la distribución de cargas de trabajo para el óptimo funcionamiento del área de construcción.

#### FUNCIONES:

1. Realizar recorridos para la supervisión de las cuadrillas de trabajo en la construcción.
2. Supervisar las áreas de trabajo del personal de obra.
3. Informar al Superintendente la asistencia y comportamiento del personal, así como las necesidades presentadas.
4. Supervisar la utilización del material y equipo de la obra.
5. Coordinar la distribución de las cuadrillas de trabajo a sus destinos de trabajo diariamente.
6. Distribuir la herramienta de trabajo requerida para cada una de las cuadrillas de trabajo y llevar su control.

#### CHOFER

#### OBJETIVO:

Auxiliar la operación del Patronato mediante la realización diligencias administrativas y de construcción.

#### FUNCIONES:

1. Realizar recorridos para la entrega de oficios, materiales y otros que le sean indicados.
2. Conducir el equipo de transporte del Patronato respetando las disposiciones de tránsito vigentes.
3. Mantener en buen estado el vehículo que se le proporcione como equipo de trabajo.
4. Llevar la bitácora de combustible y servicio del equipo de transporte que utiliza.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V4	29 de octubre de 2018	26 de mayo de 2021

#### MANO DE OBRA NECESARIA

#### OBJETIVO:

Contar con personal especializado de Mano de Obra que se requiere para la Construcción del Museo La Milarca.

Para atender las necesidades de mano de obra durante la construcción, el Patronato podrá realizar la contratación del personal técnico y obrero que resulte necesario de acuerdo al programa de actividades, que se enlista a continuación:

- 1 Albañil
- 2 Ayudante de Albañil
- 3 Carpintero
- 4 Ayudante de Carpintero
- 5 Plomero
- 6 Ayudante de Plomero
- 7 Jardinero
- 8 Ayudante de Jardinero
- 9 Fierro
- 10 Ayudante de Fierro.

Adicionalmente, el Patronato podrá contratar al personal de otras especialidades de acuerdo a las necesidades de la obra, ajustándose en todo caso al tabulador de salarios del puesto con el que guarde mayor similitud.