



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

DIRECCIÓN GENERAL

VIGENCIA A PARTIR DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE
2022

ÍNDICE

	Página
APROBACIÓN	4
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	5
II INTRODUCCIÓN	6
III OBJETIVOS DEL MANUAL	6
IV ANTECEDENTES	7
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	7
VI MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	7
VII DEFINICIONES	9
VIII MISIÓN Y VISIÓN	9
IX ORGANIGRAMA	10
X ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
XI OBJETIVOS, PROGRAMAS Y SERVICIOS DEL PATRONATO	12
XII PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES	14
A) Consejo	14
B) Presidente del Consejo	17
C) Comisario	18
0003 Director General	19
0002 Contador	23
0013 Abastecimientos y Recursos Humanos	26
0028 Auxiliar de Abastecimientos	28
0023 Control de Almacén	30
0012 Auxiliar de Contabilidad y Transparencia	31
0007 Superintendente	33
0026 Residente de Obra	35

Actualizó

Revisó

Aprobó

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022	3 de 46

ÍNDICE

	Página
0025 Checador de Personal	37
E Mano de Obra Necesaria	38
0031 Coordinador de Albañilería y Acabados	39
0018 Mayordomo	40
E Mano de Obra Necesaria	41
0029 Residente de Instalaciones	42
E Mano de Obra Necesaria	44
0020 Coordinador Técnico Administrativo	45
0032 Chofer	46

Actualizó

Revisó

Aprobó

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022	4 de 46	

APROBACIÓN

El Manual de Organización del Patronato de Museos de San Pedro fue aprobado por el Consejo del Patronato de Museos de San Pedro en fecha 29 de octubre de 2018, en la Tercera Sesión Ordinaria, y a sido sujeto a con las modificaciones realizadas por aprobación del Consejo en las sesiones que se señalan a continuación:

- Novena Sesión Extraordinaria de fecha 22 de octubre de 2019.
- Décimo Séptima Sesión Extraordinaria de fecha 30 de julio de 2020.
- Quinta Sesión Ordinaria del año 2021 de fecha 26 de mayo de 2021.
- Décima Sesión Ordinaria del año 2021 del Consejo de fecha 28 de diciembre de 2021, ratificada en la Primera Sesión Ordinaria del 2022 de fecha 26 de enero de 2022.
- Novena Sesión Ordinaria de fecha 26 de septiembre de 2022.

INTEGRANTES DEL CONSEJO

Arq. Marco Antonio Garza Mercado
Presidente del Consejo

Lic. Martha Eugenia Sañudo Velázquez
Secretaria 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

Actualizó

Revisó

Aprobó

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022	5 de 46	

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Arq. Marco Antonio Garza Mercado
Presidente del Consejo

C.P. Israel López González
Comisario

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Encargado del Despacho de la Dirección
General del Patronato de Museos San Pedro

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Encargado del Despacho de la Dirección General
del Patronato de Museos de San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022	6 de 46	

II. INTRODUCCIÓN

El Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, se caracteriza por el compromiso en la transformación y desarrollo de su comunidad, de las familias y 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

Actualizó

Revisó

Aprobó

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022	7 de 46	

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**.

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. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización, es de observancia para los servidores públicos que laboran en el OPD denominado Patronato de Museos de San Pedro, incluyendo al personal contratado para la construcción de la Obra Pública MUSEO LA MILARCA.

Representa un instrumento de información y de consulta para transparentar ante los ciudadanos del Municipio, las actividades que realizan los funcionarios adscritos al mencionado Patronato y los encargados de realizar la construcción y puesta en marcha del Museo.

VI. 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;
- Ley General de Archivos;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

Actualizó

Revisó

Aprobó

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO

Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022	8 de 46

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León;
- Ley de Archivo para el Estado de Nuevo León;
- Ley del Sistema Estatal de Anticorrupción para el Estado de Nuevo León;
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios 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 para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa 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 Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- Reglamento Municipal Anticorrupción 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;
- Reglamento de Entrega - Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- 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.

Actualizó

Revisó

Aprobó

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022	9 de 46

VII. 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.

OPD: Organismo Público Descentralizado.

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

VIII. 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.

Actualizó

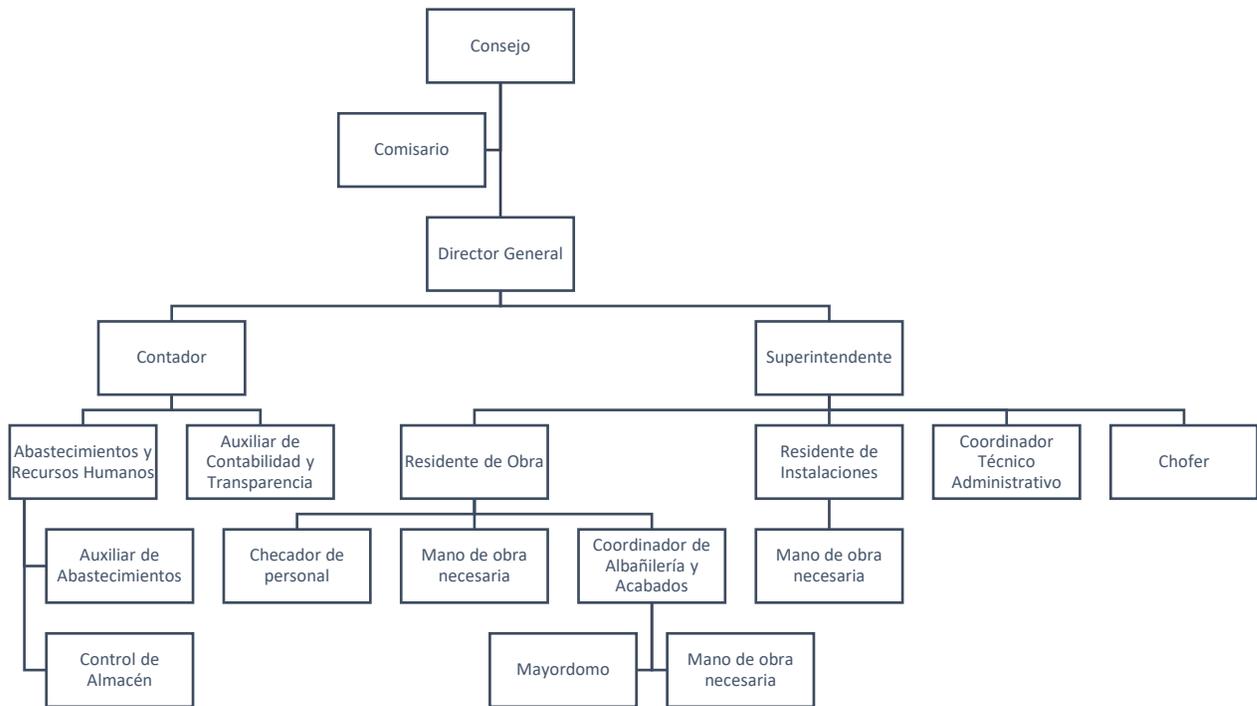
Revisó

Aprobó

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022	10 de 46

IX. ORGANIGRAMA

PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO



Actualizó

Revisó

Aprobó

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022	11 de 46

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Consejo del Patronato de Museos de San Pedro:

Comisario

Director General

Contador

Abastecimientos y Recursos Humanos
 Auxiliar de Abastecimientos
 Control de Almacén
 Auxiliar de Contabilidad y Transparencia

Superintendente

Residente de Obra
 Checador de Personal
 Mano de obra necesaria
 Coordinador de Albañilería y Acabados
 Mayordomo
 Mano de obra necesaria
 Residente de Instalaciones
 Mano de obra necesaria
 Coordinador Técnico Administrativo
 Chofer

Actualizó

Revisó

Aprobó

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022	12 de 46

XI. OBJETIVO, PROGRAMAS Y SERVICIOS DEL PATRONATO

Reglamento Orgánico del Patronato de Museos de San Pedro

Artículo 1.- OBJETIVO:

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.

PROGRAMAS Y SERVICIOS DEL PATRONATO

- 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 fomentan la cultura de la comunidad;

Actualizó

Revisó

Aprobó

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022	13 de 46

- 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;
- 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 otorgue el Republicano Ayuntamiento, mediante acuerdo.

Actualizó

Revisó

Aprobó

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO		
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión
	PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022
	Página		
	14 de 46		

XII. PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES

A. CONSEJO:

OBJETIVO DEL PUESTO:

Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos del Patronato de Museos de San Pedro, así como aprobar el o los reglamentos necesarios para el desarrollo y buen funcionamiento del OPD.

Reglamento Orgánico del Patronato de Museos de San Pedro

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 tres 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 y Educación de este Municipio o quien lo sustituya; y
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de agosto de 2019)
- III. Tres Vocales representantes de la Comunidad Cultural del Municipio. Los mismos deberán ser elegidos de entre aquellos que cuenten con estudios superiores relativos o con experiencia en el sector público, privado o docente relacionados con la cultura.

Artículo 8. – Son atribuciones del Consejo:

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

Actualizó

Revisó

Aprobó

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022	15 de 46

- 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 del 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 establezca la **Secretaría de Finanzas y Tesorería, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia** y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León el 28 de agosto de 2019)
- XV. Presentar al titular de la **Secretaría de Finanzas y Tesorería**, sus estados financieros trimestrales y anuales;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León el 28 de agosto de 2019)
- XVI. Dar facilidades necesarias a las personas que designe el Comisario del Patronato, o cualquier otra autoridad con facultades de fiscalización, para que conozcan

Actualizó

Revisó

Aprobó

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022	16 de 46

investiguen, revisen y verifiquen, sin limitación alguna, la contabilidad, actas, libros, registros, documentos, sistemas y procedimientos de trabajo y, en general, el total de operación que se relacione directa o indirectamente con los fines del Patronato;

- 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 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.

Actualizó

Revisó

Aprobó

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022	17 de 46

B. PRESIDENTE DEL CONSEJO:

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar el correcto funcionamiento del Consejo y garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

Reglamento Orgánico del Patronato de Museos de San Pedro

Artículo 9.- Son atribuciones del Presidente del Consejo:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y 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.

Artículo 13.- Cargos.

Los cargos de los miembros del Consejo serán honoríficos y su aceptación voluntaria, pero una vez aceptados deberán ser desempeñados conforme a los preceptos de este Reglamento. Los integrantes de la Administración Pública que formen parte del Consejo, no recibirán compensación remuneración o gratificación adicional alguna por su participación en dicho órgano.

Actualizó

Revisó

Aprobó

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022	18 de 46

C. COMISARIO

OBJETIVO DEL PUESTO

Obtener en forma oportuna, del Patronato por conducto de su Consejo la información y documentación que requiera, así como el acceso a todas las áreas administrativas y de operación para el cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las facultades de fiscalización de la Contraloría Municipal y demás autoridades competentes.

Reglamento Orgánico del Patronato de Museos de San Pedro

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 sea requerido por el Presidente Municipal o por el Republicano Ayuntamiento; y
- X. Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y disposiciones aplicables y aquellas que le sean inherentes al ejercicio de sus atribuciones.

Actualizó

Revisó

Aprobó

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022	19 de 46

CLAVE DE CONTROL:	0003
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL
LE REPORTA A:	CONSEJO
LE REPORTAN	CONTADOR SUPERINTENDENTE

OBJETIVO DEL PUESTO

Fungir como representante legal del Patronato, administrar y cumplir con los acuerdos del Consejo, así como ejercer las atribuciones que le otorga el Reglamento Orgánico del Patronato de Museos de San Pedro, además de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.

Reglamento Orgánico del Patronato de Museos de San Pedro

Artículo 16. - Atribuciones del Director General:

- I. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Consejo, para el logro y cumplimiento de los objetivos y fines del Patronato;
- II. Establecer las relaciones institucionales con otros museos nacionales e internacionales y con entidades públicas o privadas para el cumplimiento de los objetivos y fines del Patronato;
- III. Presentar al Consejo el proyecto de 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**, la **Secretaría de la Contraloría y Transparencia**, o las que las sustituyan y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León; **(publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León el 28 de agosto de 2019)**
- VII. Custodiar y mantener las colecciones e instalaciones del Patronato, dictando las

Actualizó

Revisó

Aprobó

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022	20 de 46

medidas administrativas pertinentes;

- VIII. Supervisar y dirigir la exhibición, custodia, protección y difusión de las colecciones;
- IX. Asegurar las piezas museográficas, de paleontología y de numismática, ya sea que se encuentren en las instalaciones del Patronato, o en traslado para exhibición;
- X. Expedir el nombramiento del personal administrativo que le esté subordinado;
- XI. Establecer directrices de las actividades de las Unidades Administrativas del Patronato;
- XII. Vigilar la conservación, catalogación, investigación y difusión de las colecciones del Patronato;
- XIII. Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, respecto a la obligación de atender las solicitudes de información que hagan los ciudadanos al Patronato;
- XIV. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el Reglamento de Visitas al Patronato, o cualquier otro que estime necesario y someterlo a la aprobación del Consejo;
- XV. Llevar a cabo los procesos de contratación de cualquier naturaleza, que realice el Patronato, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XVI. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos y fines del Patronato; y
- XVII. Las que otorgue el Consejo en el cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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

Actualizó

Revisó

Aprobó

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022	21 de 46

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;

Actualizó

Revisó

Aprobó

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO		
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión
	PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022
	Página		
		22 de 46	

17. Gestionar y evaluar las acciones planificadas de las diferentes áreas;
18. Autorizar las contrataciones de cualquier naturaleza que realice el Patronato, conforme a las disposiciones legales aplicables;
19. Las demás funciones que le instruya el Patronato.

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Encargado del Despacho de la Dirección General
del Patronato de Museos de San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022	23 de 46

CLAVE DE CONTROL:	0002
NOMBRE DEL PUESTO	CONTADOR
LE REPORTA A:	DIRECTOR GENERAL
LE REPORTAN	ABASTECIMIENTOS Y RECURSOS HUMANOS AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y TRANSPARENCIA

OBJETIVOS DEL PUESTO: 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.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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;

Actualizó

Revisó

Aprobó

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022	24 de 46

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 cuente 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;

Actualizó

Revisó

Aprobó

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022	25 de 46

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;
22. Las demás funciones que le instruya el Director General.

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Encargado del Despacho de la Dirección General
del Patronato de Museos de San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022	26 de 46

CLAVE DE CONTROL:	0013
NOMBRE DEL PUESTO	ABASTECIMIENTOS Y RECURSOS HUMANOS
LE REPORTA A:	CONTADOR
LE REPORTAN	AUXILIAR DE ABASTECIMIENTOS CONTROL DE ALMACÉN

OBJETIVO DEL PUESTO: 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.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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;

Actualizó

Revisó

Aprobó

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022	27 de 46

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;
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.

Actualizó

Revisó

Aprobó

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022	28 de 46

CLAVE DE CONTROL:	0028
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE ABASTECIMIENTOS
LE REPORTA A:	ABASTECIMIENTOS Y RECURSOS HUMANOS
LE REPORTAN	NINGUNO

OBJETIVO DEL PUESTO: 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 Y RESPONSABILIDADES:

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;
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

Actualizó

Revisó

Aprobó

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022	29 de 46

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;
18. Las demás funciones que le instruya su jefe inmediato.

Actualizó

Revisó

Aprobó

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022	30 de 46

CLAVE DE CONTROL:	0023
NOMBRE DEL PUESTO	CONTROL DE ALMACÉN
LE REPORTA A:	ABASTECIMIENTOS Y RECURSOS HUMANOS
LE REPORTAN	NINGUNO

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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;
8. Realizar las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorías;
9. En su caso, dismantelar 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;
11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato;

CLAVE DE CONTROL:	0012
--------------------------	------

Actualizó

Revisó

Aprobó

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022	31 de 46

NOMBRE DEL PUESTO AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y TRANSPARENCIA
LE REPORTA A: CONTADOR
LE REPORTAN NINGUNO

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir al Contador y a las demás áreas del Patronato, en los procesos de 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 Y RESPONSABILIDADES:

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;

Actualizó

Revisó

Aprobó

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022	32 de 46

- 12 Elaborar los documentos (memorándums, oficios, reportes, informes, etc.) que le sean solicitados por el Director General, el Contador, así como por el de Abastecimientos y Recursos Humanos;
- 13 Las demás funciones que le instruya su jefe inmediato.

CLAVE DE CONTROL:

0007

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Encargado del Despacho de la Dirección General
del Patronato de Museos de San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022	33 de 46

NOMBRE DEL PUESTO	SUPERINTENDENTE
LE REPORTA A:	DIRECTOR GENERAL
LE REPORTAN	RESIDENTE DE OBRA RESIDENTE DE INSTALACIONES COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO CHOFER

OBJETIVO DEL PUESTO: 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.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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 y de Instalaciones, 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

Actualizó

Revisó

Aprobó

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022	34 de 46

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;
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 la 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.

CLAVE DE CONTROL:

0026

Actualizó

Revisó

Aprobó

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022	35 de 46

NOMBRE DEL PUESTO	RESIDENTE DE OBRA
LE REPORTA A:	SUPERINTENDENTE
LE REPORTAN	CHECADOR DE PERSONAL MANO DE OBRA NECESARIA COORDINADOR DE ALBAÑILERÍA Y ACABADOS

OBJETIVO DEL PUESTO: 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.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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;
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

Actualizó

Revisó

Aprobó

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022	36 de 46

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.

CLAVE DE CONTROL:

0025

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Encargado del Despacho de la Dirección General
del Patronato de Museos de San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO		
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión
	PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022
		Página	37 de 46

NOMBRE DEL PUESTO CHECADOR DE PERSONAL

LE REPORTA A: RESIDENTE DE OBRA

LE REPORTAN NINGUNO

OBJETIVO DEL PUESTO: Monitorear la asistencia del personal en obra, para comprobar su puntualidad y asistencia.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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;
8. Las demás funciones que le instruya su jefe inmediato.

D. MANO DE OBRA NECESARIA:

Actualizó

Revisó

Aprobó

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022	38 de 46

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.

CLAVE DE CONTROL:	NOMBRE DEL PUESTO:
0014	AYUDANTE DE ALBAÑIL
0015	AYUDANTE DE CARPINTERO
0016	CARPINTERO
0019	ALBAÑIL
0021	OFICIAL FIERRERO
0027	OFICIAL FIERRERO
0024	AYUDANTE EN GENERAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • Plomero, • Ayudante de Plomero, • Jardinero, • Ayudante de Jardinero.

LE REPORTA A	RESIDENTE DE OBRA
LE REPORTA	NINGUNO

OBJETIVO DE LOS PUESTOS: Contar con personal especializado de Mano de Obra que se requiere para la Construcción del Museo La Milarca.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Atender las necesidades de mano de obra de personal técnico y obrero que se requieran para la construcción de la obra.

Actualizó

Revisó

Aprobó

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022	39 de 46

CLAVE DE CONTROL: 0031

NOMBRE DEL PUESTO COORDINADOR DE ALBAÑILERÍA Y ACABADOS

LE REPORTA A: RESIDENTE DE OBRA

LE REPORTAN MAYORDOMO
MANO DE OBRA NECESARIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar y controlar los trabajos de las albañilerías y acabados mediante la verificación del cumplimiento del programa de obra.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar y supervisar los trabajos en la obra mediante la verificación del cumplimiento del programa con respecto al avance, revisión y conocimiento a detalle del proyecto en específico albañilerías, acabados y equipamiento;
2. Emitir los reportes semanales de obra en fase de acabados y demás reportes que le solicite su superior jerárquico;
3. Realizar la cuantificación y solicitud de compra de materiales, equipos y demás bienes necesarios para los trabajos de albañilería acabados, considerando tiempos de entrega;
4. Llevar el control de gastos correspondientes a los trabajos bajo su coordinación y supervisión;
5. Coordinar y supervisar el personal y equipamiento para la ejecución de obra en fase de acabados, su seguridad y limpieza;
6. Proporcionar a su superior jerárquico 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. Las demás funciones que le instruya su jefe inmediato.

Actualizó

Revisó

Aprobó

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022	40 de 46

CLAVE DE CONTROL:	0018
NOMBRE DEL PUESTO	MAYORDOMO
LE REPORTA A:	COORDINADOR DE ALBAÑILERÍA Y ACABADOS
LE REPORTAN	NINGUNO

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar en la distribución de cargas de trabajo para el óptimo funcionamiento del área de construcción.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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 a sus superiores jerárquicos 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;
7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

E. MANO DE OBRA NECESARIA:

Actualizó

Revisó

Aprobó

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022	41 de 46

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.

CLAVE DE CONTROL:	NOMBRE DEL PUESTO:
0014	AYUDANTE DE ALBAÑIL
0015	AYUDANTE DE CARPINTERO
0016	CARPINTERO
0019	ALBAÑIL
0021	OFICIAL FIERRERO
0027	OFICIAL FIERRERO
0024	AYUDANTE EN GENERAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • Plomero, • Ayudante de Plomero, • Jardinero, • Ayudante de Jardinero.

LE REPORTA A:	COORDINADOR DE ALBAÑIERÍA Y ACABADOS
LE REPORTA	NINGUNO

OBJETIVO DE LOS PUESTOS: Contar con personal especializado de Mano de Obra que se requiere para la Construcción del Museo La Milarca.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Atender las necesidades de mano de obra de personal técnico y obrero que se requieran para la construcción de la obra.

Actualizó

Revisó

Aprobó

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022	42 de 46

CLAVE DE CONTROL:	0029
NOMBRE DEL PUESTO	RESIDENTE DE INSTALACIONES
LE REPORTA A:	SUPERINTENDENTE
LE REPORTAN	MANO DE OBRA NECESARIA

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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;
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;

Actualizó

Revisó

Aprobó

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO		
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión
	PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022
		Página	43 de 46

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.

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Juan Carlos Aguilar Guerrero
Encargado del Despacho de la Dirección General
del Patronato de Museos de San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022	44 de 46

E. MANO DE OBRA NECESARIA:

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.

CLAVE DE CONTROL: NOMBRE DEL PUESTO:

0014	AYUDANTE DE ALBAÑIL
0015	AYUDANTE DE CARPINTERO
0016	CARPINTERO
0019	ALBAÑIL
0021	OFICIAL FIERRERO
0027	OFICIAL FIERRERO
0024	AYUDANTE EN GENERAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • Plomero, • Ayudante de Plomero, • Jardinero, • Ayudante de Jardinero.

LE REPORTA A: RESIDENTE DE INSTALACIONES

LE REPORTA NINGUNO

OBJETIVO DE LOS PUESTOS: Contar con personal especializado de Mano de Obra que se requiere para la Construcción del Museo La Milarca.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Atender las necesidades de mano de obra de personal técnico y obrero que se requieran para la construcción de la obra.

Actualizó

Revisó

Aprobó

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022	45 de 46	

CLAVE DE CONTROL:	0020
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO
LE REPORTA A:	SUPERINTENDENTE
LE REPORTAN	NINGUNO

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar al Superintendente, al Residente de Obra y al Residente de Instalaciones 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 y a los Residentes de Obra y de Instalaciones en 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.

Actualizó

Revisó

Aprobó

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	PATRONATO DE MUSEOS DE SAN PEDRO			
	Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
PATRONATO-MUSEOS-SP-MORG-01-V2	29 de octubre de 2018	26 de septiembre de 2022	46 de 46	

CLAVE DE CONTROL: 0032
NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER
LE REPORTA A: SUPERINTENDENTE
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO DEL PUESTO: Auxiliar la operación del Patronato mediante la realización diligencias administrativas y de construcción.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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.

Actualizó

Revisó

Aprobó