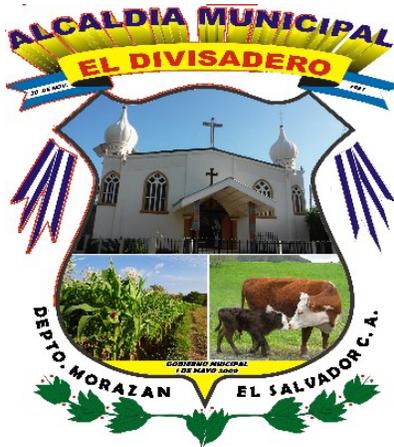


DEPARTAMENTO DE MORAZÁN,
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL DIVISADERO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

Actualizado por Equipo Técnico Municipal y Aprobado por El Concejo Municipal de la
Alcaldía de El Divisadero

CON LA ASISTENCIA TÉCNICA DE LA COMISION DE LA CARRERA
ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Octubre de 2021.

ÍNDICE GENERAL

ITEM	PAGINA
<i>INTRODUCCIÓN</i>	2
<i>OBJETIVOS</i>	3
<i>BASE LEGAL</i>	4
<i>BASE TEORICA</i>	5-8
<i>METODOLOGÍA</i>	9
<i>REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN</i>	10
<i>ESTRUCTURA ORGANIIZATIVA</i>	11
<i>CATALOGO DE UNIDADES</i>	12
<i>DESCRIPTOR DE UNIDADES</i>	13-42
<i>ACUERDO DE APROBACION</i>	43

INTRODUCCIÓN

El presente manual pretende contribuir a la generación de un ordenamiento organizativo y funcional de la Municipalidad de El Divisadero que propicie la consecución de los objetivos estratégicos institucionales, de tal manera que cada una de las unidades en ella existentes contribuya desde la especificidad de su labor a dicha consecución, actuando bajo criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.

El manual además busca presentar la estructura organizativa de la Municipalidad de El Divisadero resultante del proceso de actualización por el cual ha transcurrido durante el presente año.

El manual muestra en su contenido lo relativo a los objetivos específicos que persigue, la metodología por medio de la cual se ha construido y actualizado, el marco legal que le sustenta, la estructura actual de la Municipalidad, el catálogo de unidades que permite identificar los niveles gerenciales en su relación con las unidades y secciones existentes en la Municipalidad.

Este manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y a la visión y misión de la Municipalidad de El Divisadero, ha sido actualizado por el equipo técnico municipal.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Promover el ordenamiento interno de la Municipalidad que propicie el fortalecimiento, integración y desarrollo eficiente de las funciones que competen a cada unidad dentro de la organización y administración de la Municipalidad de El Divisadero.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contribuir a la revisión, actualización y adecuación de la estructura organizativa de la municipalidad.
2. Establecer líneas de autoridad y responsabilidad, para prevenir la duplicidad de funciones y esfuerzos al interior de la municipalidad.
3. Establecer los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas para favorecer la eficiencia y efectividad en la gestión municipal.
4. Institucionalizar las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la administración municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

BASE LEGAL.

1. Ítem N°	Normativa Legal	Artículos
1	<i>Constitución de la República de El Salvador</i>	203
2	<i>Código Municipal</i>	4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107
3	<i>Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública</i>	9, 12, 82.
4	<i>Ley General Tributaria Municipal</i>	42, 44, 45, 46, 62, 65, 66, 67, 68, 69, 72, 76, 100, 101, 102, 106, 107, 118, 121.
5	<i>Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado</i>	2, 16, 17, 18, 19, 33, 34, 39, 43, 44, 53, 60, 61, 62, 98, 99, 100, 101, 102, 103,
6	<i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal</i>	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 42, 43, 44, 45, 46, 56 y 58.
7	<i>Ley de Medio Ambiente</i>	7.
8	<i>Ley de la Corte de Cuentas de la República</i>	28, 30, 54, 60, 61, 107 n° 14 y 17
9	<i>Ley Marco para la Convivencia ciudadana y contravenciones administrativas</i>	1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39 y 110.
10	<i>Ley de Acceso a la Información Pública</i>	1, 7, 10, 17, 18, 32, 48, 40, 50, 62, 66, 68, 69, 70, 71, 80, 104 y 107.
11	<i>Ley de Urbanismo y Construcciones</i>	1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 5, 6 inciso 2° y 9 inciso 2°
12	<i>Ley de Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional</i>	2 literal b) y c), 6, 8, 16,
13	<i>Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de El Salvador</i>	6, 9, 11, 12, 13 numeral 3), 14, 16, 17, 19, 20, 33, 34, 63, 64, 65, 90, 91, 93,
14	<i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo</i>	1, 4, 5, 6, 13, 14, 16, 17, 79 numeral 2), 82 y 89.
15	<i>Ley de Servicios de Seguridad del Estado</i>	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11.
16	<i>Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador</i>	1, 2, 3, 9, 12, 13, 28, 31, 36
17	<i>Ley de Ética Gubernamental</i>	1, 2, 3, 4, 5, 25, 26, 27
18	<i>Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios</i>	1, 4 y 5.
19	<i>Ley de Endeudamiento Público Municipal</i>	1, 2, 3, 4, 5 y 6.
20	<i>Ley AFI</i>	2, 16, 19, 20, 21, 22, 33

BASE TEÓRICA

A continuación, se desarrollan un conjunto de principios de la administración que resultan de especial importancia para la puesta en marcha de una gestión administrativa municipal exitosa.

La *función administrativa* solo tiene por órgano y por instrumento al *cuerpo social*, solo obra sobre el personal. No existe nada rígido ni absoluto en materia administrativa; en ella todo es cuestión de medida. Casi nunca puede aplicarse dos veces el mismo principio en condiciones idénticas: es necesario tener en cuenta las circunstancias y hombres diversas/os y cambiantes, y otros elementos variables. Además los principios son flexibles y susceptibles de adaptarse a todas las necesidades. La *mesura*, hecha de tacto y de experiencia es una de las principales cualidades del administrador. El Nº de los principios de la administración no es limitado. Toda regla, todo medio administrativo que fortifica el cuerpo social o facilita su funcionamiento toma lugar entre los principios, por todo el tiempo en que la experiencia lo confirme. Un cambio en el estado de cosas puede determinar el cambio de las reglas a las cuales ese estado había dado nacimiento.

- **División del trabajo:** Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. Es de orden natural (órganos/funciones). La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que acrecen su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades. Tiende a la *especialización de las funciones y a la separación de los poderes*. No obstante, *la división del trabajo tiene límites* que la experiencia y el sentido de la medida enseñan a no franquear.
- **Autoridad – Responsabilidad:** La autoridad consiste en el derecho de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad *legal* inherente a la función y la autoridad *personal* formada de inteligencia, saber, experiencia, valor moral, de aptitud de mando, etc. En un buen jefe la autoridad personal es un complemento indispensable de la autoridad legal. No se concibe la autoridad sin la responsabilidad, sin

una sanción (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder. La responsabilidad es resultado de la autoridad, su consecuencia natural (autoridad – nace una responsabilidad).

La necesidad de sanción (sentimiento de justicia) es confirmada y acrecentada por la consideración de que en beneficio del interés general se debe alentar las acciones útiles e impedir las que no tienen este carácter. La sanción de los actos de la autoridad es parte de las condiciones esenciales de una buena administración. Se debe primero establecer el grado de responsabilidad y luego la cuantía de la sanción, ante esto resulta muy difícil determinar el grado de influencia del acto de autoridad inicial en el efecto producido y establecer el grado de responsabilidad del jefe. Para mantener el sentimiento de responsabilidad en la institución el juzgamiento exige alto nivel moral, imparcialidad y firmeza.

- **Unidad de Mando:** *Para la ejecución de un acto cualquiera un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe.* Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo hombre/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad cesa por la desaparición/anulación de uno de los jefes y la salud social renace; o el organismo continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social a la dualidad de mando.

Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes.

- **Unidad de Dirección:** *Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin.* Es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución del cuerpo social, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

- **Subordinación del interés particular al interés general:** En una institución el interés de un agente/grupo no debe prevalecer contra el interés de la institución. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y buen ejemplo de los jefes, convenios tan equitativos como sea posible, una atenta vigilancia.
- **Centralización:** es un hecho natural que consiste en que en todo organismo, las sensaciones convergen hacia el cerebro o la dirección y en que de ésta o aquél parten las órdenes que ponen en movimiento todas las órdenes del organismo. Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la institución (pequeñas – centralización absoluta – agentes de ejecución). El grado de centralización debe variar según las circunstancias.

La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo del jefe y de los agentes está sujeto a continua transformación. Todo lo que aumenta la importancia del papel de los subordinados pertenece a la descentralización; todo lo que disminuye la importancia de este papel pertenece a la centralización.
- **Jerarquía:** está constituida por la serie de jefes que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La vía jerárquica es el camino que sigue, pasando por todos los grados de la jerarquía, las comunicaciones que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. Este camino está impuesto a la vez por la necesidad de una transmisión segura y por la unidad de mando. A veces es necesario conciliar el respeto de la vía jerárquica con la obligación de obrar rápidamente. El principio jerárquico quedará salvaguardado si los jefes han autorizado a sus agentes respectivos a entrar en relaciones directas; y la situación quedará regularizada si ellos informan inmediatamente a sus jefes respectivos sobre lo que han hecho de común acuerdo. Si los agentes quedan de acuerdo y sus operaciones son aprobadas por sus jefes inmediatos las relaciones directas pueden seguir; desde el instante en que el acuerdo

desaparece o que la aprobación de los jefes falta las relaciones directas cesan y la vía jerárquica queda inmediatamente restablecida. Es una falta apartarse de la vía jerárquica sin necesidad, pero es una falta mucho mayor seguir dicha vía cuando de ello resulte un perjuicio para la institución.

- **Orden:** un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar (*orden material*). Un lugar para cada persona y cada persona en su lugar (*orden social*). El orden debe tener por resultado evitar las pérdidas de materiales y de tiempo, el lugar debe ser elegido para facilitar las operaciones tanto como sea posible, sino es así el orden es aparente, y puede encubrir un desorden real. El orden perfecto implica un lugar juiciosamente elegido, el orden aparente no es sino una imagen falsa o imperfecta del orden real. La limpieza es un resultado del orden. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada agente y que cada agente esté en el lugar asignado. El orden perfecto exige que el lugar convenga al agente y que el agente convenga al puesto, esto supone una buena organización y un buen reclutamiento (funciones administrativas). El orden social exige un conocimiento exacto de las necesidades y de los recursos sociales de una institución, y un equilibrio constante entre ellas.
- **Iniciativa:** es la posibilidad de concebir y de ejecutar; es un poderoso estimulante de la actividad humana. En todos los niveles de la escala social, el celo y la actividad de los agentes son acrecentados por la Iniciativa. Se debe estimular y desarrollar esta facultad lo más que se pueda; sin embargo, se debe considerar en sus limitaciones, enmarcadas dentro de los principios de autoridad, disciplina, etc.

METODOLOGÍA.

El proceso de actualización del manual ha transcurrido por un proceso que tiene a la base los pasos siguientes:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Organización interna del proceso de actualización y definición y un programa de actuación que asegurara la participación de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad.
- Revisión y análisis del manual existente para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Diagnóstico de la anterior estructura organizativa con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la municipalidad.
- Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas: así como teniendo como fundamento los principios básicos de administración.
- Redefinición de la estructura organizativa, el catálogo de unidades y las funciones y relaciones que para cada unidad estaba originalmente establecida.
- Actualización, Validación y Aprobación de la estructura organizacional y funcional por parte del Concejo Municipal. Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operativización de las nuevas disposiciones administrativas.

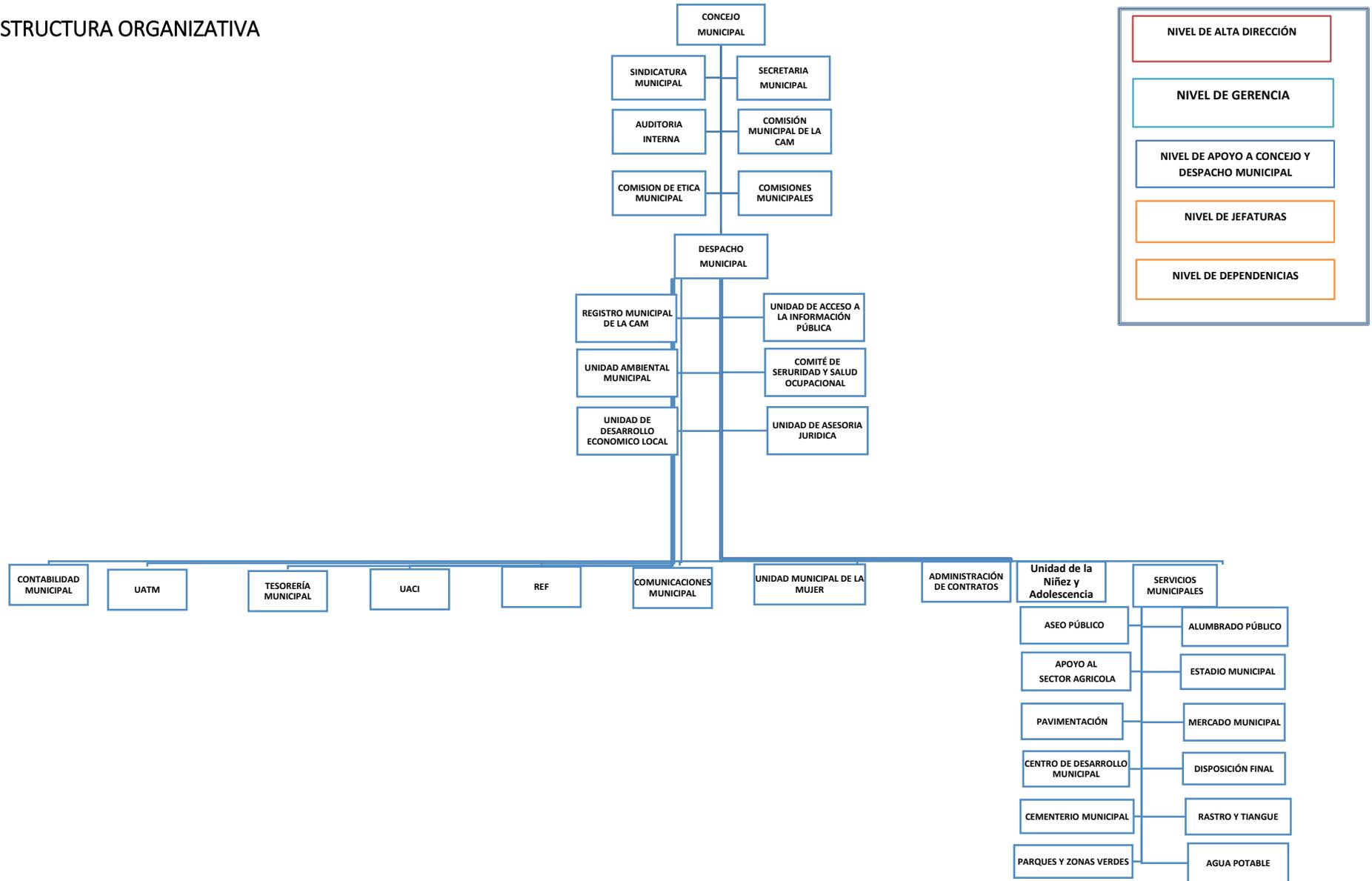
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

La revisión y actualización del Manual de Organización y Funciones se desarrolla por los cambios a partir de la realidad y las necesidades de modernización o por disposiciones legales que debe atender la Municipalidad de El Divisadero.

La anterior premisa, impone a la Municipalidad la necesidad de llevar a cabo una revisión del manual de organización y funciones, posibilitando así una actualización que le permita responder a las metas, objetivos y misión institucional con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que su **revisión y actualización se realizará cada dos años o cuando el Concejo Municipal lo estime conveniente** y ha de estar basada en los aspectos siguientes:

- Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales.
- Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones.
- Facilitar a los empleados(a) el conocimiento de sus reformas a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario.
- Toda modificación al presente manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.
- La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal ha de apoyar y acompañar el proceso proporcionando aportes.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CATALAGO DE UNIDADES

Nivel Gerencial	Unidad	Sección	Unidades Administrativas	
01	0100	010000	Concejo Municipal	
	0101	010100	Sindicatura Municipal	
	0102	010200	Secretaría Municipal	
	0103	010300	Auditoría Interna	
	0104	010400	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal	
	0105	010500	Comisión de Ética Municipal	
	0106	010600	Comisiones Municipales	
02	0200	020000	Despacho Municipal	
	0201	020100	Registro Municipal de la Carrera Administrativa	
	0202	020200	Unidad de Acceso a la Información Pública	
	0203	020300	Unidad Ambiental Municipal	
	0204	020400	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	
	0205	020500	Unidad de Desarrollo Económico Local	
	0206	020600	Unidad de Asesoría Jurídica	
	0207	020700	Contabilidad Municipal	
	0208	020800	Unidad Administración Tributaria Municipal	
	0209	020900	Tesorería Municipal	
	0210	021000	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
	0211	021100	Registro del Estado Familiar	
	0212	021200	Comunicaciones Municipal	
	0213	021300	Unidad Municipal de la Mujer	
	0214	021400	Administración de Contratos	
	0215	021500	Unidad de la Niñez y Adolescencia	
	0216	021600		Servicios Municipales
		021601		Aseo Público
		021602		Alumbrado Público
		021603		Apoyo al sector agrícola
		021604		Estadio Municipal
		021605		Pavimentación
		021606		Mercado Municipal
021607			Centro de Desarrollo Municipal	
021608			Disposición Final de Desechos	
021609			Cementerio Municipal	
021610			Rastro y Tiangué	
021611			Parques y Zonas Verdes	
021612		Agua Potable		

DESCRIPTOR DE UNIDADES

A continuación, se realiza una descripción específica e integral de cada una de las unidades, sus generalidades, objetivos, sus funciones y relaciones internas y externas de la municipalidad.

CONCEJO MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	CONCEJO MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0100	
Naturaleza	Dirección	
Dependencia Jerárquica	Ninguna	
Unidades bajo su mando	Sindicatura Municipal, Secretaria Municipal, Auditoría Interna, Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, Comisiones Municipales, y Despacho Municipal.	
Objetivo	Ejercer liderazgo en la Gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos.	
Descripción General	Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un alcalde, un síndico, regidores/as propietarios/as y suplentes elegidos para un período de tres años.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la dirección del municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local de forma participativa. • Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias a fin de favorecer el desarrollo local. • Mantener permanentemente informados a los ciudadanos por medio de la rendición de cuentas de forma periódica. • Gestionar y coordinar acciones y procesos con las instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local. • Establecer la Carrera Administrativa en sus respectivo Municipio 	
Relaciones Laborales		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Comisiones Municipales. • Sindicatura Municipal. • Secretaria Municipal. • Asesoría Jurídica. • Auditoría Interna, Comisión de la Carrera Administrativa Municipal. • Despacho Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas • Auditoría Externa • Organismos e instituciones de cooperación y apoyo • Ciudadanía en general

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SINDICATURA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	SINDICATURA MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0101	
Naturaleza	Asesora/Dirección	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.	
Descripción General	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el Alcalde y los demás regidores/as, en la administración del municipio.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad. • Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados. • Proponer al Concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio. • Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo. • Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo intervenir en los juicios en defensa de los bienes e intereses del municipio. • Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten; • Asesorar al Concejo y al Alcalde • Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el art. 51 del Código Municipal y las que le corresponden como miembro del Concejo. 	
Relaciones Laborales		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Abogados y Notarios • Organismos nacionales e internacionales • Instituciones públicas y privadas • Contribuyentes y usuarios de servicios municipales. • Contratistas 	

SECRETARIA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	SECRETARÍA MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0102	
Naturaleza	Confianza/Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.	
Descripción General	Es la unidad encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la Secretaría del Concejo Municipal, elaborando las correspondientes actas y registrando oportunamente y cronológicamente en el libro todos aquellos asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal. • Tramitar, manejar y archivar toda la correspondencia recibida y enviada por el Concejo Municipal. • Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado. • Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal • Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos municipales. • Las demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos. • Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el art. 55 del Código Municipal, que le corresponden como Secretaria Municipal.- 	
Relaciones Laborales		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas • Organismos nacionales e internacionales • Ciudadanos en general 	

AUDITORÍA INTERNA

Nombre de la Unidad	AUDITORIA INTERNA	
Código de la Unidad	0103	
Naturaleza	Confianza/Técnico	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.	
Descripción General	Fiscalizar la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal, basado en un sistema de control interno efectivo. • Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero, para salvaguardar el uso adecuado de los bienes y recursos y garantizar la transparencia en el manejo de los mismos. • Efectuar auditoría operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales basados en las normas técnicas de control interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República, leyes, ordenanzas y acuerdos municipales. • Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos. • Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa 	
Relaciones Laborales		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Organismos de Cooperación y Apoyo • Instituciones gubernamentales y no gubernamentales. 	

COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0104	
Naturaleza	Asesora/Operativa	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales.	
Descripción General	Es la Unidad encargada de aplicar la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad. • Cumplir con las atribuciones del Art. 21 de la LCAM. • Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso. • Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes. • Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa. • Servir como instancia de mediación cuando le fuere solicitado, en conflictos que se den al interior de la Municipalidad entre empleados o éstos y las jefaturas o autoridades administrativas. 	
Relaciones Laborales		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales. • Municipalidades y Entidades Descentralizadas. 	

COMISIÓN DE ETICA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	COMISIÓN DE ETICA MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0105	
Naturaleza	Asesora/Operativa	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral la Ley de Ética gubernamental.	
Descripción General	Es la Unidad encargada de aplicar la Ley de Ética gubernamental en los casos en que la ley especifica su intervención, ejemplo: denuncias e investigaciones.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el POA de la Comisión • Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Ética gubernamental • Recibir denuncias en materia de ética • Remitir al tribunal de ética procesos de su conocimiento • Investigar cuando exista indicios de faltas a la ética publica • Promover el conocimiento de la Ley de Ética gubernamental. • Capacitar sobre la Ley de Ética gubernamental • Solicitar apoyo para elaborar código de ética municipal. • Las demás que le sean asignadas por ley. 	
Relaciones Laborales		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales. • Municipalidades y Entidades Descentralizadas. 	

COMISIONES MUNICIPALES

Nombre de la Unidad	COMISIONES MUNICIPALES	
Código de la Unidad	0106	
Naturaleza	Asesora/Operativa	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo para la promoción del desarrollo local.	
Descripción General	El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los/las regidores/as, empleados/as y representantes de la comunidad a fin de responder a las temáticas relacionadas con las demandas y necesidades de la población y la gestión municipal.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar, analizar, proponer y promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local relacionadas con proyectos, ordenamiento territorial, medio ambiente, salud, economía local, deporte y recreación. • Elaborar planes de trabajo por áreas específicas definidas por el Concejo. • Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia. • Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local. • Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que consoliden la gestión financiera municipal relacionado con la ejecución del presupuesto municipal, la Auto sostenibilidad de los servicios, permitiendo desarrollar acciones de obtención de recursos financieros. 	
Relaciones Laborales		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Diferentes Unidades Administrativas de la Municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Toda persona o Institución que esté involucrada en los programas y proyectos de la Municipalidad 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DESPACHO MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	DESPACHO MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0200	
Naturaleza	Dirección	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Registro Municipal de la Carrera Administrativa; Unidad de Acceso a la Información Pública; Unidad Ambiental Municipal; Comité de Seguridad y Salud Ocupacional; Unidad de Desarrollo Económico Local, Unidad de Asesoría Jurídica Contabilidad Municipal; Unidad Administrativa Tributaria Municipal; Colecturía; Catastro y Cuentas Corrientes; Tesorería Municipal; Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional; Registro del Estado Familiar; Comunicaciones Municipal; Unidad Municipal de la Mujer; Atención al Público; Administración de Contratos; Electricista Municipal; Motorista; Ordenanza Municipal; Servicios Municipales; Aseo Público; Alumbrado Público; Apoyo al sector agrícola; Estadio Municipal; Pavimentación; Mercado Municipal; Centro de Desarrollo Municipal; Disposición Final; Cementerio Municipal; Rastro y Tianguie; Parques y Zonas Verdes; Agua Potable.	
Objetivo	Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente.	
Descripción General	Ejerce la función administrativa para la utilización de los recursos municipales.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Representar legalmente al municipio • Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido. • Gestionar ante organismos internacionales recursos como fondos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local. • Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal. • Aplicar la Ley de la Carrera Administrativa, así como también todas las políticas, planes y programas inherentes a la misma y que emanen del Concejo Municipal. • Dirigir todo lo referente a los recursos humanos y llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa • Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal • Cumplir con lo establecido en los arts. 48 y 50 del Código Municipal 	
Relaciones Laborales		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Comisiones Municipales. • Secretaría Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Organismos de cooperación y apoyo. • Ciudadanía en general 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Unidades Administrativas, Técnicas y Operativas.

REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Nombre de la Unidad	REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	
Código de la Unidad	0201	
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto a los servidores municipales, que están dentro de la carrera administrativa municipal	
Descripción General	Inscribir todos los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera administrativa.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el Registro Municipal de los empleados de Carrera Administrativa. • Contar con las fichas o boletas de todo el personal de Carrera Administrativa con fotografía reciente. • Poseer en forma magnética o física las boletas de los empleados de carrera, teniendo en cuenta las siguientes características: Generales del Empleado, Experiencia Laboral, Formación Académica, Capacitaciones y Educación no formal, Antecedentes Laborales dentro de la Institución. • Remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal los expedientes de los empleados de carrera tales: ingresos, ascenso, sanciones, suspensiones y despidos. • Certificación de asientos a solicitud de los interesados 	
Relaciones Laborales		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal. • Secretaría Municipal y • Comisión de Carrera Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal, • Juzgados con competencia en lo Laboral 	

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Código de la Unidad	0202
Naturaleza	Técnico
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la municipalidad
Descripción General	Se entiende por transparencia en la gestión municipal a las políticas y mecanismos que permite el acceso público a la información sobre la administración municipal.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar y difundir la información oficiosa de la Municipalidad y propiciar que la misma se actualice periódicamente. • Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información. • Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o unidades municipales que pudieran tener la información que solicitan. • Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares. • Instruir a los servidores de la Municipalidad, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. • Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos. • Garantizar y agilizar el flujo de información entre la Municipalidad y los particulares. • Realizar las notificaciones correspondientes. • Resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan. • Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o unidades municipales correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la información pública. • Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. • Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la municipalidad, que deberá ser actualizado periódicamente. • Elaborar el índice de la información municipal clasificada como reservada.
Relaciones Laborales	
Internas	Externas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Comisiones Municipales. • Secretaría Municipal. • Unidades Administrativas, Técnicas y Operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Organismos de cooperación y apoyo. • Ciudadanía en general
--	--

UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0203	
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales.	
Descripción General	Son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio • Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia • Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales • Formular Perfiles de proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio • Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad • Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones • Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio • Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres Naturales 	
Relaciones Laborales		
Internas	Externas	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Comisiones Municipales • Unidades de la estructura organizativa de la Municipalidad relacionadas directa o indirectamente con su labor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales • Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación • Asociaciones Comunales y Fundaciones
--	---

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Nombre de la Unidad	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
Código de la Unidad	0204
Naturaleza	Asesora/Técnico
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo, a fin de establecer el marco básico de garantías y responsabilidades que garantice un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras de la municipalidad.
Descripción General	Determinación de medidas de carácter preventivo y técnico que garanticen razonablemente la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras dentro de los lugares de trabajo.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la empresa. • Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes. • Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo. • Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito. • Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas. • Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico. • Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
Relaciones Laborales	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Comisiones Municipales. • Gerente Administrativo. • Unidades Administrativas, Técnicas y Operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Ministerio de Trabajo

UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Código de la Unidad	0205
Naturaleza	Técnico
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Generar mayor bienestar a la población del municipio del Divisadero por medio de la dinamización de la economía local y gestionar recursos para para fortalecer las capacidades de la población.-
Descripción General	Es una unidad que se encarga de coordinar todas las acciones encaminadas al desarrollo económico del municipio.-
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar todas las acciones productivas y de desarrollo del municipio • Gestionar recursos económicos para fortalecer las capacidades de desarrollo económico y social de la población • Coordinar con las unidades técnicas y financieras de la municipalidad la ejecución de acciones del PEP enfocadas en programas de desarrollo • Crear las condiciones para que UDEL mantenga un trabajo constante en la búsqueda de programas para fortalecer el desarrollo económico y social del municipio • Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales e internacionales para traer programas de desarrollo a la población productiva del municipio • Conocer y articular acciones con todas las fuerzas productivas del municipio • Las demás que le sean asignadas por el alcalde o el concejo municipal.-
Relaciones Laborales	
Internas	Externas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Comisiones Municipales • Unidades de la estructura organizativa de la Municipalidad relacionadas directa o indirectamente con su labor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales • Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación • Asociaciones Comunales y Fundaciones
--	---

UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
Código de la Unidad	0206
Naturaleza	Asesor
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Brindar de manera oportuna asesoría legal sobre los servicios municipales que se prestan para el ejercicio de las competencias que establece el código municipal al concejo municipal.
Descripción General	Brindar asesoría legal en todos los procesos que se desarrollan en la municipalidad.-
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar asesoría jurídica al Alcalde/sa, Concejo Municipal y jefaturas; asistiendo a reuniones, bilaterales o presentando opiniones por escrito • Dar inicio a los procesos de despidos laborales cuando se le encomiende. • Elaborar convenios de cooperación a partir de los acuerdos municipales • Celebrar convenios de diversa índole que indique el Concejo Municipal • Asesorar al Alcalde/sa, jefes de unidades y síndico en aspectos legales y administrativos sobre los servicios municipales. • Apoyar a los usuarios de los servicios jurídicos de la municipalidad en tramites diversos. • Asesorar a la población de manera gratuita en materia legal cuando se requiera. • Apoyar al REF en procesos que se le requiere • Representar judicialmente a la municipalidad en juicios y ejercer la procuración cuando sea necesario.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none"> Las demás que le sean asignadas por el alcalde y concejo municipal.
Relaciones Laborales	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Despacho Municipal Comisiones Municipales Unidades de la estructura organizativa de la Municipalidad relacionadas directa o indirectamente con su labor. 	<ul style="list-style-type: none"> Instituciones gubernamentales, no gubernamentales Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación Asociaciones Comunales y Fundaciones

CONTABILIDAD MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	CONTABILIDAD MUNICIPAL
Código de la Unidad	0207
Naturaleza	Técnico
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna.
Objetivo	Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental como también velar que la ejecución presupuestaria este de conformidad a lo establecido en los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.
Descripción General	Registrar oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Registrar oportuna y cronológicamente todas las operaciones de ingresos y egresos que se generen como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad, incluyendo los proyectos ejecutados Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio. Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales. Generar sistemáticamente reportes presupuestarios, financieros y contables de la municipalidad con la finalidad de controlar, planificar y tomar decisiones oportunas. Coordinar la formulación del Presupuesto municipal. Analizar la ejecución del Presupuesto Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal. Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes.
Relaciones Laborales	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Tesorería Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Unidad de Registro y Control Tributario Auditoría Interna 	<ul style="list-style-type: none"> Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. Instituciones de Cooperación y apoyo Auditoría Externa

UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL

Nombre de la Sección	ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL
Código de la Unidad	0208
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidad bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> Catastro y Registro y Fiscalización Cuentas Corrientes y Cobros
Objetivo	Disminuir los índices de evasión tributaria, a través de una constante presencia fiscalizadora y de registros actualizados, brindando a la ciudadanía la información y apoyo necesario para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
Descripción General	Se encarga de fijar las políticas internas relacionadas con el manejo, seguimiento y control de las actividades tributarias. Establece relaciones con entes nacionales, fiscalizadores y de control, apoya las áreas que están bajo su mando y en general coordina los procesos, de forma que éstos resulten armónicos y eficientes.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Proponer las políticas, estrategias, planes y programas a desarrollar en las áreas de su competencia al Concejo Municipal. Coordinar el seguimiento de casos y el análisis de los dictámenes e informes fiscales. Asesorar al concejo Municipal y al Sr. Alcalde en materia tributaria Municipal. Presentar al Concejo Municipal informe sobre los resultados de los indicadores de gestión. Mantener actualizada y consolidada la información tributaria requerida como herramienta de gestión. Tomar decisiones sobre planes a ejecutarse en cada área de la Administración Tributaria Municipal. Elaborar y dar seguimiento al POA de la unidad.
Relaciones	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Sindicatura municipal • Auditoría Interna • Servicios Públicos Municipales • Contabilidad Municipal • Tesorería Municipal • UACI 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Ciudadanía en general

TESORERÍA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	TESORERÍA MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0209	
Naturaleza	Confianza/Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.	
Descripción General	Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos Municipales, cualquiera que sea su origen.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad. • Mantener actualizados los registros de caja, especies y otros libros auxiliares. • Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones. • Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones. • Controlar que las obligaciones y compromisos financieros y/o económicos, se realicen de manera oportuna. 	
Relaciones Laborales		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Contabilidad • Unidad de Registro y Control Tributario • Servicios Públicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuyentes • Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y privadas • Instituciones de Cooperación y Apoyo 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	
Código de la Unidad	0210	
Naturaleza	Confianza/Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguno	
Objetivo	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la ley LACAP, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.	
Descripción General	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos e la ley LACAP.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de la Municipalidad. • Ejecutar todos los procesos de adquisición y contratación. • Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos. • Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos. • Elaborar conjuntamente con la Gerencia Administrativa y Jefaturas, la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. • Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC. • Cumplir con lo establecido en el art. 12 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública 	
Relaciones Laborales		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Secretaría Municipal • Tesorería • Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales y no gubernamentales. • Empresa Privada • Organismos de cooperación y apoyo. 	

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Nombre de la Unidad	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
Código de la Unidad	0211	
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas.	
Descripción General	Registra y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Adopción, Cambios de Nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la integridad, exactitud y precisión de la información en los registros y asentamientos del estado familiar competentes al Municipio • Garantizar que en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos cumplan con las disposiciones legales establecidas. • Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos. • Proporcionar a los/las interesados/as los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios. • Elaborar y enviar reportes estadísticos y trámites realizados a Organismos Legalmente encargados de la compilación para el procesamiento y difusión de datos así mismo al Alcalde/sa y autoridades que lo soliciten. • Remitir a Secretaría Municipal solicitudes de reposición de documentos a fin de que se asiente el acuerdo correspondiente, previa revisión del Concejo Municipal. 	
Relaciones Laborales		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Sindicatura Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales. • Abogados y Notarios • Organismos de cooperación y apoyo • Ciudadanía en General 	

COMUNICACIONES MUNICIPALES

Nombre de la Unidad	COMUNICACIONES MUNICIPAL	
Código de la Unidad	0212	
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Articular los vínculos de comunicación entre la municipalidad y su comunidad que permitan proyectar consecuentemente al municipio.	
Descripción General	Apoya al Despacho Municipal en la realización de todo tipo de eventos organizados por la municipalidad.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y mantener la comunicación entre la comunidad y la municipalidad. • Coordinar la divulgación, hacia la comunidad, de los proyectos y programas desarrollados por la municipalidad. • Apoyar al Concejo Municipal en la formulación de las políticas de comunicación. • Apoyar en la evaluación de la gestión Municipal. • Coordinar en la elaboración de instrumentos informativos. • Coordinar la ejecución de programas sociales, culturales, deportivos y medio ambientales, que la Municipalidad promueva. • Todas aquellas actividades inherentes al cargo que su jefe inmediato le ordene. 	
Relaciones Laborales		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Sindicatura Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Medios de comunicación. • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Organismos de cooperación y apoyo. • Organizaciones sociales, religiosas y comunitarias. • Ciudadanía en general 	

UNIDAD DE LA MUJER

Nombre de la Unidad	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER	
Código de la Unidad	0213	
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Crear las bases que orientaran el diseño y la ejecución de las políticas públicas que garantizaran la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres sin ningún tipo de discriminación	
Descripción General	Desarrollo de políticas, programas y proyectos, orientados al fortalecer las capacidades de la mujer para el desarrollo del municipio	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar Plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación. • Coordinar la gestión de proyectos orientados al fortalecer las capacidades de la mujer. • Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencian una activa participación de la mujer. • Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados. • Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas. 	
Relaciones Laborales		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Comisiones Municipales. • Gerente Administrativo. • Unidades Administrativas, Técnicas y Operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Organismos de cooperación y apoyo. • Ciudadanía en general

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Nombre de la Unidad	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	
Código de la Unidad	0214	
Código de la Sección	021400	
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Supervisar la ejecución de las obras, bienes, servicios y programas que desarrolla la Municipalidad.	
Descripción General	Velar por el cumplimiento de las cláusulas emitidas en los contratos emanados por la institución.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las Art. 82 Bis de la ley LACAP. • Art. 74 del RELACAP. • Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos. • Elaborar oportunamente los informes de avance de ejecución de los contratos e informar de ellos tanto a la UACI como a la Unidad responsable de realizar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos. • Informar a la UACI a efecto que se informe al titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas por los incumplimientos de sus obligaciones. • Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de ejecución del contrato, de tal manera que esté formado por el conjunto de documentos que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final. • Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones de obras, bienes y servicios de conformidad con lo establecido en la LACAP. • Remitir a la UACI, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyo contrato no exista incumplimiento, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes. • Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad. • Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el periodo de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UACI del vencimiento de las mismas para que ésta proceda a la devolución en un periodo no mayor de ocho días hábiles. • Cualquier otro que establezca la ley LACAP, su reglamento y el contrato. 	
Relaciones Laborales		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • UACI • Tesorería Municipal • Secretaría Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Organismos de cooperación y apoyo. • Ciudadanía en general. 	

UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	
Código de la Unidad	0215	
Naturaleza	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Acompañar el desarrollo de Políticas, programas y actividades que garanticen el cumplimiento de los derechos que tienen los niños, niñas y adolescentes, para evitar la violencia, discriminación y falta de inclusión en la sociedad.	
Descripción General	Desarrollo de políticas, programas y proyectos, orientados al apoyo integral de los niños, niñas y adolescentes del municipio de El Divisadero.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar Plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación. • Coordinar la gestión de programas, actividades y proyectos en beneficio de los niños, niñas y adolescentes. • Dar seguimiento a programas, proyectos y actividades con actores locales, nacionales e internacionales que apoyen al sector niñez y adolescencia de este Municipio. • Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados. 	
Relaciones Laborales		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Comisiones Municipales. • Gerente Administrativo. • Unidades Administrativas, Técnicas y Operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Organismos de cooperación y apoyo. • Comité Local de Derechos de la Niñez y Adolescencia • CONNA • Entre otros

SERVICIOS MUNICIPALES

Nombre de la Unidad	SERVICIOS MUNICIPALES	
Código de la Unidad	0216	
Código de la Sección	021600	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Aseo Público, Alumbrado Público, Apoyo al sector agrícola, Estadio Municipal, Pavimentación, Mercado Municipal, Centro de Desarrollo Municipal, Disposición Final, Cementerio Municipal, Rastro y Tiangué, Parques y Zonas Verdes, Agua Potable.	
Objetivo	Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.	
Descripción General	Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos de calidad.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que la prestación de los servicios públicos sean con calidad y eficiencia, para retroalimentar las actividades. • Planificar y controlar el funcionamiento adecuado de los servicios que desempeña cada unidad. • Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones 	
Relaciones Laborales		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Catastro, registro y fiscalización • Cuentas Corrientes y cobros • Comisiones Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios de los Servicios • Empresas e instituciones relacionadas con los servicios prestados • Instituciones académicas y de investigación. • Agencias de cooperación interesadas en conocer la calidad de los servicios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ASEO PÚBLICO

Nombre de la Sección	ASEO PUBLICO
Código de la Unidad	0216
Código de la Sección	021601
Naturaleza	Operativo
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.
Descripción General	Efectúa el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Asegurar la prestación del barrido de calles y sitios públicos sea eficiente.• Asegurar la recolección de desechos sólidos al sitio de disposición final.• Establecer rutas con eficiencia y eficacia para la recolección de desechos• Coordinar que el equipo utilizado para la prestación del servicio sea el adecuado.• Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe inmediato superior.

ALUMBRADO PÚBLICO

Nombre de la Sección	AUMBRADO PÚBLICO
Código de la Unidad	0216
Código de la Sección	021602
Naturaleza	Operativo
Dependencia Jerárquica	Unidad Servicios Municipales
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía.
Descripción General	Realiza actividades necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio, vigilando que se efectúe el mantenimiento y conservación del mismo.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo.• Coordinar el mantenimiento al servicio de alumbrado Publico• Coordinar con el encargado de servicios municipales para establecer una base de datos, que de un detalle de los servicios prestados según las zonas atendidas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APOYO AL SECTOR AGRICOLA

Nombre de la Sección	APOYO AL SECTOR AGRICOLA	
Código de la Unidad	0216	
Código de la Sección	021603	
Naturaleza	Operativo	
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Apoyar al sector agrícola y ganadero del municipio en cada una de las actividades que desarrollan en el proceso de producción de sus productos.	
Descripción General	Coordina con diferentes organizaciones para la implementación de técnicas que permitan mejorar la producción agrícola y ganadera del municipio.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar reuniones con los ganaderos y agricultores del municipio en las diferentes comunidades. • Realiza reuniones con diferentes ministerios para obtener insumos. • Realiza visitas de campo con el objetivo de verificar los procesos de producción de los agricultores y ganaderos. • Apoyo al sector ganadero en el suministro de medicamentos. • Apoyo al sector agrícola en el desarrollo productivo. • Todas aquellas actividades inherentes al cargo que su jefe inmediato le mande. 	
Relaciones Laborales		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Municipal • Medio Ambiente • Unidad de la Mujer 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Agricultura y Ganadería. • ONG's • Apoyo internacional 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTADIO MUNICIPAL

Nombre de la Sección	ESTADIO MUNICIPAL
Código de la Unidad	0216
Código de la Sección	021604
Naturaleza	Operativo
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Proveer a los ciudadanos del municipio un espacio para recreación y sano esparcimiento
Descripción General	Coordina las actividades para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones del estadio municipal.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar trabajos de conservación y mantenimiento del estadio,• Mantener control de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo utilizados en el estadio,• Velar por el ornato y limpieza del Estadio Municipal y sus alrededores,• Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe inmediato superior.

PAVIMENTACIÓN

Nombre de la Sección	PAVIMENTACIÓN
Código de la Unidad	0216
Código de la Sección	021605
Naturaleza	Operativo
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Mantener una infraestructura vial interna apropiada que contribuya al desarrollo local en el Municipio.
Descripción General	Da mantenimiento a calles y avenidas que reciben el servicio de adoquinado, empedrado y pavimentación dentro del Municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Asegurar que se realicen trabajos de conservación y mantenimiento de las calles y avenidas del municipio, en el área urbana y rural• Controlar la disponibilidad de recursos tanto humanos como materiales.• Coordina rutas para dar mantenimiento oportuno.• Elaborar reporte de trabajo a través de bitácoras de campo.• Todas las demás actividades inherentes al cargo que su jefe inmediato le encomiende.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MERCADO MUNICIPAL

Nombre de la Sección	MERCADO MUNICIPAL
Código de la Unidad	0216
Código de la Sección	021606
Naturaleza	Operativo
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Mantener las condiciones óptimas de las instalaciones que propicien un ambiente para la comercialización de bienes y servicios a los usuarios.
Descripción General	Administra el uso de las instalaciones del mercado verificando la seguridad e higiene de las mismas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar la utilización del espacio físico de los puestos dentro del mercado. • Coordinar la ejecución de obras necesarias para mantener en buenas condiciones la infraestructura del mercado. • Mantener registros actualizados de los arrendatarios de los puestos y locales. • Velar por el orden, vigilancia y aseo en las instalaciones. • Verificar el cumplimiento de la aplicación de la tarifa establecida. • Todas las demás actividades inherentes al cargo que su jefe inmediato le mande.

CENTRO DE DESARROLLO MUNICIPAL

Nombre de la Sección	CENTRO DE DESARROLLO MUNICIPAL
Código de la Unidad	0216
Código de la Sección	021607
Naturaleza	Operativo
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Prestar un espacio a los habitantes del municipio que permita el desarrollo social, cultural y religioso.
Descripción General	Presta los servicios para recepción de eventos sociales, culturales y religiosos, cursos de formación a los habitantes del municipio, reuniones de empleados municipales, y desarrollo de jornadas de consulta médica.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de solicitud para el desarrollo de cada uno de los eventos que se realicen durante el año. • Coordinar el desarrollo de los eventos. • Pasar solicitud a concejo para su previa aprobación. • Llevar un control de cada una de las actividades a desarrollar. • Todas las demás actividades inherentes al cargo que su jefe inmediato le encomiende.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DISPOSICIÓN FINAL

Nombre de la Sección	DISPOSICIÓN FINAL
Código de la Unidad	0216
Código de la Sección	021608
Naturaleza	Operativo
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.
Descripción General	Efectúa el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Asegurar la prestación del barrido de calles y sitios públicos sea eficiente.• Asegurar la recolección de desechos sólidos al sitio de disposición final.• Establecer rutas con eficiencia y eficacia para la recolección de desechos• Coordinar que el equipo utilizado para la prestación del servicio sea el adecuado.• Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe inmediato superior.

CEMENTERIO MUNICIPAL

Nombre de la Sección	CEMENTERIO MUNICIPAL
Código de la Unidad	0216
Código de la Sección	021609
Naturaleza	Operativo
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad de sepulcros
Descripción General	Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Administrar el funcionamiento de los cementerios.• Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio.• Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RASTRO Y TIANGUE

Nombre de la Sección	RASTRO Y TIANGUE
Código de la Unidad	0216
Código de la Sección	021610
Naturaleza	Operativo
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y de salubridad existentes para la comercialización y sacrificio de ganado.
Descripción General	Controla la compra venta de ganado a través de la extensión de cartas de venta, y establece el estado de salud y condiciones para el sacrificio de ganado.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Organizar y controlar las actividades del rastro y tiangué municipal.• Velar que se cumpla la normativa legal establecida en la comercialización y destace de ganado.• Coordinar con los Ministerios de Salud y Agricultura y Ganadería el control relativo a la sanidad de los animales que se sacrifican.• Controlar las transferencias y reposiciones de matrículas de fierros para herrar ganado.• Coordinar entre los propietarios del ganado el uso de poste por daños a la propiedad privada.• Todas las demás actividades inherentes al cargo que su jefe inmediato le encomiende.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PARQUE MUNICIPAL

Nombre de la Sección	PARQUE MUNICIPAL
Código de la Unidad	0216
Código de la Sección	021611
Naturaleza	Operativo
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Proveer a los ciudadanos del municipio lugares de sano esparcimiento y recreación.
Descripción General	Coordina las actividades para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de los espacios de recreación.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar trabajos de conservación y mantenimiento de los lugares de recreación y esparcimiento• Mantener control de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo.• Velar por el ornato y limpieza del Parque Municipal y su alrededor, baños de uso público y parqueo.• Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe inmediato superior.

AGUA POTABLE

Nombre de la Unidad	AGUA POTABLE
Código de la Unidad	0216
Código de la Sección	021612
Naturaleza	Operativo
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Administrar los servicios de agua potable a la población, garantizando su distribución y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.
Descripción General	Administra opera y mantiene el servicio de agua potable en el Municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Mantener la red de distribución de agua potable en condiciones óptimas.• Mantener y proporcionar el servicio de agua en los días y horas establecidas• Coordinar el mantenimiento del equipo y herramientas• Garantizar la existencia de repuestos y suministros.