



MINISTERIO  
DE CULTURA

**MINISTERIO DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO**

**SAN SALVADOR, 2020.**

## INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS .....	3
III. FUNDAMENTO LEGAL .....	3-4
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V. CUERPO NORMATIVO.....	4
1. Visión y Misión Institucional.....	4-5
2. Estructura Organizativa Institucional.....	6
3. Estructura Organizativa de la Unidad de Mantenimiento.....	7
4. Cuadro de Servidores Públicos de la Unidad de Mantenimiento. ....	8
5. Atribuciones.....	8
6. Normativa Aplicable.....	9
7. Objetivo de la Unidad de Mantenimiento.....	9
8. Funciones Generales.....	9
9. Funciones Específicas.....	10
9.1 Jefa de la Unidad de Mantenimiento.....	10
9.2 Asistente Administrativo.....	10-11
9.3 Técnico Administrativo.....	11-12
9.4 Coordinador de Electromecánica.....	12-13
9.5 Técnico Electricista.....	13
9.6 Coordinador de Obras Civiles.....	14
9.7 Auxiliar de Mantenimiento.....	14-15
9.8 Coordinador de Arquitectura.....	15
9.9 Auxiliar de Mantenimiento.....	15-16
9.10 Coordinador de Proyectos .....	16
9.11 Jardinero.....	16-16
VI. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	18
VII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	19

## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones como su nombre lo indica, contiene esencialmente la estructura organizativa de la institución, comúnmente llamada organigrama y las funciones de todos los puestos de trabajo del Ministerio de Cultura. El cumplimiento de estas funciones contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades organizativas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al puesto de trabajo en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente. También proporciona información a la máxima autoridad y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura organizativa de la institución.

Es de mencionar, que la estructura organizativa del Ministerio de Cultura fue aprobada mediante Acuerdo N° 040/2020, la cual responde a las necesidades internas y de la ciudadanía; tomando en cuenta también, la importante participación de las Direcciones Nacionales, que, de acuerdo a su objetivo principal y función general, permiten al Ministerio de Cultura el logro de los objetivos estratégicos institucionales; brindando así los bienes y servicios a la población.

## II. OBJETIVOS

1. Proporcionar un documento normativo que guíe a todo el personal del Ministerio de Cultura, sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la institución y las interrelaciones entre los niveles jerárquicos tanto internos como externos y los respectivos canales de comunicación y autoridad.
2. Definir y establecer la estructura orgánica y funcional, así como el control y responsabilidades acorde al quehacer diario, definidas en el objetivo y funciones de cada unidad administrativa.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 45-C numeral 25. Compete al Ministerio de Cultura: "Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen".
2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 67. "La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización y Funciones cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.



Los Ministros de Estado serán los responsables del cumplimiento del presente Reglamento, como también del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Secretaría de Estado a su cargo.”

#### **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Los responsables directos de cumplir el funcionamiento del presente Manual son todos empleados del Ministerio de Cultura, la actualización y modificación del organigrama interno estará a cargo de los Directores Nacionales, Directores y Jefes, quienes presentaran la justificación a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional para presentarla a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, responsables de elaborar los acuerdos de este Ministerio.

La Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, es responsable de desarrollar la actualización del Manual según las modificaciones solicitadas y de su resguardo.

El presente Manual, será actualizado automáticamente, cuando las estructuras orgánicas de una o varias unidades organizativas del Ministerio de Cultura, sea modificado, previa asesoría de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

La modificación automática radicará en sustituir en el Manual de Organización y Funciones la información aprobada previa a la modificación de la estructura orgánica; agregando en la hoja de bitácora las razones de la actualización, manteniendo en el Manual la firma del Titular.

El contenido de los Manuales de Organización y Funciones que se autoricen son de exclusiva responsabilidad de la Unidad Organizativa que los presenta.

#### **V. CUERPO NORMATIVO**

##### **1. Visión y Misión Institucional.**

###### **Visión**

Ser la institución que garantiza el derecho a la cultura como factor de identidad y cambio social.

###### **Misión**

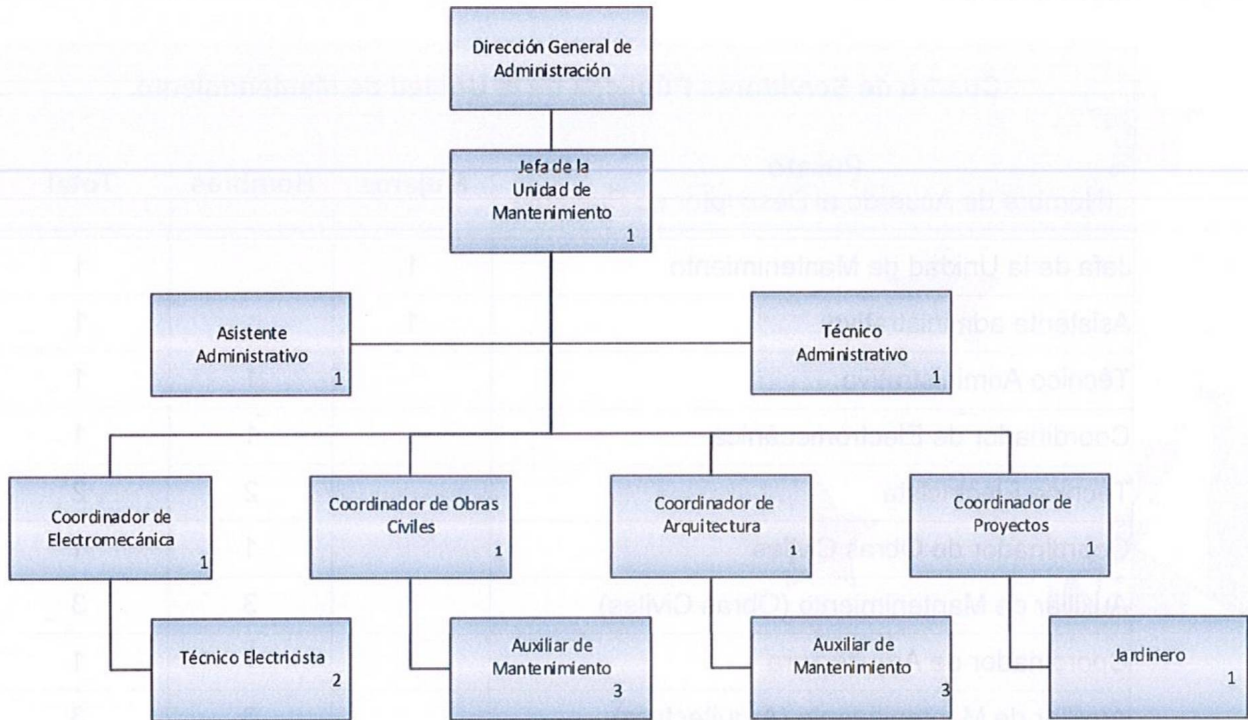
El Ministerio de Cultura asegura el derecho a la cultura y al fortalecimiento de las



identidades salvadoreñas, ejecutando la rectoría de la protección, conservación, difusión del patrimonio cultural y las expresiones artísticas.



### 3. Estructura Organizativa de la Unidad de Mantenimiento.





#### 4. Cuadro de Servidores Públicos de la Unidad de Mantenimiento.

1. En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Unidad de Mantenimiento

<b>Cuadro de Servidores Públicos de la Unidad de Mantenimiento.</b>			
<b>Puesto</b> (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>	<b>Total</b>
Jefa de la Unidad de Mantenimiento	1		1
Asistente administrativo	1		1
Técnico Administrativo		1	1
Coordinador de Electromecánica		1	1
Técnico Electricista		2	2
Coordinador de Obras Civiles		1	1
Auxiliar de Mantenimiento (Obras Civiles)		3	3
Coordinador de Arquitectura	1		1
Auxiliar de Mantenimiento (Arquitectura)		3	3
Coordinador de Proyectos		1	1
Jardinero		1	1
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>13</b>	<b>16</b>

#### 5. Atribuciones.

El Ministerio de Cultura para su funcionamiento administrativo ha considerado en la estructura organizativa a la Unidad de Mantenimiento para atender las necesidades de infraestructura de las dependencias de este Ministerio relacionadas a las obras de mantenimiento en general.

## **6. Normativa Aplicable.**

Las principales regulaciones aplicables la Unidad de Mantenimiento relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

1. Normativa interna de la Unidad de Mantenimiento.
2. Ley General de Prevención de Riesgos en Los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
3. Normativas ASTM para la construcción en general.

## **7. Objetivo de la Unidad de Mantenimiento.**

Atender, gestionar y coordinar solicitudes de mantenimiento correctivo y preventivo y adecuaciones espaciales de las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura, para el buen funcionamiento y adecuación de la infraestructura no patrimonial y equipos no informáticos ni de telefonía.

## **8. Funciones Generales.**

1. Realizar Mantenimientos menores en general para el buen funcionamiento de la infraestructura y equipos.
2. Ejecutar Obras específicas (remodelaciones o adecuaciones espaciales) para atender necesidades que requiere la institución.
3. Apoyar Técnicamente en la contratación y supervisión de fumigaciones, mantenimiento de extintores, mantenimientos preventivos y correctivos en equipos de bombeo y cortinas metálicas para atender solicitudes de apoyo en formulación de especificaciones técnicas y presupuestos a otras dependencias.
4. Incorporar Lineamientos de la Ley de Cultura, Equidad de género, Gestión Ambiental, Sistema Institucional de Archivos, Seguridad y Salud Ocupacional y Atención Integral a las Personas con Discapacidad, para el cumplimiento leyes, reglamentos y ejes transversales de trabajo que se vuelven obligatorios.



## **9. Funciones Específicas.**

### **9.1 Jefa de la Unidad de Mantenimiento.**

#### **Misión**

Planificar, Organizar, Supervisar, Gestionar y Validar todas las actividades de la Unidad, en constante comunicación con todas las coordinaciones de las distintas actividades de mantenimiento, de conformidad con el marco legal, técnico y normativo, con el objetivo de mantener las infraestructuras de las diferentes dependencias de la institución, en buen estado.

1. Planificar, organizar y supervisar las actividades de la Unidad, a través de un monitoreo diario de actividades, con el objetivo de cumplir con las metas de la Unidad.
2. Supervisar las solicitudes y las obras de mantenimiento en ejecución de las instalaciones de la institución, a través de un monitoreo constante con todo el personal bajo su cargo, con el fin de atender las solicitudes de acuerdo a las necesidades.
3. Validar los procesos de solicitud de contratación de obras, bienes y servicios ante la UACI, a través de la revisión de los documentos de dichas solicitudes, con el propósito de evitar incumplimientos de las normativas que rigen los diferentes procesos de las contrataciones.
4. Gestionar ante la jefatura superior la autorización de compras de materiales y equipos necesarios, con base a las solicitudes que se presente dentro de la Unidad, con el fin de abastecer los inventarios de la Unidad en el momento oportuno.
5. Notificar al jefe inmediato, de las obras de mantenimiento solicitadas y en ejecución, a través de informes técnicos, con el objeto de informar los avances de cumplimiento.
6. Gestionar capacitaciones para el personal bajo su cargo, a través de solicitudes ante la Unidad de Talento Humano, con el propósito de tramitar capacitaciones para el personal.

### **9.2 Asistente Administrativo.**

#### **Misión.**

Asistir, atender, organizar, solicitar y apoyar en las actividades administrativas de la Unidad, mediante la elaboración, recepción, envío y resguardo de documentación, servicio al público y otras acciones asignadas por la jefatura, de conformidad al marco normativo y técnico



establecido, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos propuestos.

1. Asistir a la jefatura, en lo referente a elaboración de notas, correos, memorándums, envío y recepción de correspondencia, entre otros, con el fin de apoyar en el cumplimiento de las actividades administrativas.
2. Atender al personal de las diferentes unidades de la institución, de manera personal y a través de llamadas telefónicas, con el objeto de dar respuesta a las necesidades según corresponda.
3. Organizar la documentación administrativa de la Unidad, por medio de archivo físico y digital, con el fin de garantizar su correcto resguardo.
4. Solicitar y resguardar el material de oficina (papelería y otros), a través de documentación establecida, para distribuirlo al personal de la Unidad cuando sea requerido.
5. Solicitar cotizaciones de materiales, elaborando solicitudes de compra de materiales en base a las necesidades de la jefatura, con el fin de iniciar los procesos de compra con las unidades pertinentes.
6. Apoyar en la organización de los eventos de la Unidad, por medio de la logística de capacitaciones y/o reuniones de trabajo, con el objeto de ayudar en el logro de las metas de la Unidad.
7. Elaborar las acciones de personal de los técnicos de la Unidad, verificando en el sistema de consulta de registro de asistencia y utilizando los formularios establecidos, con el fin de apoyar en la presentación oportuna de la documentación de respaldo de las licencias utilizadas.
8. Revisar formularios de viáticos contra bitácora de trabajo, elaborar recibos de cobro y memorandos para el pago de viáticos del personal de la Unidad, recopilando y ordenando la documentación necesaria, para enviarlo a la unidad respectiva y que éste sea tramitado.

### **9.3 Técnico Administrativo.**

#### **Misión.**

Controlar, revisar, elaborar, consolidar y apoyar acciones relacionadas al trabajo técnico/administrativo de la Unidad, en coordinación con la jefatura inmediata y coordinadores de área, buscando el mejoramiento constante de los procedimientos, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el objetivo de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

1. Controlar los inventarios de herramientas, materiales y equipos de las bodegas de mantenimiento, de acuerdo a la clasificación, ubicación y estado de conservación, con el fin de notificar y apoyar a la Jefatura de la Unidad acerca de las existencias, gestionando compras para evitar desabastecimiento



2. Revisar y elaborar manuales internos de la Unidad cuando sea requerido, detallando procedimientos administrativos y el uso de las herramientas y equipos.
3. Consolidar la información relacionada al Plan Operativo Anual de la Unidad, recopilando y organizando la documentación de las actividades técnicas que se genera, para elaborar y entregar el informe mensual de seguimiento.
4. Apoyar a la jefatura en controles y gestión de solicitudes de mantenimiento, requerimientos de compra y su seguimiento, a través de la programación de actividades de acuerdo a prioridades y actividades emergentes para dar respuesta y solución a las diferentes unidades.
5. Archivar la documentación correspondiente a la Unidad, clasificando y ordenando la misma de acuerdo a lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública, con el propósito de facilitar la consulta cuando sea requerido.
6. Apoyar en el seguimiento de ejes transversales y apoyo en actividades especiales que requiera la jefatura con el objeto de contribuir al logro de las metas de la Unidad.
7. Coordinar la programación de actividades diarias para su ejecución de manera oportuna.
8. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

#### **9.4 Coordinador de Electromecánica.**

##### **Misión.**

Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los mantenimientos del rubro eléctrico en media y baja tensión, en las instalaciones de los diferentes inmuebles del Ministerio de Cultura, utilizando las diversas herramientas y equipos necesarios, aplicando las normas de seguridad, para mantener en óptimo rendimiento los sistemas electromecánicos.

1. Planificar y coordinar las actividades de mantenimiento a las subestaciones eléctricas, plantas de emergencia y alambrado interno, de acuerdo a la programación y solicitudes, a través del monitoreo de dichas actividades, con el objetivo de atender las necesidades de la institución.
2. Planificar y coordinar las diferentes actividades relacionadas a equipos de aire acondicionado, de bombeo, cisternas, entre otros, en base a una programación trimestral y necesidades emergentes, con el propósito de mantener en buen estado dichos equipos.
3. Ejecutar los proyectos institucionales del rubro eléctrico, en base a las programaciones, coordinando el equipo técnico, con el objeto de contribuir al buen funcionamiento de las instalaciones.
4. Supervisar el montaje de equipos eléctricos y mecánicos, mediante la formulación, diagnóstico y monitoreo de dichas instalaciones, con el objetivo de que sean realizados



- de manera eficiente.
5. Gestionar compra de materiales, insumos y equipos, en base a un chequeo de las existencias y necesidades emergentes, con el fin de obtener lo solicitado de manera correcta y oportuna.
  6. Formular especificaciones técnicas y presupuestos a solicitud de la Dirección General de Administración para que las unidades que lo requieran puedan formular los proyectos para su respectiva gestión.
  7. Facilitar especificaciones técnicas y presupuestos a las unidades solicitantes para la formulación de proyectos de este rubro.
  8. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### **9.5 Técnico Electricista.**

#### **Misión.**

Realizar y ejecutar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo menores de sistema eléctrico, equipos de aire acondicionado y equipos de bombeo, a través de la revisión, reparación e instalación de los mismos, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el objetivo de conservarlo en buen estado para el desarrollo de las actividades de las unidades de la institución.

1. Realizar trabajos en el sistema eléctrico en las diferentes unidades, a través de la inspección y/o reparación de dicho sistema, con el propósito de conservarlo en buen estado.
2. Realizar trabajos de cableado eléctrico, ya sea por ampliaciones, modificaciones o por vencimiento del cableado, cuando lo soliciten las unidades de la institución, con el propósito de dar respuesta oportuna y mantener las instalaciones en buen funcionamiento.
3. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo menores de los equipos de aire acondicionado, a través de la revisión y reparación de los mismos, con el objetivo de conservar los equipos en buen estado.
4. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo menores en el sistema eléctrico interno de las diferentes unidades, a través de la revisión y reparación de dicho sistema, con el objeto de conservarlos en buen estado que incluye: subestaciones, plantas eléctricas, sistemas y tendido eléctrico.
5. Ejecutar la instalación de equipos de aire acondicionado en las oficinas, según indicaciones del Coordinador de Electromecánica, con el objetivo de cumplir con lo requerido.
6. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.



## 9.6 Coordinador de Obras Civiles.

### Misión.

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de mantenimiento y obra de ingeniería civil, con base a las necesidades identificadas, asignando el recurso humano, equipo necesario y las opciones tecnológicas disponibles, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de ejecutar las obras de mantenimiento y construcciones menores en las dependencias del Ministerio de Cultura.

1. Planificar y coordinar las obras civiles, asignando el recurso humano y equipo necesario, con el objetivo de atender las solicitudes de las diferentes unidades de la institución.
2. Supervisar las obras civiles, a través de la inspección de las mismas, verificando el cumplimiento de las políticas de calidad, medio ambiente y seguridad industrial con el propósito de garantizar que los trabajos estén acorde a las necesidades solicitadas
3. Evaluar los equipos, herramientas y materiales, con base en las revisiones de los mismos, con el propósito de solicitar mantenimientos preventivos y/o correctivos de manera oportuna.
4. Gestionar compra de materiales, insumos y equipos, con base a un chequeo de las existencias y necesidades emergentes, con el fin de mantener abastecido el almacén.
5. Revisar y validar la asignación de transporte, acciones de personal por misiones oficiales que generen viáticos, por medio de la revisión y autorización de dicha documentación, con el propósito de contribuir al desarrollo de las actividades asignadas.
6. Apoyar en diseños y formulación estructural para proyectos a solicitud de otras unidades, mediante levantamiento de lugar o inmueble donde se pretende ejecutar, para desarrollar diseños hidráulicos, topográficos y estructurales.
7. Formular especificaciones técnicas y presupuestos a solicitud de la Dirección General de Administración para que las unidades que lo requieran puedan formular los proyectos para su respectiva gestión.
8. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

## 9.7 Auxiliar de Mantenimiento

### Misión.

Apoyar y realizar actividades asignadas en ejecución y reparación de obras civiles y arquitectónicas, siguiendo lineamientos del coordinador y en base a la planificación establecida, utilizando las herramientas y equipo necesario, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el objetivo de contribuir en el mantenimiento de la infraestructura de las diferentes dependencias de la institución.



1. Apoyar en la ejecución de obras civiles y arquitectónicas, siguiendo lineamientos del coordinador y con base en la planificación establecida, con el objetivo de realizar las obras de manera correcta y en los tiempos establecidos.
2. Realizar reparaciones diversas, que se encuentran en las dependencias del Ministerio, por medio de las habilidades técnicas del recurso humano y del uso de herramientas y equipo, con el fin de conservar en buen estado las infraestructuras.
3. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### **9.8 Coordinador de Arquitectura.**

#### **Misión**

Evaluar, planificar, realizar, gestionar y supervisar actividades relacionadas al mantenimiento y diseño de remodelaciones arquitectónicas, con base a las necesidades y solicitudes presentadas por las diferentes unidades, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el objetivo de mejorar y asegurar las condiciones espaciales de los empleados y usuarios de la institución.

1. Evaluar, planificar y realizar actividades arquitectónicas, con base en las necesidades y solicitudes presentadas por las diferentes Unidades, con el objetivo de mejorar las condiciones espaciales de los empleados y usuarios.
2. Gestionar compra de materiales, insumos y equipos, con base a un cálculo de obra realizado, con el fin de obtener lo solicitado de manera correcta y oportuna.
3. Supervisar las remodelaciones de los espacios, a través de una inspección de la obra, con el propósito de verificar que estén acorde a las necesidades solicitadas.
4. Formular especificaciones técnicas y presupuestos a solicitud de la Dirección General de Administración para que las unidades que lo requieran puedan formular los proyectos para su respectiva gestión.
5. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### **9.9 Auxiliar de Mantenimiento**

#### **Misión.**

Apoyar y realizar actividades asignadas en ejecución y reparación de obras civiles y arquitectónicas, siguiendo lineamientos del coordinador y en base a la planificación establecida, utilizando las herramientas y equipo necesario, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el objetivo de contribuir en el mantenimiento de la infraestructura de las diferentes dependencias de la institución.



1. Apoyar en la ejecución de obras civiles y arquitectónicas, siguiendo lineamientos del coordinador y con base en la planificación establecida, con el objetivo de realizar las obras de manera correcta y en los tiempos establecidos.
2. Realizar reparaciones diversas, que se encuentran en las dependencias del Ministerio, por medio de las habilidades técnicas del recurso humano y del uso de herramientas y equipo, con el fin de conservar en buen estado las infraestructuras.
3. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### **9.10 Coordinador de Proyectos**

#### **Misión.**

Evaluar, planificar, realizar, gestionar y supervisar actividades relacionadas al mantenimiento y diseño de proyectos específicos, con base a las necesidades y solicitudes presentadas al Director General de Administración o Despacho Ministerial, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el objetivo de mejorar y asegurar las condiciones espaciales de los empleados y usuarios de la institución

1. Evaluar, planificar, diseñar y realizar actividades relacionadas a proyectos específicos con base a las necesidades y solicitudes presentadas por la Dirección General de Administración, con el objetivo de mejorar las condiciones espaciales de las dependencias del Ministerio de Cultura.
2. Supervisar las remodelaciones de los espacios, a través de visitas de monitoreo a la obra, con el propósito de verificar el cumplimiento a las especificaciones técnicas del Proyecto.
3. Cotizar y gestionar compras de materiales, insumos y equipos, con base a un cálculo de obra realizado, con el fin de obtener lo solicitado de manera correcta y oportuna.
4. Formular proyectos para contratación externa inherentes a las necesidades de la Unidad de Mantenimiento.
5. Facilitar la formulación de proyectos de contratación externa solicitados por la Dirección General de Administración o Despacho Ministerial para que sean gestionados por la unidad solicitante.
6. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### **9.11 Jardinero.**

#### **Misión.**

Realizar actividades de mantenimiento de las áreas verdes de la institución, no incluye parques que no estén contempladas en el contrato de limpieza utilizando herramientas y equipos de jardinería, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el objetivo de conservar las zonas verdes limpias y en buen estado.




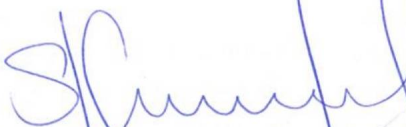
- 1 Realizar actividades de corte, poda, riego fertilización, mediante el uso de herramientas y equipos de jardinería, utilizando las técnicas necesarias, para mantener en buen estado las áreas verdes de la Institución.
2. Realizar aplicación de fertilizantes, abonos orgánicos e inorgánicos, plaguicidas y herbicidas, según las necesidades que se presenten, con el objetivo de intervenir las áreas verdes.
- 3 Inspeccionar las herramientas y equipos de jardinería, verificando el estado en que se encuentran e identificando las necesidades, con el objetivo de notificar al área correspondiente cuando se requiera mantenimiento preventivo, correctivo o reemplazo.
- 4 Ejecutar otras actividades de competencia del Departamento de Mantenimiento que sean requeridas.



## VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.



El presente Manual tendrá vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura.

Autorizado:



Lcda. Suecy Callejas Estrada.  
Ministra de Cultura.

Revisión Jurídica:





Lic. Luis González  
Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Revisión Técnica:





Licda. Claudia de los Angeles.  
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

Visto Bueno:



Lic. José Napoleón Zepeda Carrasco  
Director General de Administración

Presentado:



Arqta. Aida Elena Borja de Santos.  
Jefa de la Unidad de Mantenimiento.

Fecha de autorización:

02.11.2020



**VII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.**

N°	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	31/01/2020	Unidad de Mantenimiento	Departamento de Mantenimiento	RIOE Artículo 45-C, Compete al Ministerio de Cultura, numeral 25. Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen.	Acuerdo 010/2020

