MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA DIRECCIÓN DE DESPACHO

Elaborado por: Dirección del Despacho	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Daniela López	Firma: Ing. Elvis Lizardo	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Aprobaciones

Aprobado por la Máxima Autoridad Lcda. Zoraida Quijada según Gaceta Municipal N.° 940 de fecha 27 de enero del 2025, Resolución N.° RDLMAD-002-2025

Elaborado por: Dirección del Despacho	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: López Daniela Lcda. Daniela López	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Naturaleza y Alcance

La Dirección de Despacho, está adscrita al Despacho del Sub-Contralor(a); es una dependencia lineo-funcional de servicios; encargada de gestionar la agenda de la Máxima Autoridad de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco, además de mantener el registro y control de la documentación inherente al Despacho del Contralor y el Despacho del Sub-Contralor.

Misión

Asegurar la ejecución referente a la programación y organización de los compromisos y actividades relacionados al Despacho del Contralor(a), asimismo garantizara el procedimiento correspondiente a la recepción, emisión, distribución y archivo de la documentación generada por Despacho del Contralor(a) y Sub-contralor(a) de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco.

Visión

Ser una dirección consolidada en la aplicación de procesos referentes a la planificación, coordinación y control de la asistencia logística y administrativas del Despacho del Contralor(a), actuando de forma conjunta con las demás dependencias que conforman la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco.

Elaborado por: Dirección del Despacho	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Daniela López	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

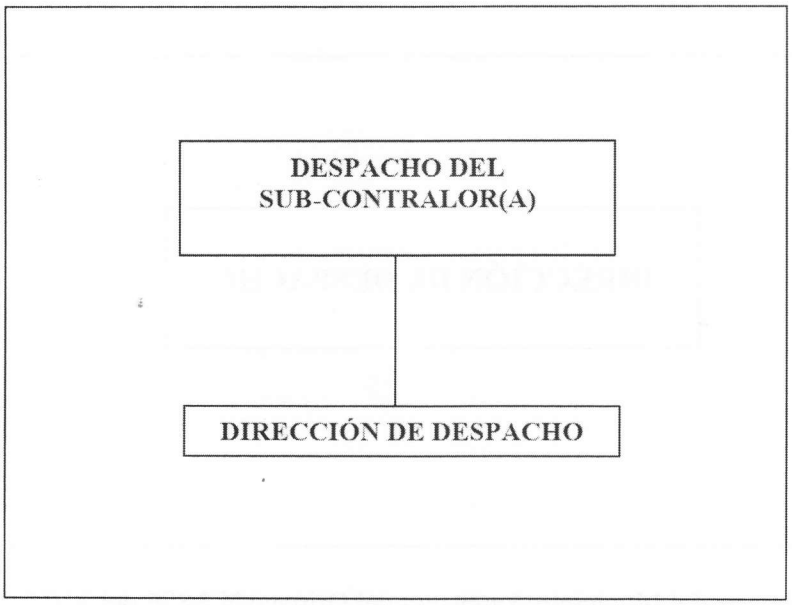
Filosofía

El Dirección de Despacho comparte y practica los principios siguientes:

1. Apego a las leyes, reglamentos, decretos, ordenanzas y providencias administrativas emitidas para el desarrollo de sus labores.
2. El apoliticismo partidista durante el desempeño de sus funciones.
3. Garantizar la responsabilidad y compromiso, fortaleciendo de forma oportuna, adecuada y efectiva los procesos de gestión administrativa concernientes al Despacho del Contralor(a) y Sub-contralor(a).
4. Fiel cumplimiento de los principios de honestidad, equidad, decoro, lealtad, vocación de servicio, disciplina, eficacia, corresponsabilidad, transparencia y pulcritud.

Elaborado por: Dirección del Despacho	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Daniela López	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Estructura Organizativa General



Gaceta Ordinaria del Municipio Angostura del Orinoco N.° 876 del 31/10/2024

Elaborado por: Dirección del Despacho	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Daniela López	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

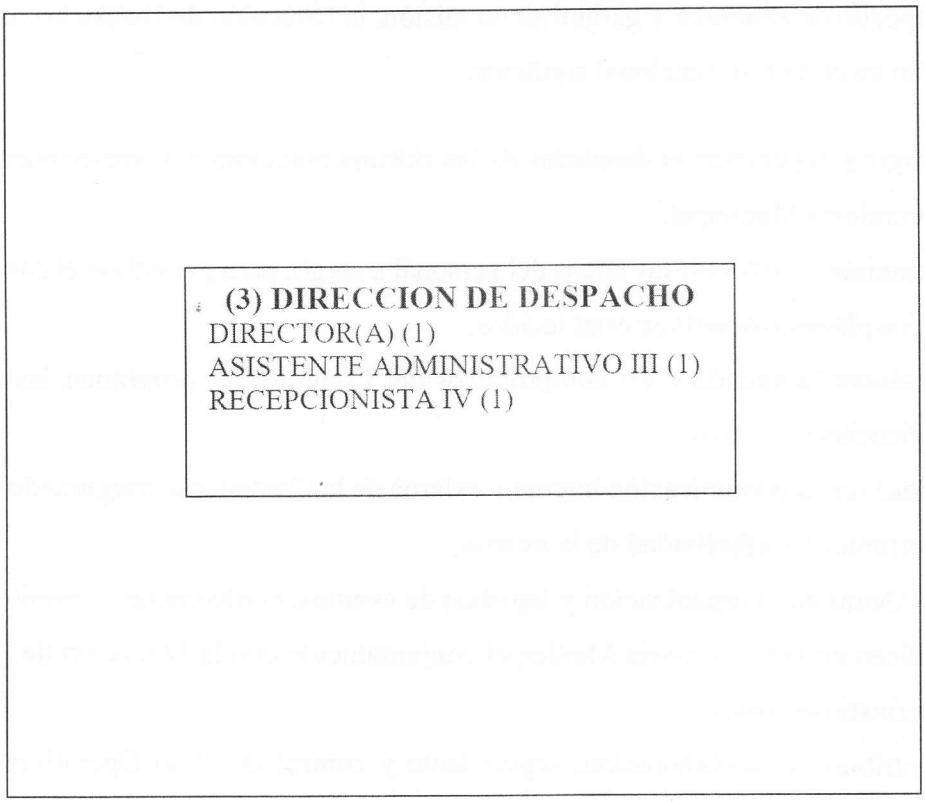
Estructura Organizativa Funcional

DIRECCIÓN DE DESPACHO

Gaceta Ordinaria del Municipio Angostura del Orinoco N.° 876 del 31/10/2024

Elaborado por: Dirección del Despacho	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: López Daniela Lcda. Daniela López	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Estructura Organizativa de Cargos



Elaborado por: Dirección del Despacho	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Daniela López	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Ámbito Funcional

Con el propósito de concretar y garantizar su misión, la Dirección de Despacho compromete su actuación en el ámbito funcional siguiente:

1. Dirigir y supervisar el despacho de las documentaciones y correspondencias de la Contraloría Municipal.
2. Organizar y distribuir las tareas del personal a cargo, para garantizar el cumplimiento de los plazos y objetivos establecidos.
3. Gestionar la agenda y los compromisos del Contralor(a); programar las reuniones, audiencias y eventos.
4. Coordinar la comunicación interna y externa de la Contraloría, asegurando la fluidez, oportunidad y efectividad de la misma.
5. Colaborar en la organización y logística de eventos, conferencias y reuniones que se realicen en la Contraloría Municipal conjuntamente con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales.
6. Contribuir en la elaboración, seguimiento y control del Plan Operativo Anual del Despacho del Contralor(a) Municipal.
7. Preparar informes, reportes y documentos necesarios para la toma de decisiones por parte del Contralor(a) Municipal.

Elaborado por: Dirección del Despacho	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Daniela López	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

8. Mantener actualizados los registros y archivos del Despacho del Contralor(a) Municipal, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información física y digital que corresponda.
9. Brindar soporte administrativo y logístico a otras áreas de la Contraloría Municipal, según la necesidad.
10. Realizar seguimiento de las actividades y tareas ejecución y cumplimiento.
11. Colaborar en la implementación de mejoras y procesos de eficiencia en el funcionamiento de la Contraloría Municipal.
12. Registrar en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG), la planificación y gestión relacionadas al Despacho del Contralor(a).
13. Tramitar las solicitudes de audiencia que le soliciten al Contralor(a) y Sub-contralor(a) y atender aquellas que éste o ésta le encomiende.
14. Convocar al Consejo de Directores, previa solicitud del Contralor(a) y Sub-contralor(a), y levantar las minutas que se generen del Consejo Directivo, de manera de conocer los compromisos establecidos.
15. Gestionar el suministro de materiales de oficina y equipos requeridos para el funcionamiento del Despacho del Contralor(a), Sub-contralor(a) y de la Dirección.
16. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el Código de Ética del Funcionario Público, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y el Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ley

Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras, la Ley del Estatuto de la Función Pública, la Reforma Total de la Ordenanza de Contraloría Municipal y del Sistema Municipal de Control Fiscal, este Reglamento, las resoluciones emanadas del Despacho del Contralor(a) Municipal, demás leyes y normativas aplicables que regulen las funciones de la Contraloría Municipal.

17. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias a su cargo.
18. Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por la Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.
19. Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, Departamento o Coordinación a su cargo, estableciendo los objetivos y metas, así como las actividades en el Plan Funcional, Perfiles del Indicador asociados a la medición de sus procesos, así como elaborar el Plan de Compras, donde se establezcan los insumos necesarios para el cumplimiento de sus procesos, en coordinación con la Dirección de Administración y Servicios Generales.
20. Cargar en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) toda la programación y estructuración del siguiente año fiscal, en los módulos asignados para ello, obteniendo los diferentes reportes que serán consignados al Departamento de Administración adscrito a la Dirección de Administración y Servicios Generales, en la fecha establecida por la Máxima Autoridad.

Elaborado por: Dirección del Despacho	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: López Daniela Lcda. Daniela López	Firma: Ing. Elvis Lazardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO ANGOSTURA DEL ORINOCO
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

21. Cargar la Gestión Trimestral o Mensual, según sea el caso, en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) tanto del Plan Operativo Anual (POA) como del Plan Funcional a fin de ejercer el Seguimiento y Control de las Dependencias.
22. Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación a su cargo.
23. Supervisar y realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes al personal adscrito a la dependencia, notificando oportunamente cualquier a incidencia a sus superiores jerárquicos y posteriormente a la Dirección de Talento Humano.
24. Velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados de la Dependencia a su cargo, notificando oportunamente cualquier incidencia a la Dirección de Bienes.
25. Asignar actividades y tareas específicas, con expresión de tiempo y demás condiciones a los servidores(as) públicos adscritos a la Dependencia a su cargo.
26. Planificar y supervisar que las actividades de desempeño desarrolladas por el personal bajo su cargo, sean realizadas con apego a los principios éticos y demás normativa dictada por el Contralor(a) Municipal.
27. Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.

Elaborado por: Dirección del Despacho	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: López Daniela Lcda. Daniela López	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

28. Solicitar oportunamente a la Dirección de Administración y Servicios Generales, la dotación de materiales y equipos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia a su cargo.
29. Coordinar de acuerdo con la programación establecida, las solicitudes del personal referentes a permisos, vacaciones y demás trámites que se deriven de la administración del talento humano adscrito.
30. Emitir opiniones, criterios y evaluar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.
31. Firmar la correspondencia interna necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia a su cargo. y convalidar con su media firma la correspondencia externa que le competa.
32. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
33. Coordinar con la Dependencia correspondiente, la elaboración de los manuales de funcionamiento interno, a los fines de ser presentado para su revisión y posterior aprobación por parte del Contralor(a) Municipal.
34. Sugerir medidas encaminadas a las mejoras continuas de la organización y funcionamiento de la Dependencia, someterla a la consideración del Contralor(a) Municipal y, de ser aprobado, velar por su implantación y cumplimiento.
35. Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este le encomiende.

Elaborado por: Dirección del Despacho	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Daniela López	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

36. Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.
37. Las demás que le asigne el Contralor(a) Municipal, Sub-Contralor(a), así como todas aquellas funciones que les señale el respectivo manual de normas y procedimientos.

Elaborado por: Dirección del Despacho	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lopez Daniela Lcda. Daniela López	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Marco Normativo

INSTRUMENTO	GACETA OFICIAL N.°	FECHA
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.	5.908	19/02/2009
Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.	6.013	23/12/2010
Ley Orgánica del Poder Público Municipal.	6.015	28/12/2010
Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.	6.147	17/11/2014
Ley Orgánica de Planificación Publica y Popular.	6.148	18/11/2014
Código de Ética de Servidoras y Servidores Públicos.	40.314	12/12/2013
Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.	39.240	12/08/2009
Normas Generales de Control Interno.	40.851	18/02/2016
Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Contralorías Municipales.	40.920	07/16/2016
Resolución N.° 01-00-000646 mediante el cual se crea la Dirección General del Despacho del Contralor General de la Republica.	41.514	31/10/2018
Reforma Total de la Ordenanza de Contraloría Municipal y del Sistema Municipal de Control Fiscal.	0192	04/04/2005

Elaborado por: Dirección del Despacho	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Daniela López	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Reglamento Interno de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco.	883	21/11/2024
Actualización de las Estructuras Organizativas de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar.	876	31/10/2024
Actualización del Registro de Asignación de Cargo (RAC) de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar.	876	31/10/2024

Elaborado por: Dirección del Despacho	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Daniela López	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Caracterización de funciones

Proveedores

- Despacho del Contralor.
- Despacho del Sub-Contralor.
- Todas las Dependencias de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco.
- Órganos y entes del Estado.
- Ciudadanía en general.

Insumos

- Bases legales.
- Lineamientos.
- Instrucciones.
- Plan Operativo Anual.
- Plan Funcional.
- Oficios.
- Puntos de cuentas.
- Memorándums.
- Minutas.

Procesos

- Gestionar la agenda de la Máxima Autoridad de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco.
- Administrar la documentación inherente al Despacho del Contralor y el Despacho del Sub-Contralor.
- Realizar la planificación del Despacho del Contralor.
- Registrar la Planificación y gestión en el Sistema de Planificación, y Control de Gestión (SPCG).

Producto

- Cumplimiento de los compromisos programados por la Máxima autoridad.
- Registro, control y resguardo de la documentación correspondiente al Despacho del Contralor y Sub-contralor(a).
- Reportes el Sistema de Planificación, y Control de Gestión (SPCG).
- Informes.

Clientes

- Despacho del Contralor.
- Despacho del Sub-Contralor.
- Todas las dependencias que integran la Contraloría Municipal.
- Órganos y entes del Estado
- Ciudadanía en general.

Atributos

- Compromiso
- Corresponsabilidad
- Lealtad
- Confidencialidad
- Apoliticismo

Recursos

- Personal profesional.
- Equipos tecnológicos.
- Materiales de oficina.
- Transporte.
- Sistema de Planificación, y Control de Gestión (SPCG).

Atributos

- Eficiencia
- Eficacia
- Calidad
- Confidencialidad
- Apoliticismo

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección del Despacho	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: López Daniela Lcda. Daniela López	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO ANGOSTURA DEL ORINOCO
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS