MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FÍSICA

Elaborado por: Dirección de Informática y Sistemas	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Ing. Elyis Lizardi	Firma: Ing. Elvis Lizardi	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.° RDCMAO-002-2025

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

Naturaleza y Alcance

El Departamento de Seguridad Física, es una dependencia especializada, estratégica y lineo funcional dentro de la estructura organizativa de la Contraloría Municipal el cual está adscrito al Despacho del Sub-Contralor(a).

Misión

Garantizar, proteger y prevenir de situaciones irregulares la integridad física de las instalaciones y la seguridad personal de servidores o servidoras públicas que laboran dentro de la Contraloría Municipal, así como velar por la protección del público en general que ingresa a la institución.

Visión

Ser un departamento orientado a garantizar la prevención de incidentes o situaciones de peligro, de igual manera, asegurar la protección tanto de nuestras instalaciones, así como también de los servidores o servidoras públicas y visitantes que acceden a la institución, mediante un enfoque proactivo, con una capacidad de respuesta efectiva, logrando así minimizar el riesgo de pérdidas, y coadyuvando a la obtención de un entorno seguro y confiable, con miras hacia la mejora continua permanente dentro de nuestra institución.

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

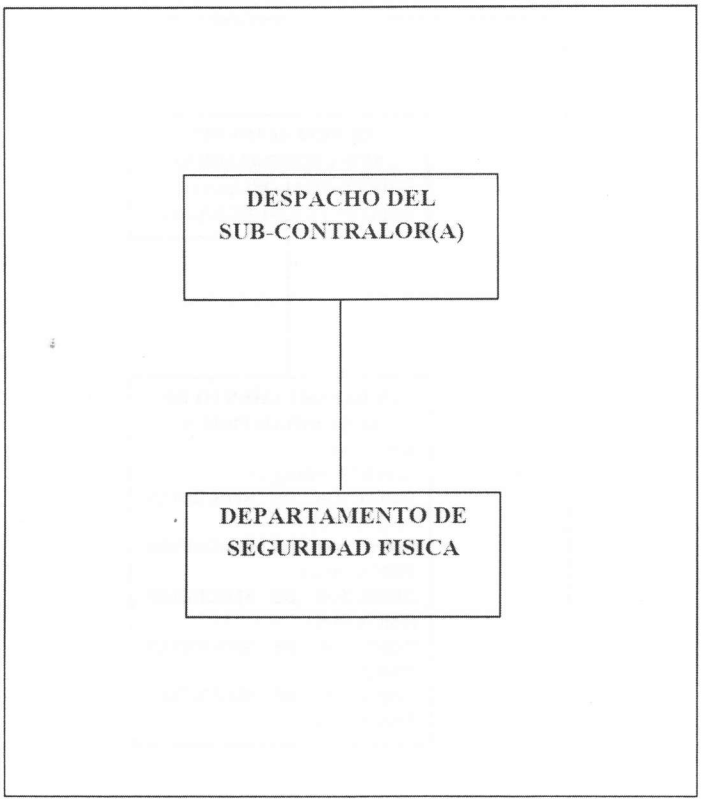
Filosofía

El Departamento de Seguridad Física comparte y practica los siguientes principios:

1. Apego a las leyes, normas, procedimientos y reglamentos que regulan la seguridad de la Institución.
2. El apoliticismo partidista durante el desempeño de sus funciones.
3. Discreción y confiabilidad en el manejo de la información.
4. Enfoque proactivo en el reconocimiento, evaluación y control de los procesos de seguridad física.
5. Criterios de objetividad, confidencialidad y eficiencia para optimizar el uso de recursos asignados.
6. Alto compromiso con el desempeño llevado a cabo por medio del respeto, honestidad, compañerismo, igualdad, ética, profesionalismo, responsabilidad, eficiencia y eficacia.

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

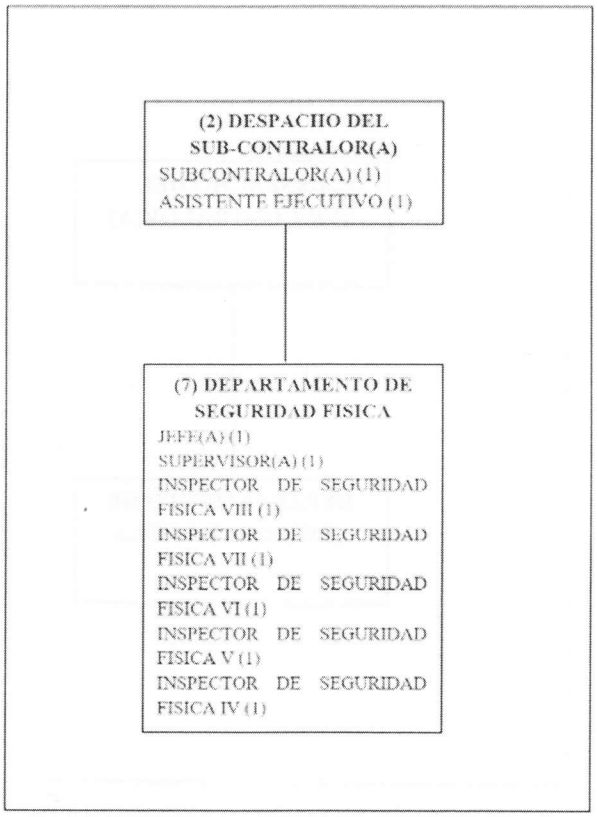
Estructura Organizativa Funcional



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

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

Estructura Organizativa de Cargos



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

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

Ámbito Funcional

Son funciones del Departamento de Seguridad Física las siguientes:

1. Asesorar al Contralor(a) Municipal en el desarrollo de políticas y planes que garanticen la seguridad física y de personas de la Contraloría Municipal.
2. Coordinar, controlar y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en el Órgano Contralor.
3. Coordinar y evaluar planes de seguridad de las instalaciones y bienes de la Contraloría Municipal, a fin de adoptar medidas para optimizarlos.
4. Ejercer la protección del Contralor(a) Municipal, Sub-Contralor(a) de la Contraloría Municipal, cuerpo directivo y demás personalidades vinculadas con el desempeño de las actividades del Órgano Contralor.
5. Hacer cumplir las normas mínimas de seguridad para el sano funcionamiento y desarrollo de las actividades del personal de la Contraloría Municipal.
6. Hacer informes de vulnerabilidad de las instalaciones físicas de la institución de manera anual.
7. Proponer programas de prevención y control confiable, adecuado a las necesidades de la Contraloría Municipal.
8. Garantizar la seguridad interna de la Contraloría Municipal a través de inspecciones y recorridos continuos dentro de sus espacios físicos como oficinas, pasillos, depósitos, balcones, patios externos, y áreas de estacionamiento.

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Sistemas	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/04/2025	Fecha: 07/04/2025	Fecha: 07/01/2025

9. Registrar y controlar el acceso del personal que labora en la Contraloría Municipal y sus visitantes.
10. Ejercer la custodia y asegurar la integridad física de los bienes e instalaciones de la institución.
11. Tramitar ante el Contralor(a) Municipal, la formulación de denuncias ante las autoridades competentes de los resultados de las investigaciones, así como requerir su participación cuando se presenten situaciones irregulares o ilegales, ante presuntos actos u omisiones, que se detecten en el ejercicio de sus funciones.
12. Coordinar y hacer cumplir las actuaciones necesarias y pertinentes dirigidas a la obtención, compilación, pruebas o soportes de evidencias relativos a la demostración de hechos cometidos contra los bienes, instalaciones o integridad física del personal, así como cualquier otro acto lesivo para la seguridad de la Contraloría Municipal.
13. Colaborar con los cuerpos de seguridad, aportando información para la investigación de problemas que surjan en materia de protección y seguridad dentro de las instalaciones de la Contraloría Municipal, previa autorización del Contralor(a) Municipal.
14. Programar y coordinar con la Dirección de Talento Humano la capacitación y adiestramiento del personal de la unidad, en materia de seguridad física, investigación y control de vigilancia, así como promover su desarrollo profesional.
15. 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.

16. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias a su cargo.
17. Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por la Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.
18. 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.
19. 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:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Informática y Sistemas	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

20. 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.
21. Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación a su cargo.
22. 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.
23. 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.
24. Asignar actividades y tareas específicas, con expresión de tiempo y demás condiciones a los servidoras y servidores públicos adscritos a la Dependencia a su cargo.
25. 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.
26. Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.
27. 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.

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

28. 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.
29. Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.
30. 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.
31. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
32. 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.
33. Las demás que le asignen el Contralor(a) Municipal, Sub-Contralor(a) Municipal y el respectivo manual de normas y procedimientos.

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

Marco Normativo

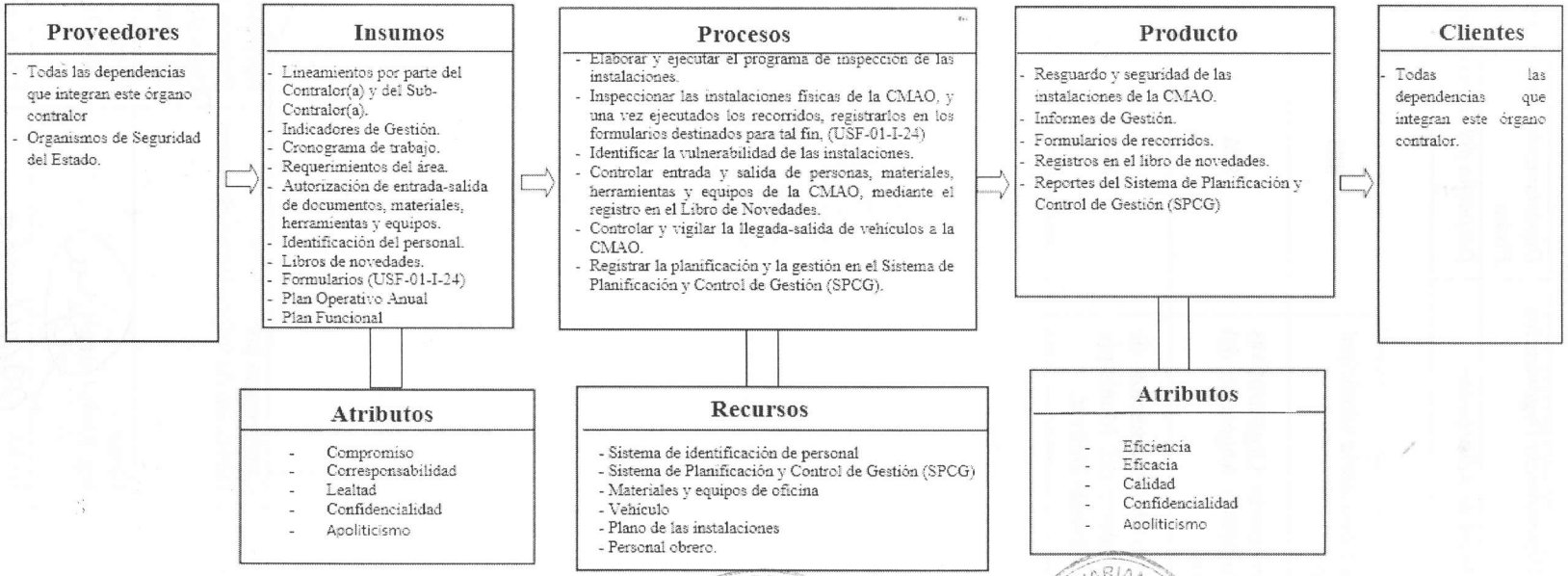
INSTRUMENTO	GACETA OFICIAL N°	FECHA
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	Ext. 5.908	19/02/2009
Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y Sistema Nacional de Control Fiscal	Ext. 6.013	23/12/2010
Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos	Ext. 2.818	01/07/81
Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo	38.236	26/07/2005
Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública	Ext. 6.147	17/11/2014
Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Seguridad de la Nación N° 1.473	Ext. 6.156	19/11/2014
Ley de Estatuto de Función Pública	37.522	06/09/2002
Ley para el Desarme y Control de Armas y Municiones	40.190	17/06/2013
Código de Ética de Servidoras y Servidores Públicos.	40.314	12/12/2013
Reglamento de la Ley sobre Armas y Explosivos	30.107	13/02/40
Reforma Total de la Ordenanza de la Contraloría Municipal y el Sistema Municipal de Control Fiscal	Ext. 0192	04/04/2005

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

Caracterización de funciones



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