MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Elaborado por: Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: José Lugo	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 Leda. Zoraida Quijada según Gaceta Municipal N.° 940 de fecha 27 de enero del 2025, Resolución N.° RDCMAO-002-2025

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

Naturaleza y Alcance

El Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento, está adscrita a la Dirección Administración y Servicios Generales, es un Departamento lineo-funcional de supervisión de los mantenimiento preventivo, correctivo y general dirigido a todos los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco.

Misión

El Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento tiene bajo su responsabilidad, la planificación y supervisión de las actividades relacionadas con el mantenimiento eficiente y eficaz para la preservación de la infraestructura y activos, con el fin de fomentar las mejoras continua del ambiente laboral en la Institución.

Visión

Ser un Departamento eficiente y de calidad en la optimización de los recursos activos y de la infraestructura de la institución, garantizando así una alta satisfacción dentro del entorno de trabajo de este Órgano de Control Fiscal y buscando de manera consistente las mejoras continuas de los procesos en pro de obtener un modelo sostenible para la correcta gestión de sus funciones.

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

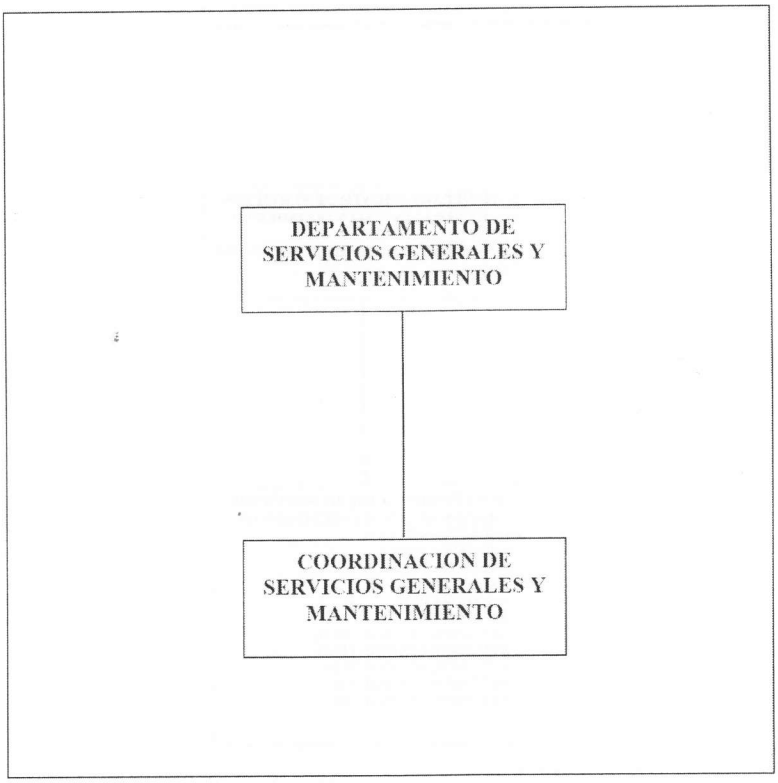
Filosofía

El Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento, comparte y practica los principios siguientes:

1. Apego a las leyes, reglamentos, resoluciones, ordenanzas, emitidas para el desarrollo de sus labores, así como el enfoque en la planificación, supervisión, y control de las actividades de mantenimientos en general de manera eficiente y eficaz.
2. El apoliticismo partidista durante el desempeño de sus funciones.
3. Los procesos serán llevados a cabo, a través del respeto, solidaridad, confiabilidad, eficiencia, eficacia, compañerismo, compromiso, dedicación y capacidad de adaptación a las directrices establecidas por la Contraloría municipal.

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: José Lugo	Firma: Ing. Elvis Barrios	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 24/01/25	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

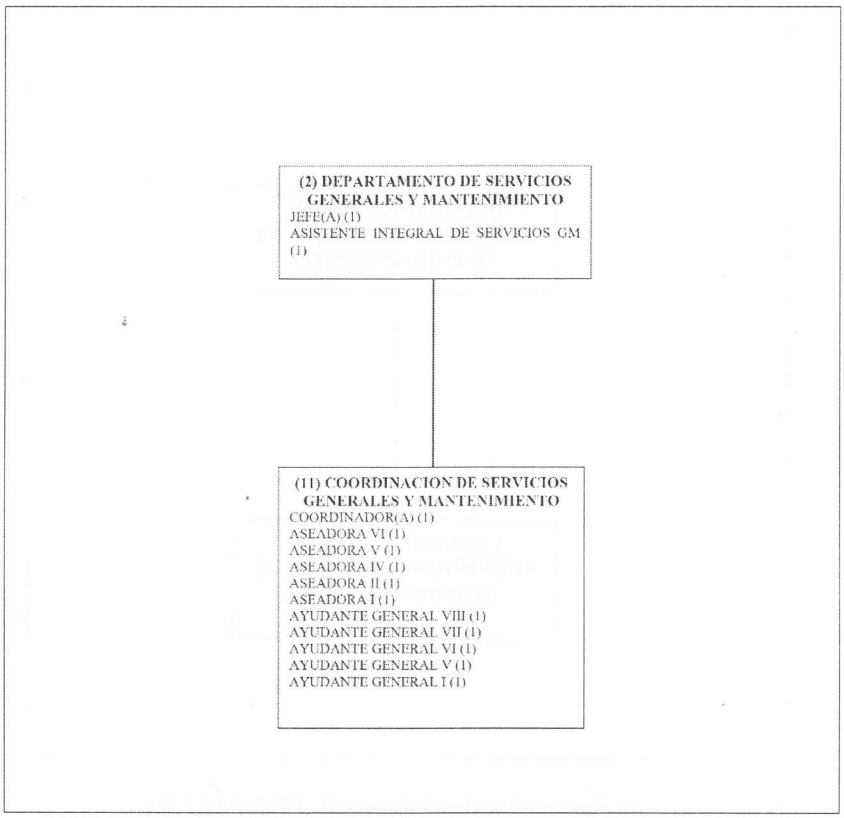
Estructura organizativa funcional



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

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

Ámbito Funcional

A los fines de concretar su misión, le corresponde ejercer al Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento las siguientes funciones:

1. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipos de oficinas, vehículos, así como de las instalaciones de la Contraloría Municipal en el desempeño de trabajos en el área de limpieza, pintura, suministro de agua, iluminación, plomería, cerrajería y reparación en general que permitan a los servidores y servidoras públicas de la cumplir con sus funciones de manera óptimas y en las condiciones adecuadas.
2. Elaborar los de planes de mantenimiento preventivo, correctivo, sistemático y continuo, del mobiliario, equipos de oficinas, vehículos, así como de las instalaciones de la Contraloría Municipal que lo requieran.
3. Atender las solicitudes de requerimientos de saneamiento en las instalaciones: limpieza de oficinas, baños, pasillos, escaleras, trabajos de Plomería, Albañilería, Electricidad, que requieran todas las dependencias organizativas, así como el mantenimiento de los vehículos pertenecientes de la Contraloría Municipal para satisfacer las necesidades logrando un mayor grado de eficiencia y eficacia.
4. Presentar proyectos y programas de mejoras de bienes muebles e infraestructura de la Contraloría Municipal.

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

5. Garantizar que las unidades vehiculares se encuentren en óptimas condiciones, inspeccionando y verificando su correcto funcionamiento, así como también solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo para solucionar problemas y alargar la vida útil del bien.
6. Verificar el inventario y realizar las solicitudes correspondientes de los implementos y herramientas para el ejercicio de sus funciones en el mantenimiento de las instalaciones de la Contraloría Municipal.
7. Elaborar la Ficha Técnica con los estándares de información y características necesarias de los procesos de mejoras, reparaciones y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría Municipal.
8. 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.
9. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias a su cargo.

Elaborado por: Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: José Lugo	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 17/01/2025

10. Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por la Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación a su cargo.

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

15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.
20. 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.
21. 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.
22. Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.

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

23. 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.
24. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
25. 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.
26. 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.
27. Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este le encomiende.
28. Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.
29. Las demás que le asigne el Contralor(a) Municipal, el Subcontralor(a), el Director(a) de Administración Servicios Generales y Mantenimiento, y las que le señale el respectivo manual de normas y procedimientos.

Elaborado por: Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: José Lugo	Firma: Ing. Elvis Lizardo	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Marco Normativo:

INSTRUMENTO	GACETA OFICIAL	FECHA
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	Ext. 5.908	19/02/2009
Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.	Ext. 6.013	23/12/2010
Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.	39.240	12/08/2009
Ley Orgánica del Poder Público Municipal	Ext. 6.015	28/12/2010
Ley Orgánica de la Administración Pública.	Ext. 6.147	17/11/2014
Ley Orgánica de Bienes Públicos	Ext. 6.155	19/11/2014
Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos	Ext. 2.818	01/07/81
Ley de Reforma del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Contra la Corrupción	6.699	02/05/2022
Normas Generales de Control Interno.	Res. Nº 01-00-000619	16/12/2015
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:
Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar.
Firma: José Lugo	Firma: Ing. Blvis 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:	Conformado por:	Aprobado por:
Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: José Lugo	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 09/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Caracterización de funciones

Proveedores

- Despacho del Contralor
- Despacho del Sub-contralor
- Director(a) de Administración y Servicios Generales
- Todas las dependencias organizativas del Organo Contralor

Insumos

- Lineamientos por parte del Contralor(a)
- Lineamientos por parte del Sub-contralor(a)
- Lineamientos por parte del Director(a) de Administración y Servicios Generales
- Plan Operativo Anual
- Plan Funcional
- Requerimientos de las dependencias organizativas del Órgano Contralor

Atributos

- Compromiso
- Corresponsabilidad
- Lealtad
- Confidencialidad
- Apoliticismo

Procesos

- Realizar el plan de trabajo anual de mantenimiento preventivo y correctivo, así como el de saneamiento de las instalaciones de la Contraloría Municipal.
- Realizar el proyecto de adecuación del espacio laboral.
- Supervisar el inventario de herramientas, materiales y equipos existentes actualizados.
- Recibir solicitud del Coordinador.
- Recolectar información para realizar los informes correspondientes.
- Identificar las necesidades reales de la solicitud.
- Proporcionar una respuesta a la solicitud.
- Hacer seguimiento y control a la respuesta dada a la solicitud.
- Registrar la planificación y la gestión en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG)

Recursos

- Equipos y herramienta de trabajo
- Equipamiento informático
- Personal obrero
- Materiales de Oficinas
- Vehículo
- Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG)

Producto

- Documentación que acredita o certifica el desempeño de las funciones del Departamento.
- Informes.
- Memorándum.
- Plan de Trabajo Anual.
- Plan de Adecuación.
- Reportes del Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG)

Atributos

- Eficiencia
- Eficacia
- Calidad
- Confidencialidad
- Apoliticismo

Clientes

- Todas las dependencias organizativas que integran la Contraloría Municipal.

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: José Lugo	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 27/01/2025	Fecha: 27/01/2025	Fecha: 27/01/2025