# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

| 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:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>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**

La Dirección de Informática y Sistemas, está adscrita al Despacho de Sub-Contralor, es una unidad lineo-funcional de servicios dirigido a todos los funcionarios que laboran en la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco.

**Misión**

Diseñar, desarrollar, implantar y mantener Servicios de Tecnologías de Información innovadores, que contribuyan a la transformación de los procesos institucionales de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco.

**Visión**

Ser un área de servicios que brinde de manera eficiente y oportuna soluciones de Tecnologías de Información y Comunicaciones que impulsen y favorezcan de manera continua el desarrollo e innovación tecnológica de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco.

***Filosofía***

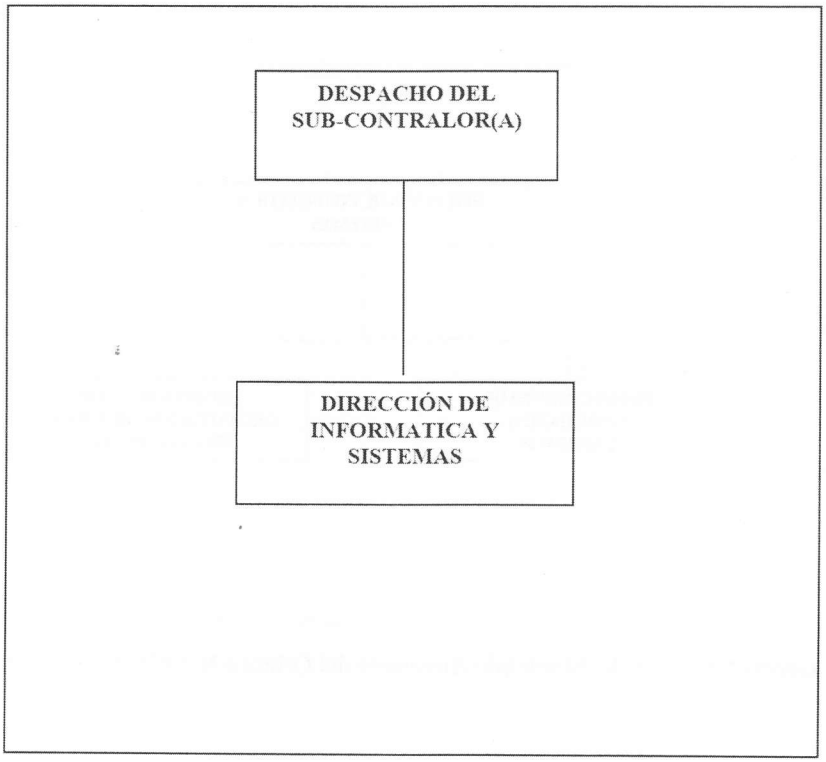
La Dirección de Informática y Sistemas comparte y practica los principios siguientes:

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 el control de la información generada del análisis sobre el comportamiento de la gestión, en función a los indicadores establecidos, a fin de establecer acciones o mecanismos que orienten la detección de desviaciones, aplicar los correctivos a que hubiere lugar y suministrar información que facilite la toma de decisiones.
4. Garantizar la evaluación e instalación de mejoras y/o adaptaciones tecnológicas que mejoren los procesos de los trabajadores, libre de condiciones adversas que puedan afectar el desempeño laboral.
5. Fiel cumplimiento a los principios de honradez, justicia, confidencialidad, lealtad, respeto, solidaridad, responsabilidad, compañerismo, eficiencia, eficacia y transparencia.

| Elaborado por:<br>Dirección de Informática y Sistemas | Conformado por:<br>Dirección de Informática y Sistemas | Aprobado por:<br>Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar |
|---|---|---|
| Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 09/01/2025 |

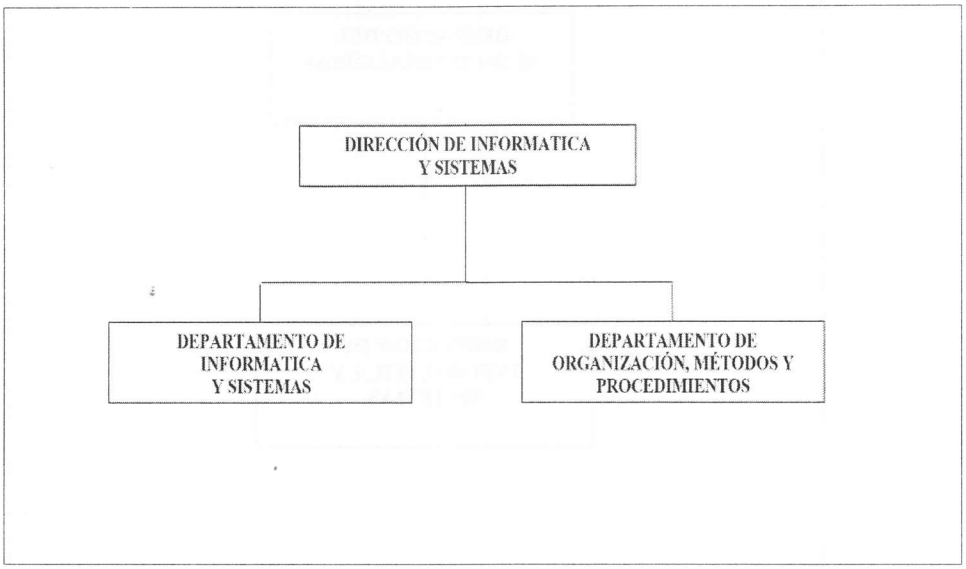
## Estructura organizativa general




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

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

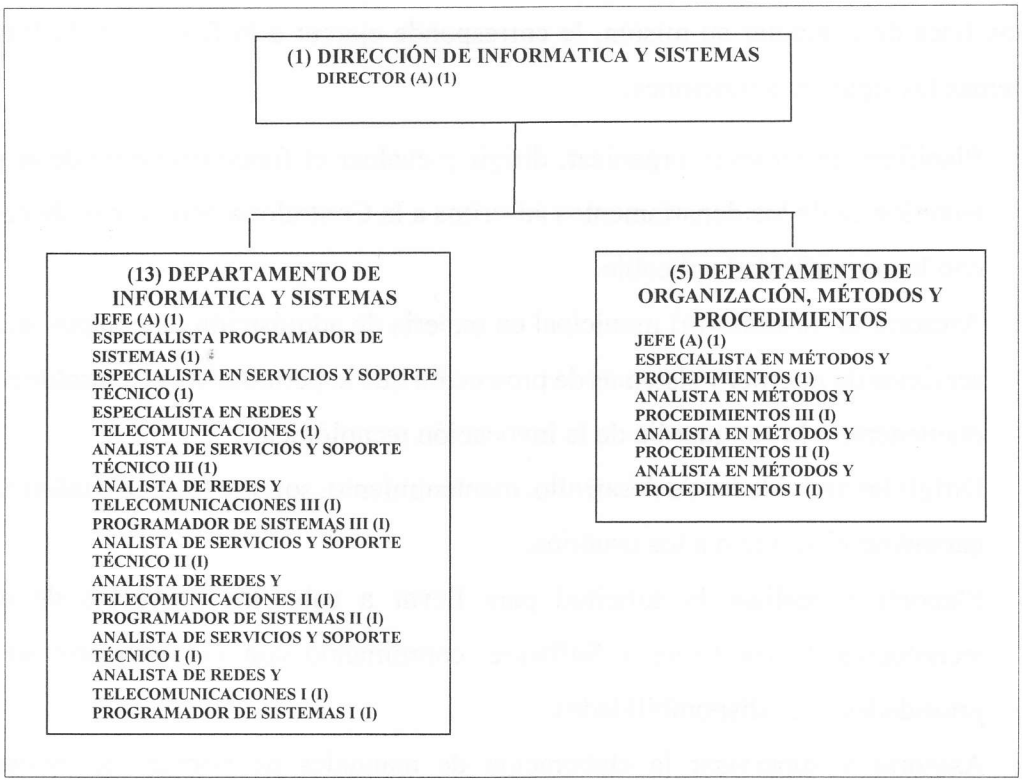
## Estructura organizativa funcional.




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

| Elaborado por:<br>Dirección de Informática y Sistemas | Conformado por:<br>Dirección de Informática y Sistemas | Aprobado por:<br>Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar |
|---|---|---|
| Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>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:<br>Dirección de Informática y Sistemas | Conformado por:<br>Dirección de Informática y Sistemas | Aprobado por:<br>Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar |
|---|---|---|
| Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>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 a la Dirección de Informática y Sistemas las siguientes funciones:

1. Planificar, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la plataforma tecnológica de los departamentos adscritos a la Contraloría Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Asesorar al Contralor(a) municipal en materia de adquisición de equipos tecnológicos, servicios de internet y sistemas de protección que le permitan a la Contraloría Municipal mantenerse a la vanguardia de la invocación tecnológica.
3. Dirigir las actividades de desarrollo, mantenimiento, soporte técnico e informáticos para garantizar el servicio a los usuarios.
4. Elaborar y realizar la solicitud para llevar a cabo los proyectos de adecuación tecnológica de Hardware y Software, coordinando con las diferentes unidades las prioridades y las disponibilidades.
5. Asesorar y supervisar la elaboración de manuales de normas de procedimientos, organizativos, instructivos administrativos que deben seguirse en el desarrollo de programas, elaboración de organigramas estructurales, funcionales y de niveles, gráficos de distribución de trabajo, diagramas de procedimientos y de distribución de espacios, flujogramas de procesos, cronogramas de trabajo, formularios complejos, así como la elaboración de Puntos de Cuentas para la aprobación de la normativa interna.

6. Supervisar la elaboración y el mantenimiento de la página web del Organismo Contralor.
7. Evaluar las necesidades de dispositivos periféricos internos y externos tales como (memorias, discos, unidad central, etc.) y aprovisionarlos en caso de ser necesario.
8. Atención a los usuarios (consultas, resolución de problemas, preguntas frecuentes, asesoría técnica, información general, etc.).
9. Analizar y realizar los requerimientos comerciales y proponer soluciones tecnológicas confiables y rentables.
10. Prevenir los ataques de virus informáticos, amenazas externas y en general, gestionar la ciberseguridad de la Contraloría municipal.
11. 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.
12. 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: | 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:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 |

13. Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por la Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación a su cargo.
18. Supervisar y realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes al personal adscrito a la dependencia, notificando oportunamente cualquiera incidencia a sus superiores jerárquicos y posteriormente a la Dirección de Talento Humano.

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

19. 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.
20. Asignar actividades y tareas específicas, con expresión de tiempo y demás condiciones a los servidores(as) públicos adscritos a la Dependencia a su cargo.
21. 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.
22. Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.
23. 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.
24. 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.
25. Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.
26. 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.
27. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.

| 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:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 |

28. 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.
29. 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.
30. Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este le encomiende.
31. Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.
32. Las demás que establezcan las leyes, le asigne el Contralor(a) Municipal, el Subcontralor(a) y el respectivo manual de normas y procedimientos.

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

## Marco Normativo:

| INSTRUMENTO | GACETA OFICIAL Nº. | 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 |
| Ley Orgánica del Poder Público Municipal. | Ext. 6.015 | 28/12/2010 |
| Ley de Infogobierno | 40.274 | 17/12/2013 |
| Ley Orgánica de la Administración Pública. | Ext. 6.147 | 17/11/2014 |
| Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación | Ext. 6.693 | 01/04/2022 |
| Ley de Reforma del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Contra la Corrupción | 6.699 | 02/05/2022 |
| Código de Ética de Servidores y Servidoras Públicos | Ext. 40.314 | 12/12/2013 |
| Normas Generales de Control Interno. | Res. Nº 01-00-000619 | 16/12/2015 |
| Lineamientos para la organización y el funcionamiento de las contraloría municipales | Res. 01-00-000245 | 24/05/2016 |
| Reforma Total de la Ordenanza de Contraloría Municipal y del Sistema Municipal de Control Fiscal | 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:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 |

| | | |
|---|---|---|
| Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. | 39.240 | 12/08/2009 |
| Reglamento Interno de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco. | 883 | 21/11/2024 |
| Manuales de Normas y Procedimientos | Res. Nº RDCMH-156-2019 | 13/12/2019 |
| 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: |
|---|---|---|
| Dirección de Informática y Sistemas | Dirección de Informática y Sistemas | Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar |
| Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2024 |

## Caracterización de funciones

**Proveedores**

- Despacho del Contralor(a)
- Despacho del Sub-contralor(a)
- Todas las dependencias organizativas del Organo Contralor.
- Todos los funcionarios que laboran en esta Contraloría Municipal.

**Insumos**

- Lineamientos por parte del Contralor(a)
- Lineamientos por parte del Sub-contralor(a).
- Requerimientos de las dependencias organizativas.
- Requerimientos de los funcionario públicos.
- Inspecciones de cada uno de los equipos tecnológicos e informáticos asignados.
- Información de los procesos existentes de cada una de las dependencias adscritas a la Contraloría Municipal.

**Procesos**

- Solicitar equipos tecnológicos para realizar la actualización de la plataforma tecnológica.
- Supervisar la instalación y configuración de equipos tecnológicos.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación.
- Elaborar puntos de cuenta para la aprobación de la normativa interna.
- Gestionar el alojamiento del sitio web de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco.
- Registrar la planificación y la gestión en el Sistema de Planificación y Control de Gestión.

**Producto**

- Informes
- Equipos de computación en excelentes condiciones.
- Equipos tecnológicos con óptimo rendimiento.
- Memorándum
- Contrato
- Punto de Cuenta
- Reportes del Sistema de Planificación y Control de Gestión

**Clientes**

- Despacho del Contralor(a)
- Despacho del Sub-contralor(a)
- Todas las dependencias organizativas del Órgano Contralor.
- Todos los funcionarios que laboran en esta Contraloría Municipal.

**Atributos**

- Compromiso
- Corresponsabilidad
- Lealtad
- Confidencialidad
- Apoliticismo

**Recursos**

- Personal técnico y especializado
- Equipo informático
- Materiales de oficina
- Herramientas para redes.
- Sistema de Planificación y Control de Gestión(SPCG)

**Atributos**

- Eficiencia
- Eficacia
- Calidad
- Confidencialidad
- Apoliticismo

| 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:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2024 |