MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO 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: Ing. Elvis 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 Informática y Sistemas, está adscrita a la Dirección de Informática y Sistemas, es una unidad lineo-funcional de servicios dirigido a todos los funcionarios que laboran en la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco.

Misión

Planificar, ejecutar, implementar, gestionar, administrar y asegurar las infraestructuras y servicios basados en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones prestados a la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco, la investigación y la gestión administrativa.

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

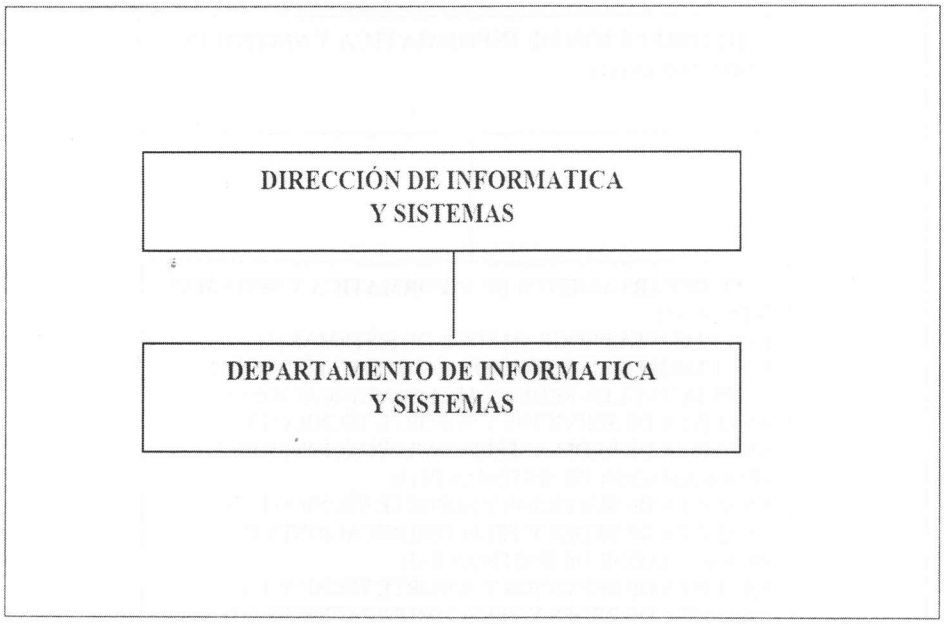
El Departamento de Informática y Sistemas comparte y practica los principios siguientes:

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. El personal del departamento de informática y sistemas desarrollará sus actividades de forma planificada, medida y continuamente mejorada, con garantías de honradez, justicia, confidencialidad, lealtad, respeto, solidaridad, responsabilidad, compañerismo, eficiencia, eficacia y transparencia.
4. Aplicar conocimiento y prácticas novedosas para generar valor, garantizando la autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información utilizada, aplicando la legislación vigente en esta materia.

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

Estructura organizativa funcional.



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

Estructura organizativa de cargos

(1) DIRECCIÓN DE INFORMATICA Y SISTEMAS
DIRECTOR (A) (1)

(13) DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS
JEFE (A) (1)
ESPECIALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS (1)
ESPECIALISTA EN SERVICIOS Y SOPORTE TÉCNICO (1)
ESPECIALISTA EN REDES Y TELECOMUNICACIONES (1)
ANALISTA DE SERVICIOS Y SOPORTE TÉCNICO III (1)
ANALISTA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES III (I)
PROGRAMADOR DE SISTEMAS III (I)
ANALISTA DE SERVICIOS Y SOPORTE TÉCNICO II (I)
ANALISTA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES II (I)
PROGRAMADOR DE SISTEMAS II (I)
ANALISTA DE SERVICIOS Y SOPORTE TÉCNICO I (I)
ANALISTA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES I (I)
PROGRAMADOR DE SISTEMAS I (I)

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

A los fines de concretar su misión, le corresponde al Departamento de Informática y Sistemas ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar, supervisar y ejecutar el trabajo del personal base del área, así como las actividades de soporte técnico de los equipos y sistemas.
2. Brindar mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a los equipos de computación del organismo contralor, mediante la administración de los recursos materiales y humanos, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones.
3. Identificar soluciones y resolver problemas técnicos relacionados con los equipos de computación ya sea a nivel de hardware o software.
4. Realizar actividades administrativas propias de su unidad de adscripción, cuando se amerite.
5. Analizar, diseñar, implementar y mantener los sistemas de información de la institución, mediante aplicaciones de software que permitan hacer eficiente las actividades de gestión administrativa para la Contraloría Municipal.
6. Mantener en óptimas condiciones los servicios de conectividad a la red de telecomunicaciones de voz, datos y videos, de la Contraloría Municipal.
7. Monitorear el rendimiento de la red y detectar problemas o fallos analizando registros y alertas de monitoreo.

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

8. Identificar, mitigar amenazas y vulnerabilidades para asegurar la integridad y confidencialidad de los datos.
9. Identificar oportunidades de mejora en los procesos existentes mediante el análisis del flujo de trabajo.
10. 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.
11. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias a su cargo.
12. Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por la Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.
13. 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.

14. 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.
15. 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.
16. Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación a su cargo.
17. 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.
18. 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.
19. 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.

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. 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.
21. Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.
22. 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.
23. 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.
24. Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.
25. 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.
26. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
27. 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.

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. 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.
29. Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este le encomiende.
30. Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.
31. Las demás que le asigne el Director(a) de Informática y Sistemas y las que les señale el respectivo manual de normas y procedimientos.

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

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: 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

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: 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

Proveedores

- Despacho del Contralor(a)
- Despacho del Sub-contralor(a).
- Director(a) de Informática y Sistemas.
- 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).
- Lineamientos por parte del Director(a) de Informática y Sistemas.
- Requerimientos de las dependencias organizativas.
- Requerimientos de los funcionarios públicos.
- Inspecciones de cada uno de los equipos tecnológicos e informáticos.

Procesos

- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación.
- Atender a las solicitudes de los usuarios en materia de hardware, software y red, entre otros.
- Ejecutar la actualización de base de datos de los sistemas de información y del sitio web.
- Proceder en la instalación de equipos tecnológicos.
- Registrar la planificación y la gestión en el Sistema de Planificación y Control de Gestión.

Producto

- Informes
- Mantenimientos preventivo y correctivo ejecutados.
- Optimo rendimiento por parte de los equipos tecnológicos.
- Equipos de computación en excelentes condiciones.
- Actas de instalación.
- Reportes del Sistema de Planificación y Control de Gestión.

Clientes

- Despacho del Contralor(a)
- Despacho del Sub-contralor(a)
- Director(a) de Informática y Sistemas
- 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: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 27/01/2025	Fecha: 27/01/2025	Fecha: 27/01/2025