# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, MÉTODOS 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:<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: | 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 |

**Naturaleza y Alcance**

El Departamento de Organización, Métodos y Procedimientos, 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**

Proveer a la Institución los servicios destinados en materia de estudios sobre nuevas modalidades de administración y esquemas organizacionales, así como los manuales que permitan la ejecución de las tareas en forma dinámica y eficaz.

**Visión**

Contar con un sistema de gestión de la calidad certificado, para la realización eficiente y actual de las funciones de la unidad, apoyando de manera directa el mejoramiento, la innovación de los procesos y la modernización permanentemente de la estructura administrativa-organizativa de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco

**Filosofía**

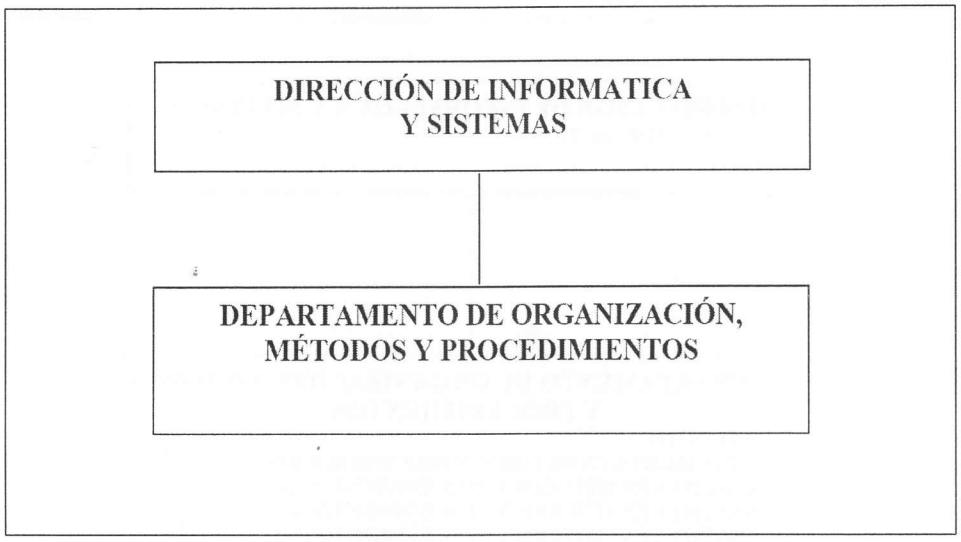
El departamento de Organización, Métodos y Procedimientos comparte y practica los principios siguientes:

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. Compromiso con la mejora continua de los procesos internos, identificando oportunidades de mejora e implementando cambios para aumentar la eficiencia y eficacia.
4. Optimización de los procesos y procedimientos de la institución para que pueda alcanzar sus objetivos.
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: 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 al Departamento de Organización, Métodos y Procedimientos las siguientes funciones:

1. Elaborar estudios sobre funcionamiento y organización de las dependencias de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco.
2. Coadyuvar en la implantación de métodos y procedimientos dentro de los procesos ejecutados por las distintas dependencias.
3. Asesorar a las dependencias en relación a la implantación de diversos manuales, normas, métodos y procedimientos para la simplificación de sus trabajos.
4. Levantar la información sobre el funcionamiento y organización de las dependencias del Organismo Contralor, para determinar normas, métodos y procedimientos.
5. Establecer conjuntamente con su supervisor inmediato, los lineamientos a seguir en la elaboración de manuales de organización, normas y procedimientos.
6. Realizar entrevista al personal de la Institución acerca de los procesos ejecutados por las dependencias, con la finalidad de adecuar y mejorar los resultados del proceso realizado.
7. Realizar análisis de organización, métodos y procedimientos administrativos y normas que rigen las distintas dependencias de la Institución.

| 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 |

8. Asesorar en la elaboración de manuales administrativos, instructivos y formularios que serán utilizados en las diferentes dependencias de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco.
9. Analizar procedimientos técnicos, administrativos internos y en general de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco.
10. Realizar análisis organizacional de las dependencias de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco.
11. Generar normativas de formas, instructivos y procedimientos de las dependencias de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco.
12. Asesorar y revisar manuales de organización, normas y procedimientos en la Contraloría del Municipio Angostura Orinoco.
13. Formular y actualizar la estructura organizacional de la institución.
14. Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurando su integración al sistema de gestión existente.
15. Asesorar a las dependencias en relación a: la implantación de diversos manuales, la simplificación de sus trabajos, redacción de informes técnicos del área de organización y métodos y la utilización del espacio y administración del tiempo.
16. Diseñar y documentar los métodos y procedimientos estándar para realizar tareas específicas, describir los pasos necesarios, las responsabilidades, los recursos requeridos, y establecer criterios de calidad y tiempos de ejecución.

| 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 |

17. Proponer modificaciones en las reglamentaciones, formas de operación y otros procedimientos que tiendan a mejorar los procesos administrativos.
18. 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.
19. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias a su cargo.
20. Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por la Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.
21. 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.

| 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 |

22. 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.
23. 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.
24. Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación a su cargo.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. 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.

| 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 |

29. Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.
30. 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.
31. 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.
32. Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.
33. 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.
34. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
35. 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.
36. 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.

| 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 |

37. Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este le encomiende.
38. Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.
39. Las demás que le asigne el Subcontralor(a), el Director(a) de la Dirección de Informática y Sistemas, y las que le asigne 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:<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 Orgánica de la Administración Pública. | Ext. 6.147 | 17/11/2014 |
| 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 |
| Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. | 39.240 | 12/08/2009 |

| 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 |

| | | |
|---|---|---|
| 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: 07/01/2025 |

## 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.

**Atributos**

- Compromiso
- Corresponsabilidad
- Lealtad
- Confidencialidad
- Apoliticismo

**Procesos**

- Coordinar las asesorías necesarias para fortalecer el sistema de control interno.
- Velar por la actualización de la normativa interna que se implementa en las labores de la Contraloría Municipal, así como la creación de las mismas.
- Registrar la planificación y la gestión en el Sistema de Planificación y Control de Gestión.

**Recursos**

- Personal técnico y especializado.
- Equipo informático.
- Materiales de oficina.
- Sistema de Planificación y Control de Gestión.

**Producto**

- Manuales administrativos, formularios e instructivos de llenado.
- Informes.
- Asesorías realizadas con los funcionarios públicos de este Organo Contralor.
- Reportes del Sistema de Planificación y Control de Gestión.

**Atributos**

- Eficiencia
- Eficacia
- Calidad
- Confidencialidad
- Apoliticismo

**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.

| 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 |