

GACETA OFICIAL DEL ESTADO ARAGUA

Art. 1° Se crea la GACETA OFICIAL del Estado Aragua, que se editará en la imprenta del mismo.

Art. 2° Todas las disposiciones que aparezcan en la GACETA OFICIAL, estarán en vigencia hasta su derogación publicada en la misma.

Depósito Legal Nº 76-1649

(Decreto Ejecutivo de 4 de Enero de 1900)

GACETA ORDINARIA Nº 3254 SUMARIO

DECRETONº4759: Se aprueba el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA Y SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS.**

**KARINA ISABEL CARPIO BEJARANO
GOBERNADORA DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE ARAGUA**

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr la profundización de la revolución, en la búsqueda de la construcción del Socialismo, la refundación de la Patria Venezolana, basado en principios humanistas y en condiciones morales y éticas que persigue el desarrollo social y político de nuestro pueblo, a la luz de los fines supremos del Estado venezolano consagrado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y con fundamento en la Ley Constitucional del Plan de la Patria; por mandato del pueblo y en ejercicio de las atribuciones legales que le confieren los artículos 113, 121, 122 numeral 1 y 125 todos de la Constitución del Estado Aragua; en concordancia con lo preceptuado en los artículos 5, 18, 36, 37, 38 numerales 1 y 13 y artículos 39, 41, 43, 49, 51, 54, 57, 59 y 61 de la Ley de Administración Pública del Estado Aragua, así como los artículos 4 y 5 numeral

3 de la Ley del Estatuto de la Función Pública; en concordancia con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado Aragua.

CONSIDERANDO

Que la ciudadana Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua, ejerce la dirección, coordinación y control de los órganos de la administración del Estado y la supervisión de los entes de la administración descentralizada.

CONSIDERANDO

Que la Administración Pública, en todos sus niveles, debe estar enmarcada al servicio de los ciudadanos y ciudadanas fundamentándose en los principios de legalidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública.

CONSIDERANDO

Que la Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua ejerce la máxima autoridad de la Administración Pública Estatal y es la titular de la potestad organizativa conforme a lo establecido por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, leyes nacionales y demás leyes estatales.

CONSIDERANDO

Que la gobernadora del estado bolivariano de Aragua cumpliendo con los principios jurídicos, socialistas y revolucionarios de humanidad, igualdad, solidaridad, compromiso, responsabilidad, transparencia, eficiencia y máxima eficacia, comprometida con el excelente desarrollo de la gestión administrativa y con el personal dependiente de la **DIRECCIÓN GENERAL DE**

TECNOLOGIA Y SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS, planificará, desarrollará y ejecutará todas las acciones administrativas y jurídicas necesarias, a los fines de adaptar el Manual de Organización a la realidad actual del órgano.

CONSIDERANDO

Que el Gobierno Bolivariano de Aragua, implementa políticas públicas, que deben ser ejecutadas bajo los principios de eficiencia, eficacia, proporcionalidad, celeridad, oportunidad, transparencia, cooperación y efectividad, para la consecución de los fundamentos del Estado Social de Derecho y de Justicia, que nos permita garantizar la mayor suma de felicidad posible y una mejor calidad de vida para el pueblo aragüeño.

DECRETA

ARTÍCULO 1. Se aprueba el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGIA Y SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS.**

ARTÍCULO 2. Transcribese el texto íntegro del Manual identificado en el artículo 1 del Presente Decreto.

ARTÍCULO 3. Realícense los trámites respectivos a los fines de dar cumplimiento con lo establecido en el presente Decreto.

ARTÍCULO 4. Quedan encargados de la ejecución del presente Decreto el Secretario General de Gobierno, el Director General de Planificación Presupuesto y Optimización Organizacional.

ARTÍCULO 5. El Secretario General de Gobierno, el Director General de Planificación Presupuesto y Optimización Organizacional, refrendarán el presente Decreto.

PUBLÍQUESE,

Dado, firmado y sellado en la sede del Despacho del Poder Ejecutivo del estado Bolivariano de Aragua. En Maracay, a los ocho (20) días del mes de noviembre de 2024. Años 214º de la Independencia, 165º de la Federación y 25º de la Revolución.

KARINA ISABEL CARPIO BEJARANO (FDO)
GOBERNADORA DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE ARAGUA

Decreto N° 4252, de fecha 02 de diciembre de 2021
Gaceta Oficial del Estado Aragua Ordinaria N° 2920, de fecha 02 de diciembre de 2021

REFRENDADO

PEDRO LUIS ÁLVAREZ BELLORIN (FDO)
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

Decreto N° 4269, de fecha 23 de diciembre de 2021
Gaceta Oficial del Estado Aragua Ordinaria N° 2928, de fecha 23 de diciembre de 2021

CARLOS ALBERTO HERNANDEZ GONZALEZ (FDO)
DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PRESUPUESTO
Y OPTIMIZACIÓN ORGANIZACIONAL (E)

Decreto N° 6535 de fecha 30 de abril de 2018
Gaceta Oficial del Estado Aragua Extraordinaria N° 314 de fecha 30 de abril de 2018



DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGIA Y
SISTEMATIZACION DE PROCESOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGIA Y SISTEMATIZACION DE PROCESOS

MARACAY, OCTUBRE 2024

ÍNDICE GENERAL

	SECCION	CONTENIDO
PARTE INTRODUCTORIA	I	Introducción
	II	Propósito y Alcance del Manual
	III	Base Legal
	IV	Misión y Visión del Gobierno Bolivariano de Aragua
	V	Objetivo General y Específicos de la Dirección General de Tecnología y Sistematización de Procesos.
	VI	Misión Y Visión de la Dirección General de Tecnología y Sistematización de Procesos.
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	I	Introducción
	II	Organigrama Estructural General
	III	Índice de las Unidades
	IV	Unidades Organizativas: - Organigramas Específicos. - Descripción de las Unidades. - Objetivos. - Funciones: Específicas y Generales.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
Coordinación Técnico - Administrativa	OCTUBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(Parte Introductoria)

MARACAY, OCTUBRE 2024

SECCION	PAGINA

PARTE INTRODUCTORIA

ÍNDICE

SECCIÓN	CONTENIDO	PÁGINAS
I	Introducción	1-2
II	Propósito y Alcance del Manual	1-1
III	Base Legal	1-5
IV	Misión y Visión del Gobierno Bolivariano de Aragua	1-1
V	Objetivo General y Específicos de la Dirección General de Tecnología y Sistematización de procesos.	1-3
VI	Misión y Visión de la Dirección General de Tecnología y Sistematización de Procesos.	1-1

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
Coordinación Técnico-Administrativa	OCTUBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCION

PAGINA

I

1-2

PARTE INTRODUCTORIA

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección General de Tecnología y Sistematización de Procesos, ha sido diseñado y elaborado con el objetivo de servir de apoyo para el funcionamiento de la Dirección General. El trabajo ha sido sustentado bajo el análisis de la estructura organizativa, actual y una visión propuesta, como expresión formal en la que se plasman los diferentes niveles, como lo son: el nivel ejecutivo, el nivel de apoyo o soporte y el nivel sustantivo. Los diferentes niveles jerárquicos, que la definen a través de procedimientos o líneas de acción, permiten la interrelación y coordinación de las actividades, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, representando el marco administrativo, funcional y operativo de referencia desplegado en cada una de las secciones del manual de organización.

El presente manual le permite a la Dirección General de Tecnología y Sistematización de Procesos, contar con un instrumento de control interno y de gestión, contentivo de información clara y detallada de la estructura organizativa de las unidades organizativas y de las áreas de operación que la integran, dándole cumplimiento a las exigencias jurídicas, administrativas, presupuestarias, operativas, técnicas y de planificación, establecidas para el sector público.

Sobre estas premisas, se han diseñado y formulado las disposiciones del presente manual, a los efectos de alcanzar orden, organización, armonía, identificación institucional, responsabilidades ciudadanas en las relaciones laborales e institucionales.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
Coordinación Técnico- Administrativa	OCTUBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:




MANUAL DE ORGANIZACIÓN


SECCION	PAGINA
I	2-2

PARTE INTRODUCTORIA

Por consiguiente, el diseño y la elaboración de la Estructura Organizativa y del Manual de Organización se convierten en una fuente de información permanente que ayuda a mejorar la toma de decisiones, ya que es un instrumento de análisis que promueve e implanta cambios organizacionales ajustados a las necesidades y requerimientos institucionales. Su propósito fundamental es difundir la estructura organizativa y el funcionamiento de la Dirección General de Tecnología y Sistematización de Procesos, dando a conocer la visión, misión, objetivo general y objetivos específicos de las unidades organizativas, las funciones específicas y generales en su totalidad conformando así el marco de funcionamiento a nivel jurídico y técnico de la institución.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
Coordinación Técnico - Administrativa	OCTUBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			SECCION	PAGINA
				II	1-1
PARTE INTRODUCTORIA					
<u>PROPÓSITO Y ALCANCE DEL MANUAL</u>					
<p>PROPÓSITO:</p> <p>El presente Manual de Organización tiene como propósito describir la estructura funcional y orgánica de la Dirección General de Tecnología y Sistematización de Procesos, el cual incluye la formulación de los objetivos que persigue cada unidad organizativa, así como la descripción de las funciones específicas y generales que se deben cumplir para lograrlos de forma eficaz y eficiente.</p>					
<p>ALCANCE:</p> <p>En primera instancia el Manual de Organización, contempla la estructura organizativa de la Dirección General de Tecnología y Sistematización de Procesos, definiendo sus distintos niveles jerárquicos que corresponden a las responsabilidades, funcionamiento y operatividad institucional, definiendo la denominación de las unidades organizativas, naturaleza, adscripción y dependencias subalternas (unidades organizativas o áreas de operación); al igual que la definición de los objetivos y cuadros de funciones a cumplir por cada unidad; con el fin de darle cumplimiento al objetivo para la cual fueron creadas.</p>					
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	
Coordinación Técnico – Administrativas	OCTUBRE 2024				
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			SECCION	PAGINA
				III	1-5
PARTE INTRODUCTORIA					
<u>BASE LEGAL</u>					
<p>La base legal de este Manual se fundamenta en leyes que expresan la obligatoriedad de conformar sus propias estructuras organizativas, sobre la base de su misión, visión, naturaleza de la institución, objetivos, requerimientos y necesidades administrativas, financieras, presupuestarias, técnicas, funcionales y operacionales:</p>					
A.) EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN:					
<p>Constitución de la República Bolivariana de Venezuela Gaceta Oficial Extraordinaria N.º 5.908 de Fecha 19-02-2009 Título IV Del Poder Publico Capítulo I De las disposiciones fundamentales Sección Segunda: de la Administración Pública</p>					
<p>Artículo 141.- La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.</p>					
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	
Coordinación Técnico – Administrativas	OCTUBRE 2024				
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCION	PAGINA
III	2-5

PARTE INTRODUCTORIA

**Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica
 y Del Sistema Nacional de Control Fiscal
 Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
 No. 6.013 extraordinario del 23-12-2010
 Título II
 Del Sistema Nacional de Control Fiscal
 Capítulo II
 Del control interno**

Artículo 35.- El control interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta Ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

Artículo 36.- Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
Coordinación Técnico – Administrativas	OCTUBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCION	PAGINA
III	3-5

PARTE INTRODUCTORIA

Ley Orgánica de la Administración Financiera Del Sector Publico
Gaceta Oficial de la República Bolivariana De Venezuela NO. 6.210 Extraordinaria del 30-12-2015

Título VI
Del Sistema de Control Interno

Artículo 140.- Corresponde a la máxima autoridad de cada organismo o entidad la responsabilidad de establecer y mantener un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructuras y fines de la organización. Dichos sistemas incluirán los elementos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en las normas y manuales de procedimientos de cada ente u órgano, así como la auditoría interna.

B) Del Funcionamiento de la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional:


Ley Orgánica de la Administración Publica
Gaceta Oficial N° 6147 Extraordinaria del 17-11-2014
Título II

Principios y Bases del Funcionamiento y Organización de la Administración Pública.

Principio de suficiencia, racionalidad y adecuación de los medios a los fines institucionales.

Artículo 21.- La dimensión y estructura organizativa de los órganos y entes de la administración pública serán proporcionales y consistentes con los fines y propósitos que le han sido asignados...

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
Coordinación Técnico – Administrativas	OCTUBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			SECCION	PAGINA
				III	4-5
PARTE INTRODUCTORIA					
<p style="text-align: center;">Principio de simplicidad, transparencia y cercanía organizativa a las personas.</p> <p>Artículo 22.- La organización de la administración pública procurará la simplicidad institucional y la transparencia en su estructura organizativa, asignación de competencias, adscripciones administrativas y relaciones inter orgánicas.</p> <p>La estructura organizativa preverá la comprensión, acceso cercanía y participación de las personas de manera que les permitan resolver sus asuntos, ser auxiliados y recibir la información que requieran por cualquier medio.</p> <p style="text-align: center;">Normas Generales de Control Interno Gaceta Oficial de la República de Venezuela N.º 40.851 del 18-02-2016 Capítulo II del Ambiente de Control</p> <p>Estructura Organizativa.</p> <p>Artículo 24. La máxima autoridad jerárquica del órgano o ente determinará mediante normas e instrucciones escritas la organización, escritura y funcionamiento de las unidades orgánicas de la institución, su nivel de autoridad, responsabilidad y sus relaciones jerárquicas.</p> <p style="text-align: center;">Ley de Administración Pública del Estado Aragua Gaceta Oficial del Estado Aragua N.º 301 de Fecha 18 de marzo de 2003 Título III De La Potestad Organizativa y las Definiciones Organizacionales Capítulo I De la Creación y Modificación de Órganos y Entes Administrativos</p> <p>Artículo 19. La creación de órganos y entes administrativos estarán sujetas a los siguientes requisitos:</p> <p>“...Numeral 2: Determinación de su forma organizativa, su ubicación en la estructura de la Administración Pública y su adscripción funcional y administrativa...”</p>					
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	
Coordinación Técnico - Administrativas	OCTUBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCIÓN	PAGINA
III	5-5

PARTE INTRODUCTORIA

**Gaceta Oficial del Estado Aragua
Maracay, 07 de mayo de 2018 – Gaceta Extraordinaria N° 316
Decreto N.º 6541**

**Decreto Sobre Organización y Funcionamiento General del Gobierno Bolivariano de Aragua
Capítulo I
Disposiciones Generales**

Objeto

Artículo 1. El presente Decreto tiene por objeto determinar la estructura organizativa del Gobierno Bolivariano de Aragua, así como establecer la distribución de las funciones de las dependencias o unidades administrativas que lo integran.

**Capítulo II
De La Organización del Gobierno
Bolivariano de Aragua.**

Artículo 2. El modelo organizacional del Gobierno Bolivariano de Aragua está conformado por (...) un nivel de apoyo/soporte, en donde se llevan a cabo definen todas las funciones administrativas, así como aquellas necesarias para el adecuado desenvolvimiento de la estructura organizativa rectora del Gobierno Bolivariano de Aragua (...)

Artículo 4. El nivel de apoyo/soporte del Gobierno Bolivariano de Aragua estará integrado por:

4. Dirección General de Tecnología y Sistematización de Procesos.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
Coordinación Técnico – Administrativa	OCTUBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCION	PAGINA
IV	1-1

PARTE INTRODUCTORIA

**MISIÓN Y VISIÓN
DEL GOBIERNO BOLIVARIANO DE ARAGUA**

MISIÓN:

Elevar el nivel de vida de los Aragüesños y Aragüesñas hacia la obtención de la suprema felicidad social, aprovechando la capacidad de la Gobernadora de articular con los organismos del Gobierno Bolivariano que hacen vida en el estado, en todos sus niveles y modalidades, incluyendo al poder comunal, a los fines de garantizar la consecución de proyectos, objetivos, metas, acciones y recursos destinados a la concreción de los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.

VISIÓN:

Ser un Estado desarrollado económica y socialmente, un territorio de leyes donde nuestras familias y patrimonios estén seguros; donde podamos ejercer sin restricciones nuestras libertades y derechos, contando con una economía altamente productiva que crece de manera dinámica y sostenida, generadora de estudiantes y profesionales calificados. Una entidad con igualdad de condiciones para todos, donde los aragüesños ejercen plenamente sus derechos sociales y asumen de forma natural su corresponsabilidad, donde la pobreza se ha erradicado.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
Coordinación Técnico - Administrativas	OCTUBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCION	PAGINA
V	1-3

PARTE INTRODUCTORIA

OBJETIVO: GENERAL Y ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGIA Y SISTEMATIZACION DE PROCESOS

GENERAL:

Asegurar la disponibilidad y funcionamiento de la plataforma tecnológica del Gobierno Bolivariano de Aragua, así como mantener la disponibilidad y compatibilidad de los componentes de hardware y software, adicionalmente proporcionar el soporte técnico requerido para el desarrollo de soluciones informáticas que automaticen los procesos que convergen en la gestión administrativa del ejecutivo regional.

ESPECÍFICOS:

1. Definir los parámetros para garantizar la interrelación de los sistemas del Gobierno Bolivariano de Aragua, la administración de los recursos de infraestructura tecnológica y soporte técnico, la realización de pruebas de calidad, asegurando la operatividad continua y eficiente de toda la plataforma tecnológica.
2. Precisar los lineamientos para garantizar la implementación y utilización de un sistema único que, en tiempo real, permite obtener información relativa a los procesos que ejecuta la institución.
3. Proporcionar asesoría y recomendaciones al Despacho del Gobernador (a) sobre el funcionamiento y mejoramiento de la plataforma tecnológica, de soporte técnico y de inducción al personal.
4. Evaluar las necesidades tecnológicas de las distintas unidades administrativas, con el propósito de impulsar el desarrollo interno de aplicativos que permitan darles respuestas a dichas necesidades.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
Coordinación Técnico – Administrativa	OCTUBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCIÓN	PÁGINA
V	2-3

PARTE INTRODUCTORIA

5. Diseñar en coordinación con la Dirección General de Administración, el plan de compras, evaluando proveedores nacionales e internacionales.
6. Crear e implementar los lineamientos y metodologías para la administración de recursos correspondientes a la infraestructura tecnológica y los sistemas instalados.
7. Establecer los mecanismos que permitan la investigación y evaluación permanentes de nuevas tecnologías.
8. Coordinar con la Dirección General de Seguridad Integral la implementación de mecanismos de seguridad de las bases de datos, redes y sistemas de Información, con el fin de salvaguardar la información garantizando su seguridad e integridad.
9. Velar por el cumplimiento de las regulaciones y normas establecidas por el Ministerio en competencia en ciencia y tecnología con el fin de asegurar la integridad de la información.
10. Realizar el soporte técnico eficiente y oportuno a las instituciones que conforman el Gobierno Bolivariano de Aragua, con el fin de mantener en óptimo estado de funcionamiento y operatividad los equipos informáticos.
11. Verificar periódicamente el servicio de cableado y el funcionamiento de la red de voz y datos, con el fin de garantizar la fluidez de la información entre los distintos equipos periféricos de computación.
12. Coordinar con la Dirección General de Planificación y Presupuesto y Optimización Organizacional, el desarrollo de soluciones informáticas que automaticen los procesos que convergen en la gestión administrativa del ejecutivo regional.
13. Coordinar con la Dirección General de Talento Humano la programación y ejecución de planes de adiestramiento del personal adscrito a la Dirección, con la finalidad de mantenerlo actualizado con los avances en materia tecnológica.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
Coordinación Técnico - Administrativo	OCTUBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCIÓN	PÁGINA
V	3-3

PARTE INTRODUCTORIA

- 14. Regular con la Dirección General de Archivo Central el manejo, administración y la guarda y custodia de los documentos correspondientes a la unidad.
- 15. Evaluar los componentes que conforman la arquitectura tecnológica con el fin de determinar su óptimo estado de conservación y funcionamiento, garantizando la fluidez, seguridad, integridad y el fácil y rápido acceso a la información.
- 16. Las demás que le atribuyen las leyes y reglamentos o que le sean asignadas por el Gobernador o Gobernadora del estado Aragua.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
Coordinación Técnico - Administrativa	OCTUBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VI

1-1

PARTE INTRODUCTORIA

MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA Y SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS

MISIÓN:

Proporcionar la asesoría administrativa y suministro de los insumos institucionales a las unidades claves o medulares, garantizando las condiciones organizacionales necesarias para el adecuado funcionamiento y ejercicio de las funciones en el ámbito de nuestra competencia, apoyando las iniciativas y los esfuerzos en la aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación, para la integración de los avances tecnológicos en los procesos de soporte técnico, desarrollo de aplicaciones, servicios de telecomunicaciones, seguridad de las bases de datos, así como el diseño de la imagen del Gobierno Bolivariano de Aragua a través de internet, en el marco de la implementación de los servicios electrónicos de información y comunicación bidireccionales entre el ejecutivo y el ciudadano, fortaleciendo la revolución tecnológica que garanticen la eficiencia, eficacia y transparencia en la prestación del servicio con conciencia social, utilizando prioritariamente el espacio virtual; sustentando en un equipo profesional capaz, proactivo y con alto espíritu de servicio.

VISIÓN:

Lograr el desarrollo y funcionamiento de los servicios tecnológicos requeridos por las unidades claves o medulares que integran al Gobierno Bolivariano de Aragua fortaleciendo el sistema de tecnología de información y comunicación con los recursos disponibles, fungiendo como ente rector y evaluador de las políticas y lineamientos en materia tecnológica, orientada a fomentar la participación protagónica en el escenario tecnológico.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
Coordinación Técnico- Administrativa	OCTUBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(Estructura Organizativa)


MARACAY, OCTUBRE 2024


ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ÍNDICE

SECCIÓN	CONTENIDO	PÁGINAS
I	Introducción	1-2
II	Organigrama General Estructural	1-1
III	Índice de Unidades	1-1
IV	Unidades Organizativas: <ul style="list-style-type: none"> - Organigramas Específicos - Descripción de las Unidades. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Objetivos. ✓ Funciones 	1-1

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
Coordinación Técnico – Administrativa	OCTUBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			SECCION	PAGINA
				I	1-2
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA					
<u>INTRODUCCIÓN</u>					
<p>La Estructura Organizativa representa la plataforma de sustentación sobre la cual se desenvuelve la Dirección General de Tecnología y Sistematización de Procesos del Gobierno Bolivariano de Aragua, además nos indica cómo están constituidos sus niveles debidamente integrados, con el fin optimizar su funcionamiento y poder alcanzar las metas y los objetivos institucionales.</p> <p>Mediante el presente Manual se muestra la Estructura Funcional y Organizativa de esta Dirección General de Tecnología y Sistematización de Procesos, donde se representa el organigrama general estructural y los organigramas específicos de las distintas unidades organizativas que la conforman, así como los objetivos de cada una de ellas y las funciones específicas y generales que se deben realizar para lograr sus fines.</p> <p>Por consiguiente su diseño permite introducir modificaciones o ajustes que puedan generarse debido a los cambios internos y externos que afecten la estructura total o parcialmente, funcional o estructuralmente en las distintas dependencias que integran la Dirección General de Tecnología y Sistematización de Procesos, para que una vez aprobados los cambios correspondientes, la unidad organizativa responsable de su ejecución proceda a su actualización e implementar su funcionamiento inicial al igual que velar y analizar su comportamiento, con la finalidad de detectar posibles desviaciones reales y potenciales que pongan en peligro la eficiencia y eficacia de la institución en perjuicio de alcanzar los objetivos y metas previstas.</p>					
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	
Coordinación Técnico – administrativa	OCTUBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			SECCION	PAGINA
				I	2-2
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA					
<p>El presente manual de organización define la estructura organizativa de manera integral especificando aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La división de trabajo y la especialización organizacional. - El principio de jerarquía. - La autoridad, obligación y responsabilidad. - La amplitud operacional y el ámbito de control. <p>Enmarcados en la conformación estructural y de funcionamiento de la organización como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nivel estratégico. - Nivel de apoyo/soporte - Nivel sustantivo. <p>Con la finalidad de garantizar la fluidez de las operaciones en forma controlada, eficaz y eficiente.</p>					
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	
Coordinación Técnico – Administrativa	OCTUBRE 2024				
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	



DESPACHO DEL GOBERNADOR O GOBERNADORA

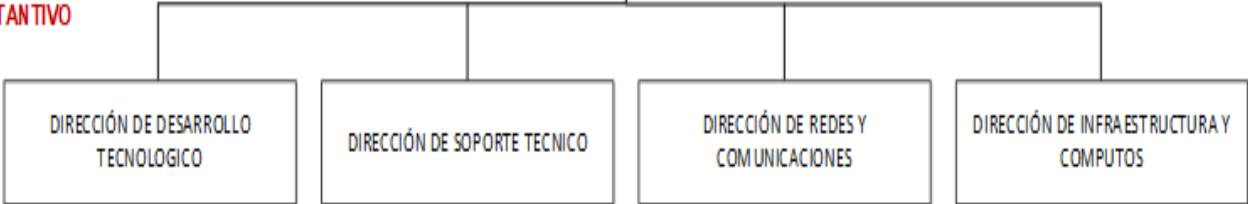
NIVEL ESTRATÉGICO

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGIA Y SISTEMATIZACION DE PROCESOS

NIVEL APOYO/SOPORTE

COORDINADOR (A) TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO

NIVEL SUSTANTIVO



*IMPORTANTE: BASE JURÍDICA, SEGÚN GACETA OFICIAL DEL ESTADO ARAGUA ORDINARIA N° 2881 DE FECHA 04-12-2020, DECRETO N° 8831

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA GOBIERNO BOLIVARIANO DE ARAGUA	AÑO 2024	UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGIA Y SISTEMATIZACION DE PROCESOS
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GENERAL

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ÍNDICE DE UNIDADES

SECCIÓN	DENOMINACIÓN	PÁGINAS
IV-I	Dirección General de Tecnología y Sistematización de Procesos – Despacho.	1 - 2
IV-II	Coordinación de Apoyo Técnico y Administrativo	1 - 2
IV-III	Dirección de Desarrollo Tecnológico:	1 - 4
	- Coordinación de Desarrollo.	3 - 4
	- Coordinación de Diseño Web.	4 - 4
IV-IV	Dirección de Soporte Técnico:C	1 - 4
	- Coordinación de Atención al Usuario.	3 - 4
	- Coordinación de Taller Electrónico.	4 - 4
IV-V	Dirección de Redes y Telecomunicaciones:	1 - 5
	- Coordinación de Redes.	3 - 5
	- Coordinación de Telefonía.	5 - 5
IV-VI	Dirección de Infraestructura y Cómputos:	1 - 4
	- Coordinación de Seguridad de Datos.	3 - 4
	- Coordinación de Administración de Servidores.	4 - 4

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
Coordinación Técnico-Administrativa	OCTUBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

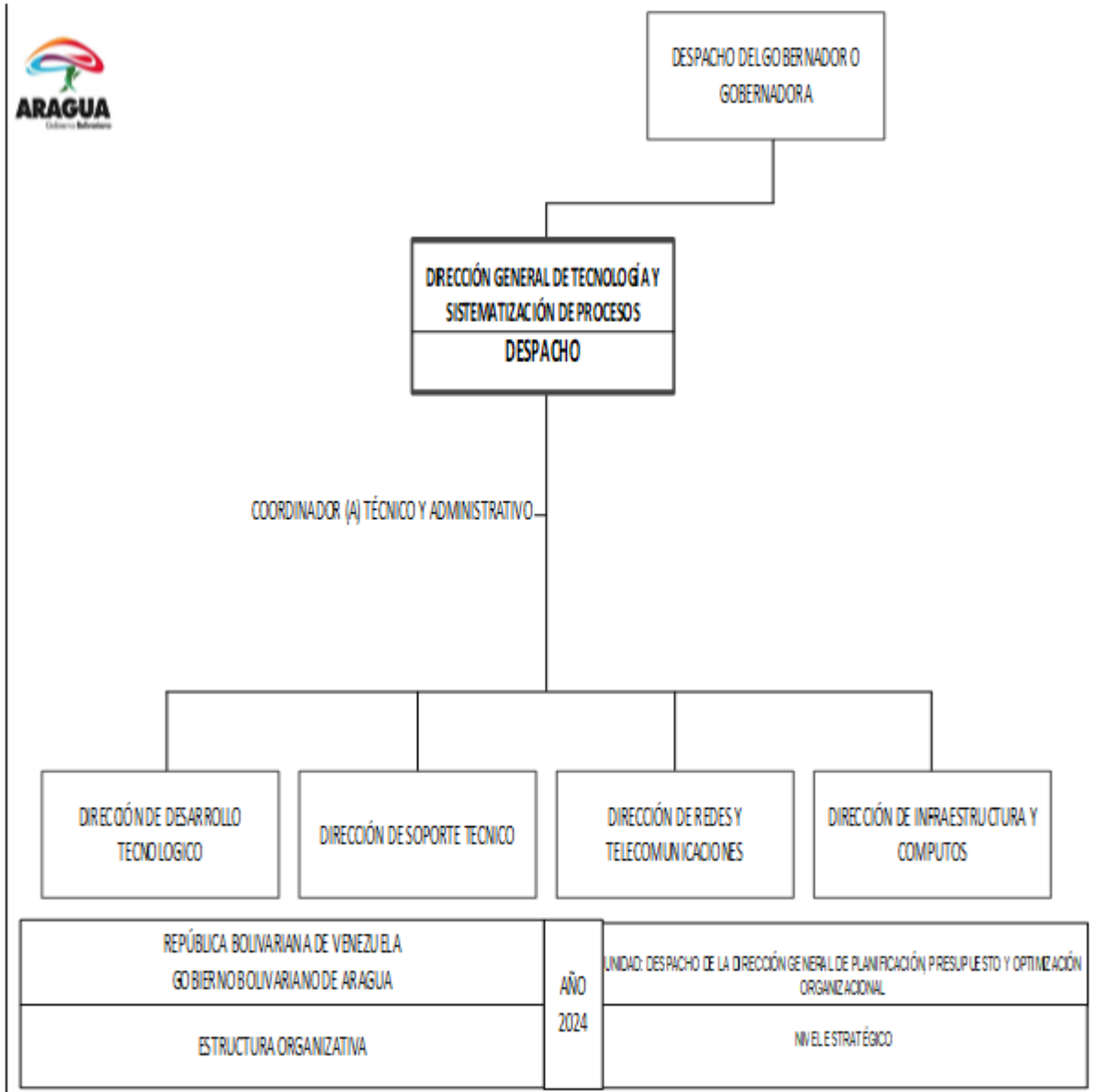
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA


UNIDADES ORGANIZATIVAS


- **Organigramas Específicos:**

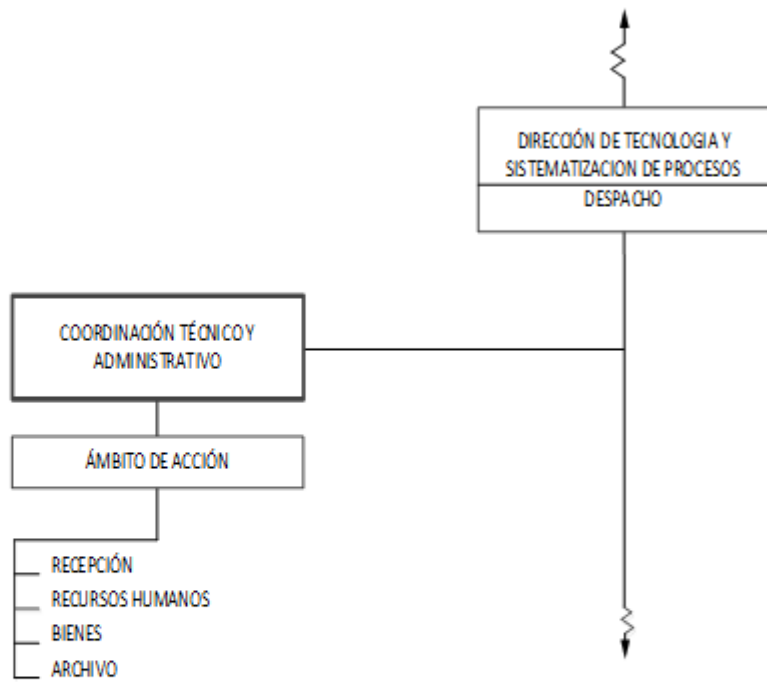
- ✓ **Descripción de las Unidades**
- ✓ **Objetivos**
- ✓ **Funciones: Específicas y Generales**

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
Coordinación Técnico-Administrativa	OCTUBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:





	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Estructura Organizativa			SECCIÓN	PAGINA
				IV-I	1-2
DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL					
Denominación: Dirección General De Tecnología y Sistematización de Procesos-Despacho			DEPENDENCIAS SUBALTERNAS: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación Técnico y Administrativo. - Dirección de Desarrollo Tecnológico. - Dirección de Soporte Técnico. - Dirección de Redes y Telecomunicaciones. - Dirección de Infraestructura y Cómputos. 		
Naturaleza: Ejecutiva					
Adscripción: - Despacho del Gobernador					
<p>OBJETIVO: Mantener, controlar, desarrollar, las tecnologías y las comunicaciones en la plataforma tecnológica del Gobierno de Aragua, garantizando la funcionabilidad y la eficiencia. Asistiendo a todos las Secretarías, Direcciones, Departamentos y entes que requieran el uso de las tecnologías. Estableciendo parámetros normativos de uso, cumpliendo así con las leyes y políticas del sector.</p>					
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Es el encargado de desarrollar y mantener las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), garantizando la actualización de los servicios de información, así mismo, coordina y controla las políticas, normas y estrategias, en conformidad con los lineamientos emanados por el ciudadano (a) Gobernador(a) del Estado Aragua. 2. Facilitar, potencializar y maximizar las actividades del Gobierno de Aragua que aplican correctamente las TIC en sus prácticas y herramientas como parte de la gestión y la planificación organizacional. 3. Describir los objetivos de su dirección, los plazos para el cumplimiento de dichos objetivos, y ponerse de acuerdo con el resto del personal en los proyectos que se requiera para alcanzar la ejecución de los mismos. 					
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	
Coordinador Técnico -Administrativo	OCTUBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	

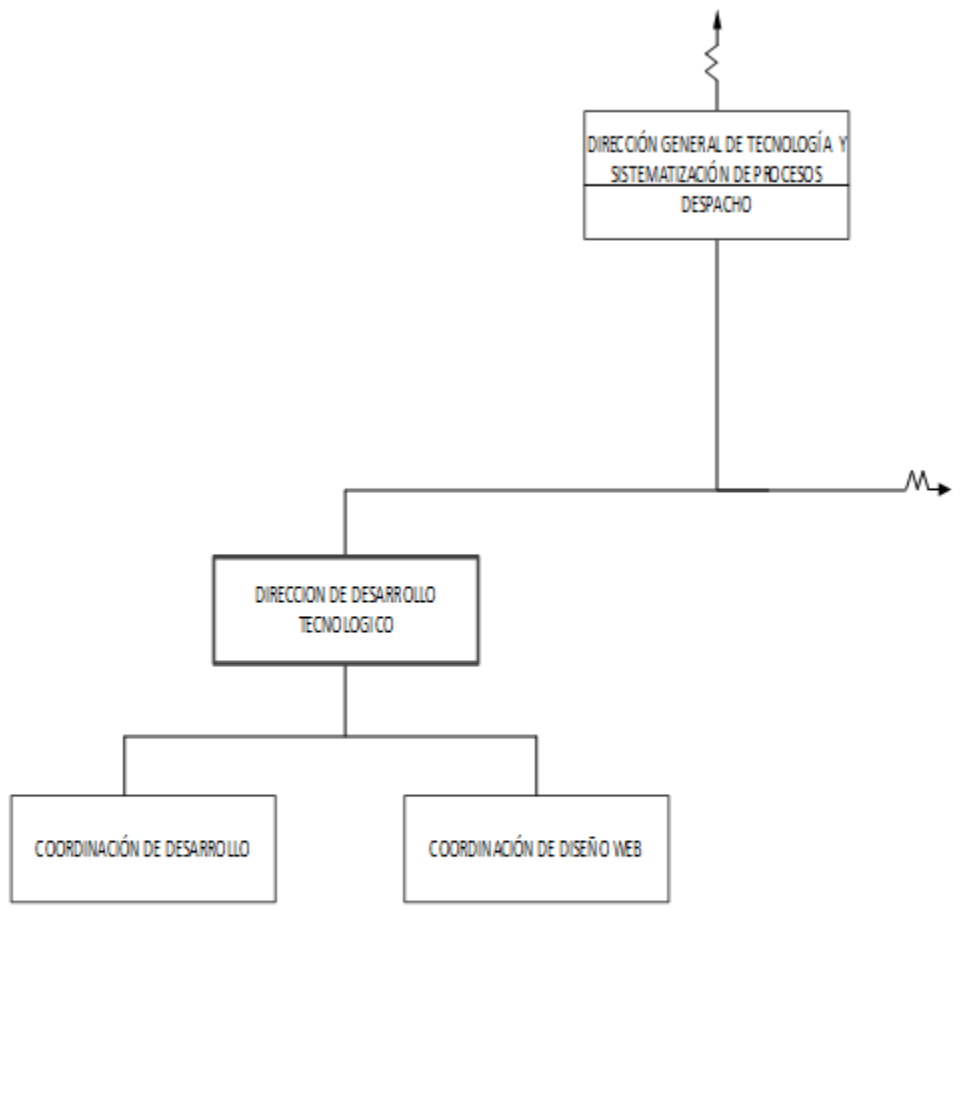
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Estructura Organizativa			SECCION	PAGINA
				IV-I	2-2
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL					
<ol style="list-style-type: none"> 4. Asistir y ayudar a todos los departamentos, entes y secretarías del Gobierno de Aragua en su uso de la tecnología para el desarrollo de su trabajo. 5. Verificar que todas las prácticas tecnológicas cumplan con los estándares regulados y el cumplimiento de las leyes y políticas del sector. 6. Garantizar la funcionalidad y la eficiencia de la administración de sistemas. 7. Centralizar y establecer parámetros normativos en el uso y adquisición de equipos, programas, licencias, entre otros. 8. Tomar decisiones ejecutivas, en caso de que aparezca un problema con algún sistema informático del Gobierno de Aragua, siendo capaz de encontrar una solución de forma rápida y eficiente. 9. Elaborar informes de gestión con las actividades realizadas, indicando logros obtenidos y limitaciones encontradas que sirvan de insumo para mejorar los procesos internos y de Gestión de esta Dirección. 10. Dirigir la distribución de las actividades entre el equipo de trabajo que conforma cada unidad. Además, se les orienta cómo deben llevar a cabo las acciones planificadas, disponiendo de manuales e instrucciones de trabajo. 11. Elaborar la planeación estratégica en materia de tecnologías de la información y comunicación, atendiendo a las metas nacionales, estrategias, objetivos y líneas de acción e indicadores establecidos en el Plan de la patria, así como a la Estrategia Digital Nacional. 12. Realizar los estudios de impacto económico y funcional de programas y proyectos de innovación y desarrollo tecnológico. 					
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	
Coordinación –Técnica-Administrativa	OCTUBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA GOBIERNO BOLIVARIANO DE ARAGUA	AÑO 2024	UNIDAD: COORDINACIÓN TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		NIVEL DE APOYO/SOPORTE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Estructura Organizativa			SECCIÓN	PAGINA
				IV-II	1-2
DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD					
Denominación: Coordinación Técnico y Administrativo			DEPENDENCIAS SUBALTERNAS: - Ninguna.		
Naturaleza: De Apoyo					
Adscripción: Dirección General de Tecnología y Sistematización de Procesos.					
<p>OBJETIVO:</p> <p>Planificar, coordinar, gestionar las acciones y directrices emanadas de la Dirección General cumplir las diversas actividades que se realizan dentro del marco de competencias las cuales son: Talento Humano, Bienes, Información, Archivo, Documentación, organización y métodos, y Planificación.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar junto con la Dirección General en la conducción de las relaciones laborales del personal adscrito en concordancia al cumplimiento de funciones, actividades y horarios establecidos. 2. Asignar y asegurar los trabajos para el levantamiento del inventario físico de bienes muebles y su actualización permanente bajo la consideración de la Dirección General. 3. Coordinar y verificar la operación de los procesos administrativos del área de talento humano de conformidad con las leyes, normas y lineamientos establecidos por la Dirección de talento Humano de la Institución. 4. Recomendar y Supervisar las actividades en la contratación del personal por parte de la Dirección General. 5. Organizar y ejecutar las actividades de evaluación; desempeño y análisis de los requerimientos de talento humanos de la Dirección General. 					
PREPARADO POR:		FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
		OCTUBRE 2024			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Estructura Organizativa			SECCIÓN	PAGINA
				IV-II	2-2
COORDINACIÓN TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO					
<p>6. Desarrollar bajo los lineamientos de la Dirección de Talento humanos los programas de inducción, formación, actualización y capacitación para el personal, de conformidad con la normatividad establecida, sometiéndolos a la consideración de la Dirección General.</p> <p>7. Supervisar y verificar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y técnicas contenidas en los planes, programas, metas emanadas de la Dirección General.</p> <p>8. Analizar, participar e inspeccionar la elaboración y actualización del Reglamento interno, sometiéndolo a consideración de la Dirección General.</p> <p>9. Programar y asegurar el seguimiento de los procesos administrativos y técnicos en la ejecución de las metas encomendadas por la Dirección General, en la elaboración y/o solicitud de informes trimestrales, POAI, memoria y cuenta, certificaciones, entre otros.</p> <p>10. Coordinar y recomendar la atención técnica en las distintas secretarías y direcciones administrativas que laboran dentro de la estructura organizativa del Gobierno Bolivariano del estado Aragua</p>					
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	
Coordinación Técnica-Administrativa	OCTUBRE 2024				
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA GOBIERNO BOLIVARIANO DE ARAGUA	AÑO 2024	UNIDAD: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		NIVEL SUSTANTIVO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Estructura Organizativa**

SECCIÓN	PAGINA
IV-III	1-4

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

Denominación: Dirección de Desarrollo Tecnológico.

Naturaleza: Ejecutiva

Adscripción: Dirección General

DEPENDENCIAS SUBALTERNAS:

- Coordinación de Desarrollo.
- Coordinación de Diseño Web.

OBJETIVO:

Se encarga de desarrollar las aplicaciones y sitios Web del Gobierno del Estado Aragua, apoyándose en la edición de código dentro de los distintos lenguajes de programación existentes, para que el resultado final cumpla con los objetivos marcados, creando medios de comunicación digitales que permitan crear puentes de comunicación entre Pueblo-Gobierno, así como la creación de aplicaciones informáticas que mejoren la gestión laboral del Gobierno Bolivariano de Aragua

FUNCIONES:

1. Diseñar parámetros para nuevos sitios de internet o aplicaciones.
2. Realizar pruebas para medir la calidad del sitio y detectar cualquier error presente en las aplicaciones o sitios de internet, utilizando para ello distintos exploradores.
3. Seleccionar el mejor lenguaje de programación para las aplicaciones bajo ambiente web o sitios de internet.
4. Diseñar la arquitectura de las aplicaciones o sitios de internet.
5. Diseñar e implementar actualizaciones a sitios de internet y a aplicaciones existentes.
6. Brindar apoyo técnico a las distintas áreas de la Gobernación Bolivariana del Estado Aragua, en proyectos orientados a la automatización de sus procesos.
7. Documentar las actividades de diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas Informáticos.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
Coordinación- Técnica Administrativa	OCTUBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Estructura Organizativa**

SECCIÓN

PAGINA

IV-III

2-4

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

8. Efectuar el control de calidad de los sistemas informáticos desarrollados o sujetos de mantenimiento.
9. Atender los requerimientos de desarrollo de sistemas informáticos sobre la base de especificaciones funcionales elaboradas por las distintas áreas de la Gobernación Bolivariana del Estado Aragua.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
Coordinación Técnica-Administrativa	OCTUBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

Denominación: Coordinación de Desarrollo	DEPENDENCIAS SUBALTERNAS: - Ninguna.
Naturaleza: Operativa	
Adscripción: Dirección de Desarrollo Tecnológico.	


OBJETIVO:

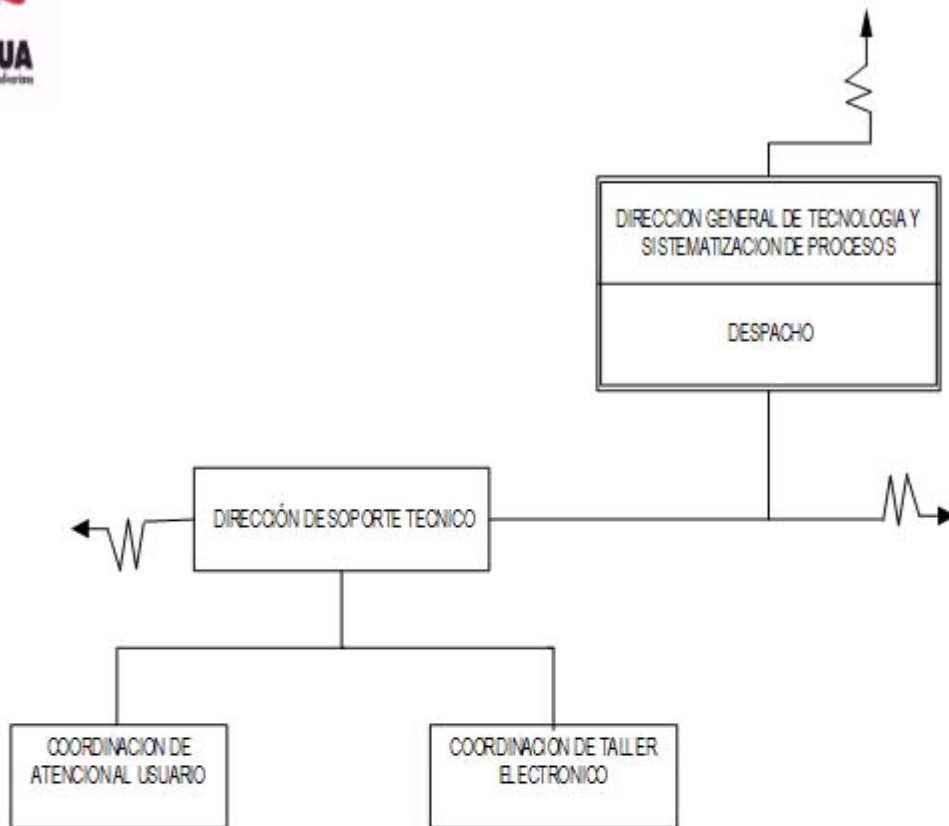
Desarrollar e implementar los sistemas de información que requiere el Gobierno Bolivariano de Aragua para automatizar sus procesos, además actualizar y mantener en buen funcionamiento aquellos que están en producción.

FUNCIONES:

1. Desarrollo e implementación de sistemas, así como llevar análisis, control, seguimiento y implementación de mejoras de los mismos.
2. Realización de los manuales y documentación de los sistemas en desarrollo y producción.
3. Diagramación del proceso o las actividades que se realizan y cómo se mueven los datos a través del sistema, bien sea el sistema vigente o el sistema a desarrollar.
4. Automatización de los sistemas según los programas requeridos y adecuarlos a las necesidades existentes.
5. Actuar como un agente de cambio cada vez que realiza alguna de las actividades en el ciclo de vida del desarrollo de sistemas y estar presente en interacción con los usuarios del Gobierno Bolivariano de Aragua.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
Coordinación Técnico-Administrativo	JULIO 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Estructura Organizativa			SECCIÓN	PAGINA
				IV-III	4-4
DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD					
Denominación: Coordinación de Diseño Web			DEPENDENCIAS SUBALTERNAS: - Ninguna.		
Naturaleza: Ejecutiva					
Adscripción: Dirección de Desarrollo Tecnológico.					
<p>OBJETIVO:</p> <p>Desarrollar e implementar los sistemas de información que requiere el Gobierno Bolivariano de Aragua para automatizar sus procesos, además actualizar y mantener en buen funcionamiento aquellos que están en producción.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo e implementación de sistemas, así como llevar análisis, control, seguimiento y implementación de mejoras de los mismos. 2. Realización de los manuales y documentación de los sistemas en desarrollo y producción. 3. Diagramación del proceso o las actividades que se realizan y cómo se mueven los datos a través del sistema, bien sea el sistema vigente o el sistema a desarrollar. 4. Automatización de los sistemas según los programas requeridos y adecuarlos a las necesidades existentes. 5. Actuar como un agente de cambio cada vez que realiza alguna de las actividades en el ciclo de vida del desarrollo de sistemas y estar presente en interacción con los usuarios del Gobierno Bolivariano de Aragua. 					
PREPARADO POR:		FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
Coordinación- Técnica Administrativa		OCTUBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA GOBIERNO BOLIVARIANO DE ARAGUA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	AÑO 2024	UNIDAD: DIRECCIÓN DE SOPORTE TECNICO NIVEL: SUSTANTIVO
---	-------------	---



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Estructura Organizativa**

SECCIÓN	PAGINA
IV-IV	1-4

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

Denominación: Dirección de Soporte Técnico	DEPENDENCIAS SUBALTERNAS: - Coordinación de Atención al Usuario. - Coordinación de Taller Electrónico.
Naturaleza: Ejecutiva	
Adscripción: Dirección General.	


OBJETIVO:

Mantenimiento preventivo – correctivo de los equipos periféricos de computación; en cuanto a la supervisión y evaluación de las fallas que presenten los equipos periféricos y herramientas de software adquiridas e instaladas en las distintas dependencias del Gobierno Bolivariano de Aragua. Proporcionar asesoría para la adquisición y repotenciación de equipos y productos de software de acuerdo a las necesidades planteadas; garantizando la correspondencia que debe existir entre los equipos y productos que se adquieren, las necesidades reales y el buen estado en que deben mantenerse los equipos periféricos y las herramientas adquiridas.

FUNCIONES:

1. Planeación, administración supervisión y ejecución del programa de mantenimiento preventivo a los equipos informáticos en las distintas áreas, con el objetivo de velar por el óptimo funcionamiento de los equipos informáticos del Gobierno Bolivariano de Aragua.
2. Realización de los mantenimientos correctivos de equipos informáticos en forma interna o externa, con el objetivo de asegurar la atención oportuna de las fallas a los equipos de los usuarios del Gobierno Bolivariano de Aragua.
3. Realización de Inventario de dispositivos informáticos por medio de recursos logísticos y auditorías internas para un control dentro de la Dirección.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
Coordinación- Técnica Administrativa	OCTUBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Estructura Organizativa			SECCIÓN	PAGINA
				IV-IV	2-4
DESCRIPCION DE LA UNIDAD					
<p>4. Diseñar, apoyar la implementación y ensayar periódicamente el plan de contingencia de la Dirección General, con el objetivo de minimizar el riesgo de pérdida o daño de la información en situaciones de emergencia.</p> <p>5. Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, así como el cumplimiento de metas de trabajo y planes de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de los usuarios del Gobierno Bolivariano de Aragua.</p> <p>6. Planeación, administración, supervisión y ejecución de proyectos de equipamiento informático a nivel institucional.</p> <p>7. Administrar y controlar el software operativo y utilitario instalado en los equipos informáticos, con el propósito de velar por la buena utilización de los equipos informáticos de acuerdo a las normativas vigentes.</p>					
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	
Coordinación Técnica-Administrativa	OCTUBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Estructura Organizativa**

SECCIÓN	PAGINA
IV-IV	3-4

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

Denominación: Coordinación de Atención al Usuario.	DEPENDENCIAS SUBALTERNAS: - Ninguna.
Naturaleza: Ejecutiva	
Adscripción: Dirección de Soporte Técnico.	


OBJETIVO:

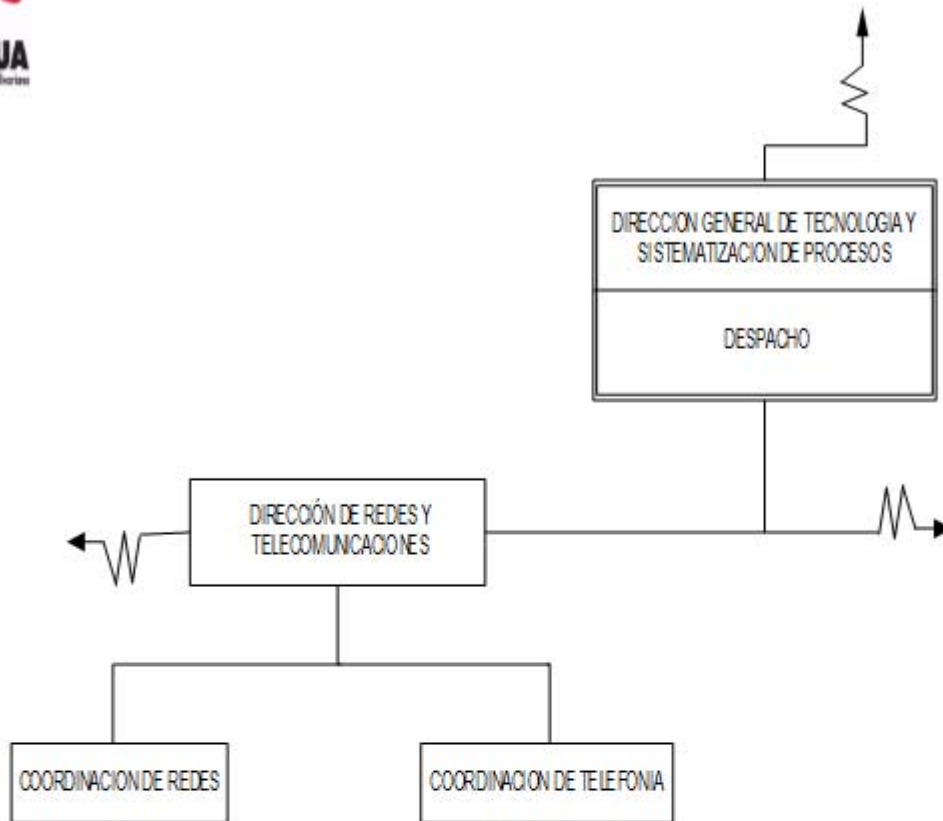
Proporcionar un soporte técnico eficiente y de alta calidad que garantice la satisfacción del usuario, resolviendo sus problemas y consultas de manera rápida y efectiva, y contribuyendo a la mejora continua de los productos y servicios tecnológicos ofrecidos por la Dirección General de Tecnología y Sistematización de procesos.

FUNCIONES:


1. Responder consultas técnicas, atender y resolver preguntas relacionadas con productos o servicios tecnológicos.
2. Proporcionar asistencia para solucionar problemas técnicos con hardware y software.
3. Registrar, seguir y resolver incidencias reportadas por los usuarios.
4. Ofrecer formación y recursos para que los usuarios puedan utilizar los productos o servicios de manera efectiva.
5. Supervisar el funcionamiento de sistemas y aplicaciones para detectar y prevenir problemas.
6. Gestionar y coordinar la instalación de actualizaciones y parches de software.
7. Crear y mantener manuales, guías y documentación técnica para los usuarios.
8. Recopilar opiniones de los usuarios para mejorar los productos y servicios.
9. Crear, modificar cuentas de usuario a nivel local, así como gestionar permisos y accesos.
10. Proporcionar soporte a través de diversos canales como teléfono, correo electrónico.


PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
Coordinación- Técnica Administrativa	OCTUBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Estructura Organizativa			SECCIÓN	PAGINA
				IV-IV	4-4
DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD					
Denominación: Coordinación de Taller Electrónico.		DEPENDENCIAS SUBALTERNAS: - Ninguna.			
Naturaleza: Ejecutiva					
Adscripción: Dirección de Soporte Técnico.					
<p>OBJETIVO:</p> <p>Asegurar el correcto funcionamiento y mantenimiento de los equipos electrónicos. Esto incluye la reparación, instalación, y prueba de dispositivos, así como la implementación de nuevas tecnologías y métodos para mejorar la eficiencia y la calidad del trabajo.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y solucionar fallos en equipos electrónicos, asegurando su correcto funcionamiento. 2. Realizar inspecciones y mantenimientos regulares para prevenir averías y prolongar la vida útil de los equipos. 3. Montar y configurar nuevos equipos electrónicos, asegurando que cumplan con las especificaciones técnicas. 4. Realizar pruebas para verificar el rendimiento y la fiabilidad de los equipos electrónicos. 5. Controlar y gestionar el inventario de componentes y herramientas necesarias para el taller. 6. Entrenar al personal en el uso de nuevas tecnologías y procedimientos de trabajo. 7. Mantener registros detallados de las reparaciones, mantenimientos y pruebas 8. Implementar nuevas tecnologías y métodos para mejorar la eficiencia y efectividad del taller. 9. Proveer soporte técnico y asesoramiento a los clientes sobre el uso y mantenimiento de sus equipos electrónicos. 					
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	
Coordinación- Técnica Administrativa	OCTUBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	




REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA GOBIERNO BOLIVARIANO DE ARAGUA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	AÑO 2024	UNIDAD: DIRECCIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES NIVEL: SUSTANTIVO
---	-------------	---

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Estructura Organizativa			SECCIÓN	PAGINA
				IV-V	1-5
DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD					
Denominación: Dirección de Redes y Telecomunicaciones.			DEPENDENCIAS SUBALTERNAS: - Coordinación de Redes. - Coordinación de Telefonía.		
Naturaleza: Ejecutiva					
Adscripción: Dirección General.					
<p>OBJETIVO:</p> <p>Diseñar, desarrollar y ofrecer una infraestructura de tecnología de telecomunicaciones adecuada y actualizada para un intercambio de información eficiente en voz y/o datos, que promueva el trabajo en equipo y participativo de las distintas direcciones en el edificio y entes adscritos al Gobierno Bolivariano de Aragua.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Garantizar disponibilidad del servicio de la red de voz y/o datos, a los usuarios de acuerdo a las solicitudes y especificaciones de los mismos, en tiempo real en el edificio y entes adscritos al Gobierno Bolivariano de Aragua. Definir y establecer nuevas tecnologías para brindarle a los usuarios un servicio con mayor eficiencia y durabilidad en el edificio y entes adscritos al Gobierno Bolivariano de Aragua. Monitorear y verificar el buen comportamiento y funcionamiento de las redes de voz y/o datos en el edificio y entes adscritos al Gobierno Bolivariano de Aragua. Planificar e instalar las redes de voz y/o datos de acuerdo a las normativas y solicitudes que puedan tener las direcciones de los departamentos que hacen vida en el edificio y entes adscritos al Gobierno Bolivariano de Aragua. Definir y administrar la red de datos, de acuerdo a los lineamientos solicitados por los directivos de los departamentos que hacen vida en el edificio y entes adscritos al Gobierno Bolivariano de Aragua. 					
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	
Coordinación- Técnica Administrativa	OCTUBRE 2024				
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Estructura Organizativa			SECCION	PAGINA
				IV-V	2-5
DESCRIPCION DE LA UNIDAD					
<p>6. Ejecutar y verificar la conectividad de los diferentes equipos en la red de datos para lograr su operatividad y factibilidad técnica en los diversos departamentos que hacen vida en el edificio y entes adscritos al Gobierno Bolivariano de Aragua.</p>					
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	
Coordinación Técnica-Administrativa	OCTUBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Estructura Organizativa			SECCIÓN	PAGINA
				IV-V	3-5
DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD					
Denominación: Coordinación de Redes.			DEPENDENCIAS SUBALTERNAS: - Ninguna.		
Naturaleza: Ejecutiva					
Adscripción: Dirección de Redes y Telecomunicaciones.					
<p>OBJETIVO:</p> <p>Asegurar una comunicación eficiente y segura entre todos los dispositivos y usuarios dentro de la red. Esto implica diseñar, implementar y mantener una infraestructura de red robusta que permita la transferencia rápida y segura de datos.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, instalar y operar de forma constante la red de los diferentes servicios de telecomunicaciones, siguiendo las normas de calidad precisas, para una conectividad óptima y segura, en el edificio sede del Gobierno Bolivariano de Aragua. 2. Verificar y monitorear el eficaz y correcto funcionamiento de la red de datos, para lograr la optimización de cada uno de los servicios de red contratados en el edificio sede del Gobierno Bolivariano de Aragua. 3. Garantizar la continuidad de los servicios de telecomunicaciones, con los mecanismos adecuados para el control, monitoreo y resolución de problemas en el menor tiempo posible, dentro del edificio sede del Gobierno Bolivariano de Aragua. 4. Proporcionar y garantizar la instalación de la red de datos alámbrica e inalámbrica (LAN y WLAN) de las diversas compañías de telecomunicaciones contratadas en el edificio sede del Gobierno Bolivariano de Aragua. 					
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	
Coordinación- Técnica Administrativa	OCTUBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Estructura Organizativa			SECCIÓN	PAGINA
				IV-V	4-5
DESCRIPCION DE LA UNIDAD					
<p>5. Proporcionar de forma eficiente y oportuna, el soporte y asesoría técnica de las averías a los usuarios, que se puedan presentar en cualquiera de los servicios de red dentro del edificio sede del Gobierno Bolivariano de Aragua.</p> <p>6. Proporcionar una respuesta válida, clara y concisa a los usuarios, al momento de presentarse cualquier inconveniente, novedad y/o avería externa, que se encuentre fuera de los parámetros internos del edificio sede del Gobierno Bolivariano de Aragua.</p> <p>7. Ejecutar reportes de averías externas de los circuitos y otros servicios de datos, ante el soporte de las diversas compañías contratadas en el menor tiempo posible, para su resolución, mediante las pruebas y evaluaciones pertinentes con las mismas en un tiempo real.</p> <p>8. Garantizar una planificación para el mantenimiento constante en la topología y servicios de red de datos, con la finalidad de reducir los esfuerzos y el tiempo, a la hora del control, resolución de fallas y mejoras de los mismos en el edificio sede del Gobierno Bolivariano de Aragua.</p>					
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	
Coordinación Técnica-Administrativa	OCTUBRE 2024				
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Estructura Organizativa**

SECCIÓN	PAGINA
IV-V	5-5

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

Denominación: Coordinación de Telefonía.	DEPENDENCIAS SUBALTERNAS: - Ninguna.
Naturaleza: Ejecutiva	
Adscripción: Dirección de Redes y Telecomunicaciones.	

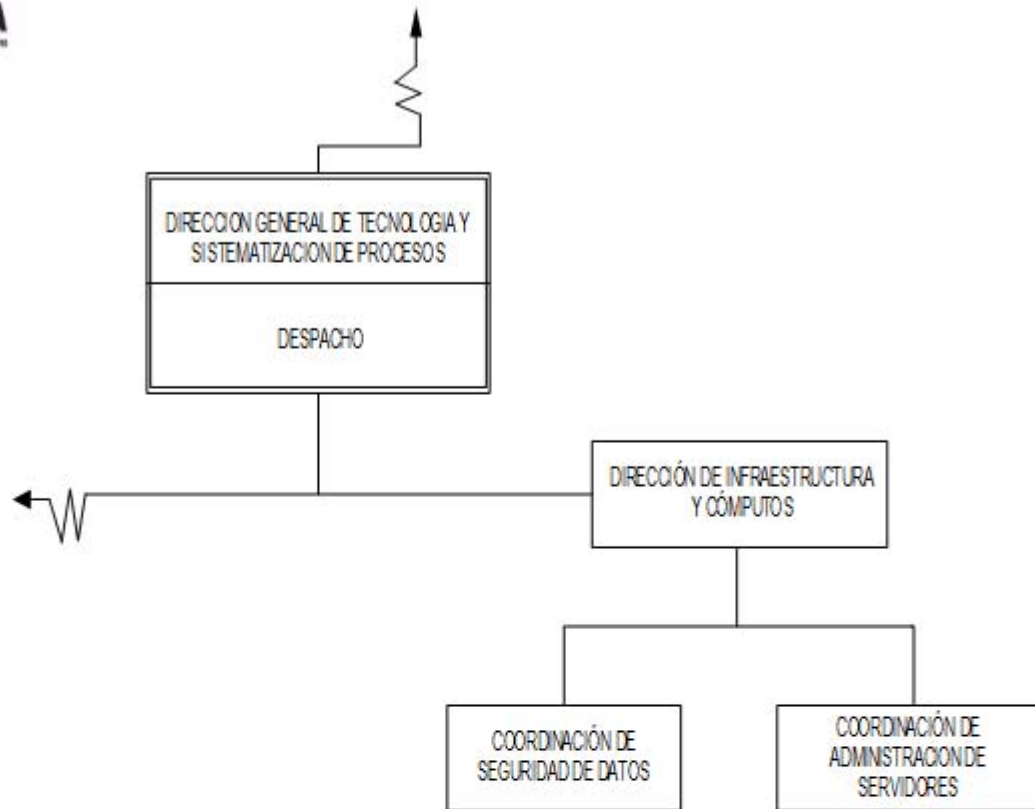
OBJETIVO:

Garantizar una comunicación eficiente y confiable tanto interna como externamente. Esto incluye asegurar que todas las líneas telefónicas, y otros equipos de telecomunicaciones funcionen correctamente y sin interrupciones.


FUNCIONES:

1. Proporcionar y garantizar la disponibilidad del servicio de voz, a las Direcciones y secretarías de acuerdo a sus solicitudes en un corto tiempo y lograr de manera óptima la operatividad del mismo, garantizando un sistema claro para gestionar un buen servicio en el edificio sede del Gobierno Bolivariano de Aragua.
2. Ejecutar reportes de averías del servicio de voz, de carácter externo, ante la compañía prestadoras de servicio, para la resolución de la misma en el menor tiempo posible.
3. Configurar y desplegar sistemas de telefonía, incluyendo equipos de VoIP, PBX y líneas tradicionales.
4. Analizar y mejorar el rendimiento de las redes de telefonía para garantizar una cobertura y calidad óptimas.
5. Proveer asistencia técnica a los usuarios y resolver problemas relacionados con la conectividad y el funcionamiento de los equipos.
6. Entrenar al personal técnico en nuevas tecnologías y procedimientos de trabajo.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
Coordinación- Técnica Administrativa	OCTUBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA GOBIERNO BOLIVARIANO DE ARAGUA	AÑO 2024	UNIDAD: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y COMPUTOS
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		NIVEL: SUSTANTIVO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Estructura Organizativa			SECCIÓN	PAGINA
				IV-VI	1-4
DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD					
Denominación: Dirección de Infraestructura y Cómputos.		DEPENDENCIAS SUBALTERNAS: - Coordinación de Seguridad de Datos. - Coordinación de Administración de Servicios.			
Naturaleza: Ejecutiva					
Adscripción: Dirección General.					
<p>OBJETIVO:</p> <p>Configuración, administración y control de los servidores que se encuentran en la Dirección de Tecnología y Sistemas; así como brinda apoyo en la configuración de servidores de los Órganos, Entes y Empresas que integran el Gobierno Bolivariano de Aragua.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Administrar las cuentas de usuarios del correo institucional. Administrar el permiso a los usuarios o cuentas de usuarios para el acceso y uso del internet. Desarrollar y administrar las políticas de acceso, estadísticas, encriptación, monitoreo entre otros de los servicios que se encuentran instalados en los servidores que son resguardados por la Dirección General de Tecnología y Sistematización de Procesos. Llevar a cabo mantenimiento lógico y físico de servicios y servidores administrados por la Dirección, implementar sistemas de almacenamiento y administrar las capacidades en disco de los equipos de cómputo, conforme a los requerimientos que se presenten. Elaborar, presentar y ejecutar propuestas de normas, políticas que permitan mejorar, optimizar y garantizar la integridad de la infraestructura de cómputos y servicios del ente. 					
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	
Coordinación- Técnica Administrativa	OCTUBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Estructura Organizativa**

SECCIÓN	PAGINA
IV-VI	2-4

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

Denominación: Coordinación de Seguridad de Datos.

Naturaleza: Ejecutiva

Adscripción: Dirección de Infraestructura y Cómputos.

DEPENDENCIAS SUBALTERNAS:

- Ninguna.


OBJETIVO:


Proteger la información digital contra el acceso no autorizado, la corrupción y el robo durante todo su ciclo de vida. Esto incluye garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos, así como protegerlos contra amenazas externas e internas

FUNCIONES:

1. Evaluar y gestionar los riesgos asociados con la seguridad de la información.
2. Desarrollar e implementar políticas y procedimientos de seguridad de datos.
3. Supervisar continuamente los sistemas y redes para detectar y responder a incidentes de seguridad.
4. Responder y gestionar incidentes de seguridad, incluyendo la investigación y mitigación de amenazas.
5. Implementar técnicas de encriptación para proteger la información sensible.
6. Gestionar y controlar el acceso a los sistemas y datos sensibles.
7. Realizar auditorías periódicas para asegurar el cumplimiento de las políticas de seguridad.
8. Educar al personal sobre las mejores prácticas de seguridad y la importancia de proteger la información.
9. Elegir y evaluar el hardware adecuado para las necesidades de la infraestructura de servicios tecnológicos del Gobierno Bolivariano de Aragua.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
Coordinación- Técnica Administrativa	OCTUBRE 2024			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Estructura Organizativa		SECCIÓN	PAGINA
			IV-VI	3-4
DESCRIPCION DE LA UNIDAD				
<p>10. Asegurar que la organización cumpla con las leyes y regulaciones de protección de datos.</p> <p>11. Crear y mantener planes de continuidad de los procesos informáticos y recuperación ante desastres.</p> <p>12. Evaluar la seguridad de los proveedores y terceros que manejan datos sensibles.</p> <p>13. Mantener registros detallados de todas las actividades y políticas de seguridad.</p> <p>14. Evaluar y gestionar los riesgos asociados con la seguridad de la información.</p> <p>15. Realizar pruebas de penetración para identificar y corregir debilidades en la seguridad.</p> <p>16. Investigar y adoptar nuevas tecnologías y métodos para mejorar la seguridad de los datos.</p>				
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
Coordinación Técnica-Administrativa	OCTUBRE 2024	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Estructura Organizativa			SECCIÓN	PAGINA
				IV-VI	4-4
DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD					
Denominación: Coordinación de Administración de Servidores.		DEPENDENCIAS SUBALTERNAS: - Ninguna.			
Naturaleza: Ejecutiva					
Adscripción: Dirección de Infraestructura y Cómputos.					
<p>OBJETIVO:</p> <p>Garantizar el funcionamiento eficiente, seguro y continuo de los servidores y sistemas informáticos del Gobierno Bolivariano del Estado Aragua.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que los servidores estén operativos y accesibles en todo momento, minimizando el tiempo de inactividad. 2. Mejorar la eficiencia y velocidad de los servidores para soportar las operaciones diarias del Gobierno de Aragua. 3. Llevar a cabo actualizaciones y reparaciones necesarias para mantener los servidores en óptimas condiciones. 4. Supervisar continuamente el estado y rendimiento de los servidores para detectar y solucionar problemas de manera proactiva. 5. Proveer asistencia técnica y resolver problemas relacionados con los servidores y sistemas. 6. Asegurar que todas las operaciones cumplan con las leyes y regulaciones aplicables. 7. Mantener registros detallados de las actividades y el estado de los servidores. 8. Adoptar nuevas tecnologías y métodos para mejorar la administración y seguridad de los servidores 					
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	
Coordinación- Técnica Administrativa	OCTUBRE 2024				
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	