



**GACETA**

Depósito Legal p. p. 76-1488

*Municipal*  
de maracaibo

---

Año MMXXIV

Maracaibo, 22 de Marzo de 2024

N° 098-2024

---

# DECRETO N° 014-2024



# GACETA

Depósito Legal p. p. 76-1488

## Municipal de maracaibo

Año MMXXIV

Maracaibo, 22 de Marzo de 2024

Nº 098-2024

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO ZULIA  
ALCALDÍA DE MARACAIBO  
ALCALDE RAFAEL RAMÍREZ COLINA**

**DECRETO Nº 014-2024**

El Alcalde del Municipio Maracaibo del Estado Zulia, ciudadano **ABOGADO RAFAEL RAMÍREZ COLINA**, proclamado y acreditado como tal por la Junta Electoral Municipal de Maracaibo, según consta en Acta de Proclamación y Credencial emanadas del referido ente comicial, ambas de fecha 23/11/2021, y debidamente juramentado según consta en Acta de Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal de fecha 03/12/2021 publicada en Gaceta Municipal Extraordinaria Nº 156-2021 del 03/12/2021, como Primera Autoridad Civil y Política en la jurisdicción y Jefe del Ejecutivo del Municipio Maracaibo, en uso de las atribuciones que le confiere artículo 174 de la Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, concatenado con el artículo 54 numeral 4 de la Ley Orgánica del Poder Público, que le faculta para dictar actos administrativos de carácter general denominados "Decretos":

**CONSIDERANDO**

Que el gobierno y administración del Municipio corresponde al Alcalde o Alcaldesa, quien será la primera autoridad civil, ejerce la representación del Municipio y tiene como atribución cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes nacionales, estatales, ordenanzas y demás instrumentos jurídicos municipales.

**CONSIDERANDO**

Que el Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE) fue creado mediante Decreto Nº 028-2022 del 12 de abril de 2022 y que según lo establecido en el Artículo 10 del referido Decreto, el Reglamento Interno del (SIACE) deberá ser aprobado el Alcalde o Alcaldesa.

**DECRETA:**

Dictar el: **REGLAMENTO INTERNO DEL SERVICIO DESCONCENTRADO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ATENCION AL CIUDADANO EMPRENDEDOR DEL MUNICIPIO MARACAIBO (SIACE)**

**TÍTULO I**

**Capítulo I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objeto:** Establecimiento, implantación y desarrollo de las funciones y competencias de las unidades administrativas del servicio Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE) para su funcionamiento, todo lo referente a esta materia que no está establecido o desarrollado en pro de su bien en el

decreto de creación del Servicio Desconcentrado Del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor Del Municipio Maracaibo (SIACE). Como lo establece el decreto No. 028-2022, en su artículo 10: " La organización de las unidades administrativas del Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE), será completada y desarrollada en el reglamento interno que deberá ser aprobado por el Alcalde o Alcaldesa. Las funciones y el efectivo cumplimiento de las mismas por cada uno de los componentes serán establecidas en los manuales administrativos del referido órgano desconcentrado."

**Artículo 2.** Es deber y obligación del Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE) realizar y actualizar el Manual de Organización que incluye el Organigrama estructural, el Manual de Procedimientos administrativos, y el Manual descriptivo de clases de cargos.

**Parágrafo único:** El Director General podrá nombrar, una comisión de profesionales para la elaboración y actualización de los mismos, los cuales pueden ser funcionarios del (SIACE), o de origen especializado por vía de contratación.

## **TÍTULO II**

### **Capítulo I DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**Artículo 3.** La estructura organizativa del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE), siguiendo niveles de jerarquía y funciones, estará conformada de la siguiente manera:

1.- Dirección General

2.- Las Unidades de Apoyo:

2.1.- Oficina de Atención al ciudadano.

2.2.- Gerencia de Talento Humano

2.3.- Gerencia de Administración y Bienes Públicos.

2.4.- Gerencia de Comunicaciones.

3.- Unidad de Auditoría Interna

4.- Gerencias operativas:

4.1 Gerencia de Asesoría y formalización de emprendedores.

4.2 Gerencia de promoción, formación e innovación tecnológica.

## **Capítulo II**

### **SECCION I TOMA DE DECISIONES Y POLITICAS DEL SERVICIO**

**Artículo 4.** El Director General es la máxima autoridad del Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE); y podrá delegar las funciones que considere por vía de acto administrativo, al funcionario perteneciente al (SIACE) que el considere, previa consultas atinentes al caso; sin embargo, debido a que el (SIACE) se encuentra adscrito a la Dirección General de Desarrollo Económico de la Alcaldía de Maracaibo podrá recibir lineamientos de dicho órgano o del propio Alcalde así como también aquellas orientaciones emitidas por la Contraloría Municipal y auditoría Interna.

Competencias del Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE):

1.- Proveer a los ciudadanos emprendedores, de un sistema de información centralizada, automatizada, ágil y de fácil acceso que sirva para la creación de unidades productivas del sector primario, secundario y terciario de la economía.

2.- Integrar en una Base Datos propia y compartir la información tecnológica del Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo

(SIACE) a fin de propiciar la coordinación y colaboración entre los órganos de la Administración Pública, de acuerdo con el principio de la unidad orgánica dispuesto en el Decreto con Rango y Fuerza de Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos.

**3.-** Racionalizar, el Servicio a través de sus unidades operativas, a los fines de hacer eficaz y eficiente el servicio prestado.

**4.-** Ejercer la cooperación interinstitucional entre los organismos de la Alcaldía del Municipio Maracaibo participantes en el proceso, y establecer las alianzas o acuerdos requeridos para el ejercicio de sus funciones relacionadas con el organismo del Gobierno Nacional y Regional.

**5.-** Promover una buena relación en las áreas de docencia, investigación y extensión de las entidades educativas, públicas y privadas, con el fin de establecer alianzas estratégicas que permitan el óptimo desempeño del Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE), y la contribución de este servicio a la generación de conocimientos en el área de Unidades Productivas, en el Municipio Maracaibo del Estado Zulia.

**6.-** Estimular el proceso de formalidad y la legalidad de las unidades productivas en el Municipio Maracaibo.

**7.-** Brindar servicios de formación en áreas de interés para el desarrollo y creación de micro, pequeñas y medianas unidades productivas, en el municipio Maracaibo del estado Zulia, y contribuir a la formación del ciudadano emprendedor, en áreas relacionadas a su actividad productiva que desempeñen, a través de la realización de eventos tales como: charlas, cursos, talleres, seminarios, congresos y otros.

**8.-** Brindar información y asesoría técnica personalizada sobre la creación y operación de unidades productivas, proporcionando orientación que informe

a los ciudadanos emprendedores de las actualizaciones, renovaciones, y pagos necesarios para mantener una unidad productiva en operación de acuerdo con el marco legal vigente.

**9.-** Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, administrar, regular y controlar todo lo relativo al Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE), a

través de la implementación de estrategias que garanticen la participación de las entidades vinculadas a este Servicio para asegurar procesos de gestión, enmarcados en la cultura de optimización, de manera que sean ejecutados de forma eficiente, efectiva y eficaz.

**10.-** Procesar la tramitación de las solicitudes hechas por los ciudadanos emprendedores, ante los organismos vinculados en el proceso y la certificación de los trámites realizados a través del Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE) y certificar el cumplimiento de todos los tramites referente a la de Creación y Constitución de Unidades Productivas de los sectores, primario, secundario o terciario de la economía.

## **CAPITULO III DE LO EJECUTIVO**

### **SECCION II DE LA DIRECCION GENERAL**

**Artículo 5.** La dirección general es el máximo ente ejecutivo y administrativo del (SIACE), su función principal, es hacer cumplir los objetivos para lo cual fue creado, es coordinado y regido por el Director General con el apoyo y asistencia de su adjunto. La dirección general está integrada por cuatro miembros: un director general, un adjunto, un consultor jurídico y un asistente de oficina. Solo el director general y su adjunto, serán considerados cargos de alto nivel,

con las prerrogativas y responsabilidades del caso, según lo establecido en los artículos 12, 13 y 14 del decreto de creación del (SIACE) y los otros integrantes de la dirección general serán de libre nombramiento y remoción.

#### **DEL DIRECTOR GENERAL:**

**Artículo 6.** Del Director General, será nombrado y removido según lo establecido en el artículo 6, del decreto de creación del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE) y sus funciones son las establecidas en el artículo 8 del mencionado decreto, las cuales son:

1. Administrar y ejecutar sin limitación alguna de acuerdo a la ley, los intereses propios del Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE), así como los recursos que sean de asignación presupuestaria anual.
2. Celebrar convenios o contratos con entes públicos o privados, que sean necesarios para la realización de los fines del organismo.
3. Realizar compras de bienes y servicios siguiendo los parámetros del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Contrataciones Públicas.
4. Dictar las normas internas que sean necesarias para el buen funcionamiento del Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE).
5. Aprobar las normas de política general y los planes de desarrollo general del Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE).
6. Aprobar el Reglamento Interno de funcionamiento del Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE).
7. Presentar al Alcalde o Alcaldesa el proyecto de presupuesto anual del Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE).
8. Aprobar la memoria y cuenta de cada ejercicio económico financiero anual del Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE).
9. Aprobar el destino de los recursos excedentes obtenidos al cierre del ejercicio económico financiero.
10. Aprobar la política general sobre servicios financieros y no financieros; así como las de inversión del Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE).
11. Llevar las relaciones con las instituciones y organismos regionales, nacionales y extranjeros, y suscribir los acuerdos previa autorización del Alcalde (sa).
12. Ejercer la representación legal del Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE).
13. Constituir apoderados generales y especiales del Servicio desconcentrado, para convenir, transigir o desistir, comprometer en árbitros, disponer del derecho en litigio, recibir cantidades de dinero, previo visto bueno del Alcalde o Alcaldesa.
14. Velar, por la obtención de los recursos económicos y financieros para ejecución de los fines del

Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE).

15. Informar de manera periódica al Alcalde o Alcaldesa sobre las actividades del Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE).
16. Presentar al Alcalde o Alcaldesa del Municipio Maracaibo el informe anual de la gestión Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE).
17. Ejecutar el presupuesto de funcionamiento del mismo.
18. Abrir, movilizar y cerrar cuentas bancarias y cualquier otro efecto bancario, cuyas firmas se requieran para la movilización de las mismas, de igual forma puede emitir, aceptar, endosar y avalar cualquier otro título cambiario o efectos de comercio.
19. Reconocer y pagar incentivos laborales por productividad y de acuerdo al buen desempeño demostrado por el trabajador.
20. Nombrar y remover al personal administrativo y operativo de conformidad con las normas sobre función pública y la legislación laboral según sea el caso.
21. Garantizar el apoyo al personal perteneciente al Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE), en el cumplimiento de las actividades requeridas para los objetivos del mismo.
22. Presentar a la consideración el Alcalde o Alcaldesa del Municipio Maracaibo y los organismos respectivos, para su aprobación, las

políticas, planes, proyectos y programas del Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE).

23. Presentar cuenta al Alcalde o Alcaldesa con la periodicidad que este lo exija.
24. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de este Decreto, los Reglamentos y la legislación aplicable en materia de emprendimiento.
25. Solicitar y recibir donaciones de entes públicos y privados.
26. Dictar actos administrativos, de acuerdo a lo establecido en las leyes.
27. Cualquier otra función, asignada por el Alcalde o Alcaldesa del Municipio, necesario para el cumplimiento de los objetivos de Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE), así como las demás que le asigne las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos.

#### **DEL ADJUNTO DEL DIRECTOR GENERAL:**

**Artículo 7.** El Adjunto del Director General, es la segunda autoridad jerárquica del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE) y asiste al Director General en la coordinación del trabajo de todas las unidades administrativas y lo suplirá en casos de ausencia temporales.

**Artículo 8.** Son atribuciones y funciones del adjunto (a) del director (a) general:

1. Suplir las ausencias del director general de manera temporal o cuando no haya sido nombrado un nuevo titular que lo sustituya.

2. Asistir al director general en la coordinación y supervisión de las unidades administrativas.
3. Firmar solicitudes, oficios, comunicaciones, resoluciones, actos motivados y providencias administrativas en ausencia del director general.
4. Ejercer actividades de representación del (SIACE) cuando se requiera, dentro y fuera del municipio, especialmente en las parroquias que lo componen, movilizándose hasta esas entidades territoriales.
5. Asistir y dar entrevistas e informaciones por los medios de comunicación, redes sociales y aplicaciones telefónicas previa autorización del director general.
6. Asistir a reuniones con órganos públicos o privados, a fines de lograr alianzas que vayan en beneficio del (SIACE) como institución.
7. Supervisar los procesos administrativos del (SIACE) y velar porque estos se cumplan.
8. Supervisar todo lo concerniente a los beneficios laborales
9. Velar porque las gerencias operativas cumplan con las políticas y normas del (SIACE).
10. Presentar al Director General, cuenta e informe de las actividades de gestión operativa del (SIACE), cada vez que este lo exija.
11. Presentar propuestas y elaborar puntos de cuentas para ser sometidos a la consideración del Alcalde o alcaldesa, previa autorización del Director General.
12. Solicitar y recibir donaciones de órganos públicos o privados, previa autorización del Director General.

13. Autorizar por escrito la devolución o reembolso de dinero que hayan sido ingresados a las cuentas del Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE) por error involuntario, por causas justificadas, o debido a retracto por parte del usuario en su intención de formalizar su empresa en el Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE).

#### **DEL CONSULTOR JURÍDICO:**

**Artículo 9.** Son funciones del consultor jurídico las siguientes:

1. Atender todo lo correspondiente a consultas legales requeridas para el funcionamiento interno, como las que realicen los usuarios.
2. Asesorar en materia legal a la Dirección General, Unidades de apoyo y operativas.
3. Elaborar los instrumentos legales, necesarios para el funcionamiento del servicio tales como: resoluciones y otras providencias administrativas de distinta índole.
4. Hacer interpretaciones de los diferentes instrumentos jurídicos, como leyes, reglamentos y ordenanzas entre otros para su correcta aplicación en la institución.
5. Redactar; Alianzas, convenios y contratos de cooperación que realice la institución.
6. Redactar y elaborar los contratos de compras y prestación de servicios que involucre al Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE), de acuerdo a lo establecido en la Ley de contrataciones Públicas.

7. Redactar actas, informes que solicite la contraloría, dentro de un marco jurídico.
8. Elaborar contratos de ingresos laborales entre otros.
9. Apoyar a la oficina de talento humano en los procesos legales de destitución o sanciones del personal.
10. Apoyar en procesos de denuncias por desaparición de bienes y equipos que pertenezcan al (SIACE).
11. otras que le asigne el director general o su adjunto.

#### **DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO:**

**Artículo 10.** De las funciones del asistente administrativo de la dirección general:

1. Mantener bajo resguardo los libros y documentos de la dirección general.
2. Llevar los libros de oficios y correspondencia.
3. Llevar los archivos de la Dirección General.
4. Asistir al Director General y su adjunto.
5. Llevar la agenda de reuniones del Director General y el Adjunto.
6. Recibir y distribuir la correspondencia a las unidades que corresponda.
7. Llevar la agenda de actividades que se realicen en el salón Simón Bolívar del Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE).

### **CAPITULO IV CONTRALORIA SECCION III**

### **DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**Artículo 11.** La Unidad de Auditoria Interna está adscrita a la Dirección General, y se regirá por las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control fiscal, El Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la república y del Sistema nacional de Control Fiscal y el Modelo Genérico del Reglamento Interno de Unidades de auditorías de fecha 22 de diciembre de 2011.

**Artículo 12. :** La Unidad de Auditoria Interna tiene por objeto, ejercer la función de control fiscal interno a través de sus diferentes funciones como auditorias, que permitan el buen desempeño de la función pública en base a los principios de transparencia, rendición de cuentas, honestidad y responsabilidad; velará porque los recursos económicos financieros asignados por el Tesoro Municipal al Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE) sean invertidos y gastados de acuerdo a lo ordenado e indicado por la Dirección General de Administración y finanzas y la Dirección de Presupuesto de la Alcaldía de Maracaibo. Estará encargada de detectar cualquier anomalía que tenga que ver con el patrimonio de bienes, equipos y recursos económicos del (SIACE). Debiendo hacer las orientaciones, informes y seguimientos a los que haya lugar, con el fin de que se corrijan las conductas e irregularidades que fueron detectadas.

**Artículo 13:** La Auditoria Interna mantendrá la independencia de criterio, objetividad e imparcialidad en sus actuaciones, la auditoria interna se constituye como un servicio de examen posterior, objetivo, sistemático y profesional de las actividades administrativas y financieras del (SIACE), realizado con el fin de evaluarlas y elaborar informe contentivo de las observaciones, conclusiones, recomendaciones, y el correspondiente



dictamen. El personal, así como las funciones y actividades que se llevan a cabo en (SIACE), deben estar desvinculados de las operaciones sujetas a su control. Esta Oficina ejercerá, sin perjuicio de lo establecido en la legislación aplicable, las siguientes funciones:

1. Evaluar el sistema de control interno.
2. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis investigaciones, de conformidad con la ley.
3. Verificar que el desarrollo de las actividades administrativas de (SIACE), se hayan realizado, con base en el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables a sus operaciones.
4. Verificar la observancia de las políticas dictadas por las autoridades competentes en relación con el patrimonio, la custodia y salvaguarda de los recursos fiscales e ingresos propios y activos del (SIACE).
5. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de los servicios públicos, el resultado de la gestión administrativa y, en general, la eficacia con que opera el (SIACE).
6. Evaluar las actividades administrativas u operaciones de la organización, con fundamento en indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás técnicas aplicables.
7. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
8. Recibir y evaluar las denuncias que formulen los funcionarios o funcionarias públicos o particulares.
9. Ejercer la potestad de investigaciones y de inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal y demás normativa legal relacionada.
10. Realizar las actuaciones necesarias, a solicitud de los órganos de control fiscal externo, cuando estos presuman que hubieren ocurrido actos, hechos u omisiones, informándole los resultados dentro del plazo que acuerden para tal fin.
11. Comunicar al Director General del (SIACE) los resultados por las actuaciones practicadas, según sea el caso.
12. Efectuar el seguimiento de los informes de auditoría previamente emitidos, a objeto de verificar si se han tomado acciones correctivas correspondientes.
13. Fomentar la capacitación y motivación del personal adscrito a las distintas dependencias del Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE), a fin de crear un ambiente adecuado, para el fortalecimiento del sistema de control interno.
14. Presentar los informes que le sean requeridos por la Contraloría General de la Republica, y la Contraloría Municipal.
15. Promover el uso y actualización de manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes y el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos de las actividades.

16. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos, en las formas y oportunidades previstas por la Contraloría General de la Republica.
17. Recibir y controlar las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de los ingresos del Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE), o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos de dicha Organización.
18. Recibir y verificar la sinceridad y exactitud de las Actas de Entrega de la Oficina de Administración y Bienes Públicos del Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE).
19. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Oficina de Auditoria Interna.
20. Apoyarse en los informes, dictámenes y estudios técnicos emitidos por auditores, consultores y profesionales independientes, calificados y registrados en la Contraloría General de la Republica.
21. Las demás funciones que establezca la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal, por el Reglamento de la misma, así como también por las diversas resoluciones que en el ámbito de sus competencias pueda dictar la propia Contraloría General de la Republica.

## **CAPITULO V**

### **UNIDADES DE APOYO**

#### **SECCION IV**

#### **DE LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO**

**Artículo 14.** La de Oficina de atención al Ciudadano, depende directamente de la Dirección general del (SIACE), el objetivo es promover la participación ciudadana; suministrar y ofrecer de forma oportuna, adecuada y efectiva, la información requerida; apoyar, orientar, recibir y tramitar denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones; y en general, resolver las solicitudes formuladas por los ciudadanos. El gerente de esta oficina será de libre nombramiento y remoción. Sus funciones son:

1. Atender, orientar, apoyar y asesorar a los ciudadanos que acudan a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
2. Poner a disposición de la ciudadanía la información relativa a la estructura organizativa y funciones de todas las unidades administrativas que conforman el SIACE, y sobre los trámites administrativos y servicios que presta, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros.
3. Recibir, tramitar, valorar, decidir o resolver, denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y remitirlas a la dependencia de la organización o al ente u organismo que tenga competencia para conocerlas, según el caso.
4. Llevar un registro automatizado de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones.
5. Comunicar a los ciudadanos la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones formuladas por ello.
6. Promover la participación ciudadana.
7. Formar y capacitar a la comunidad en los aspectos vinculados en el ejercicio del derecho de participación ciudadana en el control de la gestión

pública, mediante talleres, foros o seminarios entre otros.

8. Atender las iniciativas de la comunidad vinculadas con el ejercicio de la participación ciudadana en el control de la gestión pública.
9. Diseñar e implantar los formatos de recolección de datos, quejas y denuncias a utilizar en la oficina.
10. Darle seguimiento a los casos recibidos ante este despacho.
11. Canalizar todo lo concerniente a la capacitación y participación ciudadana.

## **SECCION V**

### **DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y BIENES PÚBLICOS**

**Artículo 15.** La gerencia de Administración y Bienes Públicos. El gerente de esta oficina será de libre nombramiento y remoción. Tendrá las siguientes funciones:

1. Apertura cuentas bancarias conjuntamente con el Director General del (SIACE).
2. Resguardar, controlar los fondos y reservas que se creen.
3. Elaborar el cierre de los Fondos y reservas creados en cumplimiento con el Reglamentos creados para tal fin.
4. Gestionar las actividades administrativas, financieras y contables de (SIACE).
5. Realizar conjuntamente con el analista de planificación y proyecto el Plan Operativo Anual.
6. Definir los mecanismos de análisis y control, para garantizar la adquisición y dotación de bienes y materiales.

7. Realizar el registro y actualización de los bienes, muebles e inmuebles y equipos del (SIACE).

8. Realizar el proceso de desincorporación y enajenación de bienes del (SIACE).

9. Apoyar en los procesos de contrataciones, necesarios para la adquisición de bienes y/o la prestación de servicios.

10. Gestionar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones del (SIACE).

11. establecer mecanismos de control y evaluación de los sistemas, métodos y procedimientos de la Oficina y sus unidades de adscripción, en consonancia con los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la Republica y las leyes aplicables.

12. Elaborar y ejecutar la Programación y Sumario de Compra.

13. Registrarse en el Sistema Nacional de Compra.

14. Registrarse en el Sistema Nacional de Bienes Públicos.

15. Coordinar los Procesos de Contrataciones de acuerdo a los procedimientos que establece la ley de contrataciones públicas.

16. Las demás funciones que establezca el ordenamiento jurídico venezolano, el Decreto de Creación y Funcionamiento del Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención a los Ciudadanos Emprendedores, la normativa interna de (SIACE).

## **SECCION VI**

### **DE LA GERENCIA DE TALENTO HUMANO**

**Artículo 16.** La Gerencia de Talento Humano depende directamente de la Dirección General-. Tiene por objeto llevar el control del talento humano del Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE), haciendo uso de sus habilidades y destrezas, cumpliendo con los lineamientos legales y laborales relacionados. El Gerente de esta oficina será de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 17.** La Gerencia de talento Humano tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección General y demás unidades organizativas del Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE), en la formación, desarrollo y mantenimiento de la política y programas relacionados con la Administración de Personal.
2. Velar por el Cumplimiento de las normativas legales aplicables en la materia.
3. Elaborar y someter a consideración de la Dirección General del Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE) las normas y procedimientos para la aplicación y desarrollo del régimen de administración de personal, su adiestramiento y clasificación de cargos y remuneraciones, calificación de servicios, selección, ascensos, traslados, evaluaciones, de acuerdo con las directrices emanadas de la Oficina de talento Humano de la Alcaldía de Maracaibo.
4. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Carrera Administrativa para los Empleados Públicos al Servicio de la Municipalidad, aplicable en el municipio Maracaibo, así como también el fiel cumplimiento de los Manuales descriptivos de clases
5. Informar, conjuntamente con el Jefe y/o Gerente correspondiente, a los funcionarios que ingresen a la organización sobre los riesgos inherentes al cargo, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.
6. Solicitar tanto a los funcionarios entrantes y salientes del Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE), la Declaración Jurada de ingreso y/o cese de funciones de conformidad con lo establecido en la Ley contra la Corrupción y la ley orgánica de la contraloría general de la república.
7. Organizar y mantener al día los sistemas de registro, Control y archivo de expediente laboral del personal al servicio del Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE).
8. Organizar, dirigir y supervisar los programas de desarrollo, adiestramiento y capacitación del personal, de conformidad con las políticas que establezca la Dirección General.
9. Instruir los expedientes en caso de hechos que pudieren dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el ordenamiento jurídico vigente,

cargos y manuales de procedimientos administrativos, La Ley del estatuto de la Función Pública, La Ley Orgánica de los trabajadores y las trabajadoras; y en general cualquier ley aplicable a éstos. Debiendo evaluar permanente los resultados de su aplicación, e informar y formular las recomendaciones pertinentes a la Dirección General del Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE).

aplicables a trabajadores y funcionarios públicos.

10. Evaluar las consultas, que en relación al marco legal aplicable en materia de administración de personal aplique y le sean formuladas por la Dirección General.
11. Solicitar de todas las unidades organizativas del (SIACE), la información que, en materia de administración de personal, pueda necesitar para el cabal cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Gerencia de talento Humano.
12. Vigilar porque la creación de los cargos de carrera respondan a las necesidades reales de servicios, a cuyo fin deberán establecerse los mecanismos de coordinación necesarios con la correspondiente unidad de organización y métodos, vale decir la Dirección General del Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE).
13. Aplicar el instrumento de evaluación de desempeño a los funcionarios adscritos al Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE).
14. Velar por el cumplimiento del régimen disciplinario (Llamado de atención, Amonestación, entre otros) de acuerdo con la Ley del estatuto de la Función Pública.
15. Velar y Supervisar el control de acceso del Personal (Asistencia de entrada y salida) del Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE).
16. Elaborar el resumen Mensual de asistencia diaria.

17. Elaborar la programación de disfrute y cancelación de vacaciones del personal.
18. Velar por el cumplimiento de los beneficios legales y contractuales.
19. Velar por el registro y control de permiso laboral, suspensiones médicas e inasistencia debidamente injustificada.
20. Dar la inducción correspondiente al personal de nuevo ingreso al (SIACE).
21. Coordinar la conformación del comité de seguridad Higiene Laboral.
22. Coordinar la aplicación del Análisis de Riesgo en el Trabajo (ART) a los trabajadores.
23. Coordinar los exámenes periódicos al personal (pre empleo, pre y post vacacional).
24. Realizar el pago de nómina a los trabajadores.
25. Realizar las deducciones de ley.
26. Realizar los pagos de otros beneficios laborales como cesta ticket y otros

## **SECCION VII DE LA GERENCIA DE COMUNICACIONES**

**Artículo 18.** La Gerencia de Comunicaciones, depende directamente de la Dirección General y es la encargada de reseñar y dar a conocer las actividades que realiza el Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE), vía telemática o por los medios de comunicación tradicionales y realizar invitación para las que se planifiquen, el gerente de esta oficina es de libre nombramiento y remoción y tendrá las siguientes funciones:

1. Atender y relacionarse con los medios de comunicación social.
2. Tramitar la contratación para el diseño gráfico.
3. Cubrir y dar publicidad a los eventos en que participe el (SIACE).
4. Construir y manejar las redes sociales y otros sitios web.
5. Rendir cuenta en informe periódicos de sus actividades ante la dirección general.

**CAPITULO VI**  
**UNIDADES OPERATIVAS**  
**SECCION VIII**  
**DE LA GERENCIA DE ASESORIA**  
**Y FORMALIZACION DE**  
**EMPRENEDORES**

**Artículo 19.** La Gerencia de Asesoría y formalización de emprendedores, depende directamente de la Dirección general tiene por objeto, brindar organizada e integradamente un servicio de calidad en términos de atención, costos, tiempos de respuesta y legalidad de los actos al ciudadano emprendedor, con idóneos talentos humanos debidamente capacitados, infraestructura adecuada, tecnología y sistemas de información eficientes, a fin de lograr satisfacer las necesidades de los usuarios de esta gerencia del Servicio

Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE) para que puedan formalizar su emprendimiento, bajo las figuras jurídicas establecidas en la legislación Venezolana, o adecuar las ya constituidas de cualquier sector de la economía.

**Artículo 20.** La Gerencia de Asesoría y Emprendimiento Empresarial tiene entre sus funciones:

1. Proveer a los ciudadanos emprendedores de un sistema de información centralizada, automatizada, ágil de fácil acceso que sirva para la creación y operación de unidades productivas, es decir, trámites y requisitos.
2. Integrar una base de datos propia y compartir la información tecnológica del Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE), a fin de propiciar la coordinación y colaboración, entre los órganos de la administración pública, de acuerdo con el principio de la unidad orgánica dispuesto en el Decreto con Rango y Fuerza de Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos.
3. Racionalizar el servicio a través del acompañamiento, conjuntamente con las autoridades competentes, del proceso de creación y operación de entidades productivas de conformidad con el Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos y la Ley para el Fomento y Desarrollo de Nuevos Emprendimientos.
4. Supervisar los procesos de registro, seguimiento y control de las atenciones producidas analizando necesidades y grado de satisfacción, coadyuvando al fortalecimiento de las relaciones de vinculación institucional con los órganos de apoyo de la municipalidad para asegurar y agilizar la gestión de los servicios que permitan el normal funcionamiento de la Ventanilla Única.
5. Controlar y dirigir el proceso de formalidad y legalidad de las unidades productivas en el Municipio Maracaibo.

6. Estimular e impulsar el proceso de formalidad y legalidad de las unidades productivas en el Municipio Maracaibo.
7. Procesar la tramitación de las solicitudes hechas por los ciudadanos emprendedores, ante los organismos vinculados en el proceso y la certificación de los trámites realizados a través del Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE), y certificar el cumplimiento de todos los trámites referente a este proceso integrado, sin menoscabo de las competencias de cada uno de los organismos que conforman la ventanilla única de creación y constitución de unidades productivas.
8. Informar, en nombre de las entidades que integran la ventanilla única, a los ciudadanos que realicen los trámites a través del Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE), la omisión o incumplimiento por éste, de algún requisito para la tramitación de una solicitud.
9. Digitalizar todos los documentos producidos.
10. Colgar los documentos producidos en los sitios web correspondientes para su procesamiento.
11. Asistir y acompañar a los emprendedores en las diferentes instituciones cuando se requiera.
12. Realizar informe de las empresas constituidas y en proceso a la dirección general.
13. Hacer una relación de las empresas constituidas y pasarla a la gerencia de administración y bienes públicos.
14. Extender una orden de servicio al emprendedor que está en proceso

de constituirse, lo cual servirá como soporte de pago.

15. Asistir en el registro mercantil al emprendedor a fines de la firma y otorgamiento del documento constitutivo de su empresa.
16. Accionar las inscripciones de las obligaciones formales del nuevo empresario constituido en los programas del Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE).
17. Gestionar la carta de exoneración de los impuestos ante el Servicio Desconcentrado de Administración Tributaria (SEDEMAT), a los nuevos empresarios de acuerdo a la legislación Municipal aplicable.
18. Prestar el servicio de Asesoramiento al nuevo empresario (PYME) sobre: Inscripciones en BANAVIH, INCES, IVSSO, MINTRA, SEDEMAT; Solicitud de RIF, Declaración de ISLR, Pagos de Servicios Públicos de la empresa, llevado de libros contables, redacciones de actas de asambleas de accionistas ya sean ordinarias u extraordinarias.

## **SECCION IX DE LA GERENCIA DE PROMOCION, FORMACION E INNOVACION TECNOLOGICA**

**Artículo 21.** La Gerencia de promoción, Formación e innovación tecnológica, depende directamente de la Dirección General del Sistema Integrado de Atención al Ciudadano Emprendedor del Municipio Maracaibo (SIACE). Tiene por objeto, coordinar, evaluar y supervisar las actividades concernientes a la realización de planes, programas y proyectos educativos del (SIACE); así como la planificación y desarrollo del ecosistema emprendedor del municipio Maracaibo.

**Artículo 22.** La Gerencia de promoción, Formación e innovación tecnológica tendrá las siguientes funciones:

1. Promover la relación con las áreas de docencia, investigación y extensión de las entidades educativas, públicas y privadas, con el fin de establecer alianzas estratégicas que permitan el óptimo desempeño del SIACE, y la contribución de este servicio a la generación de conocimiento en el área de Unidades Productivas, en el Municipio Maracaibo del Estado Zulia.
2. Brindar servicios de formación en áreas de interés para el desarrollo y creación de micro, pequeñas y medianas unidades productivas, en el Municipio Maracaibo del Estado Zulia, y contribuir a la formación del ciudadano emprendedor, en áreas relacionadas a su actividad productiva a través de la realización de eventos tales como: charlas, cursos, talleres, seminarios, congresos, etc.
3. Promover relaciones con las distintas asociaciones civiles, gremiales y comunales, vinculadas con el desarrollo del emprendimiento productivo.
4. Promover la innovación tecnológica asociada al emprendimiento y los nuevos empresarios.
5. Estar al día con los modelos teóricos y de otra índole, en cuanto al emprendimiento y los nuevos empresarios.
6. Promover el ecosistema de emprendimiento en el Municipio Maracaibo.

## **CAPITULO VII**

### **CONDICIONES DE SEGURIDAD Y**

#### **SALUD**

##### **SECCION X**

## **DEL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL**

**Artículo 23.** Se conformara un comité de seguridad y salud laboral, según lo establecido, en el capítulo II, de la ley orgánica de prevención, condiciones y medios de trabajo y su reglamento.

### **CAPITULO VIII**

#### **DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES Y EXPEDIENTES**

##### **SECCION XI**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 24.** Los documentos e informes emanados de la Organización se registrarán conforme a las pautas que se indiquen en el presente Reglamento Interno, en los respectivos Manuales de Control Interno y cualquier otra norma de rango legal o sub-legal que aplique; se guardaran durante 10 años, según lo establecido en la legislación administrativa vigente.

**Artículo 25.** Toda Certificación de Documentos y Expediente deberá ser certificado por el Director General o su adjunto del Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención a los Ciudadanos Emprendedores (SIACE).

**Artículo 26.** Los documentos y expedientes administrativos deberán tener características uniformes. Cuando fuere procedente deberán adjuntar o anexarse al mismo los instrumentos como fotos, facturas u cualquier otro que sean necesarios y que formaran parte integral del referido expediente.

##### **SECCION XII**

##### **DE LA CORRESPONDENCIA**

**Artículo 27.** Las correspondencias de cualquier naturaleza dirigidas a la Organización, exceptuados los casos que la Dirección General señale, se entregarán en las unidades destinatarias, las cuales recibirán y clasificarán los documentos presentados inherentes a las atribuciones de la misma.

**Artículo 28.** Se formara un expediente de todo los tramites que se realizan en el



(SIACE) en el cual se insertaran, por orden de fecha de recibo, los documentos respectivos, aun cuando sean producidos por otras unidades del organismo.

**Artículo 29.** Toda comunicación u oficio, deberá llevar el sello del Organismo, la firma legible del responsable y será identificada con el número de control de correspondencia.

**Parágrafo Único.-** La unidad destinataria, remitirá original de la correspondencia recibida y copia de recibo de la correspondencia enviada, a fin de garantizar la seguridad, autenticidad y permanencia de la información, conforme se establezca en los respectivos Manuales de Control Interno.

### **TITULO III DE LA VENTANILLA UNICA**

**Artículo 30.** El Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención a los Ciudadanos Emprendedores (SIACE) podrá establecer todo tipo de acuerdos y convenios con los distintos organismos de los tres niveles de gobierno del Estado Venezolano, para establecer mecanismos de ventanilla única, con el fin de favorecer y agilizar trámites y permisología como lo establece la Ley de Simplificación de trámites administrativos de acuerdo a los artículos 47 al 50 de la referida Ley.

**Artículo 31.** Lo no previsto en este Reglamento y las dudas que surjan de la interpretación de sus disposiciones, será resuelto por la Dirección General a través de actos administrativos, leyes y decretos aplicables en cada caso.

**Artículo 32.** A los efectos de la implantación del presente Reglamento y de la gestión de las actividades administrativas de la Organización, la Dirección General deberá nombrar las comisiones y comités necesarios para cada caso, a fin de dar cumplimiento a las condiciones mínimas requeridas de funcionamiento.

**Artículo 33.** El presente Reglamento Interno del El Servicio Desconcentrado del Sistema Integrado de Atención a los Ciudadanos Emprendedores (SIACE), entra en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio Maracaibo.

Dado, firmado y sellado en Maracaibo, municipio Maracaibo del estado Zulia. A los **veintidós (22)** días del mes marzo de **2024**. Años **213º** de la Independencia y **165º** de la Federación.

Dios y Federación.

**Abg. RAFAEL RAMÍREZ COLINA  
ALCALDE DE MARACAIBO  
Acta de Sesión Extraordinaria del  
Concejo Municipal de Fecha  
03/12/2021  
Gaceta Municipal Extraordinaria N°  
156-2021 del 03/12/2021**



