



Archivo SINDICATURA.

14
03

GACETA

Depósito Legal p. p. 76-1488

Municipal
de maracaibo

Año MMXVII

Maracaibo, 06 de junio de 2017

N.º 099-2017

Valor Facial 1.500,00 Bs.

DECRETO N° 167



GACETA

Depósito Legal p. p. 76-1488

Municipal
de maracaibo

Año MMXVII

Maracaibo, 06 de junio de 2017

N.º 099-2017

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO ZULIA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MARACAIBO
EVELING TREJO DE ROSALES
ALCALDESA

DECRETO N.º 167

En su condición de Alcaldesa según consta en acta de proclamación de la Junta Electoral del Municipio Maracaibo del Estado Zulia, de fecha 9 de diciembre de 2013 y en acta de juramentación efectuada en la Sesión Solemne del Concejo Municipal de Maracaibo, en fecha 19 de diciembre de 2013, publicada en Gaceta Municipal N.º 222-2013, de fecha 27 de diciembre de 2013 y en ejercicio de las atribuciones legales que le confieren los artículos 174 y 178 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, 88 numerales 1, 2, 3, 16 y 24 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, y 15 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública.

CONSIDERANDO

Que el gobierno y la administración del municipio, corresponde a la Alcaldesa de Maracaibo, quien tiene por deber y atribución cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes nacionales, estatales y municipales.

CONSIDERANDO

Que le corresponde a la Alcaldesa, como máxima autoridad del Poder Ejecutivo Municipal, ejercer la potestad organizativa, de conformidad con las atribuciones y deberes que le otorguen la Constitución y las Leyes nacionales.

CONSIDERANDO

Que corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada órgano 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.

CONSIDERANDO

Que la máxima autoridad jerárquica de cada órgano o entidad de los señalados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, organizará, establecerá y mantendrá un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la organización, y será la responsable de velar por la aplicación de las normas, manuales de procedimientos y demás instrumentos o métodos específicos que regulen dicho sistema.

CONSIDERANDO

Que la Ordenanza Sobre la Organización y Funcionamiento de la Sindicatura Municipal de Maracaibo, publicada en Gaceta Municipal de Maracaibo No. 005, de fecha 28 de junio de 2008, regula todo lo concerniente a la Sindicatura Municipal y en su artículo 3 dispone que "La Sindicatura Municipal se registrará por la presente Ordenanza, su Reglamento Interno y demás leyes nacionales y estatales que regulen su funcionamiento."

CONSIDERANDO

Que se hace necesaria e imperiosa la implantación del Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal de Maracaibo, con el fin de incrementar o mejorar los índices de desempeño institucional en cuanto a la eficacia, eficiencia, cobertura, celeridad y calidad en la gestión, así como el desarrollo de la organización, estructura y funcionamiento, establecidas en la ordenanza que rige dicho órgano.

DECRETA

REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA
MUNICIPAL DE MARACAIBO

CAPÍTULO I
GENERALIDADES Y OBJETO

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento Interno tiene como objeto desarrollar y establecer la estructura, organización y funcionamiento de la Sindicatura Municipal de Maracaibo,

así como la distribución de las atribuciones, funciones y la asignación de competencias para normar las relaciones internas entre ésta y sus funcionarios y funcionarias o empleados y empleadas, con ocasión del trabajo o funciones que desempeñan dentro del Municipio.

Ámbito de Aplicación

Artículo 2. El cumplimiento de este Reglamento es de acatamiento obligatorio, a efecto de que las labores se lleven a cabo dentro de la armonía requerida y la mayor eficacia y eficiencia.

Naturaleza Jurídica

Artículo 3. La Sindicatura Municipal de Maracaibo es un órgano auxiliar de la Administración Pública Municipal, sin personalidad jurídica, perteneciente a la administración centralizada, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO

Estructura Orgánica

Artículo 4. Para el cumplimiento de sus funciones, la Sindicatura Municipal, tendrá la siguiente estructura organizativa:

1. Nivel Superior: Constituye la máxima autoridad del órgano en el cual se toman las decisiones fundamentales sobre su gestión administrativa y está integrado por:

1.1 El Síndico Procurador o Síndica Procuradora Municipal.

1.2 El Adjunto o Adjunta al Síndico Procurador o Síndica Procuradora Municipal.

2. Nivel de Gestión, Supervisión y Apoyo: Es aquel que proporciona la dirección administrativa y garantiza la funcionalidad operativa de la Sindicatura Municipal, en todas las tareas establecidas; ejerciendo un control y seguimiento de las acciones administrativas emanadas de los diferentes departamentos; así como también de los procesos judiciales y extrajudiciales llevados a cabo. Este nivel de supervisión está integrado por:

2.1 El o la Gerente General

2.2 El Coordinador o Coordinadora Integral.

3. Nivel Sustantivo: Lo constituyen los departamentos que integran la Sindicatura Municipal, de los cuales emanan los actos y procedimientos administrativos propios de la gestión municipal. Este nivel sustantivo está integrado por:

3.1 Departamento de Asesorías y Procedimientos Administrativos.

3.2 Departamento de Asuntos Judiciales y Extrajudiciales.

3.3 Departamento de Procedimientos de venta de Terrenos Ejidos y Propios.

3.3.1 Sección de Terrenos Propios

3.3.2 Sección de Terrenos Ejidos
3.4 Departamento de Atención al Ciudadano y a las Comunidades.
3.5 Departamento de Supervisión en Materia de Registro Civil.
3.6 Departamento de Archivo y Soporte Técnico.

CAPÍTULO III DEL NIVEL SUPERIOR

Sección I DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL DESPACHO DEL SÍNDICO PROCURADOR O SÍNDICA PROCURADORA MUNICIPAL

Artículo 5. Constituye el órgano jurídico de representación judicial y extrajudicial del Municipio, además de ser el órgano de consulta de la administración pública municipal y de los ciudadanos que así lo soliciten, dentro del área de su competencia. La Sindicatura municipal estará bajo el cargo y representación del Síndico Procurador o Síndica Procuradora Municipal.

Artículo 6. La Sindicatura Municipal ejercerá las siguientes funciones:

1. Cumplir con las funciones que le asigne las leyes nacionales, regionales y locales, reglamentos y demás ordenamientos que establezcan funciones expresas.

2. Cumplir con lo señalado en este Reglamento y con los lineamientos que establezca el Alcalde o Alcaldesa.

3. Planificar, formular, administrar, coordinar, supervisar y establecer políticas, normas y procedimientos que guíen la actividad institucional a los objetivos que deben alcanzarse tendientes a lograr una eficiente representación legal del municipio.

4. Solicitar a la administración activa el pago de los gastos inherentes a la gestión ordinaria de la Sindicatura Municipal, conforme al ordenamiento jurídico vigente.

5. Revisar y resolver los recursos administrativos que interpongan los interesados sobre las materias que son de su competencia.

6. Velar por la adecuada administración y optimación de los recursos financieros, técnicos y materiales, y por la correcta aplicación del presupuesto de las distintas unidades.

7. Presentar al Alcalde o Alcaldesa, las propuestas relacionadas con la creación, unificación o eliminación de unidades administrativas que mejoren la gestión de la Sindicatura Municipal.

8. Participar en coordinación con los organismos responsables en la formulación y aplicación de políticas relacionadas con la materia de su competencia.

9. Presentar al Alcalde o Alcaldesa para su aprobación, los acuerdos de cooperación relativos a la asistencia técnica o administrativa.

10. Velar por la correcta aplicación de las políticas de

administración de recursos humanos, emanados de la administración central, al personal de la Sindicatura Municipal.

- 11. Elaborar y consignar el proyecto de Reglamento Interno ante las Oficinas de Consultoría Jurídica y de Planificación y Desarrollo Organizacional de la Alcaldía de Maracaibo para que éstas lo validen, colocando un sello que certifique la revisión del Reglamento por parte de esas unidades administrativas.
- 12. Presentar al Alcalde o Alcaldesa la modificación del Reglamento Interno para su aprobación.
- 13. Considerar oportunamente y pronunciarse por escrito sobre las conclusiones y recomendaciones contenidas en los informes que le remita los órganos de control fiscal a la Sindicatura Municipal.
- 14. Atender y aplicar las recomendaciones contenidas en los informes definitivos remitidos por los órganos de control fiscal a fin de corregir cualquier deficiencia o hallazgo detectado.
- 15. Presentar a la administración activa el anteproyecto del presupuesto de la Sindicatura Municipal.
- 16. Ejercer la administración y representación de la Sindicatura Municipal, pudiendo abrir, movilizar y cerrar cuentas bancarias; firmar cheques, para los casos a que se contrae el manejo de fondos de anticipo o caja chica, de conformidad con lo establecido en las leyes que rigen la materia.
- 17. Presidir reuniones de trabajo periódicas con los diferentes niveles jerárquicos de la estructura organizativa de la Sindicatura Municipal.
- 18. Nombrar comisiones para el análisis y solución de los asuntos especiales encomendados al Sindicatura Municipal.
- 19. Asistir a los Directorios convocados por el Alcalde o Alcaldesa.
- 20. Elaborar un informe anual de las actividades de la Sindicatura Municipal a los fines de la preparación de la memoria y cuenta del Alcalde o Alcaldesa.
- 21. Presidir el Comité de Inmuebles Municipales (CIM), de conformidad con lo establecido en la Ordenanza sobre Venta de Terrenos Ejidos e Inmuebles Propios del Municipio Maracaibo.
- 22. Cualquier otra que le sea asignada por ley u ordenanza.

Adjunto o Adjunta al Síndico Procurador o Síndica Procuradora Municipal

Artículo 7. El Síndico Procurador o Síndica Procuradora Municipal contará con un Adjunto o Adjunta, quien lo asistirá en la coordinación del trabajo de todas las unidades administrativas de la Sindicatura Municipal, lo suplirá en caso de las ausencias temporales y será de libre nombramiento y remoción del Alcalde o Alcaldesa.

Funciones del Adjunto al Síndico Procurador

Artículo 8. Las funciones del Adjunto o Adjunta al Síndico Procurador o Síndica Procuradora Municipal estarán desarrolladas en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos de la Sindicatura Municipal

**CAPITULO IV
NIVEL DE GESTÓN, SUPERVISIÓN Y DE APOYO**

**Sección I
DE LA GERENCIA GENERAL**

Objeto

Artículo 9. La Gerencia General es la encargada de dirigir la operatividad de la Sindicatura Municipal; ejerciendo el control y seguimiento de las acciones administrativas, procesos judiciales y extrajudiciales llevados a cabo; así como el velar por la gestión transparente de la Sindicatura Municipal, mediante el control de sus operaciones de cualquier índole, bien presupuestarias, administrativas, legales; verificando la aplicación de procesos eficaces y eficientes orientados al cumplimiento de la normativa vigente. La Gerencia General estará a cargo de un o una Gerente General.

Funciones

Artículo 10. La Gerencia General tendrá las siguientes funciones:

- 1. Revisar los actos administrativos que deba suscribir el Síndico Procurador o Síndica Procuradora Municipal.
- 2. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial.
- 3. Preparar el proyecto de reposición y cierre de la caja chica de la Sindicatura, para ser presentada al Síndico Procurador o Síndica Procuradora Municipal.
- 4. Elaborar los informes de gestión de la Sindicatura Municipal.
- 5. Verificar que el desarrollo de las actividades administrativas de la Sindicatura Municipal, se hayan realizado con base en el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o demás normas aplicables a sus operaciones.
- 6. Verificar el cumplimiento de las políticas dictadas por las autoridades competentes en relación con el patrimonio, la custodia y salvaguarda de los recursos y activos de la Sindicatura Municipal.
- 7. Garantizar el cumplimiento de las políticas, instrucciones y disposiciones emanadas de la administración central.
- 8. Revisar las comunicaciones emanadas de la Sindicatura Municipal; así como la numeración asignada a los diferentes actos administrativos que deba suscribir el Síndico Procurador o Síndica Procuradora Municipal.
- 9. Mantener una relación coordinada con las unidades administrativas ejerciendo un control jerárquico de estas.
- 10. Evaluar las actividades administrativas u operacionales de la Sindicatura Municipal, con fundamento en indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás técnicas aplicables.
- 11. Coordinar el proceso de evaluación de desempeño del personal adscrito a la Sindicatura Municipal.
- 12. Planificar e informar sobre el plan anual de

personal de las unidades administrativas.

13. Controlar el cumplimiento del formato de control de asistencia diaria del personal adscrito a la Sindicatura Municipal.

14. Informar al Síndico Procurador o Síndica Procuradora Municipal sobre las necesidades del ejercicio económico en cuanto a las solicitudes para la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento de la Sindicatura Municipal.

15. Administrar eficazmente los recursos humanos, materiales, financieros y logísticos asignados a la Sindicatura Municipal.

16. Gestionar los procedimientos administrativos, laborales y funcionariales internos del personal activo de la Sindicatura Municipal.

17. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

18. Comunicar a la máxima autoridad de la Sindicatura Municipal la posibilidad y conveniencia de adoptar medidas correctivas de la Organización, los resultados por las actuaciones practicadas.

19. Efectuar el seguimiento de los informes de auditoría previamente emitidos, a objeto de verificar si se han tomado las actuaciones correctivas correspondientes, ya sea por decisiones de la máxima autoridad o por las unidades administrativas auditadas.

20. Fomentar la capacitación y motivación del personal adscrito a las distintas dependencias de la Sindicatura Municipal, a fin de crear un ambiente adecuado para el fortalecimiento institucional.

21. 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.

22. Cualquier otra que le sea asignada por leyes, ordenanzas o por el Síndico Procurador o Síndica Procuradora Municipal.

Coordinador o Coordinadora Integral

Artículo 11. La Sindicatura Municipal contará con un Coordinador o Coordinadora Integral, que se encargará de la administración de los recursos materiales, financieros y logísticos en la Sindicatura Municipal, así como de los procesos de planificación, gestión, presupuesto, tesorería, bienes muebles e inmuebles públicos. Igualmente, servirá de enlace con la Oficina de Planificación y Desarrollo Organizacional, Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF), con la Oficina de Recursos Humanos y con la en todo lo concerniente a la planificación, administración de recursos, bienes y gestión de gente de la Sindicatura y sus relaciones laborales, respectivamente.

Funciones del Coordinador o Coordinadora Integral

Artículo 12. Las funciones del Coordinador o Coordinadora Integral estarán desarrolladas en el Manual Descriptivo de Clases de Cargo de la Sindicatura Municipal.

CAPITULO V NIVEL SUSTANTIVO

SECCIÓN I DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 13. El Departamento de Asesorías y Procedimientos Administrativos es el encargado de emitir criterios y/u opiniones jurídicas en las materia que le sean solicitadas por parte de la administración central o descentralizada del gobierno municipal, elaborando los informes correspondientes, así como el estudio y elaboración de los proyectos de los actos administrativos que vayan a resolver los recursos jerárquicos en materia tributaria, urbanística, catastral o cualquier otra materia de la competencia municipal, interpuestos por ante el Despacho del Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 14. El Departamento de Asesorías y Procedimientos Administrativos tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar los proyectos de los actos administrativos (Resoluciones) que se deban emitir para resolver los recursos jerárquicos, de revisión y/o de petición interpuestos por los administrados en materia urbanística, tributaria, catastral o de cualquier otra índole, por ante el Despacho del Alcalde o Alcaldesa.
2. Elaborar informes en respuesta a las consultas solicitadas por los diferentes órganos y entes de la administración pública municipal.
3. Brindar atención y asesoría a los administrados en la interposición de recursos administrativos.
4. Revisar los informes elaborados por la Dirección de Servicios y Mercados Públicos Municipales, referente a la donación de parcelas en los diferentes cementerios municipales, para su posterior remisión al Concejo Municipal de Maracaibo.
5. Cualquier otra que le sea asignada directamente por el Síndico Procurador o Síndica Procuradora Municipal.

Sección II DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES

Artículo 15. El Departamento de Asesorías y Procedimientos Administrativos es el encargado de representar judicial y extrajudicialmente los derechos, bienes e intereses patrimoniales del Municipio Maracaibo, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

Artículo 16. El Departamento de Asesorías y Procedimientos Administrativos tendrá las siguientes funciones:

1. Responder consultas sobre asuntos judiciales.

2. Informar a los órganos y entes descentralizados de la Administración Pública Municipal, todo tipo de reclamación judicial en su contra y de la cual haya sido notificado el Síndico Procurador o Síndica Procuradora y el Alcalde o Alcaldesa del Municipio, de acuerdo con las prerrogativas establecidas en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.
3. Asesorar y representar en juicio a los órganos de la Administración Pública Municipal Centralizada
4. Asesorar en materia judicial a los entes de la Administración Pública Municipal Descentralizada
5. Asesorar a los funcionarios de la Administración Pública Municipal en lo concerniente a la aplicación de leyes, reglamentos y demás normas jurídicas.
6. Elaborar los escritos y defensas a ser consignados en los Tribunales de la República en los cuales sea parte el Municipio.
7. Elaborar y mantener actualizado listado de causas judiciales.
8. Llevar registro de información mediante la base de datos correspondientes, de los procesos judiciales en los cuales el Municipio sea parte.
9. Llevar la revisión en Tribunales de todas las causas judiciales en contra de la Alcaldía y las que ésta instaure.
10. Ejercer la representación judicial de la Alcaldía del Municipio Maracaibo previa opinión favorable del Síndico Procurador o Síndica Procuradora Municipal.
11. Elaborar la agenda semanal de los actos y audiencias judiciales correspondientes.
12. Reportar semanalmente al Síndico Procurador o Síndica Procuradora Municipal relación de causas judiciales.
13. Establecer criterios y estrategias a seguir, previa aprobación del Síndico Procurador o Síndica Procuradora Municipal, en asuntos judiciales.
14. Elaborar demandas judiciales.
15. Presentar propuestas de solución de los juicios en los cuales sea parte el Municipio al Síndico Procurador o Síndica Procuradora Municipal, a fin de propender a un arreglo transaccional como modo de terminación del proceso, previo el cumplimiento de los requisitos de ley.
16. Atender a las personas que tienen demandas en contra del Municipio previa asignación del Síndico Procurador o Síndica Procuradora Municipal.
17. Responder los requerimientos hechos por los Tribunales de la República o por cualquier órgano y ente de la Administración Pública Nacional, Regional o Municipal.
18. Gestionar autorización judicial para convenir, desistir, transigir o comprometer en árbitros.
19. Realizar los escritos, diligencias e informes correspondientes, referidos a contestación de demandas, pruebas, informes, oposición de medidas, oposición a pruebas, impugnación de informe pericial, apelaciones, fundamentación a la apelación, contestación a la fundamentación de apelación, recursos extraordinarios de casación, revisión, de hecho, control de legalidad y cualquier otra actuación

- legal que se requiera para la mejor defensa de los derechos e intereses de la Alcaldía del Municipio Maracaibo.
20. Asistir, cuando se requiera, a las audiencias fijadas por los tribunales en casos de demandas de otros entes de la administración pública municipal.
 21. Elaborar informe anual, semestral o trimestral de gestión del departamento.
 22. Cualquier otra que le sea asignada por el Síndico Procurador o Síndica Procuradora Municipal.

**Sección III
DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS
DE VENTA DE TERRENOS EJIDOS Y PROPIOS**

Objeto

Artículo 17. El Departamento de Venta de Terrenos Ejidos y Propios, es el encargado de realizar las gestiones pertinentes sobre las solicitudes de compra de los terrenos ejidos o inmuebles propios, ubicados en jurisdicción del municipio Maracaibo, en atención al procedimiento establecido en la ordenanza que regula la materia.

Funciones

Artículo 18. El Departamento de Venta de Terrenos Ejidos y Propios tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de lo estipulado en la Ordenanza sobre Venta de Terrenos Ejidos e Inmuebles Propios del Municipio Maracaibo.
2. Atender e informar al público en general, sobre los asuntos relacionados con el procedimiento de compra de terrenos ejidos o inmuebles propios del municipio.
3. Revisar los requisitos consignados, así como la solicitud de compra de terrenos ejidos o inmuebles propios del municipio.
4. Emitir informes legales sobre las solicitudes de ratificaciones de datas de ventas de terrenos ejidos o inmuebles propios del municipio.
5. Emitir informes legales sobre la negativa a la venta de terrenos ejidos y propios del municipio.
6. Emitir informes legales sobre las objeciones formuladas por la Contraloría Municipal sobre la venta de terrenos ejidos e inmuebles propios del municipio.
7. Redacción y visado de documentos donde el municipio le vende al solicitante el terreno ejido e inmuebles propios del municipio.
8. Revisión de carteles de publicación en diarios de circulación nacional, relacionados con el proceso de compra de terrenos ejidos y propios del municipio, así como oficios de saneamiento, oficios sobre la desafectación de terrenos ejidos y propios del municipio, planillas de liquidación, memorándums y precio de los terrenos según el destino del mismo.
9. Elaborar y/o redactarlos Informes de Gestión.
10. Elaborar los proyectos de Resolución y presentarlos al Síndico Procurador o Síndica Procuradora Municipal, referidos a las oposiciones realizadas en los procedimientos de compra de terrenos ejidos e inmuebles propios del municipio.

11. Elaborar las convocatorias de las reuniones de la Comisión de Inmuebles Urbanos, así como preparar la agenda de los asuntos que serán sometidos a consideración de dicha comisión.

12. Gestionar las reuniones, así como levantar, redactar y coordinar la suscripción de las minutas de la Comisión de Inmuebles Municipales.

13. Administrar eficientemente los materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones

14. Custodiar y conservar en buen estado los bienes muebles e inmuebles públicos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

15. Cualquier otra actividad asignada por el Síndico Procurador o Síndica Procuradora Municipal en el ámbito de su competencia

Secciones del Departamento

Artículo 19. El Departamento de Ventas de Terrenos Ejidos y Propios está constituido por dos secciones; una sección correspondiente a la venta de inmuebles propios y otra sección correspondiente a la venta de terrenos ejidos, ambas secciones deberán cumplir con los procedimientos para la venta correspondientes, establecidos en la ordenanza vigente que rige la materia.

Sección de Inmuebles Propios

Artículo 20. La Sección de Inmuebles Propios se encarga de asesorar legalmente a los solicitantes sobre la compra de los inmuebles adquiridos por el municipio, realizando la revisión de las solicitudes, así como el seguimiento de enajenación de los referidos inmuebles, de acuerdo con el proceso establecido en la Ordenanza sobre Terrenos Ejidos e Inmuebles Propios del Municipio Maracaibo.

Sección de Terrenos Ejidos

Artículo 21. La Sección de Terrenos Ejidos se encarga de asesorar legalmente a los solicitantes sobre la compra de los terrenos de condición ejidal, realizando la revisión de las solicitudes, así como el seguimiento del procedimiento de desafectación y enajenación de los referidos terrenos, de acuerdo con el proceso establecido en la Ordenanza sobre Terrenos Ejidos e Inmuebles Propios del Municipio Maracaibo.

Funciones

Artículo 22. La Sección de Inmuebles Propios cumple con las siguientes funciones:

1. Revisión y sustanciación de las solicitudes y expedientes sobre la compra de los inmuebles propios del municipio.

2. Atender al público en general, sobre aquellos requerimientos relacionados con las formalidades legales de los expedientes y las solicitudes de compra de los inmuebles propios del municipio.

3. Redactar y visar los documentos de ventas de inmuebles propios.

4. Revisar y controlar el libro de ventas de inmuebles propios.

5. Revisar las planillas de liquidación por concepto de pago del precio del inmueble, así como de oficios

y comunicaciones, sobre situaciones u condiciones particulares de cada caso de solicitud de compra.

6. Cumplir con otras funciones que establezca la Ordenanza sobre Terrenos Ejidos e Inmuebles Propios del Municipio Maracaibo vigente.

7. Administrar eficientemente los materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.

8. Cualquier otra que le sea asignada por el Síndico Procurador o Síndica Procuradora Municipal.

Artículo 23. La Sección de Terrenos Ejidos se encarga de asesorar legalmente a los solicitantes sobre la compra de los terrenos ubicados en jurisdicción del municipio, sobre los cuales existe una presunción de su condición jurídica ejidal, al no encontrarse información de registro documental en la base de datos de la Oficina Municipal de Catastro (OMCAT), que hagan presumir su condición jurídica como privada; esta sección realizará la revisión de las solicitudes de compra, así como el seguimiento del proceso de desafectación y compra de los referidos terrenos, de acuerdo con el proceso establecido en la Ordenanza sobre Terrenos Ejidos y Propios del Municipio Maracaibo.

Funciones

Artículo 24. La Sección de Terrenos Ejidos cumple con las siguientes funciones:

1. Revisar y sustanciar las solicitudes y expedientes sobre la compra de los terrenos ejidos del municipio.

2. Atender al público en general, sobre aquellos requerimientos relacionados con las formalidades legales de los expedientes y las solicitudes de compra de los terrenos ejidos del municipio.

3. Redactar y visar los documentos de ventas de terrenos ejidos.

4. Revisar y controlar el libro de ventas de terrenos ejidos.

5. Revisar los carteles de publicación con motivo a la venta de terrenos ejidos, en los diarios de mayor circulación del municipio, de conformidad con lo establecido en la ordenanza que rige la materia.

6. Revisar las planillas de liquidación por concepto de tasas y pago del precio terreno, así como de oficios y comunicaciones referidos a situaciones u condiciones particulares de cada caso.

7. Cumplir con otras funciones que establezca la Ordenanza sobre Venta de Terrenos Ejidos e Inmuebles Propios del Municipio Maracaibo.

8. Administrar eficientemente los materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.

9. Cualquier otra que le sea asignada por el Síndico Procurador o Síndica Procuradora Municipal.

Sección IV DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y A LAS COMUNIDADES

Objeto

Artículo 25. El Departamento de Atención al Ciudadano y a las Comunidades es el encargado de brindarle

información a un ciudadano en particular, así como a un grupo de ciudadanos, conformados bajo cualquier modalidad de agrupación ciudadana, referente a los criterios legales sostenidos por la Sindicatura Municipal, así como orientarlos a los órganos o entes competentes en cuanto a los procedimientos legales que deban ventilar por ante la administración municipal.

Funciones

Artículo 26. El Departamento de Atención al Ciudadano y a las Comunidades tendrá las siguientes funciones:

1. Brindar asesoría legal al ciudadano ya las comunidades en materia legal donde tenga injerencia el municipio.
2. Revisar el contenido de las resoluciones de electrificaciones de barrios, así como su respectivo oficio de saneamiento, para su posterior firma por parte del Alcalde o Alcaldesa.
3. Revisar la información contenida en los expedientes de barrios del municipio Maracaibo que reposan en la Sindicatura Municipal, contrastándola con la información de las nuevas comunidades aportada por la Dirección de Servicios y Mercados Públicos Municipales.
4. Revisión de oficios contentivos de condiciones jurídicas, de los terrenos ubicados en jurisdicción del municipio Maracaibo, contrastando la información suministrada por la Oficina Municipal de Catastro (OMCAT) y la documentación que reposa en el archivo de la sindicatura municipal.
5. Elaboración de oficios contentivos de condiciones jurídicas, de los terrenos ubicados en jurisdicción del municipio Maracaibo, de acuerdo a información suministrada por la Oficina Municipal de Catastro (OMCAT) y a solicitud de cualquier órgano de la administración activa ó de los ciudadanos, que tengan condición de propietarios ó poseedores de los terrenos objeto de la solicitud.
6. Elaborar informes sobre las condiciones jurídicas de aquellos terrenos donde se encuentran establecidos los barrios en jurisdicción del municipio Maracaibo, a solicitud de la Dirección de Servicios y Mercados Públicos Municipales en atención al proceso de electrificación de barrios llevado a cabo por la Alcaldía de Maracaibo.
7. Informar a los particulares, el estado en el que se encuentra su tramitación.
8. Establecer interrelación con las oficinas de Atención al Ciudadano de otros organismos a fin de apoyarse en las actividades y canalizar de manera oportuna los requerimientos de la ciudadanía.
9. Cualquier otra que le sea asignada por el Síndico Procurador o Síndica Procuradora Municipal.

Sección V

DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL

Objeto

Artículo 27. El Departamento de Supervisión en Materia

de Registro Civil es el encargado de realizar la revisión e inspección de los libros de actas del estado civil, que se encuentran en los registros civiles, ubicados en jurisdicción del Municipio Maracaibo, cuidando de que los asientos registrales se lleven correctamente, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 461 del Código Civil Venezolano, en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica de Registro Civil.

Funciones

Artículo 28. El Departamento Supervisión en Materia de Registro Civil de tendrá las siguientes funciones:

1. Revisión, inspección y supervisión de los libros de actas del estado civil (Libros de Nacimiento, Matrimonio y Defunción), que se encuentran en los Registros Civiles ubicados en las parroquias del Municipio Maracaibo, dentro del ámbito de su competencia.
2. Velar por el cuidado que los asientos registrales, verificando el correcto llevado de los mismos, indicando los correctivos pertinentes.
3. Elaborar informes por errores, faltas u omisiones en las que incurran los funcionarios públicos en el levantamiento de las actas en los libro respectivos.
4. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código Civil y la Ley Orgánica de Registro Civil.

Sección VI

DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y SOPORTE TÉCNICO

Objeto

Artículo 29. El Departamento de Archivo y Soporte Técnico es el encargado de controlar, clasificar y archivar toda la documentación que ingresa en la Sindicatura Municipal, así como la actualización de la base de datos en sistema informático del archivo, desde la correspondencia recibida hasta los expedientes contentivos de ordenanzas, resoluciones, decretos, gacetas municipales entre otros, y tendrá las siguientes funciones:

Funciones

Artículo 30. El Departamento de Archivo y Soporte Técnico tendrá las siguientes funciones:

1. Archivar las correspondencias, emitidas y recibidas por la Sindicatura Municipal
2. Crear bases de datos en sistema informático del archivo, así como la actualización y correcta foliatura de los distintos expedientes elaborados y manejados por la Sindicatura Municipal
3. Crear la base de datos en sistema informático, así como la actualización de los distintos expedientes de las comunidades y/o barrios que conforman las parroquias del municipio Maracaibo
4. Desincorporar los expedientes de antigua data (identificados y numerados) y remitir éstos al Archivo General Municipal de Maracaibo
5. Crear la base de datos en sistema informático y su actualización, sobre los expedientes contentivos de

52

Resoluciones de Recursos Jerárquicos y demás actos administrativos emanados del Alcalde o la Alcaldesa que le sean remitidos a la Sindicatura Municipal.

6. Elaborar y/o redactar los Informes de Gestión referidos a su Departamento.

7. Controlar el préstamo de expedientes a terceros, contentivos de ordenanzas, resoluciones, decretos, gacetas municipales y en general, de cualquier tipo de documentación que repose en el Archivo de la Sindicatura Municipal.

8. Administrar eficientemente los materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones

9. Custodiar y conservar en buen estado los bienes muebles e inmuebles públicos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

10. Cualquier otra actividad asignada por el Síndico Procurador o Síndica Procuradora Municipal.

CAPÍTULO VII DE LOS CARGOS DE ALTO NIVEL Y DE CONFIANZA

Funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción

Artículo 31. Los funcionarios de libre nombramiento y remoción podrán ocupar cargos de alto nivel o de confianza.

Cargos de Alto Nivel

Artículo 32. Se declaran de alto nivel y, por lo tanto, de libre nombramiento y remoción, los cargos de la Sindicatura Municipal que se señalan a continuación: Síndico Procurador o Síndica Procuradora Municipal, Adjunto o Adjunta al Síndico Procurador o Síndica Procuradora Municipal y el o la Gerente General.

Cargos de Confianza

Artículo 33. Se declaran de confianza y por tanto, de libre nombramiento y remoción, los cargos de la Sindicatura Municipal, que por índole de sus funciones, comprenden actividades que requieren de un alto grado de confidencialidad. Dichos cargos son los siguientes:

1. Coordinador o Coordinadora Integral.
2. Jefe o Jefa del Departamento de Procedimientos Administrativos.
3. Jefe o Jefa del Departamento de Asuntos Judiciales y Extrajudiciales.
4. Jefe o Jefa de Procedimientos de Venta de Terrenos Ejidos y Propios.
 - 4.1. Jefe o Jefa de la Sección de Terrenos Propios.
 - 4.2. Jefe o Jefa de la Sección de Terrenos Ejidos.
5. Jefe o Jefa del Departamento de Atención al Ciudadano y a las Comunidades.
6. Jefe o Jefa del Departamento de Supervisión en Materia de Registro Civil.
7. Jefe o Jefa de Archivo y Soporte Técnico.

Adicionalmente, serán cargos de confianza aquellos cuyas funciones se ajusten a lo contemplado en la Ley del Estatuto de la Función y por la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO VIII DE LAS DELEGACIONES

Delegaciones del Alcalde o Alcaldesa

Artículo 34. El Alcalde o la Alcaldesa como máxima autoridad del municipio Maracaibo, podrá delegar en el Síndico Procurador o Síndica Procuradora Municipal el ejercicio de determinadas atribuciones o la firma de determinados documentos, sin perjuicio de la distribución de funciones y asignación de competencias establecidas en este Reglamento. El Síndico Procurador o Síndica Procuradora Municipal no podrá sub-delegar las mismas y dará cuenta periódica al Alcalde o Alcaldesa, en los plazos y formas que se determine en el ejercicio de la delegación.

Delegación al Adjunto o Adjunta

Artículo 35. El Síndico Procurador o Síndica Procuradora Municipal podrá delegar a su Adjunto o Adjunta la firma de determinados documentos, sin perjuicio de la distribución de funciones y asignación de competencias establecidas en este Reglamento.

Requisitos de la Delegación

Artículo 36. Toda delegación deberá ser publicada en la Gaceta Municipal de Maracaibo, para que surta los efectos de ley.

Efectos de la Delegación

Artículo 37. En los actos administrativos que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictados por el órgano delegante.

Revocatoria de la Delegación

Artículo 38. Las delegaciones a que se hace referencia en el presente Capítulo podrán ser revocadas en cualquier momento por parte del órgano delegante.

CAPÍTULO IX DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Derogación

Artículo 30. Se deroga cualquier otra disposición establecida en instrumento de igual o inferior rango normativo que colide con el presente decreto.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES FINALES

Denominaciones

Artículo 40. La organización y funcionamiento de las unidades administrativas enunciadas en el presente decreto estarán establecidos según las nuevas denominaciones en los respectivos manuales.

Organigrama

Artículo 41. El organigrama de la Sindicatura Municipal, es el que aparece como Anexo Único al presente Reglamento Interno, denominado "Organigrama de la Sindicatura Municipal de Maracaibo".

Publicación
Artículo 42. De conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, se ordena la publicación del acto administrativo que apruebe el presente reglamento en la Gaceta Municipal de Maracaibo

Regístrese y Publíquese.

Dado, sellado y firmado en el Despacho de la Alcaldesa en Maracaibo, a los seis (06) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017). Años 206° de la Independencia y 157° de la Federación.-

EVELING TREJO DE ROSALES
ALCALDESA

ANEXO ÚNICO
ORGANIGRAMA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE MARACAIBO

