



Municipio Araure
Concejo Municipal
Rif: G-20007121-4

GACETA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO ARAURE

EL CONCEJO DEL MUNICIPIO ARAURE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES,
SANCIONA LO SIGUIENTE:

ORDENANZA: QUE REGULA EL SERVICIO EN LA EMISION DE
DOCUMENTOS PÚBLICOS OFICIALES MUNICIPALES EN ARAURE
ESTADO PORTUGUESA.

ARTÍCULO 1.- Se crea una publicación periódica denominada GACETA
MUNICIPAL DEL MUNICIPIO ARAURE la cual aparecerá, por lo menos una vez
al mes. De acuerdo al volumen de asuntos a publicar, el Concejo podrá disponer
que aparezca con mayor frecuencia.

ORDINARIO

ARAURE _____ DE _____ DEL _____ N.º _____ AÑO _____



Municipio Araure
Concejo Municipal
Rif: G-20007121-4

INDICE

Índice	Pág.
De la Declaración de Principios	I
CAPÍTULO I:	
Exposición de Motivos	04
CAPITULO II	
Disposiciones Generales	05
CAPITULO III	
Del pago de las tasas	09
CAPITULO IV	
De las tasas	09
CAPITULO V	
De la fijación, liquidación y pago de tasas, permisos de construcción	14
CAPITULO VI	
De las Exenciones y Exoneraciones	15
CAPITULO VII	
De las Sanciones	15
CAPITULO VIII	
Disposiciones Finales	17

República Bolivariana de Venezuela
Estado Portuguesa



Municipio Araure
Concejo Municipal
Rif: G-20007121-4

**ORDENANZA: QUE REGULA EL SERVICIO EN LA EMISION DE
DOCUMENTOS PÚBLICOS OFICIALES MUNICIPALES EN ARAURE
ESTADO PORTUGUESA.**

Presidente:	Janny Alexander Crespo
Vicepresidenta:	Bárbara Hurtado
Concejala:	Nancy Vizcaya
Concejala:	Omar José Soto
Concejal:	Carlos Arturo Suarez
Concejal:	Luis M. Quintero
Concejal:	Carlos Hernández
Concejal:	Julio Castillo
Concejal:	Wilmer López
Secretario:	Argenis Manuel Soto Peraza



EL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO ARAURE ESTADO PORTUGUESA EN EL USO DE LAS FACULTADES COMPETENCIAS, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES QUE LE CONFIEREN LAS LEYES ATRIBUIDAS POR LOS ARTÍCULOS 53, 54 NUMERAL 1. 92 Y 95 NUMERAL 1 DE LA LEY ORGANICA DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL, CONCATENADO A EL ARTICULO 175, 178 Y 179 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA EN CONCORDANCIA CON LO ESTABLECIDO Y DEMÁS NORMAS APLICABLES DE ORDENAMIENTO JURÍDICO CIVIL Y PENAL, EN EL FIEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, ESTABLECE LOS SIGUIENTES PARÁMETROS, INSTRUMENTO LEGAL, POR TANTO, SE CREA LA SIGUIENTE ORDENANZA REDACTADA CON LA SUFICIENTE AMPLITUD.

ORDENANZA: QUE REGULA EL SERVICIO EN LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS OFICIALES MUNICIPALES, EN ARAURE ESTADO PORTUGUESA.

**De la Declaración de Principios
CAPÍTULO I
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.**

Con el propósito de regularizar la emisión de documentos oficiales a solicitud de usuarias y usuarios de la alcaldía de Araure y entes descentralizados del Poder Público Municipal, se concibe esta Ordenanza como una facultad de garantía y protección de la soberanía tributaria, además de inculcar e impulsar la motivación y fortalecimiento de nuevos paradigmas de corresponsabilidad en las exigencias y demandas gestionaria; en la reciprocidad de los servicios requeridos para la convivencia que conlleva un alto grado de sentido de pertenencia en el desarrollo endógeno, con visión y misión colectiva en la reorganización y participación protagónica eficiente, espiritual de cada ciudadano y cada una de las ciudadanas a la hora de exigir los derechos teniendo presente que también hay deberes que cumplir; en la construcción de una nueva Patria, la ciudadanía debe considerar que en materia de impuestos el pago por los servicios básicos y de papelería en entes oficiales permite establecer procedimientos eficientes y eficaces.

Forma parte del deber ineludible de los órganos de la municipalidad procurar el establecimiento y el fortalecimiento de las instituciones capaces de brindar a los ciudadanos y ciudadanas la mayor suma de bienestar, permitiendo con su desenvolvimiento el desarrollo y la modernización del ambiente social, económico y productivo donde habita. Siendo una obligación indispensable, generar las condiciones para que la Alcaldía del Municipio Araure del Estado Portuguesa se proyecte en función del acatamiento de tales objetivos. En este sentido, es necesario



para este ente político territorial, fijar un renglón firme de exigencia que conlleve a la eficiencia de organismos, direcciones dependientes y entes descentralizados, en lo que respecta a su buen funcionamiento, productividad y en el efectivo cumplimiento de sus funciones, determinándose previo estudio su capacidad para sostener sus objetivos en el tiempo. A los fines de propender a su eficaz funcionamiento, es preciso efectuar un ajuste de los montos que corresponden a los impuestos y tasas que han de sufragar los administrados y administradas por sus solicitudes y requerimientos ante la Administración Pública Municipal, para otorgar una respuesta eficaz y oportuna, sobre la base de las cantidades en Unidades Tributarias que reflejen la realidad actual, las cuales se ajustarán automáticamente con el aumento que por Decreto Nacional se efectúe sobre el valor de la Unidad Tributaria.

El proceso imperativo en el pago de los compromisos tributarios es deber de todos y todas el aporte de un granito de arena en el fortalecimiento y desarrollo territorial, social, ecológico, turístico y cultural con el concurso de la colectividad cuidadosa y responsable el futuro del Municipio Araure debe constituirse en una municipalidad próspera para ello es menester convertirse en la jurisdicción de mayor recaudación en vista que el presupuesto anual se sustenta en la recaudación, el proceso de cooperación tributaria permitirá una gestión de gobernabilidad exitosa es por ello que fortaleza legislativa exhorta a la participación y compromiso de todos y toda la ciudadanía.

El Concejo Municipal ordena que una vez se conozca se cumpla con las normas que regula el servicio, calidad eficiencia institucional, a través de la regulación del servicio en la emisión de documentos de del Municipio Araure del Estado Portuguesa

ORDENANZA: QUE REGULA EL SERVICIO EN LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS OFICIALES MUNICIPALES, EN ARAURE ESTADO PORTUGUESA.

CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Esta Ordenanza tiene por objeto regular la solicitud, expedición y emisión de copias fotostáticas de documentos y actos administrativos que reposen en los archivos documentos públicos oficiales de las distintas dependencias o direcciones y entes descentralizados, de la alcaldía del Municipio Araure.

PARÁGRAFO ÚNICO: Establecer las tasas por concepto de tramitación de la solicitud de copias fotostáticas y las tasas correspondientes por Servicios Administrativos y por el uso de espacios públicos propiedad tasa que deben pagar los contribuyentes y las contribuyentes para obtener dichos documentos y por servicios en el Municipio.



ARTÍCULO 2.- La tasa establecida en esta Ordenanza se aplicará a todos los documentos públicos oficiales que la Alcaldía y entes descentralizados del Municipio Araure emita a través de sus dependencias, así como las exenciones del pago de impuestos de aquellos documentos que por disposiciones nacionales su emisión esté exenta del pago de tributos, como aquellos casos que, por su interés social, el Municipio las establezca.

ARTÍCULO 3.- Se entiende como documentos públicos oficiales municipales aquellos que sean emitidos por las distintas dependencias de la Alcaldía y entes descentralizados del Municipio Araure y que tengan carácter oficial.

ARTÍCULO 4.- El pago de tasas por la Emisión de Documentos Públicos Oficiales Municipales, tendrá carácter obligatorio por parte de los solicitantes y las solicitantes y deberá ser pagado ante las oficinas de la Dirección de Hacienda del Municipio Araure.

PARÁGRAFO PRIMERO: Quedan exentos del pago de las tasas establecidas en esta Ordenanza, la emisión de la primera copia de la partida de nacimiento que se emita a los niños y niñas, siempre y cuando estos sean presentados dentro de los noventa días siguientes a la fecha de su nacimiento, de conformidad con lo establecido en los Artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña y del Adolescente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Quedan exceptuados del pago de las tasas establecidas en esta Ordenanza, las personas de la tercera edad y menores de edad en casos excepcionales determinados por el Concejo Municipal de Protección del Niño, Niña y del Adolescente.

ARTÍCULO 5.- HECHO IMPONIBLE: El hecho imponible de las tasas está constituido por la actividad administrativa desarrollada con motivo de la tramitación, a instancia de parte, de los actos, documentos y expedientes que suscriban, expidan o suministren las Autoridades Municipales, expresamente señalados en esta Ordenanza.

ARTÍCULO 6.- DEL CARÁCTER DE LOS DOCUMENTOS: PÚBLICOS O RESERVADOS.

Se entiende que todo acto o documento realizado o en posesión de las Autoridades del Municipio es de carácter público, con la excepción de aquellos que hayan sido declarados como reservados, sobre materias de seguridad interior o exterior o investigación criminal y los relacionados con la intimidad o vida privada de las personas. En consecuencia, toda persona tiene Derecho a acceder a la información y a los datos que sobre sí misma o sus bienes consten en cualquier instancia Municipal.



Los documentos de uso reservado del Municipio, son aquellos emanados de los funcionarios y funcionarias Municipales en el ejercicio de sus funciones y que por su naturaleza son de carácter interno o de uso exclusivo del Municipio, tales como: Comunicaciones internas, libros, papeles y documentos, de uso de la Municipalidad o sus dependencias y los expedientes en general; no podrán, por tanto, ser dados a conocer a terceros, no interesados no interesada sino por autorización expresa del Funcionario de mayor jerarquía de la unidad o dependencia o conforme lo establecido en las Leyes Nacionales y Ordenanzas vigentes.

DE LAS CARACTERÍSTICAS OFICIALES DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 7.- Los documentos que se emitan en la Oficina de Registro Civil del Municipio Araure tendrán las siguientes características:

- a. Hoja numerada tipo oficio con 30 líneas de frente por 34 líneas al vuelto.
- b. Encabezado con el logo según indica el Consejo Nacional Electoral (C.N.E)
- c. Como fondo, el Escudo de la República Bolivariana de Venezuela en la parte frontal.

PARÁGRAFO ÚNICO: Los documentos oficiales exentos del pago de tasas, se emitirán en papel simple.

ARTÍCULO 8.- Los demás documentos oficiales, emitidos por otras dependencias de la Alcaldía y entes descentralizados del Municipio Araure, serán impresos en hojas membretadas oficiales, de la Alcaldía y los respectivos órganos descentralizados del Municipio Araure.

ARTÍCULO 9.- OBLIGACIÓN DE EXPEDIR COPIAS Y CERTIFICACIONES.

La Alcaldesa o Alcalde, el síndico o síndica, procurador o procuradora Municipal, los directores o directoras, el Secretario o Secretaria Municipal y demás funcionarios o funcionarias autorizados o autorizadas, están obligados y obligadas a expedir las copias y certificaciones de los actos y documentos de la Administración Pública Municipal, en el ejercicio de sus competencias de acuerdo a la Ley y el Ordenamiento Jurídico Municipal con las previsiones establecidas en esta Ordenanza.

ARTÍCULO 10.- DE LOS SUJETOS PASIVOS: Son Sujetos pasivos del tributo que describe y establece esta Ordenanza, los contribuyentes y las contribuyentes personas naturales o jurídicas que activen a la Administración Municipal en la solicitud de trámites, otorgamiento o expedición de documentos y certificación de copias de la competencia Municipal.



ARTÍCULO 11.- DE LA DETERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN: Los usuarios, usuarias, interesados e interesadas de los servicios o documentos pagarán al Fisco Municipal la tasa respectiva que fija esta Ordenanza, expresada en Unidades Tributarias (U.T.), la cuales serán determinadas por la unidad respectiva y liquidadas por la Administración Tributaria Municipal.

ARTÍCULO 12.- DEL LAPSO DE LA EXPEDICIÓN: La Administración expedirá dentro de un lapso de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud, las copias certificadas de los documentos requeridos por los interesados e interesadas, el responsable o la responsable del cumplimiento de este lapso será el funcionario o funcionaria de mayor rango dentro del órgano obligado a expedir la certificación o copia de los actos regulados por esta Ordenanza.

ARTÍCULO 13.- DE LA AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL: La Alcaldesa o Alcalde, mediante Resolución excepcionalmente, podrá autorizar a los directores o directoras y demás funcionarios y funcionarias de la Administración Municipal, según la materia respectiva, para la expedición de certificaciones o copias de los actos y documentos regulados por esta Ordenanza, en aras de la prestación de la función pública de manera organizada, eficaz, eficiente y efectiva.

ARTÍCULO 14.- DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN Y CONTROL: La alcaldesa o alcalde, directores, directoras y demás funcionarios delegados, funcionarias delegadas y el Concejo Municipal, en el ejercicio de sus respectivas competencias, cumplirán funciones de supervisión y control de los registros, datos e información que manejen, con indicación expresa de las medidas que deban ser tomadas en cuenta para su cabal conservación y funcionamiento.

ARTÍCULO 15.- PROCEDIMIENTO DE CONFRONTACIÓN: Las copias de los documentos que deban ser expedidos según esta Ordenanza, se efectuaran mediante el procedimiento de confrontación con el respectivo original, bien sea por medios manuales o por un proceso foto reproductivo. En todo caso, la nota de certificación que deba acompañar el instrumento transcrito en copia, contendrá la mención del procedimiento utilizado. Las certificaciones podrán ser expedidas en modelos impresos elaborados a tal efecto.

ARTÍCULO 16.- CONTENIDOS DE LOS ACTOS: El acto de expedición, certificación y otorgamiento objeto de regulación de esta Ordenanza, deberá contener los siguientes requisitos:

1. Nombre, apellido y número de cédula de Identidad del funcionario que lo expide y el carácter con que se actúa, en caso de actuar por delegación la mención expresa del acto donde consta la misma.



2. La identificación del acto o documento de donde fue copiado y el lugar donde reposa el original.
3. Fecha de otorgamiento de la certificación.
4. Número de folios y firma, sello húmedo de la Oficina respectiva.
5. Cualquier otra indicación exigida por la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y la legislación Municipal.

ARTÍCULO 17.- EXPEDICIÓN DE LOS ACTOS: Los actos emitidos por la Administración Municipal, en ejecución establecidos por esta Ordenanza, se expedirán en papel común y sin estampillas.

CAPITULO III DEL PAGO DE LAS TASAS

ARTÍCULO 18.- DE LAS LIQUIDACIONES: La Dirección de Hacienda Municipal la dependencia, órgano u oficina Municipal en la cual recaiga la responsabilidad de dirección de la Administración Tributaria, liquidará cada Tasa Administrativa fijada en esta Ordenanza, mediante la planilla respectiva y conforme al procedimiento que ésta misma dirección u órgano establezca según este instrumento y reglamento interno.

ARTÍCULO 19.- DEL PAGO: El pago de la Tasa Administrativa se hará por el interesado o interesada ante la Tesorería Municipal y consignará una de las copias de la planilla debidamente pagada en la dependencia u oficina Municipal que tramita la solicitud. El pago de la tasa administrativa será requisito indispensable para realizar la tramitación del servicio solicitado.

ARTÍCULO 20.- DE LA DETERMINACIÓN: A los Fines del pago de la tasa administrativa, la dependencia municipal a la que le correspondan los actos, documentos y expedientes que suscriban, expidan o suministren, extenderá al interesado o interesada una planilla con la determinación del monto a pagar por concepto de tasas, para que haga el pago por ante la Tesorería Municipal o la entidad encargada a tal efecto. El contribuyente o la contribuyente deberá presentar ante la dependencia correspondiente la planilla cancelada para que se dé curso a su solicitud.

ARTÍCULO 21.- OPORTUNIDAD DEL PAGO: El pago de la tasa correspondiente, debe hacerlo el interesado o la interesada en el momento de formular la solicitud.

ARTÍCULO 22.- OBLIGACIÓN DE REGISTRO: Las diferentes dependencias, oficinas o direcciones gestoras de los servicios Administrativos regulados en esta



Municipio Araure
Concejo Municipal
Rif: G-20007121-4

Ordenanza deberán mantener los registros que garanticen la organización y control de las solicitudes y tramitaciones procesadas.

**CAPITULO IV
DE LAS TASAS**

ARTÍCULO 23.- DE LAS TASAS: Por los actos y documentos que se enumeran a continuación, se pagarán las siguientes tasas:

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE HACIENDA

DESCRIPCIÓN TASA	TARIFA U.T.
1. Tramitación de la Licencia de Funcionamiento.	500 U.T. Industrial 250 U.T. Comercial
2. Reexpedición o Copia de la Licencia de Funcionamiento.	200 U.T.
3. Tramitación de Retiro de la Licencia de Funcionamiento.	200 U.T.
4. Otorgamiento de Solvencia Fiscal.	200 U.T.
5. Constancia de No Contribuyente Municipal.	200 U.T.
6. Otorgamiento de permiso para Comercio Eventual.	500 U.T.
7. Permiso para Eventos Publicitarios.	500 U.T.
8. Permiso para instalación de colchones inflables, carros eléctricos, similares para recreación infantil.	500 U.T.
9. Inscripción en el Registro de Organizadores y Promotores de Espectáculos Públicos	500 U.T.
10. Constancia de Contribuyente Municipal (Registros Municipales).	200 U.T.
11. Permiso para la presentación de Espectáculos Públicos.	500 U.T.
12. Copia de Recibos cancelados de cualquier Tributo Municipal.	200 U.T.
13. Sellado y Troquelado de los billetes de loterías o cualquier tipo de formularios destinados a las apuestas (por cada 100).	200 U.T. X 1000
14. Solvencia de Publicidad Comercial Fija.	200 U.T.
15. Permiso de Publicidad Eventual.	300 U.T.
16. Permiso para la instalación de avisos fijos.	500 U.T.



Municipio Araure
Concejo Municipal
Rif: G-20007121-4

17. Permiso para Realización de Rifas y Apuestas Lícitas.	200 U.T.
18. Permiso para la instalación de avisos fijo electrónicos	2500 U.T.
19. Solvencia de Inmuebles Urbanos.	30 U.T.
20. Solicitud de Licencia de Licores.	2500 U.T
21. Otros Documentos No Especificados.	100 U.T.

DEPENDENCIA: SINDICATURA

DESCRIPCIÓN TASA	TARIFA
22. Copias Certificadas: El solicitante deberá pagar lo estipulado en esta tabla más la cantidad equivalente a 150 U.T. por cada folio a certificar. Igualmente, deberá pagar al momento de expedir las copias, el precio del mercado por cada copia expedida.	30 U.T.
23. Copias Simples: El solicitante o la solicitante deberá pagar lo estipulado en esta tabla más el precio del mercado al momento de expedir las copias.	20 U.T.
24. Solicitud de Adjudicación: Para solicitar adjudicación de inmueble o terreno pertenecientes a los Ejidos del Municipio Araure.	50 U.T.
25. Solvencia para trámites ante la Sindicatura Municipal.	30 U.T.
26. Otorgamiento de Documento de Compra-Venta de Terreno Municipal o cualquier otro bien.	30 U.T.
27. Otorgamiento de Normalización de Terreno Municipal.	20 U.T.
28. Aclaratoria sobre Documento de Compra-Venta.	30 U.T.
29. Otorgamiento de Contrato de Arrendamiento.	30 U.T.
30. Constancia de tramitación de Contrato, Normalización, Traspaso o Venta.	30 U.T.
31. Adjudicación de terrenos del Cementerio.	30 U.T.
32. Autorizaciones varias.	30 U.T.
33. Contratos no especificados anteriormente.	30 U.T.



Municipio Araure
Concejo Municipal
Rif: G-20007121-4

34. Otros Documentos No Especificados.	30 U.T.
--	---------

DEPENDENCIA: INGENIERÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN TASA	TARIFA EN U.T
35. Conformidad de uso de parques, plazas y plazoletas con fines de eventos publicitarios o espectáculos públicos.	30 U.T.
36. Informe técnico sobre factibilidad o no de colocar medios publicitarios.	30 U.T.
37. Permiso de Habitabilidad para:	
- Vivienda Unifamiliar x mts2 de construcción.	17 U.T. X M2
- Vivienda Bifamiliar x mts2 de construcción.	17 U.T. X M2
- Vivienda Multifamiliar x mts2 de construcción.	17 U.T. X M2
- Edificaciones Comerciales, Administrativas, Servicios, Industriales y turísticas x mts2 de construcción.	170 U.T. INDUSTRIAL 135 U.T. COMERCIAL
- Conjuntos residenciales x mts2 de construcción.	10 U.T
- Otros no especificados en este ítem x mts2.	20 U.T.
38. Certificación de Documentos.	250 U.T.
39. Certificación de Planos.	500 U.T.
40. Constancias de Zonificación.	60 U.T.
41. Copia certificada de Constancia de Zonificación.	45 U.T.
42. Consulta preliminar de Variables Urbanas.	85 U.T.
43. Conformidad de uso.	60 U.T.
44. Copia certificada de permiso de habitabilidad.	45 U.T.
45. Elaboración de proyectos.	25% de lo establecidos en las Normas Nacionales que rigen la Materia.

DEPENDENCIA: CATASTRO

46. Avalúo de Inmuebles Urbanos x mts2.	200 U.T.
47. Copia de Plano de parcela x m2 de Papel.	300 U.T.
48. Calculo de Transformación de coordenadas.	100 U.T.
49. Enlace GPS de puntos topográficos.	70 U.T.
50. Datos de vértices Red Geodésica Municipal	20 UT x Vértice
51. Elaboración de planos topográficos:	
_ En Digital	20 U.T x solicitud
_ En Físico	35 U.T x M2
52. Levantamiento parcelario y topográfico:	

República Bolivariana de Venezuela
Estado Portuguesa



Municipio Araure
Concejo Municipal
Rif: G-20007121-4

- Levantamiento Parcelario	20 U.T. x mts2
- Levantamiento Topográfico	20 U.T. x has
53. Planos de ubicación	150 U.T.
54. Constancia de Mensura y Deslinde	30 U.T.
55. Replanteo	20 U.T. x Punto
56. Copia Certificada de Mensura	8 0 U.T.
57. Cédula Catastral	40 U.T.
58.Copia Certificada de la Cédula Catastral	30 U.T
59. Otras Solicitudes no especificadas anteriormente.	30 U.T.
60. Copia certificada de Empadronamiento.	30 U.T.
61. Constancia de Lindero.	25 U.T
62. Copia Certificada de constancia de lindero.	30 U.T.

DEPENDENCIA: PROTECCIÓN CIVIL Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES

63. Constancia de Evaluación de Riesgo.	20 U.T. x mts2
64. Certificación de las Condiciones de Seguridad de los Establecimientos para el Ejercicio de Actividad Económica.	30 U.T. x mts2
65. Constancia de Condiciones de Seguridad de Los Establecimientos para Ejercicio de Espectáculos Públicos, Parque de Atracciones y Afines	30 U.T.
66. Constancia de Revisión de Unidades de Transporte de Materiales o Equipos de Riesgo.	30UT x Unidad
67. Constancia de Revisión de Unidades de Servicios Públicos Hospitalarios de Índole Privada (ambulancia).	30UT x Unidad
68. Otras constancias o certificaciones no especificadas.	30 U.T.

OTRAS TASAS

DESCRIPCIÓN TASA	TARIFA EN U.T.
69. Elaboración de informe para el otorgamiento de Concesiones de Transporte Público de carros libres o taxis.	50 U.T.
70. Elaboración de informe para el otorgamiento de Concesiones de Rutas extra Urbanas.	30 U.T.
71. Permisos para ruta Extra-urbanas.	30 U.T.



Municipio Araure
Concejo Municipal
Rif: G-20007121-4

72. Elaboración de informe para el otorgamiento de Concesiones de Transporte Colectivo urbano de pasajeros.	30 U.T.
73. Otros Documentos No Especificados.	30 U.T.
74. Otorgamiento de Listines del Terminal de Pasajeros:	
- Unidades de 1 a 5 puestos	10 U.T.
- Unidades hasta 32 puestos	15 U.T.
- Unidades mayor de 32 puestos	30 U.T.
75. Habilitaciones de listines del Terminal de pasajero:	
- Unidades de 1 a 5 puestos	20 U.T.
- Unidades hasta 32 puestos	25 U.T.
- Unidades mayor de 32 puestos	30 U.T.
76. Estacionamiento de Vehículos en el terminal de pasajeros (por hora)	50 U.T.
77. Uso del Terminal por Pasajero	30 U.T.
78. Copia o certificación de documentos no especificados en esta clasificación.	30 U.T.
79. Carta Aval	50 U.T.
80. Zona Terminal	50 U.T.
81. Concesión de Ruta	50 U.T.
82. Renovación de Concesión de Ruta	25 U.T.

PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN.

Permiso de construcción comercial:	
83. Menor a 300 M2	30 U.T.
84. Entre 300 y 1000 M2	25 U.T.
85. Mayor a 1000 M2	15 U.T.
Permiso de construcción industrial:	
86. Menor a 10.000 M2	10 U.T.
87. Entre 10.000 M2 y 100.000 M2	5 U.T.
88. 100.000 M2	2 U.T.
Permiso de construcción urbanismo:	
89. Menor a 35.000 M2	20 U.T.
90. Entre 35.000 M2 y 65.000 M2	10 U.T.
91. Mayor a 65.000 M2	5 U.T.
Permiso de construcción residencial:	
	7 U.T. X M2

CAPITULO V
DE LA FIJACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE TASAS
PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN

ARTÍCULO 24.- Obras y Construcciones de Edificaciones en Parcelas, Reparaciones, Remodelaciones, Reestructuraciones o Ampliaciones, implica una tasa por cada trámite proporcional al tamaño total de la obra, de construcción:



ARTÍCULO 25.- Construcción de Urbanismos o parcelamientos implica una tasa por cada trámite proporcional al área bruta del terreno medido en Mt² y con una vigencia de seis meses:

ARTÍCULO 26.- Ruptura de Acera, Brocales y Calzada causara una tasa:

- | | |
|--|-----------|
| 1. Residencial | 350 U.T. |
| 2. Comercial u Oficinas | 3500 U.T. |
| 3. Industrial y Servicios Industriales | 5000 U.T. |

PARÁGRAFO PRIMERO: La persona natural o jurídica pagará al Municipio la cantidad causada en Unidades Tributarias. Más está obligada a cumplir con la reposición de daños.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A fin de garantizar la calidad de los trabajos en las rupturas de Aceras, Brocales y Calzadas se elaborará al solicitante del respectivo permiso un convenio de compromiso en donde se normarán las exigencias de calidad en dichos acabados de obra, así como los lapsos de garantías de los mismos.

CAPITULO VI DE LAS EXENCIONES Y EXONERACIONES

ARTÍCULO 27.- DE LOS ACTOS EN MATERIA CIVIL: Todos los actos en materia de estado civil y domicilios efectuados por las Autoridades Municipales están exentos de papel sellado, timbres fiscales o de tasas Administrativas Municipales, salvo que se trate de copias certificadas de los mismos, las cuales causarán la tasa que fija esta Ordenanza. Así mismo, los actos referidos a los Niños, Niñas y Adolescentes, serán expedidos de manera gratuita por la Administración Municipal.

ARTÍCULO 28.- EXONERACIÓN: Las tasas administrativas previstas en esta Ordenanza, no podrán ser exoneradas, salvo lo dispuesto en las exenciones y los actos referidos a los Niños, Niñas y Adolescentes, serán expedidos de manera gratuita por la Administración Municipal.

ARTÍCULO 29.- EXENCIONES: Quedan exentos del pago de las tasas previstas en esta Ordenanza los Organismos del Poder Público Nacional, Regional y Municipal, cuando los servicios sean prestados directamente por ellos.

ARTÍCULO 30.- EXONERACIONES: Las tasas establecidas en los Artículos de esta Ordenanza, podrán ser exoneradas por la Alcaldesa o Alcalde, de oficio o a petición de los interesados o interesadas, por Resolución, en los siguientes casos:



- a. Cuando se trate de tramitación, revisión o verificación para vivienda cuyo valor unitario asignado sea igual o menor al asignado a la vivienda calificada como de interés social y previa presentación del correspondiente Informe socio-económico, expedido por la Dirección de Desarrollo Social de la Alcaldía.
- b. Cuando se trate de personas con discapacidad, mujeres y hombres mayores de 55 años y 60 años respectivamente, únicamente en las materias relacionadas con el estado civil y capacidad de las personas.
- c. Cuando se trate de proyectos de viviendas de interés social promovidos por organizaciones comunitarias sin fines de lucro.

CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 31.- RESPONSABILIDAD POR NO ENTERAR: El funcionario o funcionaria competente será responsable ante el Fisco Municipal por las tasas causadas, cuando esta no se entere al Fisco Municipal por causa que se le pueda imputar y en tal sentido, serán sancionados o sancionadas de conformidad con el contenido del Código Orgánico Tributario.

ARTÍCULO 32.- RESPONSABILIDAD: Los Funcionarios o funcionarias Municipales facultados para expedir copias o certificaciones serán responsables disciplinaria, civil, administrativa y penalmente, por el incumplimiento de esta Ordenanza.

ARTÍCULO 33.- RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO O FUNCIONARIA: Serán sancionados o sancionadas de conformidad con el Código Orgánico Tributario, el funcionario o funcionaria responsable del cumplimiento de las disposiciones de índole tributaria, previstas en esta Ordenanza, por la infracción de cualquiera de sus obligaciones.

DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 34.- Los funcionarios o funcionarias que tengan bajo su responsabilidad la emisión de documentos oficiales, no podrán emitirlos, sin que se hayan pagado las tasas correspondientes, a excepción de los casos de exenciones o exoneraciones.

ARTÍCULO 35.- Los funcionarios o funcionarias que tengan bajo su responsabilidad la emisión de documentos oficiales deberán llevar un registro de todos los documentos emitidos en su dependencia.



ARTÍCULO 36.- Todo contribuyente que hubiere gozado del régimen de exención de tasas previsto en esta Ordenanza, en razón de la presentación de declaraciones, datos, documentos falsos o por cualquier otro medio fraudulento, será sancionado o sancionada con multa equivalente a dos mil quinientas Unidades Tributarias (2500 U.T.).

ARTÍCULO 37.- Cuando se compruebe que cualquier funcionario o funcionaria Municipal, valiéndose de su condición, emita cualquier documento oficial violando los procedimientos establecidos y obviando intencionalmente el pago de las respectivas tasas, será sancionado o sancionada con multa de dos mil Unidades Tributarias. (2000 U.T.)

ARTÍCULO 38.- Toda persona natural o jurídica que inicie una construcción sin la debida perisología legal correspondiente por la dirección de infraestructura y por la sindicatura Municipal será sancionado o sancionada con multa que oscilaran entre tres mil Unidades Tributarias (3000 U.T.) a diez mil Unidades Tributarias (10.000 U.T.) y la paralización de la construcción hasta la obtención del debido permiso.

ARTÍCULO 39.- TRÁMITE DE LA DENUNCIA: A los efectos de la determinación de la responsabilidad establecida en esta Ordenanza, la Contraloría Municipal, tramitará ante los órganos respectivos las correspondientes denuncias de los hechos que presuntamente configuren la responsabilidad del funcionario o funcionaria responsable. En los casos de responsabilidad disciplinaria será la Alcaldesa o Alcalde, el órgano que instruirá el respectivo procedimiento.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 40.- DE LOS RECURSOS: Las notificaciones y los Recursos Administrativos Tributarios se tramitarán de conformidad a lo dispuesto en la Ordenanza sobre Procedimientos Tributarios vigente; los Procedimientos Administrativos que se generen por la aplicación de esta Ordenanza y por la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

ARTÍCULO 41.- Todo contribuyente podrá interponer recursos contra los actos administrativos que fijen tributos, apliquen sanciones o afecte de cualquier forma sus derechos.

ARTÍCULO 42.- Lo relacionado con los lapsos y procedimientos para el ejercicio de recursos contra actos administrativos dictados en esta Ordenanza, se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos



ARTÍCULO 43.- DENOMINACIÓN DE LAS DEPENDENCIA: La denominación de las diferentes dependencias y direcciones a las cuales se les atribuyan funciones en esta Ordenanza, podrán sustituirlas por otra denominación, mediante Resolución dictada por la Alcaldesa o Alcalde y publicada en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO 44.- SUPLETORIEDAD: Lo no previsto en esta Ordenanza se regirá por las disposiciones contenidas en la Ordenanza Sobre Procedimientos Tributarios, la Ordenanza de Hacienda Municipal y de manera supletoria por el Código Orgánico Tributario, así como también por la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos en cuanto le sean aplicables.

ARTÍCULO 45.- PRELACIÓN: En materia de tasas administrativas y certificaciones Municipales, privará la aplicación de esta Ordenanza sobre cualquier otro instrumento legal vigente en el ordenamiento jurídico del Municipio Araure.

ARTICULO 46.- PUBLICIDAD DE LAS TASAS: Cada dependencia del Municipio deberá colocar en Cartelera visible al público, a objeto de informar a los interesados y interesadas los montos de las tasas correspondientes.

ARTÍCULO 47.- Cualquier disposición municipal que fuese contraria a las normas establecidas EN ESTA ORDENANZA, QUEDA DEROGADA.

Derogatoria

ARTÍCULO 48.- Queda derogada la Ordenanza: SOBRE TASAS ADMINISTRATIVA Y CERTIFICACIÓN MUNICIPAL, publicada en la Gaceta Municipal Extraordinario no -----, de fecha 03 de noviembre 2016.

ARTÍCULO 49.- Esta Ordenanza entrará en vigencia quince (15) días hábiles, contados a partir de su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio Araure.

Aplicación Supletoria

ARTÍCULO 50.- En todos los casos y situaciones no previstas en esta Ordenanza, se aplicarán las disposiciones contenidas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes, Ordenanzas y Reglamentos vigentes en cuanto les sea aplicable. Y será resuelto por el Concejo Municipal a solicitud motivada del alcalde o alcaldesa del Municipio Araure.

Entrada en Vigencia



ARTÍCULO 51.- Esta Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

Orden de Publicación

ARTÍCULO 52.- Publíquese el texto íntegro de esta Ordenanza en la Gaceta Municipal, distribúyase y promuévase su difusión para que se conozca y cumpla con las normas que regula el servicio, calidad eficiencia institucional, a través de la regulación del servicio en la emisión de documentos públicos oficiales Municipales en Araure Estado Portuguesa.

ORDENANZA: QUE REGULA EL SERVICIO EN LA EMISION DE DOCUMENTOS PÚBLICOS OFICIALES MUNICIPALES EN ARAURE ESTADO PORTUGUESA.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Concejo Municipal del Municipio Araure a los diecinueve días del mes de diciembre 2017. 207 año de la Independencia y 158 años de la Federación.

Registrado en el folio No____
Del respectivo Libro de Ordenanzas.

Concejal: Alexander Crespo
Presidente del Concejo Municipal

Concejal: Bárbara Hurtado
Vicepresidenta

Concejala: Nancy Vizcaya

Concejal: Wilmer López

Concejal: Carlos Suarez

Concejal: Carlos Hernández

Concejal: Omar Soto

Concejal: Luis M. quintero

Concejal: Julio Castillo

Ing. Argenis Manuel Soto
Secretario del Concejo Municipal

República Bolivariana de Venezuela
Estado Portuguesa



Municipio Araure
Concejo Municipal
Rif: G-20007121-4

Comuníquese y publíquese

En Araure a los 19 días del mes de diciembre de 2017.

Antonio Primitivo Cedeño
Alcalde del Municipio Araure

Calle 7 entre Av. 23 y 24 edificio Municipal, Municipio Araure Estado Portuguesa Telf. 0255-
9880587 correo electrónico cmaraure@hotmail.com