

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO ARAGUA

# Gaceta Municipal

DEL MUNICIPIO JOSÉ FÉLIX RIBAS.

Año: LXVIII

LA VICTORIA, 17 NOVIEMBRE DE 2010

Nº 3449

Extraordinario



CONTENIDO: CONCEJO MUNICIPAL

REFORMA PARCIAL DE LA ORDENANZA  
SOBRE TASAS Y CERTIFICACIONES POR  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
MUNICIPALES.

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO ARAGUA**



**MUNICIPIO "JOSÉ FÉLIX RIBAS"  
CONCEJO MUNICIPAL**

**REFORMA PARCIAL DE LA ORDENANZA SOBRE TASAS Y  
CERTIFICACIONES POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
MUNICIPALES**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

La actividad de los órganos y entes de la Administración Pública Municipal debe estar dirigida a servir eficientemente al pueblo mediante la plena satisfacción de las necesidades colectivas. En tal sentido, quienes integran la Administración Pública Municipal deben ser ante todo servidores, quienes en cumplimiento de su deber y en la búsqueda de satisfacer los requerimientos de los ciudadanos presten sus servicios administrativos a cambio de la cancelación de una tasa administrativa.

La tasa es un tributo cuyo hecho generador es la contraprestación de un servicio o la realización de una actividad administrativa por parte del ente de derecho público en beneficio del particular, teniendo presente que su pago es obligatorio siempre y cuando el mismo se encuentre determinado en un instrumento normativo, ello de conformidad con lo establecido en el Artículo 162 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

Lo anterior tiene su fundamento además, en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en su Artículo 179 Numeral 2 que establece que los ingresos que tienen los Municipios son entre otros las tasas por el uso de sus

bienes o servicios; las tasas administrativas por licencias o autorizaciones, de igual forma el Artículo 159 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal establece que el Municipio a través de Ordenanza podrá crear, modificar o suprimir tributos que le correspondan por disposición constitucional o que le sean asignados por ley nacional o estatal...”.

Bajo el marco normativo regulado en las normas jurídicas supra mencionadas y con el propósito de seguir construyendo instrumentos jurídicos adaptados a las nuevas realidades que estos tiempos nos exigen, se hizo necesario el estudio, análisis y adecuación de la Ordenanza Sobre Tasas y Certificaciones Por Servicios Administrativos Municipales Publicada en Gaceta Municipal de fecha 12/12/2007 N° 2764, Extraordinario.

En virtud de lo anterior, La Dirección Sectorial de Hacienda Municipal presenta ante el ciudadano Alcalde el presente Proyecto de Reforma Parcial de la Ordenanza Sobre Tasas y Certificaciones Por Servicios Administrativos Municipales, cuya finalidad obedece a dar cumplimiento a la actualización de los costos de los servicios tributarios municipales rezagados desde el mes de Agosto de 2008 y exigida en el Artículo 35 Parágrafo Único del cuerpo normativo vigente, excluyendo con sentido de equilibrio y de justicia tributaria servicios y actividades vinculadas al sector de la población económicamente más vulnerable, e incluyéndose de acuerdo a los principios de progresividad y de capacidad contributiva, nuevas actividades vinculadas a la prestación de servicios administrativos tributarios, con orientación al fortalecimiento y a la Unidad del Tesoro Municipal.

Es así entonces, que en este proceso de adecuación de estructura y contenido del Artículo 16 del Texto Legal sub examine se respetaron los parámetros exigidos por la técnica legislativa estructurándose un tabulador contentivo de ciento quince (115) numerales y se reorganizaron los distintos servicios y trámites administrativos.

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO ARAGUA**



**MUNICIPIO "JOSÉ FÉLIX RIBAS"  
CONCEJO MUNICIPAL**

El Ilustre Concejo Municipal del Municipio "José Félix Ribas" del Estado Aragua en uso de las atribuciones legales conferidas en el Artículo 4 Numeral 7, Artículo 54, Ordinal 1º, Artículo 95º, Numeral 1º y 195 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal presenta la siguiente:

**REFORMA PARCIAL DE LA ORDENANZA SOBRE TASAS Y  
CERTIFICACIONES POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 1:** Se Reforma Parcialmente la Ordenanza Sobre Tasas y Certificaciones por Servicios Administrativos Municipales Publicada en Gaceta Municipal N° 2764 Extraordinario de fecha 12/12/2007 en su Artículo 16, quedando el mismo redactado en los términos siguientes:

**ARTÍCULO 16:** Las personas interesadas en la solicitud, tramitación y obtención de copias, certificaciones, constancias, permisos y demás autorizaciones por actividades o servicios administrativos pagarán una tasa administrativa que se fijará de acuerdo al siguiente tabulador:

	<b>Documentos, Trámites y Servicios Administrativos</b>	<b>Tasa Por Pagar</b>
1	Expedición de Certificado de Solvencia Municipal	20% U.T.
2	Copias Certificadas de Solvencia Municipal	10% U.T.
3	Certificado de Domicilio	10% U.T.
4	Certificado y Constancia de Residencia	10% U.T.

	<b>Documentos, Trámites y Servicios Administrativos</b>	<b>Tasa Por Pagar</b>
5	Solicitud del Título de Tierras	0 U.T.
6	Certificado de Actas de Nacimiento	0 U.T.
7	Certificados de Actas de Defunción	0 U.T.
8	Certificado de Actas de Matrimonio	0 U.T.
9	Copia de Actas de Matrimonio	0 U.T.
10	Constancia de Fe de Vida	0 U.T.
11	Constancia de Trabajadores Independientes	10% U.T.
12	Certificado de Carga Familiar	0 U.T.
13	Constancia de Relación de Concubinato	0 U.T.
14	Constancia de Buena Conducta	10% U.T.
15	Constancia de Desempleo	0 U.T.
16	Permisos de Mudanza	½ U.T.
17	Empadronamiento de Armas de Fuego	5 U.T.
18	Autorización de Traslado de Cadáver	0 U.T.
19	Permisos de Entierro	0 U.T.
20	Permisos de Guías de Movilización	2 U.T.
21	Registro de Animales	1 U.T.
22	Registro de Hierros y Señales	1 U.T.
23	Copia Simple Fotostática de Documento	0,30% U.T. Por Folio
24	Copia Certificada de Documento	10% U.T. Por Folio
25	Solicitud de Inscripción de Vehículo en el Registro Municipal	¼ U.T.
26	Constancia de Inscripción de Vehículos en el Registro Municipal Correspondiente (Deberá Renovarse Anualmente)	10% U.T.
27	Constancia de Desincorporación de Vehículos del Registro Municipal Correspondiente	1 U.T.
28	Solicitud de Modificación del Registro Municipal de Contribuyentes Con Respecto a Cualquier Tributo	2 U.T.
29	Solicitud de Revisión de Proyectos de Estructura de Elementos Publicitarios; Vallas o Avisos Similares	5 U.T.
30	Informe Técnico Sobre la Factibilidad o no de Colocar Medios Publicitarios, Expedido por la Dirección competente	2 U.T.
31	Solicitud de Inscripción de Empresas Publicitarias	5 U.T.
32	Constancia de Inscripción de Empresas Publicitarias (Deberá Renovarse Anualmente)	20% U.T.
33	Solicitud de Inscripción e Inspección para la Instalación de Medios Publicitarios	2 U.T.
34	Solicitud de Desincorporación de Medios Publicitarios en el Registro correspondiente	1 U.T.

	<b>Documentos, Trámites y Servicios Administrativos</b>	<b>Tasas Por Pagar</b>
35	Constancia de Desincorporación de Medios Publicitarios	10% U.T.
36	Solicitud de Inscripción o Renovación en el Registro de Organizadores de Juegos y Apuestas Lícitas	5 U.T.
37	Constancia de Inscripción o Renovación en el Registro de Organizadores de Juegos y Apuestas Lícitas (Deberá Renovarse Anualmente)	2 U.T.
38	Registro de Identificación de Cada Máquina o Aparato de Juego y Apuestas Lícitas	2 U.T. por Máquina
39	Modificación o Actualización del Registro de Identificación de cada máquina o aparato de juego y Apuestas Lícitas	2 U.T. por Máquina
40	Permiso para la Organización Eventual de Juegos y Apuestas Lícitas	5 U.T.
41	Trámite de Sellado del Libro Especial para el Ejercicio de la Actividad de Juegos y Apuestas Lícitas	2 U.T.
42	Solicitud de Inscripción, Registro, Organización y Promoción de Espectáculos Públicos	2 U.T.
43	Constancia de Inscripción, Registro, Organización y Promoción de Espectáculos Públicos (Deberá Renovarse Anualmente)	5 U.T.
44	Solicitud de Permiso para la Presentación de Espectáculos Públicos	2 U.T.
45	Solicitud de la Conformidad de Uso	2 U.T.
46	Renovación de la Conformidad de Uso (Deberá Renovarse Cada Dos Años)	1 U.T.
47	Actualización o Modificación de la Conformidad de Uso	2 U.T.
48	Solicitud de la Licencia de Actividades Económicas	2 U.T.
49	Renovación de la Licencia de Actividades Económicas (Deberá Renovarse Anualmente)	1 U.T.
50	Copia Certificada de la Licencia de Actividades Económicas	½ U.T.
51	Solicitud de Inscripción en el Registro Municipal de Usuarios del Servicio de Aseo Urbano	1 U.T.
52	Copia de la Constancia de Inscripción en el Registro Municipal de Usuarios del Servicio de Aseo Urbano (Deberá Renovarse Anualmente)	10% U.T.
53	Expedición de Ficha Catastral	2 U.T.
54	Solicitud de Inscripción en el Registro Municipal de Inmuebles Urbanos	¼ U.T.
55	Constancia de Inscripción en el Registro Municipal de Inmuebles Urbanos (Deberá Renovarse Anualmente)	10% U.T.
56	Solicitud o Renovación de la Licencia Especial para la Economía Social	2 U.T.

	<b>Documentos, Trámites y Servicios Administrativos</b>	<b>Tasas Por Pagar</b>
57	Copia Certificada de la Licencia Especial Para la Economía Social	¼ U.T.
58	Emisión de Histórico de Pago de Cualquier Tributo Municipal	20% U.T.
59	Emisión de Estados de Cuenta de Cualquier Tributo Municipal	20% U.T.
60	Copia Certificada de Recibo o Planilla de Liquidación en que Conste el Pago de Cualquier Tributo Municipal	20% U.T.
61	Copia Simple de Recibo o Planilla de Liquidación en que Conste el Pago de Cualquier Tributo Municipal	10% U.T.
62	Copia Certificada de Cualquier Planilla de Declaración y Liquidación de Tributos Municipales	20% U.T.
63	Copia Simple de Cualquier Planilla de Declaración y Liquidación de Tributos Municipales	10% U.T.
64	Trámite de Sellado o Troquelado de Boletos de Entrada a las Salas de Cine (Cada 500 Ejemplares o Fracción)	0,30% U.T.
65	Trámite de Sellado o Troquelado de Billetes de Lotería o de Cualquier Tipo de Formularios, destinados a las Apuestas Lícitas (Cada 400 Ejemplares o Fracción)	0,50% U.T.
66	Trámite de Sellado del Libro Especial Para el Expendio de Especies y Bebidas Alcohólicas	2 U.T. Por Libro
67	Trámite de Sellado de Facturas Guías u Otros Documentos Requeridos Para el Expendio de Especies y Bebidas Alcohólicas (Por Cada 100 Folios o Fracción)	2 U.T.
68	Solicitud de Inspección para el Otorgamiento o Renovación de la Autorización Para Expendir Alcohol o Especies Alcohólicas	2 U.T.
69	Otorgamiento de la Autorización Para Expendir Alcohol o Especies Alcohólicas (Instalación en Zona Urbana)	150 U.T.
70	Otorgamiento de la Autorización Para Expendir Alcohol o Especies Alcohólicas (Instalación en Zona Sub-Urbana)	75 U.T.
71	Renovación Anual de la Autorización Para Expendir Alcohol o Especies Alcohólicas	20 U.T.
72	Solicitud de Cambios o Modificaciones al Registro de Autorizaciones Para Expendir Alcohol o Especies Alcohólicas	30 U.T.
73	Solicitud del Permiso de Carácter Temporal Para el Expendio de Especies y Bebidas Alcohólicas	2 U.T.
74	Otorgamiento del Permiso de Carácter Temporal Para el Expendio de Especies y Bebidas Alcohólicas	5 U.T. Por cada Punto de Venta

	<b>Documentos, Trámites y Servicios Administrativos</b>	<b>Tasa Por Pagar</b>
75	Expedición de la Planilla de Declaración Jurada Anual de Ingresos Brutos (Definitiva)	½ U.T.
76	Expedición de la Planilla de Declaración Jurada Anual de Ingresos Brutos (Estimada)	1 U.T.
77	Solicitud de Uso de las Instalaciones Deportivas y Recreacionales del Municipio en horario comprendido de 6:00 a.m. a 6:00 p.m.	0 U.T.
78	Solicitud de Uso de las Instalaciones Deportivas y Recreacionales del Municipio en horario comprendido de 6:01 p.m. a 5:59 a.m.	0 U.T.
79	Solicitud de Uso de Parques, Plazas y Plazoletas con fines de Reuniones Privadas en horario comprendido de 6:00 a.m. a 6:00 p.m.	0 U.T.
80	Solicitud de Uso de Parques, Plazas y Plazoletas con fines de Reuniones Privadas en horario comprendido de 6:01 p.m. a 5:59 a.m.	0 U.T.
81	Solicitud de Uso de la Vía Pública para Eventos o Actos Diversos	5 U.T.
82	Copia de Planos Digitales (Por Sistema Computarizado)	2 U.T.
83	Copia de Planos Simples o Heliográficos	1 U.T.
84	Adjudicación de Terrenos en el Cementerio Municipal	0 U.T.
85	Copia Simple de Folios, Oficios, Memoranda, Informes, Expedientes Administrativos y Demás Documentos o Actuaciones	1 U.T. por Cada Folio
86	Copia Certificada de Folios, Oficios, Memoranda, Informes, Expedientes Administrativos y demás Documentos o Actuaciones	2 U.T. por Cada Folio
87	Copia de Actas y de Minutas de las Sesiones de la Cámara Municipal	10% U.T. + 1% U.T. por Cada Folio
88	Copia de los Ejemplares de la Gaceta Municipal	1 U.T. por Cada Folio
89	Avalúos Para la Regularización Inmobiliaria expedido por Inquilinato	1 U.T.
90	Avalúos de Inmuebles Urbanos para Trámites Diversos	1 U.T.
91	Solicitud de Permisos Especiales Para la Venta de Fuegos Artificiales y Artificios Pirotécnicos (No Detonante)	3 U.T.
92	Habilitación de Cualquier Trámite Ante la Administración Tributaria Municipal	1 U.T.



	<b>Documentos, Trámites y Servicios Administrativos</b>	<b>Tasa Por Pagar</b>
93	Constancia de No Contribuyentes	10% UT
94	Solicitud de Constancia de Domicilio Fiscal de Personas Jurídicas Ubicadas en Jurisdicción del Municipio	1 U.T.
95	Solicitud de Constancia de Ubicación ante la Dirección de Planeamiento Urbano Para Comercios Ubicados en Áreas Públicas del Municipio	2 U.T.
96	Tramitación y Renovación de Contrato Administrativo Cualquiera que Sea Su Naturaleza	2 U.T.
97	Publicación en la Gaceta Municipal de Cartel de Citación, Notificación o Cualquier Otro Tipo de Cartel	20% U.T.
98	Tramitación de Consulta ante Cualquier Dependencia Municipal	10% U.T.
99	Expedición de cualquier Autorización o Permiso por Parte de la Junta Parroquial	1 U.T.
100	Expedición del Permiso Para el Uso de Instalaciones o Establecimientos Ubicados en el Mercado Municipal	2 U.T.
101	Renovación del Permiso Para el Uso de Instalaciones o Establecimientos Ubicados en el Mercado Municipal (Deberá Renovarse Anualmente)	1 U.T.
102	Expedición del Permiso Para el Uso de Instalaciones o Establecimientos ubicados en el Terminal de Pasajeros	2 U.T.
103	Renovación del Permiso Para el Uso de Instalaciones o Establecimientos Ubicados en el Terminal de Pasajeros (Deberá Renovarse Anualmente)	1 U.T.
104	Expedición del Listin para Rutas Sub Urbanas	0,25% U.T.
105	Expedición del Listin para Rutas Inter Urbanas	0,50% U.T.
106	Expedición del Listin para Rutas Extraurbanas	2 U.T.
107	Expedición de Ticket Para el Uso de las Áreas No Restringidas del Terminal de Pasajeros Para el Transporte Público de Pasajeros debidamente Autorizados modalidad Libre o Taxi	1 U.T. Por Cada Salida del Terminal con Carga de Pasajeros
108	Expedición de Planilla de Retención de Cualquier Tributo Municipal	2 U.T.
109	Solicitud de Determinación y Liquidación de Oficio De Cualquier Tributo Municipal	1 U.T.
110	Solicitud de Exoneración, De Rebajas de Tributos o de Cualquier Beneficio Fiscal	1 U.T.
111	Solicitud de Convenio, Fraccionamiento o Prórroga en el Pago Ante la Administración Tributaria Municipal	1 U.T.
112	Solicitud de Prescripción de los Derechos Municipales	1 U.T.
113	Interposición de Recurso Administrativo Por Vía de Gracia	2 U.T.
114	Expedición del Pliego de Condiciones para Contrataciones	2 UT

	Publicas	
115	Otras Solicitudes, Documentos, Certificaciones, Tramitaciones, Permisos, Actividades Administrativas y/o Servicios Requeridas (os) o Vinculadas (os) con la Administración Municipal No Especificadas (os) Anteriormente o Establecidas (os) en Cualesquiera de las Ordenanzas Respectivas	2 U.T.

**ARTÍCULO 2:** La Presente Reforma Parcial entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

Dado, firmado y sellado en el salón de Sesiones “Orlando Guevara” del Concejo Municipal del Municipio “José Félix Ribas” del Estado Aragua, en la Victoria a los diecisiete (17) días del mes de Noviembre de Dos Mil Diez. Años 200° de la Independencia, 151° de la federación y 11° de la Revolución Bolivariana.

**Comuníquese y Publíquese,**

**T.S.U. OMAR SILVA**  
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL



**D. FIDEL RAMÍREZ TORRES**  
SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL

**Ejecútese y Cúmplase,**

**T.S.U. JUAN CARLOS SÁNCHEZ CAMPOS**  
ALCALDE DEL MUNICIPIO “JOSÉ FÉLIX RIBAS”



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO ARAGUA**



**MUNICIPIO "JOSÉ FÉLIX RIBAS"  
CONCEJO MUNICIPAL.**

El Concejo Municipal del Municipio José Félix Ribas del Estado Aragua, en el ejercicio de sus facultades legales, que le confiere el artículo 95 numeral 1 y 4 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, presenta la siguiente:

**ORDENANZA SOBRE TASAS Y CERTIFICACIONES POR  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES**

**TITULO I**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1:** Esta ordenanza tiene por objeto regular las tasas a ser pagadas al Municipio "José Félix Ribas" del Estado Aragua, por todos aquellos servicios administrativos municipales, que de conformidad con el ordenamiento jurídico deban prestar u otorgar las autoridades o funcionarios municipales, ante la solicitud de usuarios e interesados.

**ARTÍCULO 2:** Los usuarios e interesados en los servicios de obtención o documentación simples o certificadas pagaran al Tesoro Municipal la tasa respectiva que fija la presente ordenanza, las cuales estarán expresadas en Unidades Tributarias (U.T.), establecidas por el Código Orgánico Tributario Venezolano.

**ARTÍCULO 3:** Los documentos públicos son aquellos que por mandato de la Ley o de esta u otras Ordenanzas, pueden ser conocidos por el propio interesado o por cualquier otra persona que tenga solo interés indirecto en el acto contenido en el documento, tales como partidas del estado civil, certificaciones de solvencias, de información catastral o urbanística (de domicilio), de contratos en general y cualquier otro acto cuyo carácter público esté calificado por la Ley o se desprenda dicha circunstancia de la naturaleza del mismo acto. Respecto a este tipo de documento los interesados tendrán derecho a que se les sea expedidas copias simples o certificadas. Son documento de uso privado de la administración. Las comunicaciones internas entre el Concejo y sus dependencias, o entre ala Alcaldía y sus dependencias: la correspondencia despachada y recibida, los libros, los papeles y documentos de uso de la administración municipal o del Concejo y sus dependencias, y los expedientes en general, los cuales no podrán ser dados a conocer a ninguna persona, salvo decisión especial del Concejo o del Alcalde o Alcaldesa, según el caso. Respecto a ello se expedirá copia en forma alguna. La utilización de documentos de uso privado del Concejo Municipal expedido a un concejal será de su exclusiva responsabilidad.

**PARAGRAFO PRIMERO:** La persona que lo solicite tendrá derecho a que se le expida copia simple o certificada de la misma, según lo requerido, de los documentos que acompaña el solicitante así como de la providencia que hubiere recaído, pero no de los informes, opiniones, dictámenes o exposiciones de los funcionarios, asesores u otras personas que hubieren intervenido en la tramitación del procedimiento, ni de los recaudos que el despacho actuante hubiere agregado.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** No se podrá ordenar la exhibición o inspección general del archivo del Concejo Municipal o de sus dependencias o de los archivos de las unidades administrativas de la Alcaldía o de otros Órganos del Municipio, sino mediante autorización escrita a la autoridad competente. Así mismo solo mediante orden Judicial, podrá acordarse la copia exhibición o

inspección de determinado documento, expediente, libro, registro, salvo que el Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa, según los casos y en forma motivada, determinen el carácter reservado o confidencial de los mismos.

**ARTÍCULO 4:** Los actos y documentos que reposan en el archivo municipal o en los archivos de las dependencias municipales, cualesquiera sea su naturaleza, se reputarán como documentos históricos, después de cincuenta (50) años de emitidos o formulados y en consecuencia son de uso público a los efectos de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO 5:** Los Funcionarios Públicos Municipales competentes prestarán los servicios requeridos o emitirán los documentos administrativos, de acuerdo a los preceptos establecidos en el decreto con fuerza rango de Ley sobre la Simplificación de los Trámites Administrativos, previa constancia de haberse efectuado el pago de la tasa respectiva por parte de los usuarios o interesados.

**ARTÍCULO 6:** Las tasas previstas en la presente Ordenanza serán liquidadas por la Administración Tributaria Municipal, de conformidad al formulario que al efecto llenara la autoridad competente según el servicio respectivo, y que deberá presentar el interesado. La Tesorería Municipal o las Oficinas recaudadoras de Ingresos Municipales, expedirán la respectiva constancia de pago, a los fines de la tramitación administrativa correspondiente.

**PARAGRAFO UNICO:** El Alcalde o Alcaldesa, mediante reglamento, debidamente publicado en la Gaceta Municipal del Municipio “José Félix Ribas” del Estado Aragua, podrá fijar condiciones especiales de liquidación de las tasas previstas en la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO 7:** Salvo en los casos regulados en forma expresa en otras Leyes u Ordenanzas, la formulación de solicitudes se efectuará mediante modelo que

suministrará la dependencia respectiva, en lo que se identificará plenamente el usuario solicitante y el objeto de la solicitud.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Las oficinas receptoras o recaudadoras, están en la obligación de fijar carteles o anuncios sobre los diferentes servicios y con indicación del costo respectivo, en lugares públicos y visibles, a los fines de facilitar al usuario su interpretación.

**ARTÍCULO 8:** Cuando la copia o certificación a expedirse requiriese de papel sellado y la especie se hubiere agotado en los expendios ubicados en el Municipio, se extenderá en papel común y se utilizará por cada folio un timbre fiscal por el monto indicado en la Ley. De esta circunstancia se dejará constancia en la nota de la certificación o documento.

**ARTÍCULO 9:** Se entiende que todo acto o documento realizado o en posición de las autoridades del Municipio “José Félix Ribas” del Estado Aragua, son de carácter Público y en consecuencia toda persona tiene derecho a acceder a la información y a los datos que sobre si misma o sobre sus bienes consten en cualquier instancia municipal, con las excepciones de aquellos que previamente hayan sido declarados o calificados de “Reservados” y sobre materias de seguridad, de investigación criminal y a los relacionados a la intimidad de la vida privada; todo ello, de conformidad a las normas constitucionales y demás Leyes de la Republica Bolivariana de Venezuela.

**ARTÍCULO 10:** El Secretario del Concejo Municipal está obligado a expedir las copias y certificaciones de los actos y documentos del Concejo Municipal, de acuerdo a la Ley de Ordenamiento Jurídico Municipal, con la previsiones establecidas en el artículo anterior, igualmente, corresponde al Alcalde o Alcaldesa, Directores y demás funcionarios públicos municipales autorizados mediante resolución debidamente publicada en gaceta Municipal del Municipio

“José Félix Ribas” del Estado Aragua a cumplir expresamente con lo establecido en el presente artículo, en relación a los actos y documentos de la administración pública municipal, en el ejercicio de sus competencias.

**ARTÍCULO 11:** A los fines de una mejor prestación de los servicios públicos municipales, deberá cumplirse con los contenidos en el decreto con fuerza y rango de la Ley sobre la Simplificación y Trámites Administrativos y realizarse con base en los siguientes principios:

1. La presunción de buena fe del ciudadano.
2. La simplicidad, transparencia, celeridad y eficacia de la actividad de la Administración Pública Municipal.
3. Planos de Mensura e información Catastral.
4. La actividad de la Administración Pública al servicio de los ciudadanos.
5. La desconcentración en la toma de decisiones por parte de los órganos de dirección

**ARTÍCULO 12:** El Alcalde o Alcaldesa, mediante resolución publicada en la Gaceta Municipal del Municipio “José Félix Ribas” del Estado Aragua, podrá autorizar a los Directores y demás funcionarios públicos de la Administración Municipal, según la materia de su competencia, a la expedición de certificaciones o copias de los siguientes documentos:

1. Planos, Constancias y Documentos referentes a Urbanismo y construcción en general.
2. Documentos Tributarios Municipales.
3. Contratos y demás documentos referentes a la Administración de Ejidos y Terrenos de Propiedad Municipal.
4. Todo lo relacionado con las actividades y funciones del Registro Civil o relacionado con la competencia de Hacienda Municipal.

**ARTÍCULO 13:** El Alcalde o Alcaldesa, Directores y demás funcionarios delegados y el Secretario Municipal, en el ejercicio de sus respectivas competencias, cumplirán funciones de supervisión y control de los registros, datos e informaciones que manejen, y en especial de la conservación del material, documental del Municipio, dando cuenta de su estado, conservación y manipulación al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal, con la indicación expresa de las medidas que deben ser tomadas en cuenta para su cabal conservación y funcionamiento.

**ARTÍCULO 14:** Las copias de los documentos que deben ser expedidas según lo determina la presente Ordenanza, se efectuará mediante el procedimiento de confrontación con el respectivo original, bien por medios manuales o por el proceso de reproducción, en cualquiera de sus modalidades. En uno u otro caso, la nota de certificación que debe acompañar al instrumento transcrito en copia, contendrá la mención del procedimiento utilizado en su elaboración.

Las certificaciones pueden ser expedidas en formas o modelos impresos elaborados al efecto.

**ARTÍCULO 15:** Los funcionarios autorizados por esta Ordenanza, que expidan copias certificadas a cualquier usuario o interesado que lo solicite, además de su firma y sello húmedo seco o en forma impresa del Municipio, estamparán una nota que deberá contener:

1. Nombre, Apellido y Número de Cedula de Identidad del funcionario que lo expide y el carácter con que se procede.
2. La mención del instrumento y su fecha donde se conste el auto que autoriza expedir la certificación.



3. La identificación del acto o documento de donde fue copiado y el lugar donde reposa el original.
4. La fecha de Otorgamiento de la certificación.
5. Cualquier otra indicación exigida en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
6. El número de folios.

## **CAPITULO II**

### **DE LAS TASAS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.**

**ARTÍCULO 16:** Las personas interesadas en la solicitud, tramitación y obtención de copias, certificaciones, constancias, permisos y demás autorizaciones por actividades o servicios administrativos pagarán una tasa administrativa que se fijará de acuerdo al siguiente tabulador:

	<b>Documentos, Trámites y Servicios Administrativos</b>	<b>Tasa Por Pagar</b>
1	Expedición de Certificado de Solvencia Municipal	20% U.T.
2	Copias Certificadas de Solvencia Municipal	10% U.T.
3	Certificado de Domicilio	10% U.T.
4	Certificado y Constancia de Residencia	10% U.T.
5	Solicitud del Título de Tierras	0 U.T.
6	Certificado de Actas de Nacimiento	0 U.T.
7	Certificados de Actas de Defunción	0 U.T.
8	Certificado de Actas de Matrimonio	0 U.T.
9	Copia de Actas de Matrimonio	0 U.T.
10	Constancia de Fe de Vida	0 U.T.
11	Constancia de Trabajadores Independientes	10% U.T.
12	Certificado de Carga Familiar	0 U.T.
13	Constancia de Relación de Concubinato	0 U.T.
14	Constancia de Buena Conducta	10% U.T.
15	Constancia de Desempleo	0 U.T.
16	Permisos de Mudanza	½ U.T.
17	Empadronamiento de Armas de Fuego	5 U.T.

	<b>Documentos, Trámites y Servicios Administrativos</b>	<b>Tasas Por Pagar</b>
18	Autorización de Traslado de Cadáver	0 U.T.
19	Permisos de Entierro	0 U.T.
20	Permisos de Guías de Movilización	2 U.T.
21	Registro de Animales	1 U.T.
22	Registro de Hierros y Señales	1 U.T.
23	Copia Simple Fotostática de Documento	0,30% U.T. Por Folio
24	Copia Certificada de Documento	10% U.T. Por Folio
25	Solicitud de Inscripción de Vehículo en el Registro Municipal	¼ U.T.
26	Constancia de Inscripción de Vehículos en el Registro Municipal Correspondiente (Deberá Renovarse Anualmente)	10% U.T.
27	Constancia de Desincorporación de Vehículos del Registro Municipal Correspondiente	1 U.T.
28	Solicitud de Modificación del Registro Municipal de Contribuyentes Con Respecto a Cualquier Tributo	2 U.T.
29	Solicitud de Revisión de Proyectos de Estructura de Elementos Publicitarios; Vallas o Avisos Similares	5 U.T.
30	Informe Técnico Sobre la Factibilidad o no de Colocar Medios Publicitarios, Expedido por la Dirección competente	2 U.T.
31	Solicitud de Inscripción de Empresas Publicitarias	5 U.T.
32	Constancia de Inscripción de Empresas Publicitarias (Deberá Renovarse Anualmente)	20% U.T.
33	Solicitud de Inscripción e Inspección para la Instalación de Medios Publicitarios	2 U.T.
34	Solicitud de Desincorporación de Medios Publicitarios en el Registro correspondiente	1 U.T.
35	Constancia de Desincorporación de Medios Publicitarios	10% U.T.
36	Solicitud de Inscripción o Renovación en el Registro de Organizadores de Juegos y Apuestas Lícitas	5 U.T.
37	Constancia de Inscripción o Renovación en el Registro de Organizadores de Juegos y Apuestas Lícitas (Deberá Renovarse Anualmente)	2 U.T.
38	Registro de Identificación de Cada Máquina o Aparato de Juego y Apuestas Lícitas	2 U.T. por Máquina
39	Modificación o Actualización del Registro de Identificación de cada máquina o aparato de juego y Apuestas Lícitas	2 U.T. por Máquina
40	Permiso para la Organización Eventual de Juegos y Apuestas Lícitas	5 U.T.
41	Trámite de Sellado del Libro Especial para el Ejercicio de la Actividad de Juegos y Apuestas Lícitas	2 U.T.

	<b>Documentos, Trámites y Servicios Administrativos</b>	<b>Tasa Por Pagar</b>
42	Solicitud de Inscripción, Registro, Organización y Promoción de Espectáculos Públicos	2 U.T.
43	Constancia de Inscripción, Registro, Organización y Promoción de Espectáculos Públicos (Deberá Renovarse Anualmente)	5 U.T.
44	Solicitud de Permiso para la Presentación de Espectáculos Públicos	2 U.T.
45	Solicitud de la Conformidad de Uso	2 U.T.
46	Renovación de la Conformidad de Uso (Deberá Renovarse Cada Dos Años)	1 U.T.
47	Actualización o Modificación de la Conformidad de Uso	2 U.T.
48	Solicitud de la Licencia de Actividades Económicas	2 U.T.
49	Renovación de la Licencia de Actividades Económicas (Deberá Renovarse Anualmente)	1 U.T.
50	Copia Certificada de la Licencia de Actividades Económicas	½ U.T.
51	Solicitud de Inscripción en el Registro Municipal de Usuarios del Servicio de Aseo Urbano	1 U.T.
52	Copia de la Constancia de Inscripción en el Registro Municipal de Usuarios del Servicio de Aseo Urbano (Deberá Renovarse Anualmente)	10% U.T.
53	Expedición de Ficha Catastral	2 U.T.
54	Solicitud de Inscripción en el Registro Municipal de Inmuebles Urbanos	¼ U.T.
55	Constancia de Inscripción en el Registro Municipal de Inmuebles Urbanos (Deberá Renovarse Anualmente)	10% U.T.
56	Solicitud o Renovación de la Licencia Especial para la Economía Social	2 U.T.
57	Copia Certificada de la Licencia Especial Para la Economía Social	¼ U.T.
58	Emisión de Histórico de Pago de Cualquier Tributo Municipal	20% U.T.
59	Emisión de Estados de Cuenta de Cualquier Tributo Municipal	20% U.T.
60	Copia Certificada de Recibo o Planilla de Liquidación en que Conste el Pago de Cualquier Tributo Municipal	20% U.T.
61	Copia Simple de Recibo o Planilla de Liquidación en que Conste el Pago de Cualquier Tributo Municipal	10% U.T.
62	Copia Certificada de Cualquier Planilla de Declaración y Liquidación de Tributos Municipales	20% U.T.
63	Copia Simple de Cualquier Planilla de Declaración y Liquidación de Tributos Municipales	10% U.T.

	<b>Documentos, Trámites y Servicios Administrativos</b>	<b>Tasa Por Pagar</b>
64	Trámite de Sellado o Troquelado de Boletos de Entrada a las Salas de Cine (Cada 500 Ejemplares o Fracción)	0,30% U.T.
65	Trámite de Sellado o Troquelado de Billetes de Lotería o de Cualquier Tipo de Formularios, destinados a las Apuestas Lícitas (Cada 400 Ejemplares o Fracción)	0,50% U.T.
66	Trámite de Sellado del Libro Especial Para el Expendio de Especies y Bebidas Alcohólicas	2 U.T. Por Libro
67	Trámite de Sellado de Facturas Guías u Otros Documentos Requeridos Para el Expendio de Especies y Bebidas Alcohólicas (Por Cada 100 Folios o Fracción)	2 U.T.
68	Solicitud de Inspección para el Otorgamiento o Renovación de la Autorización Para Expendir Alcohol o Especies Alcohólicas	2 U.T.
69	Otorgamiento de la Autorización Para Expendir Alcohol o Especies Alcohólicas (Instalación en Zona Urbana)	150 U.T.
70	Otorgamiento de la Autorización Para Expendir Alcohol o Especies Alcohólicas (Instalación en Zona Sub-Urbana)	75 U.T.
71	Renovación Anual de la Autorización Para Expendir Alcohol o Especies Alcohólicas	20 U.T.
72	Solicitud de Cambios o Modificaciones al Registro de Autorizaciones Para Expendir Alcohol o Especies Alcohólicas	30 U.T.
73	Solicitud del Permiso de Carácter Temporal Para el Expendio de Especies y Bebidas Alcohólicas	2 U.T.
74	Otorgamiento del Permiso de Carácter Temporal Para el Expendio de Especies y Bebidas Alcohólicas	5 U.T. Por cada Punto de Venta
75	Expedición de la Planilla de Declaración Jurada Anual de Ingresos Brutos (Definitiva)	½ U.T.
76	Expedición de la Planilla de Declaración Jurada Anual de Ingresos Brutos (Estimada)	1 U.T.
77	Solicitud de Uso de las Instalaciones Deportivas y Recreacionales del Municipio en horario comprendido de 6:00 a.m. a 6:00 p.m.	0 U.T.
78	Solicitud de Uso de las Instalaciones Deportivas y Recreacionales del Municipio en horario comprendido de 6:01 p.m. a 5:59 a.m.	0 U.T.
79	Solicitud de Uso de Parques, Plazas y Plazoletas con fines de Reuniones Privadas en horario comprendido de 6:00 a.m. a 6:00 p.m.	0 U.T.
80	Solicitud de Uso de Parques, Plazas y Plazoletas con fines de Reuniones Privadas en horario comprendido de 6:01 p.m. a 5:59 a.m.	0 U.T.

	<b>Documentos, Trámites y Servicios Administrativos</b>	<b>Tasa Por Pagar</b>
81	Solicitud de Uso de la Vía Pública para Eventos o Actos Diversos	5 U.T.
82	Copia de Planos Digitales (Por Sistema Computarizado)	2 U.T.
83	Copia de Planos Simples o Heliográficos	1 U.T.
84	Adjudicación de Terrenos en el Cementerio Municipal	0 U.T.
85	Copia Simple de Folios, Oficios, Memoranda, Informes, Expedientes Administrativos y Demás Documentos o Actuaciones	1 U.T. por Cada Folio
86	Copia Certificada de Folios, Oficios, Memoranda, Informes, Expedientes Administrativos y demás Documentos o Actuaciones	2 U.T. por Cada Folio
87	Copia de Actas y de Minutas de las Sesiones de la Cámara Municipal	10% U.T. + 1% U.T. por Cada Folio
88	Copia de los Ejemplares de la Gaceta Municipal	1 U.T. por Cada Folio
89	Avalúos Para la Regularización Inmobiliaria expedido por Inquilinato	1 U.T.
90	Avalúos de Inmuebles Urbanos para Trámites Diversos	1 U.T.
91	Solicitud de Permisos Especiales Para la Venta de Fuegos Artificiales y Artificios Pirotécnicos (No Detonante)	3 U.T.
92	Habilitación de Cualquier Trámite Ante la Administración Tributaria Municipal	1 U.T.
93	Constancia de No Contribuyente	10% U.T.
94	Solicitud de Constancia de Domicilio Fiscal de Personas Jurídicas Ubicadas en Jurisdicción del Municipio	1 U.T.
95	Solicitud de Constancia de Ubicación ante la Dirección de Planeamiento Urbano Para Comercios Ubicados en Áreas Públicas del Municipio	2 U.T.
96	Tramitación y Renovación de Contrato Administrativo Cualquiera que Sea Su Naturaleza	2 U.T.
97	Publicación en la Gaceta Municipal de Cartel de Citación, Notificación o Cualquier Otro Tipo de Cartel	20% U.T.
98	Tramitación de Consulta ante Cualquier Dependencia Municipal	10% U.T.
99	Expedición de cualquier Autorización o Permiso por Parte de la Junta Parroquial	1 U.T.

	<b>Documentos, Trámites y Servicios Administrativos</b>	<b>Tasa Por Pagar</b>
100	Expedición del Permiso Para el Uso de Instalaciones o Establecimientos Ubicados en el Mercado Municipal	2 U.T.
101	Renovación del Permiso Para el Uso de Instalaciones o Establecimientos Ubicados en el Mercado Municipal (Deberá Renovarse Anualmente)	1 U.T.
102	Expedición del Permiso Para el Uso de Instalaciones o Establecimientos ubicados en el Terminal de Pasajeros	2 U.T.
103	Renovación del Permiso Para el Uso de Instalaciones o Establecimientos Ubicados en el Terminal de Pasajeros (Deberá Renovarse Anualmente)	1 U.T.
104	Expedición del Listin para Rutas Sub Urbanas	0,25% U.T.
105	Expedición del Listin para Rutas Inter Urbanas	0,50% U.T.
106	Expedición del Listin para Rutas Extraurbanas	2 U.T.
107	Expedición de Ticket Para el Uso de las Áreas No Restringidas del Terminal de Pasajeros Para el Transporte Público de Pasajeros debidamente Autorizados modalidad Libre o Taxi	1 U.T. Por Cada Salida del Terminal con Carga de Pasajeros
108	Expedición de Planilla de Retención de Cualquier Tributo Municipal	2 U.T.
109	Solicitud de Determinación y Liquidación de Oficio De Cualquier Tributo Municipal	1 U.T.
110	Solicitud de Exoneración, De Rebajas de Tributos o de Cualquier Beneficio Fiscal	1 U.T.
111	Solicitud de Convenio, Fraccionamiento o Prórroga en el Pago Ante la Administración Tributaria Municipal	1 U.T.
112	Solicitud de Prescripción de los Derechos Municipales	1 U.T.
113	Interposición de Recurso Administrativo Por Vía de Gracia	2 U.T.
114	Expedición del Pliego de Condiciones Para Contrataciones Públicas	2 U.T.
115	Otras Solicitudes, Documentos, Certificaciones, Tramitaciones, Permisos, Actividades Administrativas y/o Servicios Requeridas(os) o Vinculadas(os) con la Administración Municipal No Especificadas(os) Anteriormente o Establecidas(os) en Cualesquiera de las Ordenanzas Respectivas.	2 U.T.

**ARTÍCULO 17:** Toda adjudicación en arrendamiento, o de venta de una parcela de terrenos municipales, de conformidad a lo dispuestos en las Ordenanzas correspondientes causara las tasas señaladas en este artículo, las cuales incluirán toda la tramitación de la misma hasta la elaboración del contrato respectivo, sin perjuicio del pago de otros servicios o gastos originados por la solicitud, tales como mensura o inspecciones oculares.

- a) Contrato de adjudicación en arrendamiento de terrenos municipales en el área no urbana: 1,5 U. T.
- b) Contrato de ventas de parcela de terreno municipal: 2 U. T.

**ARTÍCULO 18:** Por el servicio de otorgamiento de permisos o autorizaciones urbanísticas para la utilización del dominio público municipal, a los fines de construcciones particulares (rotura de pavimento, etc.) se fija una tasa equivalente al 0,6 % del costo de la obra conforme a la tasa de valores correspondiente emanada de la Contraloría General del Estado Aragua.

**ARTÍCULO 19:** Toda tramitación, participación o verificación, así como las inspecciones a las que se refiere esta Ordenanza sobre procedimientos para la ejecución de edificaciones y urbanizaciones y las solicitudes de autorizaciones especiales previstas en el reglamento indicado en el artículo 2 de dicha Ordenanza, es un servicio administrativo que deberá sufragar el interesado y en consecuencias estarán sujetas al pago de una tasa de tramitación administrativa, de conformidad a lo dispuesto en esta Ordenanza sobre Certificaciones y tasas Administrativas vigente de la Contraloría General del Estado Aragua, en la forma que se especifica a continuación :

#### **1.- TASAS PROPORCIONALES**

- a) Consulta Preliminar( ver cuadro 1)
  - Edificación.
  - Urbanismo o Parcelamiento.

- b) Expedición de Constancia de adecuación a las variables urbanas fundamentales. (Ver cuadro 2)
- c) Inspección de la ejecución de la obra (Ver cuadro 3 y 4)
- d) Expedición de la certificación de ajuste de la obra de las variables urbanas fundamentales. (Ver cuadro 5)
- e) Uso Conforme, Habitabilidad Menor, Inspecciones Oculares y Levantamientos Topográficos (Ver cuadro 6)

Los casos comprendidos en los literales b, c, d y e se calcularán sobre la base del producto sobre al área bruta de construcción y el costo de la misma para edificaciones y sobre la base del producto del costo del terreno y el costo de la construcción, para el desarrollo urbanístico y parcelamiento. Los casos comprendidos en el literal se calcularan sobre la base total del lote o parcela de terreno. La tasa correspondiente a este servicio no podrá ser inferior a dos mil quinientos Bolívares (Bs. 2.500,00)

#### **CUADRO Nº 1**

<b>TIPO DE PARCELA (m2)</b>	<b>UNIDAD TRIBUTARIA</b>
Hasta 500	0,3
Desde 501 hasta 1000	0,29
Desde 1001 hasta 2000	0,28
Desde 2001 hasta 5000	0,27
Mayores de 5001	0,26

#### **CUADRO Nº 2**

<b>TASAS POR LA EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE ADECUACION A LAS VARIABLES URBANAS FUNDAMENTALES.</b>	
Tipo de Construcción	Tasa (%) del Costo de la Obra
Edificaciones en parcelas	1,50
	Hasta 1 Hectárea -0,50



Edificaciones en Desarrollos Urbanísticos o Parcelamientos	Hasta 2 Hectáreas -0,49
	Hasta 3 Hectáreas -0,48
	Hasta 4 Hectáreas -0,47
	Hasta 5 Hectáreas -0,46
	Mas de 5 Hectáreas -0,45

### **CUADRO Nº 3**

<b>TASAS POR INSPECCIÓN DE EJECUCIÓN DE EDIFICACIONES EN PARCELA</b>				
Residencial	Comercial	Institucional	Industrial	Tasa mensual Inspección (%) del Costo de Obra
Hasta 320	Hasta 350	Hasta 200	Hasta 500	0,07
Hasta 480	Hasta 750	Hasta 540	Hasta 1.000	0,06
Hasta 1.000	Hasta 1.750	Hasta 1.400	Hasta 2.500	0,05
Hasta 5.000	Hasta 5.000	Hasta 5.000	Hasta 5.000	0,04
Mayor 5.000	Mayor 5.000	Mayor 5.000	Mayor 5.000	0,03

### **CUADRO Nº 4**

<b>TASAS POR INSPECCIÓN DE EJECUCIÓN DE DESARROLLOS URBANISTICOS O PARCELAMIENTO</b>	
<b>Tipo de Desarrollo</b>	<b>Tasa mensual por inspección (%) del Costo de la Obra</b>
Hasta 1 Hectárea	0,025
Hasta 2 Hectáreas	0,024
Hasta 4 Hectáreas	0,023
Hasta 6 Hectáreas	0,022
Mas 6 Hectáreas	0,021

### **CUADRO Nº 5**

<b>TASAS POR EXPEDICIÓN DE EJECUCIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE AJUSTES DE LA OBRA A LAS VARIABLES URBANAS FUNDAMENTALES (CEDULA DE HABITABILIDAD)</b>	
<b>Tipo de Construcción</b>	<b>Tasa de (%) del Costo de la Obra</b>
Desarrollos Urbanísticos o Parcelamiento	-----
Edificaciones	0,05
Hasta 1 Hectárea	0,025
Hasta 2 Hectáreas	0,024
Hasta 4 Hectáreas	0,023
Hasta 6 Hectáreas	0,022
Mas 6 Hectáreas	0,021

### **CUADRO Nº 6**

<b>UNIDADES TRIBUTARIAS</b>	
Uso Conforme y/o Habitabilidad Menor	0,30
Inspecciones Oculares	0,25
Levantamientos Topográficos	1,00

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El alcalde o Alcaldesa previo Informe de la Dirección de Desarrollo Urbanístico y mediante decreto publicado en Gaceta Municipal determinará periódicamente el costo de la construcción por metro cuadrado de construcción bruta para edificaciones y construcción para urbanizaciones y parcelamientos. Estos costos deberán ser revisados cada dos (2) años a los fines de la actualización del decreto y a tal fin el Alcalde o Alcaldesa solicitará el respectivo informe al Ingeniero Municipal o del Organismo Publico que estime competente.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** En las edificaciones destinadas a varios usos, el monto de las tasas se calculará aplicando cada porción del área bruta de

construcción, el porcentaje que por su uso le corresponda según lo dispuesto en este artículo.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Para el cálculo y la liquidación de la tasa por el servicio de inspección, el interesado deberá declarar el tiempo estimado de construcción, para que realice un solo pago concepto de inspección. Calculado en base al producto del porcentaje de la tasa mensual y el tiempo de construcción declarado. Cuando se produzca variaciones en el tiempo declarado inicialmente por el interesado, se procederá a hacer los ajustes pertinentes en la tasa liquidada.

**PARAGRAFO CUARTO:** Cuando el interesado requiera paralizar la construcción de la obra, deberá notificar por escrito al Ingeniero Inspector, a fin de que sea suspendido el servicio de inspección. Igualmente, deberá participar por escrito a la Dirección de Desarrollo Urbanístico el reinicio de la ejecución de la obra, a fin de que continúe el servicio de inspección, a cuenta del pago efectuado, se este no se hubiere agotado.

**PARAGRAFO QUINTO:** El Alcalde o Alcaldesa, mediante decreto, podrá determinar la calificación de los funcionarios, inspectores o profesionales contratados por el Municipio, a los fines de los servicios de inspección pudiendo requerir del centro de ingenieros del Estado Aragua la calificación respectiva.

**ARTICULO 20:** Toda solicitud de planos a los cuales se hubiere dado la revisión Urbanística prevista en la Ley y las Ordenanzas respectivas, causará una tasa que calculará la Dirección competente, de acuerdo al valor del costo por metro cuadrado de construcción que conste en el plano, según lo dispuesto en el Decreto señalado en el párrafo primero, o en su defecto, de acuerdo a los indicativos del mercado inmobiliario.

**ARTÍCULO 21:** Las mensuras realizadas por la autoridad competente sobre terrenos municipales, con el fin de tramitar solicitudes, según las disposiciones de las ordenanzas respectivas, causará una tasa de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Terrenos Municipales Nacionales Urbanos.
- b) Terrenos Municipales Nacionales Rurales.

**ARTÍCULO 22:** Las mensuras sobre terrenos particulares realizadas por el Municipio, a solicitud de parte interesada, en concordancia a lo establecido en Ordenanza sobre Catastro Urbano, causarán las siguientes tasas:

- a) Terrenos Particulares Urbanos.

**ARTÍCULO 23:** Las mensuras realizadas por particulares y presentadas ante la autoridad competente del Municipio, para su revisión y aprobación, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza sobre Catastro Urbano, causará una tasa de acuerdo a la siguiente tarifa: 0,18 U.T. x Ha 10.001 m<sup>2</sup> fraccionado.

**ARTÍCULO 24:** El servicio prestado por el ente administrativo en los procedimientos de regulación de alquileres, serán gratuitos, solo para las partes intervinientes en los mismos, hasta que se dicte la respectiva resolución, salvo disposición contraria de la Ley que regule la materia arrendaticia. También las asesorías jurídicas en materia inquilinaria son gratuitas. Los servicios solicitados para cualquier otro trámite de naturaleza inquilinaria causarán las tasas que le sean aplicables conforme a la presente Ordenanza, más las siguientes:

- 1.- Las notificaciones o citaciones realizadas por funcionarios del Órgano Inquilinario en trámites distintos a los expresamente enumerados en el encabezamiento de este artículo, causarán las siguientes tasas:

- a) Cuando no se requiera traslado: 0,10 U. T.
- b) Cuando se requiera traslado a zonas urbanas: 0,16 U.t..
- c) Cuando se requiera traslado a Zonas rurales: 0,21 U. T.

2.- La intervención del Órgano Inquilinario en el levantamientos de actas, emisión de constancias y otras actuaciones similares causará una tasa de: 0,31 U. T.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Las tasas establecidas en este artículo podrán ser exoneradas por el Alcalde o Alcaldesa, previa resolución motivada a previa solicitud del interesado en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de personas que carezcan de recursos económicos en forma comprobada.
- b) Cuando se trate de personas mayores de 60 años en forma comprobada.
- c) Cuando se trate de Instituciones sin fines de lucro en forma comprobada.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El interesado en obtener la exoneración prevista en este artículo deberá presentar ante el Órgano inquilinario, solicitud inscrita en formulario que se le suministrará y en el cual indicará los fundamentos de su petición, así como los requisitos que lo acreditan como incurso en las causales de exoneración. La autoridad competente abrirá el respectivo expediente y emitirá su informe debiendo remitir sus actuaciones al Alcalde o Alcaldesa en el lapso de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de admisión de la solicitud. El Alcalde o Alcaldesa con vista al expediente decidirá sobre la solicitud concediéndola o negándola, dentro del lapso de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción y mediante Resolución debidamente notificada de conformidad a lo dispuesto en la Ordenanza de Hacienda Publica Municipal.

**ARTÍCULO 25:** Están exentos del pago de las tasas establecidas en el artículo 24 de esta ordenanza:

- a) Los entes Públicos Territoriales.
- b) Las entidades públicas no territoriales que ejerzan primordialmente actividad de beneficencia y de asistencia o protección social.

**ARTÍCULO 26:** Las solicitudes especificadas en el presente artículo causarán las siguientes tasas:

1. Habilitación de vehículos para prestar servicio de transporte público en rutas urbanas, causarán una tasa de: 1,50 U.T. por vehículo.
2. Autorización de extensión o de modificación de ruta, causarán una tasa de: 1,50 U.T. por vehículo habilitado en la ruta.
3. Otorgamiento de permiso para uso de terminales o paradas en las vías públicas del Municipio para explotación de cualquier tipo de ruta urbana, causará una tasa de: 1 U.T. por vehículo afiliado a cada organización.
4. Otorgamiento de permiso para recorrido en jurisdicción del Municipio y usa de terminales para explotación de cualquier tipo de ruta suburbana o interurbana, causará una tasa de: 2 U.T. por vehículo asignado a la ruta.
5. Renovación anual del permiso por usa de terminales del Municipio para explotación de cualquier tipo de ruta urbana, causará una tasa de: 1,50 U.T. por cada vehículo.
6. Renovación anual del permiso para recorrido en jurisdicción del Municipio y usa de terminales para explotación de cualquier tipo de ruta suburbana o interurbana, causará una tasa de: 3 U.T. por vehículo asignado a la ruta.

**ARTÍCULO 27:** Salvo lo dispuesto en el artículo siguiente, las tasas previstas en la presente Ordenanza no podrán ser exoneradas en ningún caso por ninguna causa.

**ARTÍCULO 28:** Las tasas establecidas en el artículo 20 de esta Ordenanza, podrán ser exoneradas por el Alcalde o Alcaldesa, mediante resolución motivada y previa solicitud del interesado, en los casos siguientes:

- a) Cuando se trate de tramitación, revisión y verificación para vivienda cuyo valor unitario asignado sea igual o menor al asignado a las viviendas calificadas como de interés social.
- b) Cuando se trate de tramitación, revisión y verificación de obras efectuadas por organismos de la administración pública descentralizada o centralizada, nacional, estatal o municipal.

**PARAGRAFO UNICO:** El interesado en obtener la exoneración prevista en este artículo deberá presentar ante el Departamento de Ingeniería Municipal, solicitud escrita en formulario que se le suministrará y el cual indicará los fundamentos de su petición. La autoridad competente abrirá el respectivo expediente y emitirá su informe, debiendo remitir sus actuaciones al Alcalde o Alcaldesa en el lapso de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de admisión de la solicitud.

El Alcalde o Alcaldesa con vista al expediente decidirá sobre la solicitud concediéndola o negándola, dentro del lapso de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción y mediante Resolución debidamente notificada de conformidad a lo dispuesto en la Ordenanza de Hacienda Pública Municipal.

**ARTÍCULO 29:** Quedan exentos del pago de las tasas previstas en la presente Ordenanza los organismos del Poder Ejecutivo Nacional y de los Poderes Legislativos y Ejecutivos del Estado Aragua, del Poder Público Judicial de las

entidades locales del Municipio José Félix Ribas y de los Institutos Autónomos Nacionales y Estadales.

**ARTÍCULO 30:** Las tasas previstas en esta Ordenanza serán liquidadas en la Dirección de Hacienda Municipal de conformidad al formulario que al efecto llenará la autoridad competente según el servicio respectivo y que deberá presentar el interesado. Su pago se realizará en forma anticipada a la certificación o servicios requeridos, en la oportunidad de la formalización de la respectiva solicitud, por ante la tesorería municipal o las oficinas receptoras de fondos municipales de conformidad a lo dispuesto en la Ordenanza de Hacienda Pública Municipal. La tesorería municipal o las oficinas recaudadoras de ingresos municipales, expedirá la respectiva constancia de pago, a los fines de la tramitación administrativa correspondiente. El Alcalde o Alcaldesa, mediante reglamento, podrá fijar condiciones especiales de liquidación de las tasas previstas en esta Ordenanza.

**ARTÍCULO 31:** Salvo en los casos regulados en forma expresa en otras ordenanzas, la formulación de solicitudes se efectuará mediante el modelo que suministrará la dependencia respectiva, en los que se identificará plenamente el solicitante y el objeto de la solicitud.

**ARTÍCULO 32:** Cuando la copia o certificación a expedirse requiriese de papel sellado y la especie se hubiere agotado en los expendios ubicados en el Municipio, se extenderá papel común y se inutilizará por cada folio un timbre fiscal por el monto indicado en la Ley. En esta circunstancia se dejará constancia en la nota de certificación.-



### **CAPITULO III**

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

**ARTÍCULO 33:** Los recursos administrativos contra decisiones de las autoridades municipales previstas en esta Ordenanza, por la falta de pronunciamiento sobre las peticiones, solicitudes o reclamaciones relativas a los servicios administrativos indicados en esta Ordenanza, se interpondrán y tramitarán conforme a lo previsto en la Ordenanza de Hacienda Pública Municipal.

**ARTÍCULO 34:** Los servicios administrativos no previstos en la presente Ordenanza causarán la tasa que determine el Alcalde o Alcaldesa mediante Reglamento, a tal fin, deberá tomar en cuenta los costos que origine la prestación de los servicios y las tarifas señaladas en esta Ordenanza.

**ARTÍCULO 35:** El Alcalde o Alcaldesa, presentará en el mes de Agosto de cada año el proyecto de reforma de la presente Ordenanza que contemple los incrementos de las tasas, conforme a los índices de costos de los servicios vigentes, así como la inclusión de nuevas tasas por servicios administrativos prestados por el Municipio. Presentado al Concejo Municipal le dará el curso reglamentario correspondiente, a los fines que sea sancionado y publicado antes del mes de Noviembre de dicho año.

**PARAGRAFO UNICO:** A los fines de aplicación del presente artículo, todos los Directores, Jefes o titulares de cualquiera de los servicios administrativos previstos en la presente Ordenanza, deberán remitir al Alcalde o Alcaldesa la parte del proyecto que les concierne.

**ARTÍCULO 36:** Queda Derogada la Ordenanza sobre Tasas y Certificaciones publicada en la Gaceta Municipal Numero Extraordinario 741, de fecha 31 de Octubre de 2001; en consecuencia se deroga todas las disposiciones que sean

contrarias a los artículos contenidos en la presente ordenanza del Municipio "José Félix Ribas" del Estado Aragua.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones "Orlando Guevara" del Concejo Municipal del Municipio José Félix Ribas, del Estado Aragua, en La Victoria, a los Diecisiete (17) días del mes de Noviembre del Dos Mil Diez. Años: 200º de la Independencia y 151º de la Federación y 11º de la Revolución.

**Comuníquese y publíquese.**

  
**T.S.U. OMAR SILVA**  
**PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL**

  
**T.S.U. FIDEL RAMÍREZ**  
**SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**Ejecútese,**

  
**T.S.U. JUAN CARLOS SÁNCHEZ CAMPOS**  
**ALCALDE DEL MUNICIPIO JOSÉ FÉLIX RIBAS.**

