

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

ESTADO NUEVA ESPARTA



MUNICIPIO

**MANEIRO**

DEPÓSITO LEGAL  
N° pp o0198807 NE 27

NÚMERO: 826  
AÑO: MMXVIII  
MES: III  
ISSN N° 1317-33-08

GACETA

*"MORAL Y LUCES  
SON NUESTRAS  
PRIMERAS  
NECESIDADES"*

*SIMÓN BOLÍVAR*

***MUNICIPAL***

PAMPATAR, 02 DE MARZO DE 2018 – EDICIÓN EXTRAORDINARIA

SUMARIO:

**RESOLUCION N° 117. DECRETAR LA EXISTENCIA DE LA  
ORDENANZA SOBRE TASAS POR SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS.**

"LAS ORDENANZAS, ACUERDOS, REGLAMENTOS, DECRETOS, RESOLUCIONES Y TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS O QUE SE EXPIDIERAN POR CUALQUIER AUTORIDAD DEL MUNICIPIO EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, TENDRÁN AUTENTICIDAD Y VIGOR DESDE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL". LAS AUTORIDADES DEL PODER PÚBLICO Y LOS PARTICULARES EN GENERAL, QUEDAN OBLIGADOS A SU OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO.-

ARTÍCULO 7° DE LA ORDENANZA SOBRE GACETA MUNICIPAL

PAMPATAR – ESTADO NUEVA ESPARTA

**GACETA MUNICIPAL    EDICION: EXTRAORDINARIA**  
**MUNICIPIO MANEIRO**

**GACETA    MUNICIPAL**

**INDICE**

		<b>Pág.</b>	
	<b>RESOLUCION N° 117. DECRETAR LA EXISTENCIA DE LA ORDENANZA SOBRE TASAS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.</b>	<b>04 al 23</b>	

**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO NUEVA ESPARTA  
CONCEJO MUNICIPAL  
MUNICIPIO MANEIRO**



**GACETA MUNICIPAL Nro. 826**

**NOTA DEL EDITOR**

La presente publicación de la Gaceta Municipal del Municipio Autónomo Maneiro del Estado Nueva Esparta, en su entrega, consta de doce (12) ejemplares. De estos ejemplares, seis (6) serán remitidos al Departamento de Depósito Legal del Instituto Autónomo Nacional de Bibliotecas Públicas, para su respectivo registro y almacenamiento. De los otros seis (6) restantes, dos (2) ejemplares reposarán en los archivos del Despacho de esta Alcaldía, dos (2) se remitirán para su archivo a la Secretaria de la Cámara Municipal y los otros dos (2) se remitirán para su archivo a la Oficina de Sindicatura Municipal.

**Abg. Oswaldo Martínez  
Presidente del Concejo Municipal**



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO NUEVA ESPARTA  
MUNICIPIO MANEIRO  
CONCEJO MUNICIPAL**



**ORDENANZA SOBRE TASAS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El hecho imponible de tasas administrativas es un tributo que contiene su base esencial en el desarrollo de la tramitación por los requerimientos, a instancia de parte interesada vale decir, los usuarios, por ante las Dependencias adscritas a la administración activa dentro de la Jurisdicción del Municipio Maneiro, con fundamento en el servicio público, de ello se desprende una sana como pronta atención y adecuación a las soluciones por actos, documentos y expedientes que suscriban, expidan o suministren las Autoridades Municipales.

Su objeto no es otro que contribuir al mejoramiento del servicio público Municipal, cuyos gastos para el colectivo, a través de este tributo, deben ser reinvertidos para garantizar una prestación sólida, con material de apoyo humano, equipos e insumos necesarios y en virtud de una respuesta eficiente de acuerdo a los lapsos administrativos contemplados en las normas locales, que permita un proceso normal, con apego a la celeridad que comprometa a los organismos públicos en la extensión de cualquier acto administrativo solicitado por el usuario a través de material físico y tangible, que le permita hacer su uso correcto en el tiempo oportuno.

## ESTRUCTURA DE LA NORMA

Desde el punto de vista estructural la Ordenanza consta de Nueve (9) Capítulos y veintinueve (29) artículos divididos de la siguiente manera: Capítulo I: Disposiciones Generales: En este capítulo se encuentra el Objeto de la Ordenanza, el cálculo de tributo expresado en Unidades Tributaria (U.T.) como base del Hecho imponible, funcionarios competentes y formalidades generales de tramitación. Capítulo II: De las Certificaciones y de los Documentos en General: En este Capítulo se especifican que son para esta Norma, Documentos Públicos, Documentos Privados, Documentos Reservados o Confidenciales, sus formalizaciones y obligaciones de los sujetos investidos por la Ley a Expedir diversos tipos de documentos; así como la manifestación de lapsos para considerar Documentos con el carácter de Históricos. Capítulo III: De la Expedición de Copias o Certificación de Documentos: En este capítulo se encuentra el procedimiento de solicitud y la expresión del o los funcionarios investidos para hacer la entrega formal de Documentos en copia o Certificaciones a que se refiere esta Ordenanza. Capítulo IV: De los Montos de las Tasas por Documentos Administrativos. Parte muy importante de este cuerpo normativo, ya que se expresa un cuadro de tasas o tarifas de trámites administrativos, expresados en Unidades Tributarias (U.T.). Capítulo V: De las Tasas por Servicios Administrativos sobre Ejidos Municipales. Resaltante esta materia, su referencia a la adecuación del valor del Ejidos, su tramitación, diversas diligencias, inspecciones y mediciones entre otras. Capítulo VI: De las Tasas en Materia de Arquitectura, Urbanismo y Construcciones en General. Este capítulo va dirigido a personas naturales o jurídicas que deseen requerir aspectos técnicos legales en la Dirección de Desarrollo Urbano adscrita a la Alcaldía de Maneiro y la fijación en Unidades Tributarias (U.T.) de tasas por diversos trámites que se expresan en cuadro integrante de esta Ordenanza. Capítulo VII: De las Exenciones y de las Exoneraciones. En esta etapa de la norma, se puede observar quienes son los organismos de los poderes públicos que se encuentran amparados bajo este Capítulo de la Ordenanza, siendo extensiva las exenciones y exoneraciones ante Entes e Institutos Autónomos, y las excepciones contenida dentro de las facultades conferidas a la Máxima Autoridades Ejecutiva, previa autorización del legislativo municipal para hacer este otorgamiento. Capítulo VIII: De las Sanciones. A través del este articulado se puede observar la responsabilidad personal del funcionario o funcionarios y sanciones ante el Municipio y frente a terceros, por la indebida utilización de la función a él o a ellos encomendada. Capítulo IX: Disposiciones Transitorias y Finales. Se puede observar el pleno ejercicio de la formalidad para recurrir ante la administración sobre una acción administrativa en detrimento de los derechos civiles de los usuarios, por falta de pronunciamiento, así como el ordenamiento de derogatoria de cualquier Ordenanza que colide con este Instrumento, y finalmente su entrada en vigencia.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO NUEVA ESPARTA  
MUNICIPIO MANEIRO  
CONCEJO MUNICIPAL



## ÍNDICE

### **Capítulos I: DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1; Artículo 2, Parágrafo Único; Artículo 3; Artículo 4; Artículo 5; Artículo 6, Parágrafo Primero, Parágrafo Segundo; Artículo 7.-

### **CAPÍTULO II: DE LAS CERTIFICACIONES Y DE LOS DOCUMENTOS EN GENERAL**

Artículo 8. Concepto. Documentos Públicos, Documentos Privados, Documentos Reservados o Confidenciales; Parágrafo Único; Artículo 9, Parágrafo Único; Artículo 10.-

### **CAPÍTULO III: DE LA EXPEDICIÓN DE COPIAS O CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

Artículo 11; Artículo 12, Numerales 1,2,3,4,5,6.-

### **CAPÍTULO IV: DE LOS MONTOS DE LAS TASAS POR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Artículo 13 Cuadro de Tarifas. Parágrafo Primero; Parágrafo Segundo, Literales a,b,c,d.-

### **CAPÍTULO V: DE LAS TASAS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SOBRE EJIDOS MUNICIPALES**

Artículo 14, Literales a, b, c; Parágrafo Único; Artículo 15; Artículo 16, Numerales 1,2,3; Artículo 17, Parágrafo Único.

### **CAPÍTULO VI: DE LAS TASAS EN MATERIA DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y CONSTRUCCIONES EN GENERAL**

Artículo 18 Cuadro de Tarifas. Artículo 19, Parágrafo Primero, Parágrafo Segundo.

**CAPÍTULO VII: DE LAS EXENCIONES Y DE LAS EXONERACIONES**

Artículo 20; Artículo 21, Numerales 1, 2; Artículo 22, Numerales 1, 2, 3; Artículo 23; Artículo 24.-

**CAPÍTULO VIII: DE LAS SANCIONES.**

Artículo 25; Artículo 26.-

**CAPÍTULO IX: DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

Artículo 27; Artículo 28; Artículo 29.-



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO NUEVA ESPARTA  
MUNICIPIO MANEIRO  
CONCEJO MUNICIPAL



El Concejo Municipal del Municipio Maneiro del Estado Maneiro, en ejercicio de las atribuciones establecidas en el numeral 1 del artículo 54 y el numeral 1 del artículo 95 ordinal 3º de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, sanciona la siguiente:

## ORDENANZA SOBRE TASAS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** La presente Ordenanza tiene por objeto regular las tasas a ser pagadas a la Municipalidad por los servicios administrativos, que de conformidad con el ordenamiento jurídico, deban prestar u otorgar las Autoridades Municipales ante la solicitud de los interesados o usuarios.

**ARTÍCULO 2.-** Los usuarios del servicio o los solicitantes de documentos simples o certificados, pagarán al Fisco Municipal las tasas que fija la presente Ordenanza, expresadas en Unidades Tributarias (U.T.), de acuerdo con la fijación anual que efectúa la Administración Tributaria Nacional.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** La alícuota establecida en el artículo anterior corresponde a la tramitación completa, en cada instancia del documento o expediente de que se trate, desde su iniciación hasta su resolución final, incluida la certificación y notificación al interesado, según sea el caso.

**ARTÍCULO 3.-** Los funcionarios competentes a que se refiere la presente Ordenanza, emitirán los documentos administrativos requeridos por el interesado o usuario, previa constatación de haberse efectuado el pago de la tasa en la oficina correspondiente.

**ARTÍCULO 4.-** El hecho imponible de las tasas previstas en esta Ordenanza, está constituido por el servicio público y la actividad administrativa desarrollada con motivo de la tramitación, a instancia de parte, de los servicios, actos, documentos y expedientes que suscriban, expidan o suministren las autoridades municipales, expresamente señaladas por la presente ordenanza.

**ARTÍCULO 5.** Son sujetos pasivos en calidad de contribuyente, las personas naturales o jurídicas que soliciten ante la Administración Municipal la prestación de servicios, tramitación de documentos, actos o expedientes, los cuales, por disposición de las leyes nacionales, el ordenamiento jurídico municipal y la



presente ordenanza, deben suscribir, expedir o suministrar las autoridades municipales.

**ARTÍCULO 6.-** A los fines del pago de las tasas previstas en esta ordenanza, la dependencia municipal a la que corresponda los actos, documentos y expedientes que suscriba, expida o suministre, entregará al interesado una planilla con indicación del monto a pagar por concepto de tasa.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Las tasas previstas en esta Ordenanza, serán pagadas por ante la Tesorería Municipal, los Institutos Autónomos Municipales o las entidades bancarias recaudadoras de ingresos municipales debidamente autorizadas. En todos los casos, se expedirá una constancia de pago, la cual, el interesado deberá presentar ante la dependencia municipal a los fines de la tramitación administrativa correspondiente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En ningún caso podrá el funcionario a quien corresponda la realización de los actos, documentos y expedientes que suscriba, expida o suministre, o sus subalternos, percibir las tasas establecidas en esta ordenanza, so pena de destitución del cargo y demás sanciones que le sean aplicables.

**ARTÍCULO 7.-** El pago de la tasa correspondiente, debe hacerlo el interesado al momento de formular la solicitud, esta será formulada por escrito, y en ella el interesado deberá identificar plenamente el acto, documento, expediente o servicio solicitado.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS CERTIFICACIONES Y DE LOS DOCUMENTOS EN GENERAL**

**ARTÍCULO 8.-** Los documentos emitidos por las autoridades municipales competentes, a los fines de esta Ordenanza, se clasifican en públicos, privados y reservados:

1. **Son documentos públicos**, aquellos emanados por la autoridad municipal que tenga facultad para darle fe pública, en el lugar donde el mismo se haya autorizado, de conformidad al Código Civil venezolano, tales como: Certificaciones de solvencias fiscales, información catastral, urbanística, de contratos generales y de cualquier otro acto de carácter público calificado como tal por la ley.
2. **Son documentos privados**, aquellos que comprendan todos los actos o escritos, que emanen de las partes sin la intervención de la autoridad municipal que tenga facultad para darle fe pública, según lo estipulado por el código Civil venezolano.
3. **Son documentos reservados o confidenciales**, todos aquellos que sean comunicaciones internas entre Alcaldía y Concejo Municipal, o sus dependencias, correspondencias despachadas o recibidas, los libros y papeles de uso de la Alcaldía o del Concejo Municipal y sus dependencias, y los expedientes en general, no podrán ser dados a conocer a ninguna persona, sin menoscabo de los derechos que tienen los interesados o sus

representantes de examinar y en cualquier estado y grado del procedimiento, las actuaciones administrativas en las que son partes.

También son documentos reservados, aquellos que sean calificados como tales por los órganos que los mantengan en sus archivos, los cuales no pueden ser dados a conocer, salvo autorización expresa del Alcalde o Alcaldesa, el Concejo Municipal, la Sindicatura Municipal o las máximas autoridades de los entes descentralizados, según corresponda, mediante acto motivado.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** En caso de duda en la calificación de un documento o acto, corresponderá al órgano del cual emana, decidir si son de carácter reservados o confidenciales, si este no lo califica dentro de los quince (15) días siguientes a su solicitud, se entenderá que el acto o documento tiene carácter de público, pudiendo el funcionario competente de donde emana el acto o documento en cuestión, solicitar a las autoridades antes citadas la reconsideración de la calificación del acto o documento a otorgar.

**ARTÍCULO 9.-** La Secretaría de Cámara, está obligada a expedir las copias y certificaciones de los actos y documentos del Concejo Municipal, que se califiquen de públicos de acuerdo a la Ley y el Ordenamiento Jurídico Municipal. Igual obligación corresponde al Alcalde, Directores y a otros Funcionarios autorizados mediante Resolución, con relación a los actos y documentos de la Alcaldía y sus Dependencias, en el ejercicio de sus propias competencias.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Cuando se trate de documentos que se encuentren en el Archivo Municipal, se requiere para su certificación, la aprobación previa del Alcalde, y la solicitud se hará a través de la dependencia respectiva.

**ARTÍCULO 10.-** Los actos y documentos que reposen en los archivos de las dependencias municipales, cualquiera sea su naturaleza, se reputarán como documentos históricos, después de cuarenta (40) años de emitidos o formulados y en consecuencia son de carácter público a los efectos de esta Ordenanza.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA EXPEDICIÓN DE COPIAS O CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

**ARTÍCULO 11.-** Las copias de los documentos que deben ser expedidas según la presente Ordenanza, se efectuarán mediante el procedimiento de confrontación con el respectivo original, bien por medios manuales o por el proceso de foto reproducción en cualquiera de sus modalidades. En uno u otro caso, la nota de certificación que debe acompañar al instrumento transcrito en copias, contendrá la

mención del procedimiento utilizado en su elaboración. Las certificaciones pueden ser expedidas en formatos o modelos impresos elaborados al efecto.

**ARTÍCULO 12.-** Los funcionarios autorizados por esta Ordenanza, que expidan copias certificadas a cualquier interesado que lo solicite por escrito, además de la firma del funcionario facultado y el sello húmedo, seco o en forma impresa del Municipio, estamparán una nota que deberá contener las siguientes menciones:

- 1) Nombres, apellidos y número de cédula de identidad del funcionario que lo expide y el carácter con que se procede.
- 2) La mención del instrumento y su fecha, donde conste el auto que autoriza expedir la certificación.
- 3) La identificación del caso 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.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LOS MONTOS DE LAS TASAS POR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**ARTÍCULO 13.-** Las personas naturales o jurídicas interesadas en la obtención de copias simples, certificadas o constancias, deberán pagar una tasa por servicios administrativos, de acuerdo a las siguientes tarifas:

DOCUMENTOS	TASAS
Copia Simple de Documentos	30 U.T.
Copia Certificada de Documentos, primera página	40U.T.
Páginas Adicionales de Copia Certificada de Documentos	30U.T.
Trámite de obtención de Solvencia ante cualquier Dependencia Municipal	25U.T.
Copia Certificada de cualquier Solvencia	40 U.T.
Copias Simples de Recibos de pago de Impuestos	35U.T.
Copia de Recibos pagados por cualquier Tributo Municipal	35U.T.
Emisión de Planilla de Declaración de Inmuebles	30U.T.
Emisión de Planilla de Declaración de Vehículos	30U.T.

Inscripción en el Registro Municipal de Vehículos	60U.T.
Copia de la Constancia de Inscripción de Vehículos en el Registro Municipal	30U.T.
Cambio de Uso de Vehículo inscrito en el Registro Municipal	20U.T.
Emisión de Planilla de Declaración Jurada de Ingresos Brutos	40U.T.
Emisión de Estado de Cuenta	30U.T.
Permiso de Comercio Eventual	8.000U.T.
Copia de Permiso de Comercio Eventual	100U.T.
Reexpedición de Permiso de Expendio Ambulante y Eventual	6.000U.T.
Planilla para Solicitud de Licencia de Actividades Económicas	200U.T.
Copia de Licencia de Actividades Económicas	100U.T.
Copia de Gaceta Municipal (Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Reglamentos, Actas o Minutas de Sesiones, u otros) / Secretaria de Cámara Municipal	40U.T. por cada página
Copia Certificada de las Actas o Minutas de las Sesiones de la Cámara Municipal	50U.T. Por cada página
Copia Folios, Memoranda, Informes y otros actos similares que no hayan sido declarados reservados por la Autoridad Municipal competente.	40U.T. por cada página
Copia de Expedientes de cualquier Dirección o Ente	40U.T. por cada página
Fotocopia de Rif (Alcaldía, Concejo Municipal y otros Institutos Autónomos	30U.T.
Solicitud del Permiso de Espectáculo Público o Diversión	15.000U.T.
Inscripción de Empresas en el Registro de Espectáculos Públicos	120U.T.
Copia de la Constancia de Inscripción del Registro de las Empresas de Espectáculos Públicos o Diversiones	50 U.T.
Inscripción o Renovación en el Registro de Empresas de Publicidad Comercial	800U.T.
Copia de la Inscripción en el Registro de Empresas o Empresarios de Publicidad Comercial	100U.T.
Solicitud de ubicación de elementos publicitarios en áreas públicas del Municipio.	12.000U.T.
Solicitud de revisión de Proyecto de Estructura de elementos publicitarios, vallas o avisos similares.	5.000U.T.

Solicitud de Constancia de Ubicación para comercios ubicados en áreas públicas del Municipio.	8.000U.T.
Autorización para Enajenar	60U.T.
Constancia de Adjudicación de Terreno	40U.T. por cada página
Certificación de Adjudicación de Terreno	60U.T. por cada página

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El monto de las tasas establecidas en este artículo no incluye el costo del copiado o reproducción de los expresados documentos, este deberá ser pagado por el solicitante al precio normal del mercado.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Por la expedición de permisos de los actos expresados a continuación, se pagarán las siguientes tasas, más el costo del copiado o reproducción según el párrafo anterior:

- a) Permiso para exhumaciones: Una Unidad Tributaria (2 U.T.) y 0,10 U.T. por cada página. (no se entiende)
- b) Permiso para exhumaciones Dos mil quinientos Unidades Tributarias. (2.500U.T)
- c) Permiso para traslados internos: Dos mil quinientos Unidades Tributarias. (2.500U.T)
- d) Permiso para a otros cementerios: Dos Unidad Tributaria (3.000U.T)

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS TASAS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SOBRE EJIDOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 14.-** Toda solicitud de compra-venta o cualquier otra modalidad de adquisición de una parcela de terreno Municipal, de conformidad con lo dispuesto en las Ordenanzas correspondientes, causará 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 mensuras o inspecciones oculares:

- a) Solicitud de compra de terrenos municipales, Una Unidad Tributaria (1.500U.T.)
- b) Contrato de compra-venta de parcela de terreno municipal y/o Regulación, Dos Mil Quinientas Unidades Tributarias (2.500U.T.)
- c) Otros contratos, Dos Mil Quinientas Unidades Tributarias (2.500U.T.)

- d) **PARÁGRAFO ÚNICO:** El pago de los tributos contenidos en los literales a, b, c del presente artículo, incluye la tramitación de la documentación hasta su entrega definitiva al contribuyente.

**ARTÍCULO 15.-** Las inspecciones y diligencias practicadas por la Sindicatura Municipal fuera de su sede, a solicitud de parte interesada, pagarán Un Mil Quinientas (1.500) Unidades Tributarias (2 U.T.) por cada inspección o diligencia.

**ARTÍCULO 16.-** Las publicaciones en la Gaceta Municipal causarán las siguientes tasas:

1. Carteles de citaciones o notificaciones, Un Mil (1.000) Unidades Tributarias (1.000U.T.)
2. Carteles de cualquier otra clase, Un Mil (1.000) Unidades Tributarias (1.000U.T.)
3. Registro de Comercio, cada página, Un Mil (1.000) Unidades Tributarias (1.000 U.T.), las primeras 25 páginas, las subsiguientes o fracciones de página, Cuarenta (40) U.T cada una (40 U.T. C/U)

**ARTÍCULO 17.-** La tramitación o el otorgamiento de permisos o servicios otorgados por el Servicio Autónomo Municipal de Administración Tributaria no especificados anteriormente causarán una tasa de ciento veinte (120) Unidades Tributarias (120U.T.).

**PARÁGRAFO UNICO:** El Alcalde o Alcaldesa, mediante reglamento podrá fijar condiciones especiales de liquidación de las tasas previstas en esta Ordenanza

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS TASAS EN MATERIA DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y CONSTRUCCIONES EN GENERAL**

**ARTÍCULO 18.-** Las personas naturales o jurídicas interesadas en la tramitación de servicios administrativos en materia de Arquitectura, Urbanismo y Construcción en general, lo harán a través de la Dirección De Desarrollo Urbano o cualquiera de sus oficinas adscritas; y deberán pagar una tasa de conformidad con lo dispuesto en las siguientes tarifas:

<b>DOCUMENTOS</b>	<b>TASAS</b>
Emisión de Cédula Catastral	0,5 U.T.
Emisión de Certificado de Empadronamiento	0,5 U.T.

Emisión de Datos del Inmueble	0,5 U.T.
Emisión de Ficha Catastral	1 U.T.
Emisión de Constancia de Inscripción Catastral	0,5 U.T.
Visado ( firma y sello) de planos	0,5 U.T.
Emisión de informes técnicos para aclaratorias al Registro Inmobiliario	3 U.T.
<b>Emisión de Autorizaciones para:</b>	
Demolición de Bienhechurías en ruinas o en riesgo	1 U.T.
Rotura de aceras y/o pavimentos para instalación de servicios	0,5 U.T.
Obras y estudios preliminares, no incluye muros para estabilizar taludes	2 U.T.
Construcción de muros de cualquier tipo para estabilización de taludes	2 U.T.
Obras menores o de remodelación que no afecten elementos estructurales de la edificación	1 U.T.
Ubicación de paradas de transportes público (taxis, moto taxis, buses, otros)	1 U.T.
Otro no incluido en cualquiera de las anteriores	1 U.T.
Emisión Oficios para otorgar Variables Urbanas Fundamentales	1 U.T.
Emisión de Oficios para aprobación de Anteproyectos (Revisión de Anteproyectos)	U.T.
Vivienda de cualquier tipología	0,005 U.T.
Oficinas	0,025 U.T.
Establecimientos Comerciales (incluyendo el uso turístico)	1 U.T.
Edificaciones Asistenciales	1 U.T.
Edificaciones Industriales	1 U.T.
Edificaciones destinadas a estacionamientos réntales y no réntales	2 U.T.
Edificaciones Culturales, Filantrópicas, Educativas y Religiosas	0,015 U.T.
<b>Emisión de Permisos de Construcción Clase "A" (Obra Nueva) para Edificaciones y para Urbanismos (revisión de proyectos)</b>	

Vivienda de cualquier tipología	0,5 U.T.
Oficinas	1 U.T.
Establecimientos Comerciales (incluyendo el uso turístico)	1 U.T.
Edificaciones Asistenciales	0,5 U.T.
Edificaciones Industriales	1 U.T.
Edificaciones destinadas a estacionamientos réntales y no réntales	0,5 U.T.
Edificaciones Culturales, Filantrópicas, Educativas y Religiosas	0,5 U.T.
<b>Emisión de Permisos de Construcción Clase “B” para modificación (ampliación o remodelación) de Edificaciones (revisión de proyectos)</b>	
Vivienda de cualquier tipología	1 U.T.
Oficinas	1 U.T.
Establecimientos Comerciales (incluyendo el uso turístico)	1 U.T.
Edificaciones Asistenciales	0,5 U.T.
Edificaciones Industriales	1 U.T.
Edificaciones destinadas a estacionamientos réntales y no réntales	0,5 U.T.
Edificaciones Culturales, Filantrópicas, Educativas y Religiosas	0,5 U.T.
Emisión de Oficios de renovación de Anteproyectos.	1 U.T.
Emisión de Oficios de renovación de Permiso de Construcción Clase "A" o "B"	1 U.T.
<b>Emisión de Cédula de Habitabilidad</b>	
Vivienda de cualquier tipología	2 U.T.
Oficinas	3 U.T.
Establecimientos Comerciales	3 U.T.
Establecimientos de uso turístico	3 U.T.
Edificaciones Asistenciales	0,5 U.T.
Edificaciones Industriales	1 U.T.
Edificaciones destinadas a estacionamientos réntales y no réntales	0,5 U.T.



Edificaciones Culturales, Filantrópicas, Educativas y Religiosas	0,5 U.T.
<b>Emisión de Constancia de Habitabilidad</b>	
Vivienda de cualquier tipología	3 U.T.
Oficinas	5 U.T.
Establecimientos Comerciales	5 U.T.
Establecimientos de uso turístico	5 U.T.
Edificaciones Asistenciales	0,5 U.T.
Edificaciones Industriales	1 U.T.
Edificaciones destinadas a estacionamientos réntales y no réntales	0,5 U.T.
Edificaciones Culturales, Filantrópicas, Educativas y Religiosas	0,5 U.T.
Emisión de Oficio de reparcelamiento (integración de parcelas contiguas o división/deslinde de parcelas)	1 U.T.
Emisión de permiso de cerca	2 U.T.
Emisión de Constancia de Conformidad de Uso de un inmueble para ejercer en él una actividad comercial prevista.	1,5 U.T.
Solicitud de estudio de factibilidad de instalación de usos complementarios	3 U.T.
Solicitud de copia simple de plano (sin certificar)	0,2 U.T.
Solicitud copia simple de plano (certificada) (No incluye la reproducción)	0,5 U.T.
Impresión de plano digitalizado tamaño carta u oficio	2 U.T.
Impresión de plano digitalizado tamaño doble carta	4 U.T.
Impresión de plano digitalizado tamaño mayor de doble carta	5 U.T.

Cuando por razones técnicas, sea necesario fotocopiar los planos fuera de la sede de las dependencias, un funcionario adscrito a éstas llevará los planos bajo su custodia hasta el lugar más cercano para realizar las copias y el costo de las mismas será pagado por los interesados.

**ARTÍCULO 19.-** En los casos de solicitud de permisos para rotura de pavimento, de aceras, acceso a estacionamientos, cierre d vías o similares, pagará una tasa

de Dos (02) Unidades Tributarias (2 U.T.). Quedan exentos de la tasa correspondiente en caso de la realización de rampas para discapacitados.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La expedición del permiso para la realización de trabajos que impliquen la ocupación de las aceras, o la carga y descarga de materiales en aéreas públicas, generaran el pago de Una (01) Unidad Tributaria (U.T.) por semana.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** los únicos exentos de estas tasas son PDVSA, CORPOELEC e INDROCARIBE.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS EXENCIONES Y DE LAS EXONERACIONES**

**ARTÍCULO 20.-** Quedan exentos del pago de las tasas previstas en la presente Ordenanza, los Organismos Públicos Municipales Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Contralor y los Organismos Públicos del Estado Nueva Esparta, de la Nación, las entidades Locales, del Municipio Maneiro del Estado Nueva Esparta y los Institutos Autónomos Nacionales, Estadales y Municipales.

**ARTÍCULO 21.-** Están exentas totalmente del pago de las tasas por concepto de consultas, solicitudes y construcciones reguladas en esta Ordenanza, en los siguientes casos:

1. Las realizadas por entes descentralizados Nacionales, Estadales o Municipales, relacionadas con proyectos orientados a resolver problemas de vivienda de los grupos de menores ingresos.
2. Las efectuadas por las Asociaciones de Vecinos del Municipio Maneiro debidamente registradas y los Consejos Comunales, sólo en los casos que dichas consultas, solicitudes o construcciones sean realizadas para la organización a la cual representan, no para casos particulares de sus miembros.

**ARTÍCULO 22.-** El Concejo Municipal, previo conocimiento del informe preparado por la Dirección competente, podrá autorizar al Alcalde o Alcaldesa a la exoneración total o parcial de la obligación de pagar alguna de las tasas reguladas en la presente Ordenanza, para:

1. Proyectos destinados a fines benéficos, filantrópicos ó de interés social debidamente comprobados.
2. Edificaciones destinadas a establecimientos educacionales, asistenciales, culturales ó deportivos sin fines de lucro con carácter permanente.

3. La construcción de edificaciones destinadas al culto de cualquier credo, mientras no cambien su uso.

**ARTÍCULO 23.-** Las exenciones o exoneraciones de alguna de las tasas previstas en esta Ordenanza, son nulas si se comprobare infracción en la construcción, en el cumplimiento de las Normas Legales Urbanísticas o que la misma ha sido usada para una finalidad distinta a la que motivó el proyecto.

**ARTÍCULO 24.-** El cumplimiento de las disposiciones legales previstas en esta Ordenanza es universal, en consecuencia si algún organismo, institución o grupo desea que le sean aplicadas medidas de exoneración, debe solicitarlo mediante comunicación suficientemente motivada que será revisada por la Dirección competente, la cual emitirá un informe.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 25.-** El funcionario competente será responsable ante el Fisco Municipal por la tasa causada cuando ésta no se entere al Fisco Municipal, por causa que se le pueda imputar.

**ARTÍCULO 26.-** El funcionario encargado de expedir las copias simples, certificadas o constancias, será responsable personalmente ante el Municipio y frente a terceros, por la indebida utilización de la función a él encomendada.

## **CAPÍTULO IX DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

**ARTÍCULO 27.-** Los recursos administrativos contra decisiones de las autoridades Municipales previstas en esta Ordenanza, por la falta de pronunciamiento sobre las peticiones o solicitudes o por reclamaciones relativas a los servicios administrativos indicados en esta Ordenanza se interpondrán y tramitarán conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y los Recursos Tributarios conforme al Código Orgánico Tributario.

**ARTÍCULO 28.-** Queda derogada la Ordenanza sobre Tasas por Servicios Administrativos vigente.

**ARTÍCULO 29.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Oficial.

Dada, firmada y sellada en el Salón donde celebra sus Sesiones el Concejo Municipal del Municipio Maneiro del Estado Nueva Esparta de la Republica Bolivariana de Venezuela, en la ciudad de Pampatar a los Veintitrés (23) días del mes de Enero de dos mil dieciocho (2018). Años: 207° de la Independencia y 157° de la Federación. PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dios y federación

---

**Abg. Oswaldo Enrique Martínez Contreras.**  
Presidente del Concejo Municipal.

Refrendado.

---

**Abg. Andry José Figueroa Marcano.**  
Secretaria del Concejo Municipal.