

REPUBLICA DE VENEZUELA

GACETA MUNICIPAL

DEL

MUNICIPIO EZEQUIEL ZAMORA



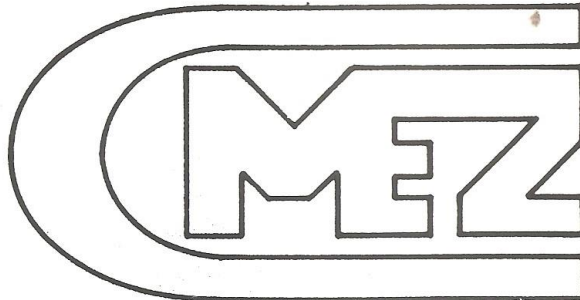
ESTADO MONAGAS

AÑO II. PUNTA DE MATA, SEPTIEMBRE 1.985.

Artículo 1ro.- Se crea una publicación denominada GACETA DEL MUNICIPIO EZEQUIEL ZAMORA, la cual aparecerá, por lo menos una vez cada dos (2) meses. De acuerdo al volúmen de asuntos a publicar, el Concejo podrá disponer que aparezca con mayor frecuencia.

Artículo 5to.- Las Ordenanzas, Acuerdos, Reglamentos, Notificaciones, Resoluciones y todos los documentos expedidos o que se expedieren por cualquier autoridad del Municipio, o las que mediante la creación de Mancomunidades operen en el Distrito en ejercicio de sus funciones, tendrán autenticidad y vigor desde su publicación en la Gaceta del Municipio. Las autoridades del Poder Público y los particulares en general quedan obligados a su observancia y cumplimiento.

ORDENANZA SOBRE CERTIFICACION DE DOCUMENTOS.



REPUBLICA DE VENEZUELA
ESTADO MONAGAS

EL CONCEJO DEL MUNICIPIO AUTONOMO MATORIN

En uso de sus atribuciones legales, sanciona la siguiente:

ORDENANZA
SOBRE CERTIFICACION
DE DOCUMENTOS

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º.- La presente Ordenanza tiene por objeto normar la formulación, expedición y copia de los actos y documentos que conforme a las leyes nacionales o por disposición de esta Ordenanza de ben suscribir las autoridades municipales para uso de terceros, así como las tasas que por la utilización de este servicio han de satisfacer los interesados.

ARTICULO 2º.- Los documentos emanados de las autoridades del Municipio a los fines de esta Ordenanza, se clasifican en públicos de uso reservado del Municipio. Los primeros son aquellos que, por mandato de la Ley o de este artículo, su contenido puede ser conocido por el propio interesado, o cualquier otra persona aunque tenga solo interés indirec

Asamblea Legislativa -AVECI-LTO/AVG.

to, tales como: las partidas del estado civil de las personas, solvencias fiscales, certificación de domicilio y de gravámenes fiscales, contratos en general, constancias de cancelaciones, permisos, planos generales, diseños, así como cualquier otro acto o negocio cuyo carácter público esté calificado por la ley, o se desprenda dicha circunstancia de la naturaleza misma del acto. Respecto a estos se expedirán las copias que soliciten los interesados.

Los demás documentos tales como: comunicaciones internas entre el Municipio Autónomo y sus funcionarios, la correspondencia despachada y recibida, los libros, papeles y documentos de uso del Municipio Autónomo y los expedientes en general, no podrán ser dados a conocer a terceros, salvo decisión especial de la Cámara y respecto de los cuales no se expedirán copias en forma alguna.

PARAGRAFO PRIMERO: La persona que presentare petición o solicitud tendrá derecho a que se le expida copia certificada de la misma, de documentos acompañados por el solicitante y de la providencia que hubiere recaído, pero no de los informes, opiniones y exposiciones de los funcionarios u organismos que hubieren intervenido en la tramitación, ni de los recaudos que el Despacho hubiere agregado.

PARAGRAFO SEGUNDO: No se podrá ordenar la exhibición e inspección general del archivo del Municipio Autónomo de las oficinas dependientes de ella, sino por los organismos a los cuales la Ley atribuya específicamente tal función. Podrá acordarse judicial-

Asamblea Legislativa-AVECI-LTO/AVG.

mente la copia, exhibición o inspección de determinado documento, expediente, libro registro y se ejecutará la providencia, a menos que la Cámara - resuelva que el documento o registro es de carácter reservado y confidencial.

ARTICULO 3°.- Los actos y documentos que reposen en los archivos del Municipio Autónomo, cualquiera que sea su naturaleza, después de cincuenta años de emitido o formulado, se reputarán documentos históricos y en consecuencia son de uso público, a los efectos de esta Ordenanza.

ARTICULO 4°.- En caso de duda sobre la calificación de un documento o acto, corresponderá a la Cámara decidir sobre la misma, y si ésta se abstiene, o no lo califica dentro de los quince (15) días siguientes a la solicitud, se entenderá que el acto o documento es de uso reservado del Municipio Autónomo.

UNICO: Se prohíben las certificaciones de mera relación, es decir, aquellas que sólo tengan por objeto hacer constar el testimonio u opinión del funcionario declarante sobre algún hecho o dato de su conocimiento, de los contenidos de los expedientes archivados o en curso. Sin embargo, podrán expedirse certificados, que consten en expedientes, documentos o registros municipales, que no hayan sido publicados y siempre que no exista prohibición expresa al respecto.

ARTICULO 5°.- El Municipio Autónomo está obligado a expedir las certificaciones y copias de los actos y documentos que según la Ley y esta Ordenanza se califican como de carácter público.

ARTICULO 6°.- Por razones de funcionalidad y organización, el Concejo del Municipio podrá autorizar por resolución especial a funcionarios del Municipio para expedir copias y certificaciones de planos, y de documentos fiscales.

En todo caso, los funcionarios autorizados - por la Cámara para suscribir documentos, quedan sujetos a las prescripciones de esta Ordenanza.

A través de la Ordenanza Sobre Organización y Funcionamiento de las Juntas Municipales, o Resolución especial, y sin menoscabo de lo dispuesto en el Código Civil, el Concejo del Municipio Autónomo, podrá atribuir competencia sobre certificaciones al Presidente o funcionarios de las Juntas Municipales.

ARTICULO 7°.- El Síndico Procurador Municipal, con la colaboración del Secretario Municipal y del personal que se disponga, efectuarán las funciones de supervisión y control de los registros del estado civil y sobre todo otro material de carácter documental del Municipio Autónomo, dando cuenta de su estado, conservación y manejo a la Cámara, con indicación de las medidas a tomar para su cabal conservación y funcionamiento.

Asamblea Legislativa-AVECI-LTO/AVG.

ARTICULO 8°.- Las copias de los documentos que deban ser expedidas según esta 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 y 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 forma o modelos impresos elaborados al efecto.

ARTICULO 9°.- Todos los actos en materia de estado civil, efectuados por autoridades municipales, están exentos del papel sellado, estampillas y de impuestos municipales, salvo las copias certificadas de los mismos, las cuales causarán la tasa que fija esta Ordenanza.

ARTICULO 10°.- La nota de certificación de que trata el artículo anterior, además de la firma del funcionario facultado para utilizarlo y el sello húmedo o seco del Municipio Autónomo, deberá contener las siguientes menciones:

- 1.- El nombre, apellidos y N° de la Cédula de Identidad del funcionario que expida la copia y el carácter con que procede.
- 2.- La identificación del acto o documento de donde fue copiado y el lugar donde reposa el original.
- 3°- La fecha del otorgamiento de la copia.

PARAGRAFO PRIMERO: El texto del acto o documento transcrito en la copia deberá ser reproducido íntegramente conforme al tenor de su original, así como cualquier salvedad o enmendadura, si la contiene.

PARAGRAFO SEGUNDO: La nota de certificación puede ser hecha con un sello húmedo o en forma impresa, si circunstancias funcionales así lo requieren.

ARTICULO 11°.- El funcionario encargado de expedir las copias o certificaciones será responsable personalmente ante la Cámara y frente a terceros por la indebida utilización de la función a él encomendada.

CAPITULO II DE LAS TASAS

ARTICULO 12°.- Las personas interesadas en la obtención de copias y certificaciones de los documentos especificados en el Capítulo precedente, deberán satisfacer el monto de una tasa que se causará de acuerdo a la siguiente tarifa:

- 1.- Copia simple de documentos Bs. 10,00.
- 2.- Copia certificada de documentos Bs. 20,00 el primer folio y Bs. 10,00 por cada folio adicional.
- 3.- Solvencia fiscal Bs. 10,00, si comprende todos los ramos y Bs. 4,00 por cada

copia adicional.

- 4.- Certificados de domicilio Bs. 30,00.
- 5.- Certificados de gravámenes fiscales Bs. 20,00.
- 6.- Certificación de avalúos inmobiliarios el uno por mil sobre el monto del avalúo con un mínimo de Bs. 20,00.
- 7.- Elaboración de contratos de arrendamientos y ventas de terrenos Bs. 100,00.

Los permisos de construcciones, patentes y los de carácter sanitario, se expedirán conforme a la Ordenanza respectiva y causarán las tasas que dichos textos indiquen.

ARTICULO 13°.- Las copias de planos, diseños y documentos similares que expidan los funcionarios autorizados del Municipio, se pagarán según el trabajo y los gastos que cause su expedición, previo acuerdo del interesado con el funcionario autorizado, o la persona que vaya a hacer las copias, según el caso. La certificación que se haga, será de Bs. 10,00, por cada nota de certificación.

ARTICULO 14°.- Las solicitudes sobre otorgamiento de permisos para adjudicar en comodato, o de cuidado y mantenimiento de zonas verdes, propiedad municipal, cuya superficie sea superior a 100 metros cuadrados, pagarán una tasa según la siguiente escala:

Asamblea Legislativa-AVECI-LTÖ/AVG.

Desde 101 m2.	hasta 200 m2.	Bs. 100,00
Desde 201 m2.	hasta 400 m2.	Bs. 175,00
Desde 401 m2.	hasta 800 m2.	Bs. 300,00
Desde 801 m2.	hasta 1.200 m2.	Bs. 500,00
más de 1.201		Bs. 600,00

ARTICULO 15°.- Para proceder a la venta o arrendamiento de terrenos urbanos, ejidos, o propiedad del Municipio, deberá elaborarse previamente la medición del terreno solicitado en venta o arrendamiento. La mensura del terreno causará una tasa según la siguiente escala:

Hasta 600 m2.	Bs. 200,00
601 m2. - a 1.200	Bs. 250,00
más de 1200 m2. - 15 céntimos por cada metro cuadrado.	

UNICO: El comprador recibirá copia del plano, - sin detalles, del levantamiento topográfico (con cinta métrica) respectivo.

ARTICULO 16°.- Para proceder al arrendamiento de terrenos ejidos o propios rurales con fines agrícolas o de cría, debidamente autorizado para el uso o cultivo solicitado, por el organismo nacional competente, deberá elaborarse previamente la mensura del terreno solicitado en arrendamiento, la mensura del terreno causará una tasa que establecerá en cada caso el Concejo Municipal de acuerdo al informe que al respecto envíe junto a la solicitud el Síndico Procurador Municipal, la mensura en todo caso debe ser confiada a técnicos en la materia;

Asamblea Legislativa-AVECI-LTO/AVG.

el interesado pagará previamente, y antes de iniciarse el levantamiento topográfico del terreno solicitado, el 30% de la tasa establecida, una vez cancelado en el tiempo convenido el 100%, recibirá copia simple transparente del plano, el original que dará archivado en el Municipio, y se anexará copias al contrato de arrendamiento si fuere el caso, el interesado podrá solicitar las copias que desee previo el pago del valor de las copias, según lo establecido en el artículo 13° de esta Ordenanza.

PARAGRAFO PRIMERO: Cuando el interesado no cancele en el tiempo convenido el 70% del valor establecido para la mensura del terreno solicitado, el Concejo podrá imponerle una multa del 20% de lo adeudado, si satisface el compromiso en un plazo no mayor de cincuenta (50) días después del vencimiento del tiempo convenido; si la cancelación la hace el interesado después de sesenta (60) días del plazo convenido la deuda tendrá un recargo del 30%, la no cancelación en ninguno de los plazos antes señalados, dará lugar a la rescisión del convenio, y el cobro de los daños por la vía más conveniente a los intereses del Municipio.

PARAGRAFO SEGUNDO: Todo solicitante en arrendamiento de terrenos ejidos o propios del Municipio rural, declara conocer la presente Ordenanza y conviene en aceptar expresamente lo establecido en su artículo 16°, y su parágrafo primero.

Asamblea Legislativa-AVECI-LTO/AVG.

ARTICULO 17°.- La revisión de solicitudes de anteproyectos para desarrollar nuevas áreas (urbanizaciones o parcelamientos) pagarán cinco céntimos de bolívar por metro cuadrado del área de terreno autorizada para la venta de la urbanización o parcelamiento. Quedan excluidas las superficies destinadas a ser transferidas al dominio municipal, las cuales están exentas de gravamen.

ARTICULO 18°.- La revisión de solicitudes para conformación, integración, reparcelamiento y cambios de linderos de parcelas, pagarán treinta céntimos de bolívar (Bs. 0,30) por metro cuadrado del área de la parcela o parcelas objeto de la solicitud.

ARTICULO 19°.- La revisión del Proyecto de Urbanización o parcelamiento ocasionará el pago de cinco céntimos de bolívar por metro cuadrado de terreno autorizado para venta, en caso de haber sido aprobado previamente como anteproyecto y haber satisfecho el tributo establecido en el Artículo 17, cuando haya aumentado las áreas vendibles en relación al anteproyecto, se pagarán cinco (5) céntimos de bolívar adicionales por el área excedente del proyecto. En caso de que resultara menor el área vendible no habrá devolución ni compensación en beneficio de los interesados.

ARTICULO 20°.- Las solicitudes de aprobación de anteproyectos de edificación pagarán una tasa de treinta (30) bolívares cuando la superficie de

la edificación sea inferior a 300 m².

ARTICULO 21°.- Las solicitudes para la aprobación de anteproyectos de edificaciones cuya superficie de construcción, sea superior a trescientos cincuenta metros cuadrados (350 m²) liquidará una tasa complementaria de acuerdo al trabajo y gastos que cause su revisión. El Municipio podrá ordenar la mencionada revisión a otros organismos nacionales, particulares o Mancomunidades de servicio construídas para tales fines por el Concejo del Municipio.

CAPITULO III

DEL PROCEDIMIENTO

ARTICULO 22°.- La solicitud o certificación podrá ser formulada oralmente o por escrito; de acuerdo a la Ley, en uno u otro caso, el interesado deberá identificar plenamente el documento o acto que se desprende.

ARTICULO 23°.- Si la copia a expedirse requiere papel sellado y la especie se ha agotado, en la localidad, se extenderá en papel común y se utilizará por cada folio una estampilla fiscal de Bs. UNO (1) y en todo caso deberá limitarse a lo que establece la Ley de Timbre Fiscal vigente. De esta circunstancia se dejará constancia en la nota de certificación.

Asamblea Legislativa-AVECI-LTO/AVG.

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 24°.- Todo acto traslativo de propiedad de inmuebles; gravámenes, inmobiliarios y la venta, cesión o traspaso del fondo de comercio, no podrá protocolizarse en la Oficina de Registro Subalterno, si no exhibe y presenta la solvencia específica del inmueble o empresa respectiva, el Registrador se abstendrá de darle curso al documento según lo establecido en el Artículo 40, numerales 1° al 6° de la Ley de Registro Público.

UNICO: Para intentar reclamaciones administrativas por ante el Municipio Autónomo así como apelar las decisiones de los funcionarios administrativos de la misma, se deberá acompañar la solvencia específica respectiva.

ARTICULO 25°.- Las disposiciones contenidas en esta Ordenanza entrarán en vigor a los treinta ~~(30)~~ 60 días siguientes a su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTICULO 26°.- Los daños o controversias que se susciten con ocasión de la interpretación o aplicación de esta Ordenanza, serán resueltas por el Concejo del Municipio Autónomo, conciliando los intereses

Asamblea Legislativa-AVECI-LTO/AVG.

ses del fisco Municipal con las exigencias de la equidad. Dicha norma será aplicable también a los casos no previstos en esta Ordenanza.
ARTÍCULO 27.- Se deroga la Ordenanza de tasas de Certificaciones.

Dada, Firmada y sellada en el Salón de Sesiones del Consejo del Municipio Autónomo Ezequiel Zamora del Estado MOnagas, el día nueve de Septiembre de mil novecientos ochenta y cinco.

CUMPLÁSE:

OTILIO BRICEÑO ESQUIVEL

PRESIDENTE

REFRENDADO:

JUDITH AGUILERA MERIDA

EL SECRETARIO.

Revisado por: Ing. Eleazar O. Requena R
Secretario de Cámara

Digitalizado por: Ing. D'gaspery J Lara Z
Secretario I

Fecha de Digitalización: 26/03/2015