



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

ESTADO SUCRE

GACETA MUNICIPAL

DEL MUNICIPIO SUCRE



ACUERDO DEL 5 DE FEBRERO DE 1884

Artículo 1.- Se crea un Órgano Municipal para registrar los actos del Concejo Municipal y de las demás corporaciones y autoridades del Distrito, con nombre de GACETA MUNICIPAL del Distrito Sucre.

Artículo 2.- todos los actos que registre la GACETA MUNICIPAL, tendrán autenticidad desde que aparezcan en ella, para las autoridades como para los ciudadanos.

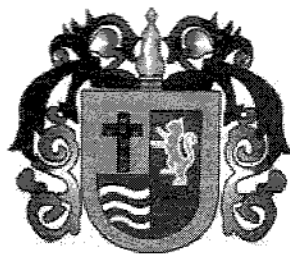
CUMANÁ, 19 DICIEMBRE DE 2024

Nº 194 – EXTRAORDINARIA

RESUMEN: REFORMA TOTAL DE LA ORDENANZA SOBRE TASAS, CERTIFICACIONES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES, aprobada en Sesión Ordinaria del Concejo Municipal del Municipio Sucre Estado Sucre el 18/12/2024

ABOG. LYNDY AEFIOU
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO SUCRE DEL ESTADO SUCRE

Según Acta N° 01, Instalación del 05/01/2024
Gaceta Municipal N° 01, de fecha 08/01/2024



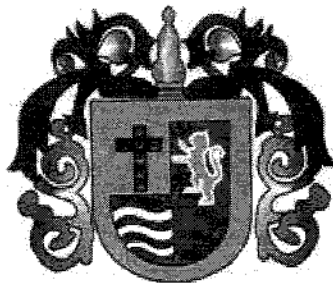
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Concejo Municipal del Municipio Sucre del estado Sucre, consciente de los retos que en materia económica enfrenta nuestro país y atendiendo la necesidad de cumplir los objetivos específicos establecidos en el Plan de la Patria de compatibilizar el sistema impositivo hacia estándares internacionales de eficiencia tributaria, así como el de mejorar y promover la eficiencia de la gestión fiscal del sector público para generar mayor transparencia sobre el impacto económico ha estado trabajando en la misión de dar continuidad y aceleración de manera disciplinada y con alta conciencia política a las mesas técnicas que ha ordenado el Tribunal Supremo de Justicia (TSJ) en materia tributaria.

Antes las reforma llevadas a cabo en materia tributaria, con ocasión de la entrada en vigencia de la Ley Orgánica de Coordinación y Armonización de las Potestades Tributarias de los Estados y Municipios, de fecha diez (10) de agosto de dos mil veintitrés (2023), Gaceta Oficial N^o 6.755 Extraordinaria; y visto el comportamiento de los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones, y con la intención de mejorar aún más el régimen tributario del municipio Sucre del estado Sucre, con miras a lograr una verdadera armonización y coordinación, dando exacto cumplimiento a lo establecido en la Constitución y demás leyes de la República, se presenta una nueva Reforma de la Ordenanza Sobre Tasas, Certificaciones y Servicios Administrativos Municipales, del Municipio Sucre del estado Sucre. En este sentido, dado que las ordenanzas en materia tributaria son dinámicas y cambiantes adaptándose a la realidad tributaria del país, se ha determinado la necesidad de presentar la siguiente reforma para cumplir los objetivos en materia de estandarización, armonización y coordinación tributaria en el marco de un Estado Democrático, Social de Derecho y de Justicia con carácter federal descentralizado.

El estudio permanente y dinámico de las ordenanzas tributarias se hace con el objetivo primordial de ajustar el marco normativo con miras a lograr una cultura tributaria que genere conductas favorables al cumplimiento fiscal y contrarias a las actitudes evasivas, por medio de la transmisión de ideas y valores que sean asimilados en lo individual y aceptados en lo social, para obtener un cambio cultural que, en definitiva, se traduzca en aumento del cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.

Veremos entonces, en esta reforma parcial de la Ordenanza Sobre Tasas, Certificaciones y Servicios Administrativos Municipales, la aplicación de un modelo de administración tributaria municipal que armoniza fundamentos legislativos y procesos operativos con miras a optimizar el cumplimiento voluntario del contribuyente; mejorar la productividad en la recaudación, fiscalización y cobranza; mejorar la calidad de los servicios al contribuyente; prevenir la evasión fiscal; formar equipos de alto desempeño para lograr aumentar la conciencia tributaria, sin generar cargas tributarias excesivas o confiscatorias a los contribuyentes y promover la armonización y el intercambio de información entre los distintos niveles de administración tributaria nacional, estatal y municipal.



El Concejo Municipal del Municipio Sucre del Estado Sucre, en ejercicio de las atribuciones legales que le confiere los artículos 52, 53, numeral 1º del artículo 54, numeral 1º, literal h del numeral 2ª del artículo 58 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, sanciona la siguiente

REFORMA TOTAL DE LA ORDENANZA SOBRE TASAS, CERTIFICACIONES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objeto. La presente Ordenanza tiene por objeto establecer y regular las tasas que genere la prestación de los servicios administrativos o la realización de actividades por parte de la Administración Municipal, a solicitud de parte interesada, en la jurisdicción del Municipio Sucre, del Estado Sucre, y de conformidad con lo contemplado en el ordenamiento jurídico vigente.

ARTÍCULO 2. Pago de la tasa correspondiente. Todo registro, inscripción, solvencias, constancias, renovaciones, solicitudes, permisos o documentos que se realicen ante la Administración Municipal, generará el pago de una tasa de conformidad con las disposiciones contenidas en esta Ordenanza.

ARTÍCULO 3. Valor referencial a la unidad de cuenta municipal. Los usuarios interesados en la obtención de los servicios municipales, pagarán la tasa respectiva que fija la presente Ordenanza las cuales estarán expresadas tomando como unidad de cuenta el tipo de cambio oficial de la moneda de mayor valor publicado por el Banco Central de Venezuela (BCV), sin perjuicio de que las obligaciones deban determinarse y pagarse exclusivamente en la cantidad equivalente a bolívares, al tipo de cambio para la fecha de la liquidación de la tasa. Para efectos de la presente ordenanza, se establecerá para cada mes una unidad de acuerdo a la moneda de mayor valor publicado por el Banco Central De Venezuela (BCV) el ultimo día hábil del mes anterior al mes en curso. Este valor, como unidad de cuenta, podrá ser ajustado por el alcalde o alcaldesa, mediante acto motivado, cuando así lo considere necesario por la variación del índice inflacionario.

ARTÍCULO 4. Derecho a obtener copias y certificaciones. A los fines de esta Ordenanza, y según lo consagrado al artículo 252 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, todos los ciudadanos tienen derecho a consultar los archivos y registros del municipio, así como a obtener copias y certificaciones de las decisiones que adopte el mismo, salvo el caso de documentos clasificados como reservados.

ARTÍCULO 5. Documentos públicos y documentos de uso privado de la administración. Los documentos públicos, son aquellos que por mandato de la Ley o de esta u otras ordenanzas, pueden ser conocidas por el propio interesado o por cualquier otro persona que tenga solo interés indirecto en el acto contenido en el documento, tales como, actas de estado civil, certificaciones de solvencias, de información catastral o urbanística (de domicilio), de contrato 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 documentos los interesados tendrán derecho a que se les sean expedidas

copias simples o certificadas. Son documentos de uso privado de la Administración, las comunicaciones internas entre el Concejo y sus dependencias, o entre la Alcaldía y sus dependencias: La correspondencia despachadas y recibidas, los libros, los papeles y documentos de uso de la Administración Municipal o del Concejo Municipal 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 fuera el caso. Respecto a ellos, no 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.

PARÁGRAFO 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 su dependencia 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. Asimismo, 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, determine el carácter reservado o confidencial de los mismos.

ARTÍCULO 6. Documentos históricos. Los actos y documentos que reposan en el archivo municipal o en los archivos de las dependencias municipales, cualquiera 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.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los documentos clasificados como reservados, es decir, aquellos que se consideren como tal por el titular de la dirección que emite el acto, no podrán ser dados a conocer a los interesados, sino por autorización especial de ese órgano.

PARÁGRAFO SEGUNDO. A los efectos de esta ordenanza se consideraran documentos reservados aquellos cuya publicación de su contenido pudiera generar perjuicios al Municipio, así como la información relativa a la situación patrimonial o fiscal de los contribuyentes del Municipio. En este último caso no se negará la información al titular de la misma o a su representante legal. En ningún caso se negará la información cuando la solicitud proceda de providencia judicial, y a las solicitudes que procedan de funcionarios que ejerzan funciones contraloras o fiscalizadora de acuerdo con la legislación nacional. De la negativa por parte de la dirección que emite el acto podrá recurrirse de conformidad con la Ordenanza General de Procedimientos Tributarios o en su defecto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

ARTÍCULO 7. Derecho a obtener copias Todo ciudadano interesado en la obtención de copias simples, certificadas y/o constancias de los actos o documento, tendrá derecho a que se le satisfaga su solicitud igualmente se le podrá expedir los documentos que los acompañan o de las providencias que hubieren recaído sobre ellos, siempre y cuando se trate de documentos ordinarios que no causen perjuicios algunos a la institución.

ARTÍCULO 8. Certificaciones de los documentos del Concejo Municipal. El Secretario de la Cámara Municipal podrá, según el artículo 114 numeral 6, de la Ley Orgánica de Poder Público Municipal, expedir certificaciones de las actas de la cámara o de cualquier otro documento que repose en los archivos del Concejo, previa autorización del Presidente de Concejo.

ARTÍCULO 9. Funcionarios autorizados para expedir copias certificadas. Por razones de funcionalidad u organización, se autorizan para expedir copias, certificaciones y otras constancias, de conformidad con el contenido de esta ordenanza, al Alcalde o Alcaldesa, al Síndico Procurador Municipal, al Contralor Municipal, al Secretario de la Cámara Municipal, Consultor Jurídico y aquellos funcionarios que ostenten el cargo de Directores. Esta competencia tendrá por alcance los documentos generados o procesados por las unidades administrativas respectivas.

ARTÍCULO 10. Procedimiento para la expedición de copias. Las copias de los documentos que deben ser expedidas lo determina la presente ordenanza, se efectuarán mediante el procedimiento de confrontación con el respectivo original, bien por medios manuales, digitales, o 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, previa constancia de haberse efectuado el pago de la tasa respectiva por parte de los usuarios o interesados.

ARTÍCULO 11. Requisitos para la certificación de copias. Los funcionarios autorizados por esta Ordenanza para que se 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. El nombre, apellido y número de la cédula de identidad del funcionario que la expida y el carácter con que procede.
2. La mención del instrumento, y su fecha, donde 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 del otorgamiento de la certificación.
5. El número de folios.
6. Cualquier otra indicación exigida en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

ARTÍCULO 12. Reproducción íntegra del texto. El texto del acto o documento transcrito en la copia simple, certificada, o en la constancia, deberá ser reproducido íntegramente conforme al tenor de su original, así como cualquier salvedad o enmendadura, si la contiene.

ARTÍCULO 13. Sujeción del Registro Civil Municipal. Todos los actos Administrativos emitidos por el Registro Civil Municipal, estarán sujetos a los contemplado en esta Ordenanza.

ARTÍCULO 14. Sanciones. Sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa o penal prevista en la legislación nacional, los funcionarios encargados de expedir las copias o certificaciones reguladas por esta ordenanza, serán objeto de las sanciones disciplinarias respectivas por las funciones encomendadas.

CAPITULO II

DE LAS TASAS POR LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PRESTADOS POR EL MUNICIPIO

Sección Primera

Del pago de tasas por trámites administrativos y solicitud de documentos

ARTÍCULO 15. Tasas por trámites y documentos. 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 tomando como unidad de cuenta el tipo de cambio oficial de la moneda de mayor valor publicado por el Banco Central de Venezuela (BCV), de acuerdo a lo establecido en la presente Ordenanza (UCM).

Sección segunda
Del pago de tasas por servicio de catastro, planificación y
Control urbano

ARTÍCULO 16. Tasas por servicio de catastro y urbanismo. Por los servicios prestados, actos y documentos que se indican a continuación, elaborados, suscritos y expedidos por la Coordinación de Catastro Municipal, se causaran las siguientes tasas administrativas:

COORDINACIÓN DE CATASTRO	
CONCEPTO	TASA EN UNIDAD DE CUENTA MUNICIPAL (UCM)
Solicitud de constancia de inscripción catastral	2
Solicitud de cédula catastral	6
Certificación, sellado de planos, levantamiento topográfico	6
Copia simple de planos	1 UCM Primer Folio + 0,20 Folio Adicional
Copia certificada de planos	1 UCM Primer Folio + 0,40 Folio Adicional
Impresión de planos digitalizados	2 UCM Primer Folio + 0,20 Folio Adicional
Certificación de planos digitalizados	2 UCM Primer Folio + 0,40 Folio Adicional
Solicitud de Inspección verificación de lindero/ Deslinde	0,10 UCM por m ²
Solicitud de contrato de arrendamientos de ejidos municipales	6

ARTÍCULO 17. Tasas por servicios en materia de control urbano. Por la solicitud ante la Coordinación de Control Urbano de la Constancia de cumplimiento de variables urbanas fundamentales, en los casos de revisión de un proyecto para la construcción de una edificación, se causara una tasa equivalente a QUINCE (15) veces el tipo de cambio oficial de la moneda de mayor valor publicado por el Banco Central de Venezuela (BCV).

PARÁGRAFO ÚNICO. La emisión de las cédulas de habitabilidad corresponderá a la Coordinación de Planificación Urbana y pagará 0,10 veces el tipo de cambio oficial de la moneda de mayor valor publicado por el Banco Central de Venezuela (BCV), por cada metro cuadrado (m²) de extensión.

ARTÍCULO 18. Variables Urbanas Ampliación de edificación. Por la solicitud de la constancia de cumplimiento de las variables urbanas fundamentales, en los casos de revisión de un proyecto para la ampliación de una edificación, se causará el pago único de una tasa equivalente a 0,10 veces el tipo de cambio oficial de la moneda de mayor valor publicado por el Banco Central de Venezuela (BCV) por cada metro cuadrado (m²) de extensión.

ARTÍCULO 19. Variables Urbanas Reparaciones Menores. Por la solicitud de autorización para realizar reparaciones menores el interesado o la interesada deberá pagar una tasa equivalente a 0,10 veces el tipo de cambio oficial de la moneda de mayor valor publicado por el Banco Central de Venezuela (BCV) por cada metro cuadrado (m²) de extensión.

ARTÍCULO 20. Constancias ocupacionales para edificaciones previas a la regulación. La solicitud de la constancia de regularización de edificación (constancia ocupacional), causará el pago de una tasa equivalente a 0,10 veces el tipo de cambio oficial de la moneda de mayor valor publicado por el Banco Central de Venezuela (BCV) por metro cuadrado (m²) de extensión, que será cancelada en dos partes iguales, la primera (50%) al momento de presentar la solicitud de la constancia; la segunda (50%) al momento de recibirla.

ARTÍCULO 21. Edificaciones destinadas a varios usos. Para la aplicación de las tablas de nuevos proyectos de construcción, proyectos menores y constancia ocupacional en los casos de edificaciones destinadas a varios usos, los montos de las tasas se calcularán separadamente aplicando a cada porción su tasa correspondiente de conformidad con cada área de diferencia.

ARTÍCULO 22. Conformidad de uso para industrias y comercios. Por la solicitud de conformidad de uso urbanístico se pagará una tasa equivalente a QUINCE (15) veces el tipo de cambio oficial de la moneda de mayor valor publicado por el Banco Central de Venezuela (BCV).

ARTÍCULO 23. Inspección de construcciones y edificaciones. La Inspección de la construcción de urbanizaciones, edificaciones a fin de verificar el cumplimiento de las variables urbanas fundamentales de las normas técnicas nacionales en cuanto a urbanismo educación, causará una tasa a determinarse de acuerdo a lo establecido en la siguiente tabla.

TRAMITE SOLICITADO (TASA DE INSPECCIÓN)	TASA EN UNIDAD DE CUENTA MUNICIPAL (UCM)
Vivienda unifamiliares o Bifamiliares	0,5 UCM X M2
Vivienda Multifamiliares	0,7 UCM X M2
Edificaciones para Comercios u oficinas	0,10 UCM X M2
Edificaciones Industriales	0,10 UCM X M2
Edificaciones asistenciales privadas	0,10 UCM X M2
Edificaciones destinadas a estacionamientos	0,10 UCM X M2
Edificaciones Educativas	0,10 UCM X M2
Edificaciones Culturales, Filantrópicas y Religiosas	0,10 UCM X M2
Urbanismos	0,10 UCM X M2

PARÁGRAFO ÚNICO: Para el cálculo del monto de las tasas de inspección se tomará como base el área declarada por los solicitantes (propietarios profesionales responsables) al introducir el proyecto ante la Coordinación de Control Urbano si del Estudio Análisis del caso evidencia, que el área declarada es mayor que la efectivamente existente, la tasa correspondiente a la diferencia deberá ser pagada por los solicitantes. En caso de que el área declarada sea menor a la existente no procederá la devolución de la tasa restante.

ARTÍCULO 24. Tasas por el uso de bienes públicos. El uso de los bienes públicos municipales causará una tasa que se calculará a razón de 0,10 veces el tipo de cambio oficial de la moneda de mayor valor publicado por el Banco Central de Venezuela (BCV) por metro cuadrado de extensión.

Sección Tercera

Del pago de tasas por trámites en la Administración Tributaria Municipal

ARTÍCULO 25. Tasas por trámites en la Administración Tributaria Municipal. Las tasas por trámites relacionados con la Administración Tributaria Municipal se pagarán según la siguiente tabla:

TASAS POR TRAMITES Y SERVICIOS

Nº	TRAMITES Y SERVICIOS	TASA EN UNIDAD DE CUENTA MUNICIPAL (UCM)
1	INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN POR CADA ACTIVIDAD O RAMO	5 UCM
2	CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL POR ESTABLECIMIENTO	5 UCM
3	ENAJENACIÓN DEL FONDO DE COMERCIO O DE FUSIÓN DE SOCIEDADES	5 UCM
4	CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL	5 UCM
5	CESE DE LICENCIA	5 UCM
6	SOLVENCIAS	2 UCM
7	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	5 U.C.M
8	PERMISOS Y AUTORIZACIONES TRIBUTARIAS	15 UCM
9	AUMENTO DE CAPITAL	5 UCM
10	USO Y MANTENIMIENTO DE PLATAFORMA DIGITAL	1 UCM
11	COPIAS Y REIMPRESIONES	1 UCM Primer Folio + 0,10 UCM Folio Adicional
12	INSPECCIONES TRIBUTARIAS GENERALES	0,10 UCM X M2
13	INSPECCIONES EN MATERIA DE PUBLICIDAD	5 UCM
14	TASA DE INSPECCIÓN DE LICORES	0,20 UCM X M2
15	HABILITACIÓN DE SERVICIOS	De 50 a 100 UCM

CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 26. Solicitud de copias. La solicitud para la obtención de copias simples, certificadas o de constancias, deberán ser formuladas por escrito, por parte del titular, el cual deberá anexar copia de la cédula de identidad, identificar plenamente el documento o acto solicitado. La dependencia municipal que designe el Alcalde o Alcaldesa suministrará los formularios necesarios, si fuere el caso.

ARTÍCULO 27. Pago de las tasas. Las tasas serán pagadas por el interesado en las oficinas recaudadoras de cada dependencia y la planilla de cancelación deberá ser anexada al formular su solicitud. Los recursos que genere el pago de las tasas establecidas en la presente ordenanza podrán ser utilizados para el gasto de funcionamiento de la dependencia que preste el servicio correspondiente.

ARTÍCULO 28. Vigencia de las solicitudes. Las solicitudes tramitadas por ante las oficinas correspondientes, tiene una vigencia de treinta (30) días continuos desde el momento de su expedición, transcurrido ese plazo, sin que el interesado retire el acto expedido, se entenderá desistidas la solicitud sin derecho a reembolso de la tasa previamente cancelada. En caso de requerirse el trámite, éste deberá solicitarlo y cancelarlo nuevamente.

ARTÍCULO 29. Denominación de las dependencias. La denominación de las diferentes dependencias y/o direcciones a las cuales se le atribuyen funciones en esta ordenanza, podrán ser sustituidas por otra denominación mediante resolución dictada por el Alcalde o Alcaldesa y publicada en la Gaceta Municipal.

CAPITULO IV DE LAS EXENCIONES Y EXONERACIONES

ARTÍCULO 30. Trámites exentos. Todos los trámites que sean requeridos entre los diferentes órganos y entes administrativos municipales, así como aquellos solicitados por las

autoridades Judiciales o de las diferentes ramas del poder públicos, están exentos del pago de tasas municipales.

ARTÍCULO 31. Exoneraciones. El Alcalde o Alcaldesa podrá exonerar del pago de las tasas prevista en esta ordenanza, a las Instituciones sin fines de lucro y a las empresas del Estado.

ARTÍCULO 32. Exoneración para trámites de la Gran Misión Vivienda. Las tasas establecidas en esta Ordenanza podrán ser exoneradas por el Alcalde o Alcaldesa cuando se traten de tramitación, revisión y verificación para la Gran Misión Vivienda Venezuela, cuyo valor unitario asignado sea igual o menor al asignado a las viviendas calificadas como de interés social.

ARTÍCULO 33. Exención especial. Quedan exentos del pago de la tasa correspondiente la realización de ramplas para personas en situación de discapacidad.

CAPITULO V DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 34. Responsabilidad del funcionario. El funcionario competente encargado de elaborar las planillas de liquidación será responsable ante el Municipio cuando por causas imputables a él, la tasa causada resulte menor a la que corresponde por el trámite requerido.

ARTÍCULO 35. Responsabilidad por faltas y omisiones. El funcionario encargado de expedir las copias simples, certificadas, o constancias será responsable ante el Municipio y frente a terceros por las faltas y omisiones en el ejercicio de sus funciones y será sancionado sin perjuicio de la responsabilidad civil que le corresponda, con multa equivalente al doble de la tasa omitida.

ARTÍCULO 36. Responsabilidad por tasa inferior a la correspondiente. El funcionario encargado de expedir las copias simples, certificadas, o constancias, que haya recibido una planilla de liquidación por un monto inferior al que corresponde, por el servicio o trámite requerido, proveerá el equivalente a lo que ha sido pagado; de lo contrario será sancionado con multa equivalente a la tasa omitida o mal pagada de manera incompleta.

ARTÍCULO 37. Sanciones. El interesado que con intención o sin ella, con el concurso del funcionario público, omita el pago de la tasa establecida o lo realice incompleto, será sancionado con una multa que oscilará entre el cincuenta (50%) y el cien por ciento (100%) de la tasa omitida o mal pagada.

ARTÍCULO 38. Funcionario competente para aplicación de las sanciones. La autoridad competente para disposición de las multas a las que se contraen este capítulo, será el director o quien haga sus veces de la dependencia en donde se haya cometido el trámite irregular.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTÍCULO 39. Recursos. 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 la mismas, se interpondrán y tramitarán conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos o directamente ante la Jurisdicción Contenciosa Tributaria, mediante los recursos establecidos en el Código Orgánico Tributario.

ARTÍCULO 40. Tasas no previstas. Las tasas, certificaciones y servicios administrativos no previstos en la presente ordenanza causaran la tasa que determine el Alcalde o Alcaldesa mediante Decreto, de acuerdo a los índice de costos de los servicios vigente, así como la inclusión de nuevas tasas por servicios Administrativos prestados por el Municipio, conforme

A tal fin, deberá tomar en cuenta los costos que originen la prestación de los servicios y las tarifas señaladas en esta ordenanza.

ARTÍCULO 41: El Alcalde o Alcaldesa, podrá presentar en el mes de agosto de cada año el Decreto que contemple los incrementos de las tasas, conforme a los índices de costo de los servicios vigentes, así como la inclusión de nuevas tasas por servicios administrativos prestados por el Municipio, presentado al Concejo Municipal, éste le dará el curso reglamentario correspondiente, a los fines de que sea aprobado mediante acuerdo y publicado ante del mes de noviembre de dicho año.

PARÁGRAFO ÚNICO: A los fines de aplicación del presente artículo, todos los directores, jefes o titulares de cualquiera de los servicios Administrativos previsto en la presente Ordenanza, deberán remitir al Alcalde o Alcaldesa la parte del proyecto que les concierne.

ARTÍCULO 42. Especialidad de Ordenanzas Tributarias. Cuando las Ordenanzas Especiales Tributarias, establezcan una tasa distinta a las aquí indicadas, se pagará lo que dispongan dichas Ordenanzas.

ARTÍCULO 43. Tasa genérica. Los servicios o trámites administrativos no previstos en esta ordenanza causarán una tasa genérica inmediata por un monto en bolívares equivalente a VEINTE (20) veces el tipo de cambio oficial de la moneda de mayor valor publicado por el Banco Central de Venezuela (BCV) si se tratare de un trámite básico, caso contrario, será de CINCUENTA (50) veces el tipo de cambio oficial de la moneda de mayor valor publicado por el Banco Central de Venezuela (BCV) las demás tramitaciones, hasta tanto sea determinado el monto a pagar mediante decreto.

ARTÍCULO 44. Disposición derogatoria. Se deroga la Ordenanza sobre Tasas, Certificaciones y Servicios Administrativos Municipales del Municipio Sucre, de fecha veintiocho (28) de diciembre de 2023, publicada en gaceta Municipal N° 141 Extraordinaria del 28-12-2023.

ARTÍCULO 45. Vigencia. La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del primero (1°) de enero de 2025.

Comuníquese y publíquese.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Concejo Municipal del Municipio Sucre del estado Sucre a los dieciocho (18) días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024). Años 214. de la Independencia y 165° de la Federación y 25 de la Revolución Bolivariana.

Conc. Manuel Quijada
Presidente

Abog. Lynda Affouf
Secretario General

Cúmplase,

LCDO. LUIS JAVIER SIFONTES BORGES
Alcalde del Municipio Sucre
del Estado Sucre

Acta N.º 59 de fecha 10-12-2021
G.M.E. 227 de fecha 13-12-2021