



GACETA

MUNICIPAL

MUNICIPIO EL HATILLO - ESTADO MIRANDA

AÑO: MCMXCIII.-

EL HATILLO 12 de ABRIL DE 1993.-

No. 8/93 EXTRAORDINARIO

ORDENANZA SOBRE:
GACETA MUNICIPAL
ARTICULO 10.-

"Las Ordenanzas, los Acuerdos que afecten la Hacienda Municipal o cuya publicación lo exija el Reglamento Interior y de Debates, los Reglamentos y los Decretos tendrán autenticidad y vigencia desde la fecha de su publicación en la Gaceta Municipal. Las Autoridades del Poder Público y los particulares, en general, quedan obligados a su observancia y cumplimiento."

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO EL HATILLO DEL ESTADO MIRANDA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES SANCIONA LA SIGUIENTE :

ORDENANZA SOBRE NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA
OFICINA MUNICIPAL DE CATASTRO

CONTIENE NUEVE PAGINAS

Precio Bs. 90,00

EXPOSICION DE MOTIVOS.-

Esta Ordenanza tiene por objeto normar la actividad catastral prevista en el artículo 110 de la Ley Organica de Regimen Municipal, para que El Alcalde pueda cumplir con lo estipulado en el ordinal 10. del artículo 75 de la misma Ley, en lo que a bienes inmuebles se refiere. Para lograr un control de todos los inmuebles que existen en el Municipio es necesario contar con una Oficina de Catastro Municipal, cuyas actuaciones estén claramente definidas.

Siendo el Catastro inmobiliario el inventario de todos los inmuebles que se encuentran en un determinado territorio (en nuestro caso El Municipio) con expresión de sus características físicas, jurídicas y económicas. Las características físicas son la descripción del terreno, su topografía y medidas. la descripción de la construcción con su tamaño, cantidad de pisos, ambientes y detalles de los materiales empleados; las características jurídicas son las que describen al propietario, los datos del documento de adquisición y de la Oficina de Registro en el cual se encuentra protocolizado, igualmente deberá conocerse los datos relativos a los antecedentes de la propiedad y por último las características económicas corresponden a las que conllevan a la determinación del valor del inmueble. Esta ordenanza determina claramente las funciones que llevara a cabo la Oficina Municipal de Catastro y las relaciones que tendrá no solo con los propietarios, administradores y poseedores de inmuebles dentro del Municipio, sino también con los otros órganos del Poder Municipal Estatal y Nacional.

En la Ordenanza propuesta se detallan las funciones específicas de la Oficina de Catastro y el marco de su incumbencia.

Se establece la obligatoriedad de la inscripción del inmueble por parte de los propietarios y la facultad de la Oficina de Catastro de hacerlo de oficio si el propietario incumple el mandato.

Se establece la responsabilidad de la Oficina de Catastro en la elaboración de los elementos técnicos para la determinación del valor de los inmuebles y las relaciones que debe llevar con las otras ramas del Poder Municipal.

Se establece que los archivos catastrales son públicos y pueden ser revisados por cualquier persona que lo desee en las horas que fije la Administración.

Se establecen los montos a pagar por las copias certificadas o no de planos y documentos que se soliciten.

Se establecen las penas para los funcionarios que no cumplan con los lapsos, en perjuicio de los ciudadanos.

Esta Ordenanza servirá para evitar confusiones y superposición de competencias entre oficinas afines de la Alcaldía, lo que redundara en beneficio del Municipio y de los Ciudadanos.

REPUBLICA DE VENEXUELA
ESTADO MIRANDA

EL CONCEJO DEL MUNICIPIO EL HATILLO

en uso de sus atribuciones legales sanciona la siguiente

ORDENANZA SOBRE
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE CATASTRO.

TITULO I
CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.-La presente Ordenanza tiene por objetivo normar la actividad Catastral prevista en el Artículo 110 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal dentro de los límites del Municipio El Hatillo, en lo relativo a su organización, desarrollo, funcionamiento y a las relaciones entre los propietarios, tenedores y administradores de inmuebles y la Alcaldía, en razón de esta materia y de las que le sean conexas, sin perjuicio de la vigencia de disposiciones contenidas en otros instrumentos jurídicos nacionales o municipales aplicables conformes a nuestro ordenamiento jurídico.

ARTICULO 2.-Para los efectos de la presente Ordenanza, se entenderá por Catastro Urbano, el inventario y registro de todos los bienes inmuebles que se encuentren dentro de las áreas urbanas del Municipio El Hatillo, con la descripción de sus características Físicas, Jurídicas y Económicas.

ARTICULO 3.-Todo lo relativo al Catastro en el Territorio del Municipio El Hatillo, se declara de utilidad pública y social.

ARTICULO 4.-La formación y conservación del Catastro Inmobiliario Urbano estará a cargo de la Alcaldía, quien lo llevara a cabo por órgano de la Oficina de Catastro Municipal o el órgano en el que este delegue, quedando obligados los propietarios, poseedores o administradores de inmuebles, a colaborar con dicha Oficina en los términos que se establece en esta Ordenanza.

ARTICULO 5.-El servicio de Catastro se prestara con carácter de regularidad y permanencia y sera fuente de información pública de acuerdo a lo establecido en esta Ordenanza.

ARTICULO 6.-Para todos los efectos de esta Ordenanza se entenderá por bienes inmuebles los terrenos, las edificaciones y toda construcción adherida de modo permanente a la tierra o que sea parte de una edificación.

CAPITULO II
DE LA DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL

ARTICULO 7.-La Oficina de Catastro Municipal tendrá a su cargo la identificación, numeración y descripción de los inmuebles que integran la riqueza inmobiliaria del Municipio, con expresión de sus propietarios, superficies, situación, linderos, valores y demás circunstancias que den a conocer sus características físicas, económicas y jurídicas.

ARTICULO 8.-La Oficina de Catastro Municipal dependerá directamente del Alcalde y estará al mismo nivel de las dependencias Administrativas de mayor Jerarquía dentro de la Alcaldía, en la categoría de Dirección.

ARTICULO 9.- Son funciones y atribuciones de la Oficina de Catastro Municipal:

1) Efectuar el deslinde territorial con los Municipios colindantes con la colaboración de la Dirección de Cartografía Nacional del Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales Renovables y de común acuerdo con las Municipalidades vecinas, según los límites establecidos en la Ley de División Político Territorial del Estado Miranda.

2) Efectuar el deslinde de las diferentes Parroquias que conforman el Municipio de acuerdo a los límites indicados en la Ley señalada en el literal anterior.

3) En colaboración con el Ministerio de Desarrollo Urbano y la Oficina Local de Planificación Urbana, demarcar la Zona Urbana y elaborar los planos y actas respectivas.

4) Obtener y actualizar los levantamientos aerofotogramétricos y demás material cartográfico que interese al Municipio.

5) Efectuar el levantamiento detallado del área urbana del Municipio y de los inmuebles que la forman.

6) Efectuar el estudio de valorización de la tierra de acuerdo a su ubicación, zonificación, características topográficas, geométricas y morfológicas para elaborar y mantener actualizadas las Plantas de Valores.

7) Elaborar y mantener actualizadas las tablas de Costos de Reposición y Depreciación de las construcciones, de acuerdo con el costo de los materiales, expectativas de vida y estado de mantenimiento.

8) Efectuar el avalúo de los inmuebles que se encuentran dentro de los límites del Municipio, de acuerdo con los estudios y técnicas indicadas en los ordinales 6 y 7 de este Artículo y actualizarlo por lo menos cada dos años.

9) Notificar a los Propietarios, Administradores o poseedores de inmuebles los valores catastrales obtenidos.

10) Resolver en primera instancia los recursos que interpongan los propietarios o poseedores de inmuebles dentro de los veinte días siguientes a la notificación del valor.

11) Efectuar el estudio documental de los inmuebles dentro del área del Municipio, a los efectos del esclarecimiento de la propiedad

o de cualquier otro derecho que sobre dichos bienes exista.

12) Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes inmuebles Municipales, a los fines establecidos en el ordinal 10., del Artículo 75 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

13) Remitir a la Dirección de Rentas Municipales las informaciones catastrales necesarias para la justa y cabal aplicación de la Ordenanza de Impuesto sobre Inmuebles y para el control de ingresos producto de los Terrenos Ejidos y Municipales.

14) Mantener un flujo de Información con las demás dependencias de la Alcaldía, el Concejo, la Sindicatura, la Contraloría Municipal y demás dependencias Nacionales, Estadales y Municipales.

15) Colocar y mantener la nomenclatura de los Inmuebles, Calles y Avenidas.

ARTICULO 10.- La Información contenida en los archivos de la Oficina de Catastro Municipal, referente a los datos sobre inmuebles y los planos que en el existan, podrán ser consultados por el público durante el horario que señale la Dirección. Debiendo el personal a su cargo tomar las medidas necesarias para la protección de los documentos allí archivados que en ningún caso podrán ser retirados de la Oficina.

ARTICULO 11.- Los interesados podrán solicitar copia de los planos y demás documentos referentes a inmuebles que existan en el archivo y por ellos deberán pagar el siguiente arancel:

1.-Cincuenta Bolívars (Bs. 50,00) por la primera pagina y veinticinco bolívars (Bs. 25,00) por cada pagina adicional del documento que se expida.

2.-Doscientos bolívars (Bs. 200,00) por el primer año y Ciento cincuenta bolívars (Bs.150,00) por cada uno de los años siguientes, que abarquen las averiguaciones sobre el mercado inmobiliario.

3.-Trecientos bolívars (Bs.300,00) por cada metro cuadrado de copia de plano expedida.

ARTICULO 12.- Las copias a que se refiere el artículo anterior, podrán ser hechas por transcripción manual, mecanográfica, por sistema de fotocopias, o de impresora de sistema mecanizado, heliográfico o similar debiendo el interesado pagar además de los aranceles fijados, si desea que las copias sean certificadas, Cien bolívars (Bs. 100,00) por pagina o plano.

TITULO II DEL PERSONAL

ARTICULO 13.- Para ser Jefe de la Oficina de Catastro Municipal se requiere la nacionalidad venezolana, ser mayor de edad, estar en pleno goce de los derechos civiles, no tener interes económico directo o indirecto en asuntos relacionados con el Municipio, ser profesional de la Ingeniería y afines, debidamente inscrito en el Colegio de Ingenieros de Venezuela.

ARTICULO 14.- La Oficina de Catastro Municipal contara con el personal técnico y administrativo necesario para el desenvolvimiento de sus

actividades y a tal efecto el Director propondrá anualmente los cargos que sean requeridos para el cumplimiento de las metas programadas.

ARTICULO 15.-El funcionario o empleado municipal responsable de retardo, omisión, distorsión o incumplimiento de cualquier disposición, procedimiento, trámite o plazo indicado en esta Ordenanza, será sancionado con destitución o multa entre el veinticinco (25) y el cincuenta (50) por ciento de su sueldo para el mes en que se cometió la infracción, según la gravedad de la falta.

ARTICULO 16.-Las multas previstas en el Artículo 15 serán aplicadas por el Alcalde, previo informe del Jefe de la Oficina de Catastro. Los superiores inmediatos del sancionado deberán iniciar el procedimiento para la aplicación de la multa, so pena de incurrir en falta grave. El infractor tendrá quince (15) días para cancelar la multa en la Tesorería Municipal.

ARTICULO 17.-La aplicación de la sanción prevista en el artículo anterior no exime de las acciones civiles o administrativas a que haya lugar, así como a lo previsto en la Ordenanza sobre Administración de Personal al servicio del Municipio..

TITULO III DE LAS INSCRIPCIONES

ARTICULO 18.-Los Propietarios o los Administradores de los inmuebles ubicados en el Municipio El Hatillo están obligados a inscribirlos en el Catastro Municipal.

ARTICULO 19.-En los casos de condominios, la inscripción deberá ser hecha por cada uno de los condóminos o por quien administre la comunidad y en los casos de inmuebles bajo regimenes de enfiteusis, usufructo o fideicomiso, serán hechas por los enfiteutas, usufructuarios o fideicomitentes.

ARTICULO 20.-La inscripción a que se refieren los Artículos 18 y 19 deberá realizarse en un plazo máximo de sesenta (60) días continuos, contados a partir de la fecha de la protocolización del documento de adquisición en la Oficina Subalterna de Registro.

ARTICULO 21.-La Oficina de Catastro proveerá a los propietarios o administradores, previo el pago en la Tesorería Municipal de cien (100) bolívars por inmueble, los formularios necesarios para su inscripción, los cuales serán presentados bajo la responsabilidad de estos junto con una copia del correspondiente documento o título de propiedad. Al presentante se le extenderá una constancia firmada por el funcionario Municipal que la haya recibido, en la cual se indicarán los recaudos entregados y la fecha de recepción.

ARTICULO 22.-La Dirección de Rentas Municipal exigirá como requisito indispensable para la obtención de la Solvencia Municipal por concepto del Impuesto sobre Inmuebles Urbanos, haber cumplido con la Inscripción del Inmueble en el Catastro Municipal.

ARTICULO 23.-La Oficina de Catastro Municipal hará de oficio las inscripciones correspondientes, cuando los obligados a ello no la hicieran dentro del termino establecido en la presente Ordenanza, notificandolo al interesado, al igual que las sanciones que fueren procedentes.

ARTICULO 24.-Igual procedimiento al pautado en el articulo anterior se seguira en los casos en que se presenten inscripciones con cualquier defecto que impida a la Oficina de Catastro Municipal hacer correctamente la inscripcion catastral.

ARTICULO 25.-Las áreas de terreno comprendidas en cada inscripción deberán identificarse en el plano oficial de la zona de que se trate, y para cada inmueble y sus modificaciones se formara un expediente.

ARTICULO 26.-Todos los actos administrativos de efectos particulares relacionados con el objeto de esta Ordenanza serán notificados a los interesados o sus apoderados, debiendo contener la notificación el texto integro del acto e indicar, si fuere el caso, los recursos que proceden, con expresión de los términos para ejercerlos y de los Organos o tribunales ante los cuales deben interponerse.

ARTICULO 27.-Las notificaciones se harán personalmente al interesado, quien deberá dar recibo en el que constara la fecha de notificación y el contenido de la misma; en el caso de no ser posible la notificación personal, esta se hará en el domicilio o residencia del interesado o de su apoderado y se exigirá recibo en los términos señalados, con inclusión del nombre y cédula de identidad de la persona que reciba la notificación.

ARTICULO 28.-Cuando resultare impracticable la notificación en la forma prescrita en el articulo anterior, se procederá a la publicación del acto, preferentemente en un diario de circulación local. En este caso, el interesado se entenderá notificado diez (10) días continuos después de la publicación, circunstancia que se advertirá en forma expresa en el texto del mismo.

TITULO IV DE LA ACTUALIZACION DE LOS EXPEDIENTES

ARTICULO 29.-Todo cambio en la configuración, medidas o destinación del inmueble, deberá ser notificado, por el Propietario o Administrador, a la Oficina de Catastro Municipal, dentro de un plazo no mayor de sesenta (60) días de haber ocurrido.

ARTICULO 30.-Quien haya subdividido su propiedad para vender por lotes, departamentos o habitaciones, deberá notificarlo a la Oficina de Catastro Municipal, con indicación del numero catastral, descripción, nombre y dirección del (los) adquiriente (s), datos del Documento Registrado y el monto de cada operación. La Municipalidad requerirá de los nuevos adquirientes el cumplimiento de lo dispuesto en los Artículos 18 y 19.

ARTICULO 31.-El Síndico Procurador Municipal enviara a la Oficina de Catastro dentro de los veinte (20) días de realizada, una relación detallada de las compra-ventas, donaciones o cualquiera otra negociación que sobre inmuebles sea realizada por la Municipalidad.

ARTICULO 32.-Dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la aprobación de los planos por parte de las autoridades competentes, los urbanizadores o parceleros estan obligados a entregar en la Dirección de Catastro una copia sepia de los planos parcelarios, al igual que una copia heliografica debidamente permitada.

ARTICULO 33.-El Director de la Oficina de Ingenieria Municipal enviara mensualmente a la Oficina de Catastro una relación de los permisos de construcción, reparación, cédulas de habitabilidad, y demolición concedidas durante dicho periodo.

TITULO V
DE LAS SANCIONES Y LOS RECURSOS
CAPITULO I
DE LAS SANCIONES

ARTICULO 34.-Los Propietarios,poseedores o administradores de inmuebles que no procediesen a inscribirlos en el Catastro Inmobiliario Municipal dentro del termino previsto en esta Ordenanza, incurriran en una multa montante al uno por mil (1/1000) sobre el valor del inmueble.

ARTICULO 35.-Toda persona natural o juridica que impida u obstruya las labores catastrales en el Municipio sera sancionado con multa de diez mil (10.000,00) a cincuenta mil (50.000,00) bolívares.

ARTICULO 36.- Los Urbanizadores o parceleros que no presenten los planos previstos en el Artículo 32 de esta Ordenanza, serán sancionados con multa de cincuenta mil (50.000,00) a ciento cincuenta mil (150.000,00) bolívares.

ARTICULO 37.-Cualquier infracción a esta Ordenanza cuya sansion no este prevista sera penada con multa de diez mil (10.000) a cincuenta mil (50.000,00) bolívares.

ARTICULO 38.-La reincidencia en todos los casos anteriores sera penada con la multa establecida, aumentada en la mitad.

ARTICULO 39.-Las multas indicadas en este Capitulo serán impuestas por el Director de Catastro Municipal, quien notificara lo conducente al infractor, dándole un plazo de veinte (20) días hábiles, a partir de la notificación para que la haga efectiva ante la Tesorería Municipal. Pasado el lapso fijado el infractor pagara intereses a la rata establecida en el Codigo Organico Tributario.

CAPITULO II
DE LOS RECURSOS

ARTICULO 40.-Contra los actos administrativos dictados conforme a

esta ordenanza se podrá ejercer el recurso de reconsideración por ante el funcionario que lo dictó, quien podrá confirmar, modificar o revocar su determinación con base a los argumentos expuestos por el recurrente y pruebas que pudieren producirse.

ARTICULO 41.-El lapso para intentar el recurso de reconsideración sera de veinte (20) días hábiles contados a partir de la notificación que se haga al interesado y deberá ser decidida dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al recibo del escrito. La decisión que recaiga sobre el recurso deberá ser motivada, expresando las razones por las cuales se confirma, modifica o revoca la decisión recurrida.

ARTICULO 42.-El recurso jerárquico procederá cuando el órgano inferior decida no modificar el acto en la forma solicitada en el recurso de reconsideración y deberá ser interpuesto por ante el Alcalde dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la notificación que se haya hecho al interesado de la decisión recaída sobre el recurso de reconsideración y deberá ser decidido dentro de los cuatro (4) meses siguientes al recibo del escrito. El Recurso debera decidirse mediante resolución motivada. Vencido el termino fijado sin que hubiere decisión, el Recurso se entendera denegado.

ARTICULO 43.-No sera admitido el recurso previsto en el Artículo 40, cuando el recurrente no presente la Solvencia Municipal.

PARAGRAFO UNICO: La interposición de los recursos administrativos suspende la ejecución del acto objeto de los mismos. Cuando en el recurso solo se impugne parcialmente el acto, sera exigible el pago de la porcion no objetada, en el termino de Ley.

ARTICULO 44.-Contra la decisión del Alcalde se podrá recurrir ante la Jurisdicción de los Contencioso Administrativo, dentro de los venti cinco (25) días hábiles siguientes a la notificación de dicha decisión.

ARTICULO 45.-Los recursos a que se refiere este capitulo deberán ser interpuestos por el interesado o por su representante designado en el escrito correspondiente o acreditado por documento registrado o autenticado. En el escrito se hará constar:

- a) El lugar y la fecha
- b) El órgano al cual esta dirigido
- c) La identificación del interesado y en su caso, de la persona que actúa como su representante con expresión de los nombres y apellidos, domicilio, nacionalidad, estado civil, profesión y número de la cédula de identidad.
- d) La dirección del lugar y teléfono donde localizar al recurrente.
- e) Los hechos, razones, alegatos y pedimentos correspondientes expresando con toda claridad la materia objeto del recurso
- f) Referencia a los anexos que acompaña, si este fuera el caso
- g) Cualesquiera otras circunstancias que creyese conveniente o que fueren exigidas por esta u otras ordenanzas
- h) La firma del interesado

PARAGRAFO PRIMERO: El recurso que no llenase los requisitos exigidos en este Articulo no sera admitido. Esta decision debera ser motivada y notificada al interesado.

PARAGRAFO SEGUNDO: El error en la calificacion del recurso por parte del interesado no sera obstaculo para su tramitacion, siempre que del escrito se deduzca su verdadero caracter.


TITULO VI
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

ARTICULO 46.-Los Propietarios, administradores, enfiteutas, usufructuarios, fideicomitentes y en general, quienes detentan la posesion o tenencia de bienes inmuebles en el Municipio El Hatillo y no lo hayan hecho en su oportunidad, deberan efectuar los tramites correspondientes a la inscripcion de esos inmuebles dentro del plazo de ciento veinte (120) dias habiles contados desde la publicacion de esta Ordenanza en la Gaceta Municipal. Pasado el plazo indicado la Oficina de Catastro procederá de acuerdo a lo indicado en los articulos 23, 24, 25 y 34 de esta Ordenanza.

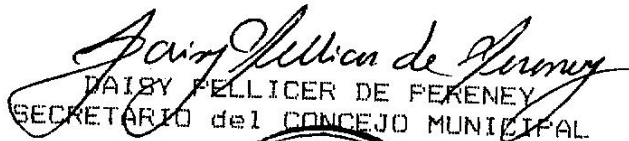
ARTICULO 47.-Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones que colidan con esta Ordenanza e incluidas en la Ordenanza de Impuestos sobre Inmuebles.

ARTICULO 48.-Esta Ordenanza entrara en vigencia a los sesenta (60) dias de su publicacion en la Gaceta Municipal.

Dado, firmado y sellado en el Salon donde celebra sus Sesiones el Concejo Municipal del Municipio El Hatillo del Estado Miranda, al primer dia del mes de Abril de mil novecientos noventitres, 183 Años de la Independencia y 134 de la Federacion.


~~DRA. MERCEDES HERNANDEZ DE SILVA~~
~~ALCALDE DEL MUNICIPIO EL HATILLO~~




DAISY FELLICER DE PERONEY
SECRETARIA del CONCEJO MUNICIPAL

