



FORMATO CPU-OMPU-CU-027
SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES

EXPEDIENTE N°: _____

FECHA: _____ HORA: _____

1.- DATOS DEL SOLICITANTE O AUTORIZADO

Nombres y Apellidos: _____

Cédula de Identidad: VEN° _____ RIF N°: _____

Dirección: _____

Parroquia: _____

Teléfono local: _____ Teléfono Móvil: _____

e-mail: _____

2.- DATOS DEL PROPIETARIO

Nombres y Apellidos: _____

Cédula de Identidad: V E N° _____ RIF N°: _____

Dirección: _____

Parroquia: _____

Teléfono local: _____ Teléfono Móvil: _____

e-mail _____

REQUISITOS OBLIGATORIOS

1. **Original** de la Planilla de Solicitud **CPU-OMPU-CU-027** llenado en su totalidad.
2. **Copia** de la Cédula de Identidad del solicitante.
3. **Planilla de Liquidación** o Recibo de Pago por el servicio solicitado.
4. Traer el **Timbre Fiscal** para lo cual deberá registrarse en www.sedatez.gob.ve

OBSERVACIONES GENERALES

- ✓ Todos los recaudos deberán ser consignados en una carpeta marrón oficio con su respectivo gancho y separadores entre cada requisito.
- ✓ Todos los planos y memorias deben estar firmados por el propietario y el profesional responsable.
- ✓ El monto a pagar por concepto de tasas administrativas será de conformidad a lo establecido en la Ordenanza sobre Tasas Administrativas por expedición de Licencias, Permisos, Ventas, Copias y Certificación de Documentos del Municipio Maracaibo, vigente N° 002-3-2024 de fecha 08 de Enero de 2024.
- ✓ **El tiempo estimado para la entrega de las Copias Simples es de tres (3) días hábiles después que se introduzca la solicitud.**

PARA USO INTERNO DE OMPU	Firma del Solicitante: _____ Fecha: _____ Hora: _____	SELLO
--------------------------	--	-------