

OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN URBANA

**FORMATO CPU-OMPU-AU-013**  
**SOLICITUD DE PERMISO PARA LA INSTALACIÓN DE MINI LUNCH**

VIGENTE DESDE ABRIL 2025

**USO EXCLUSIVO DE OMPU**

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN \_\_\_\_\_ EXPEDIENTE N°: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

**1.- DATOS DEL SOLICITANTE O AUTORIZADO**

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_  
Cédula de Identidad: V\_\_E\_\_N° \_\_\_\_\_ RIF N°: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Teléfono local: \_\_\_\_\_ Teléfono Móvil: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

**2.- DATOS DEL PROPIETARIO**

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_  
Cédula de Identidad: V\_\_E\_\_N° \_\_\_\_\_ RIF N°: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Teléfono local: \_\_\_\_\_ Teléfono Móvil: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

**3.- DATOS DE LA EMPRESA:**

Denominación o razón social: \_\_\_\_\_ Actividad Comercial: \_\_\_\_\_  
Dirección del Inmueble: \_\_\_\_\_ Parroquia: \_\_\_\_\_  
Teléfono local: \_\_\_\_\_ Teléfono Móvil: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

**REQUISITOS OBLIGATORIOS**

1. **Original y copia** de la solicitud, formato **CPU-OMPU-AU-013** llenado en su totalidad.
2. **Fotocopia** de la Cédula de Identidad del solicitante y responsable del Mini lunch.
3. **Croquis de Ubicación y Fotografía** del lugar donde se ubicará el Mini Lunch con puntos de referencia.
4. **Autorización** del Condominio, si el inmueble en cuyo frente se instalará el Mini Lunch está regido por la Ley de Propiedad Horizontal.
5. **Autorización** del propietario del inmueble cuyo frente se ocupará.
6. **Certificado** de Salud de cada uno de los empleados y curso de Manipulación de Alimentos, emitido por el Ministerio del Poder Popular para la Salud y el Desarrollo Social.
7. **Formato** de aviso comercial, tipos y dimensiones.
8. **Plano** del **Mini lunch**, con las características y la distribución de las mesas a instalar, incluir fotografías del mismo.
9. La Solicitud debe ser tramitada por el propietario, si la misma es realizada por un particular deberá presentar **Original** de la Autorización firmada por ambos anexando Copia de las Cédulas de Identidad.
10. **Planilla de liquidación** o recibo de pago por el servicio solicitado.
11. Traer el **Timbre Fiscal** para lo cual deberá registrarse en [www.sedatez.gob.ve](http://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.
- ✓ El monto a pagar por concepto de tasas administrativas de conformidad con lo establecido en la Ordenanza sobre Tasas Administrativas por expedición de Licencias, Permisos, Ventas, Copias y Certificación de Documentos del Municipio Maracaibo, N° 292-2020 de fecha 27 de Octubre de 2020.

Firma del Solicitante: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Inspección programada el día: \_\_\_\_\_