



Alcaldía Bolivariana
de Maracaibo



CPU

SERVICIO DESCONCENTRADO
CENTRO DE PROCESAMIENTO
URBANO DE MARACAIBO
R.I.F.: G-20005482-4

OMPU

OFICINA MUNICIPAL
DE PLANIFICACIÓN
URBANA

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 ubicara 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.

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: _____