



ESPACIO PARA SER UTILIZADO POR FUNCIONARIOS DE LA ALCALDIA

SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO

SOLICITANTE

- Ocupante
 Autorizado

- Venta de Inmueble
 Proyecto de Edificación

MOTIVO DE LA SOLICITUD

- Habitabilidad Escolar
 Proyecto de Modificación
 Conformidad de Uso
 Otro (Especifique):

I.- DATOS DEL OCUPANTE

Apellidos y Nombres o Razón Social:	C.I. / -Rif.

Correo Electrónico (En caso de Poseerlo)	Teléfono:
	Celular:

II.- DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL / ADMINISTRADOR / AUTORIZADO (En Caso de NO ser el Propietario)

Apellidos y Nombres o Razón Social:	C.I. / -Rif.

Correo Electrónico (En caso de Poseerlo)	Teléfono:
	Celular:

III.- DIRECCION DEL INMUEBLE

Punto de Referencia				Nro. Cívico	NO Posee	<input type="checkbox"/>
---------------------	--	--	--	-------------	----------	--------------------------

IV.- DATOS DEL INMUEBLE - (Solo Llenar las Casillas Correspondientes al Inmueble)

Casa: Local Comercial: Otros: _____

Metraje de Terreno Existente:	mts ²	Metraje de Construcción Existente:	mts ²
-------------------------------	------------------	------------------------------------	------------------

Detalle los Ambientes que Componen el inmueble:

HABITACION	COCINA	BAÑOS	SALA	P. ESTAC.	MALETEROS	OTROS (ESPECIFIQUE):
CANT.						

V. DATOS SEGÚN DOCUMENTO - (Solo Llenar las Casillas Correspondientes al Documento de Propiedad)

DOCUMENTOS			AREAS (M ²)	MONTO DE LA TRANSACCION (EN Bs.)
FECHA	EVACUADO ANTE UN TRIBUNAL	NOTARIADO		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

VII.- ORGANISMO QUE AUTORIZA LA OCUPACION - (Solo Llenar las Casillas Correspondientes al Inmueble)

INTI	<input type="checkbox"/>	FERROCARRIL	<input type="checkbox"/>	PROCURADURIA	<input type="checkbox"/>	SANIDAD	<input type="checkbox"/>	OTROS (ESPECIFIQUE)	
------	--------------------------	-------------	--------------------------	--------------	--------------------------	---------	--------------------------	---------------------	--

¿ SE ENCUENTRA EL INMUEBLE EN SU ESTADO ORIGINAL TAL CUAL LO DESCRIBE EL DOCUMENTO DE PROPIEDAD?

SI NO

EN CASO DE QUE EL INMUEBLE NO ESTE EN SU ESTADO ORIGINAL, DESCRIBA LOS CAMBIOS EXISTENTES.

Igualmente declaro que los datos del inmueble y propiedad suministrados en esta planilla son ciertos, por lo que cualquier irregularidad suministrada sera objeto de sancion de acuerdo a lo establecido en el articulo 63, de la Ley de Geografía, Cartografía y Catastro Nacional.

FIRMA DEL SOLICITANTE

--

CEDULA DE IDENTIDAD DEL SOLICITANTE

--

Certifico que los datos suministrados son auténticos y pueden ser verificados.

Timbre Fiscal: 0,02 U.T.

INUTILIZADO

El presente documento cumple con el pago de timbre fiscal de (0.02 U.T.) (Según Gaceta Oficial del Estado Carabobo, Extraordinaria N° 5864, de fecha 27 de Octubre de 2016).

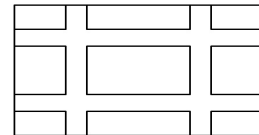
ESTE DOCUMENTO NO ACREDITA PROPIEDAD SOBRE EL INMUEBLE PRESENTADO, HASTA NO SER COMPROBADA SU VERACIDAD



REQUISITOS PARA TRAMITACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO

- 1- Planilla de solicitud de certificado de empadronamiento (FORMA: A/CEMP-01)
- 2- Copia de la cédula de identidad o R.F.I. del (los) ocupante (s).
- 3- Copia de la certificación de empadronamiento anterior. (Si la Posee)
- 4- **En caso, de "NO" ser el ocupante del inmueble.** Autorización vigente en original y copia de la cédula de identidad del autorizado, la autorización debe ser escrita en computadora ó letra en molde legible y debe estar firmada por el propietario tal cual como firma en la cédula.
- 5- **Original de la solvencia de aseo vigente.** (nivel mezzanina).
- 6- **Recibo de cancelacion, del timbre fiscal: (0,30 U.T.)** correspondiente a estampillas y **(0.02 U.T.)** correspondiente a papel sellado. (según gaceta oficial del estado carabobo, extraordinaria N° 5864, de fecha 27 de octubre de 2016). (Taquilla de Recaudacion, Nivel Mezzanina)
- 7- **Recibo de cancelación de la tasa por actualización catastral (3 U.T.)** (Según art. N° 99 de la ordenanza de impuestos sobre inmuebles urbanos y art. N° 25 de la ordenanza sobre tasas por servicios administrativos y de uso de bienes municipales).
- 8- Traer toda la documentación en una carpeta manila con gancho tamaño Oficio.

CROQUIS DE UBICACIÓN DEL INMUEBLE. (En caso, de ser Apartamento NO es necesario).



INSTRUCCIONES

Es obligatorio: llenar completamente todos los renglones de la solicitud y consignar los recaudos exigidos. (La Alcaldía podrá solicitar información complementaria). La falta de información anulara el tramite, debiendo realizar una nueva solicitud con todos los datos y cancelar nuevamente las tasas correspondientes.

"Toda Solicitud debe contener todos los requisitos completos, **NO** hay excepciones"

ESPACIO PARA SER UTILIZADO POR FUNCIONARIOS DE LA ALCALDIA

PROCESADO POR:	
Nombre y Apellido:	
Fecha:	Firma:
RECAUDACION	
N° DE CONTROL:	

RECIBIDO POR:	
Nombre y Apellido:	
Firma y Sello:	