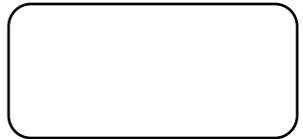




# FICHA DE RECEPCION DE FOLIOS

## MORTUARIAS



Nombre completo del propietario:

Dirección para recibir notificaciones:

Teléfono:

Correo electrónico:

Nombre de la persona encargada:

DPI de la persona encargada:

Nombre y firma de quien entrega la papelería:

Requisitos aprobados según Concejo Municipal, Acta No.66-2017 y artículo 10 del decreto numero 15-98.

Requisitos indispensables para poder operar:

\_\_\_\_ Copia de escrituras. \_\_\_\_ Copia de la razón del registro de la propiedad. \_\_\_\_ Copia del certificado de defunción  
\_\_\_\_ Número de teléfono. \_\_\_\_ Copia de DPI de la persona encargada

Requisitos no indispensables:

\_\_\_\_ Aviso Notarial \_\_\_\_ Dirección para Notificaciones \_\_\_\_ Correo electrónico. \_\_\_\_ DPI del propietario

Nombre completo de quien recibe:

Catastral: \_\_\_\_\_ Dirección Asignada: \_\_\_\_\_

Número de Expediente: \_\_\_\_\_ Matricula: \_\_\_\_\_

Correlativo de control de expediente: \_\_\_\_\_

Técnico Encargado de la Inspección: \_\_\_\_\_

Operador del folio en el sistema GL: \_\_\_\_\_