



**SOLICITUD DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA
CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS MENORES DE 12 AÑOS
(VER INSTRUCCIONES AL DORSO)**



(No dejar espacios en blanco, no hacer tachaduras o correcciones, escribir claro de preferencia letra imprenta o de molde)

A. INFORMACION RELATIVA AL CENTRO:

1	MOTIVO DE PRESENTACIÓN: Por Primera Vez ()		Por Renovación ()				
2	TIPO DE CENTRO: () Centro de Atención Integral		() Hogar Comunitario				
3	NOMBRE DEL CENTRO (No utilice abreviaturas):						
4	DIRECCIÓN DEL CENTRO (No utilice códigos ni números): PROVINCIA: CANTÓN: DISTRITO:						
5	DIRECCIÓN EXACTA (Señas específicas):						
6	TELÉFONO(S):	7	FAX:	8	APARTADO POSTAL:	9	CORREO ELECTRÓNICO:
10	HORARIO DE TRABAJO:		11		HORARIO DE ATENCIÓN A USUARIOS:		
12	N° DE PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA:		13		N° DE PERSONAL PROFESIONAL:		
14	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (Propietario o Apoderado de la actividad):			15		CÉDULA DE IDENTIDAD:	
16	NOMBRE DE LA PERSONA JURÍDICA O RAZÓN SOCIAL (Si aplica):			17		CÉDULA JURÍDICA:	

B. INFORMACIÓN SOBRE EL ENCARGADO DEL CENTRO:

18	NOMBRE DEL RESPONSABLE TÉCNICO:			19		CÉDULA DE IDENTIDAD:	
20	PROFESIÓN DEL RESPONSABLE TÉCNICO:	21	ESPECIALIDAD DEL RESPONSABLE TÉCNICO:	22		CÓDIGO DEL COLEGIO PROFESIONAL:	
23	FIRMA DEL RESPONSABLE TÉCNICO:			AUTENTICACION:			

C. INFORMACIÓN SOBRE EL PROPIETARIO DEL EDIFICIO (Aplica solo cuando es una persona distinta que el propietario de la actividad)

24	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (PROPIETARIO O APODERADO):			25		CÉDULA DE IDENTIDAD:	
26	NOMBRE DE LA PERSONA JURÍDICA O RAZÓN SOCIAL (Si aplica):			27		CÉDULA JURÍDICA:	
28	DATOS DE CONTACTO DEL REPRESENTANTE LEGAL:		A. TELEFONO: _____		B. FAX: _____		
	C. APARTADO POSTAL: _____		D. CORREO ELECTRÓNICO: _____				
29	FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:			AUTENTICACION:			

D. LOS SIGUIENTES ESPACIOS SON DE USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO ATENCIÓN INTEGRAL

30	NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE LA SOLICITUD		SELLO:
31	FECHA Y HORA DE RECIBIDO DE SOLICITUD:		

DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| () PÓLIZAS | () PROYECTO DEL CENTRO (Solo para solicitudes de primera vez) |
| () COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD | () CERTIFICACIÓN DE LA PERSONERÍA JURÍDICAS |

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA SOLICITUD DE SOLICITUD DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO

INFORMACION RELATIVA AL ESTABLECIMIENTO, EMPRESA O NEGOCIO PARA EL CUAL SOLICITA PERMISO DE FUNCIONAMIENTO:

CASILLAS	<u>ITEM</u>
1	<p><i>Por primera vez:</i> Aplica para los centros que nunca han solicitado el permiso, los que se cambian de ubicación o para aquellos que se les ha vencido el permiso.</p> <p><i>Por renovación:</i> aplica para todos los establecimientos a los cuales se les ha otorgado el permiso y está próximo a vencer.</p>
2	Seleccionar el tipo de centro para el cual se está pidiendo el permiso.
3	Anotar claramente el nombre de la actividad para el cual solicita el Permiso de Funcionamiento. No utilizar abreviaturas ni símbolo, el nombre que se consigne acá será el que aparezca en el certificado del permiso.
4	Anotar de acuerdo a la división territorial existente, el <u>nombre</u> asignado a la provincia, cantón y distrito donde se ubica el establecimiento, empresa o negocio. NO UTILICE CÓDIGOS NI NÚMEROS.
5	Anotar claramente la dirección, del local, señalando calles, avenidas, nombre del barrio y cualquier otra seña que permita ubicar correctamente el establecimiento.
6, 7, 8, 9	Anotar claramente los números telefónicos, apartado postal y direcciones electrónicas, con el fin de mantener una vía oportuna de comunicación cuando las circunstancias lo ameriten.
10	Indicar la jornada laboral diaria, que incluya la hora de inicio y final de labores.
11	Anotar la hora de inicio de atención a los usuarios y la hora en que finaliza. Cuando sea diferente al horario de trabajo.
12	Se debe anotar el número de personal que trabaja en la atención directa a los niños(as).
13	Se debe anotar el número de personal que cuenta con grado universitario que trabaja en el centro.
14	Anotar forma legible el nombre y apellidos del representante legal de la actividad que solicita el permiso ya sea este el dueño o el apoderado legal.
15	Anotar el número de cédula de identidad o cédula de residencia del representante legal. Los extranjeros podrán utilizar el número de pasaporte solamente en caso que no resida en el país.
16	Anotar forma legible el nombre de la persona jurídica o razón social propietaria de la actividad comercial en caso de que esta opción aplique.
17	Anotar el número de cédula jurídica en caso de que esta opción aplique.
18	Debe anotar claramente el nombre y apellido del responsable técnico del centro.
19	Debe anotar el número de cédula de identidad o cédula de residencia del responsable técnico del centro. NO SE ACEPTA EL NÚMERO DE PASAPORTE.
20	Debe anotar claramente la profesión del responsable técnico.
21	Se llena solamente cuando el responsable técnico posee alguna especialidad académica de acuerdo con los servicios ofertados.
22	Se debe anotar el número de código bajo el cual está Registrado el Colegio Profesional Correspondiente
23	En este espacio se debe consignar la firma del Responsable técnico.
24	Anotar el nombre y apellidos, del propietario del inmueble o su representante legal SOLAMENTE en caso que este no sea el mismo que el propietario del centro.
25	Anotar el número de cédula de identidad o cédula de residencia del representante legal. Los extranjeros podrán utilizar el número de pasaporte solamente en caso que no resida en el país.
26	Anotar forma legible el nombre de la persona jurídica o razón social propietaria del inmueble o local comercial en caso de que esta opción aplique.
27	Anotar el número de cédula jurídica en caso de que esta opción aplique.
28	Anotar claramente los números telefónicos, apartado postal y direcciones electrónicas para contactar al representante legal, con el fin de mantener una vía oportuna de comunicación con dicha persona.