

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA SOLICITUD DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO
PARA CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS MENORES DE 12 AÑOS**

CASILLAS	ITEM
1	<u>Primera vez:</u> 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 y no tramitaron la renovación a tiempo. <u>Renovación:</u> aplica para todos los establecimientos a los cuales se les ha otorgado el permiso anteriormente.
2	Seleccionar el tipo de centro para el cual se está pidiendo el permiso.
3	Anotar claramente el nombre comercial de la actividad para la cual solicita el Permiso de Funcionamiento. No utilizar abreviaturas ni símbolos, el nombre que se consigne acá será el que aparezca en el certificado del permiso.
4	Anotar número de expediente asignado por el Consejo. Si no se le ha asignado aún un número o lo desconoce deje la casilla en blanco.
5	Anotar de acuerdo a la división territorial existente, el <u>nombre</u> de provincia, cantón y distrito donde se ubica el establecimiento. NO UTILICE CÓDIGOS, NI NÚMEROS, NI ABREVIATURAS, NO USAR PALABRAS COMO CENTRAL, PRIMERO, SEGUNDO, ETC. Seguido anotar claramente la dirección, del local, señalando calles, avenidas, nombre del barrio y cualquier otra seña que permita ubicar correctamente el establecimiento.
6	Indique el o los rangos de edades de los niños que serán atendidos en el centro.
7	Anotar claramente las direcciones electrónicas, los números telefónicos y de fax, con el fin de mantener una vía oportuna de comunicación, cuando las circunstancias lo ameriten. Por acuerdo del Consejo todas las notificaciones de acuerdos y resoluciones se enviarán <u>preferentemente</u> vía correo electrónico.
8	Indicar el horario en el que el centro va a brindar los servicios a los niños y niñas que pretende atender.
9	Anotar en forma legible el nombre y apellidos del representante legal de la actividad que solicita el permiso.
10	Anotar el número de cédula de identidad del representante legal. En caso de extranjeros deberá aportar el número del DIMEX. Debe presentar original y fotocopia de la cédula de identidad o DIMEX para su debida confrontación y archivar en el expediente. En cumplimiento de la Ley General de Migración el DIMEX debe consignar el estado de "libre condición".
11	Anotar en forma legible el nombre de la persona jurídica o razón social propietaria de la actividad comercial en caso de que esta opción aplique.
12	Anotar número de cédula jurídica en caso de que esta opción aplique. Presentar original y copia de la personería jurídica literal.
13	El formulario debe ser firmado por la persona responsable legal de la actividad en presencia del funcionario de Atención al Cliente del Área Rectora de Salud. En caso de no hacerse presente al momento de la presentación de la solicitud, la firma deberá ser autenticada por un abogado-notario público.
14	Anotar en forma legible el nombre y apellidos del responsable técnico del centro.
15	Debe anotar el número de cédula de identidad del responsable técnico del centro. En el caso de extranjeros deberá aportar el número de DIMEX. Debe presentar original y fotocopia de la cédula de identidad o DIMEX para su debida confrontación y archivar en el expediente. En cumplimiento de la Ley General de Migración el DIMEX debe consignar el estado de "libre condición".
16	Debe anotar claramente la profesión del responsable técnico. Debe presentar original y fotocopia del título universitario para su debida confrontación y archivar.
17	Se llena solamente cuando el responsable técnico posee alguna especialidad académica relacionada con el permiso que se está solicitando. Debe presentar original y fotocopia del título universitario para su debida confrontación y archivar.
18	Se debe anotar el número de código bajo el cual está registrado en el Colegio Profesional correspondiente. Debe presentar el respectivo otocopia del carné, el cual debe estar vigente, para su debida confrontación y archivar.
19	Anotar el nombre y apellidos del representante legal del inmueble.
20	Anotar el número de cédula de identidad o DIMEX en caso de extranjero.
21	Anotar de forma legible nombre de la persona jurídica o razón social propietaria del inmueble, en caso de que esta opción aplique.
22	Anotar el número de cédula jurídica en caso de que esta opción aplique.
23	Anotar claramente el número de teléfono, fax y direcciones electrónicas con el fin de mantener una vía oportuna de comunicación con el propietario del inmueble.
24	Anotar del nombre de la persona que recibe el trámite.
25	Anotar fecha y hora de recibido el trámite