



**DIRECCION JURIDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
CERTIFICACION DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA
REQUISITOS**



A.- DOCUMENTACION LEGAL DEL SOLICITANTE

1.-	SOLICITUD FIRMADA POR REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL. DEBE PRESENTARSE ANTE LA DIRECCION GENERAL DEL ITIFE CON LA DOCUMENTACION ANEXA.	ESCRITO DIRIGIDO AL ING. SERGIO OLIVERIO CASTILLO SAGASTEGUI DIRECTOR GENERAL DEL ITIFE, CON ATENCION A LA LIC. GENEVEVA SILVA GONZALEZ DIRECTORA JURIDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA ESPECIFICANDO DATOS GENERALES DEL PLANTEL: * NOMBRE COMERCIAL Y DENOMINACION LEGAL DEL PLANTEL. * NIVEL Y MODALIDAD DE EDUCACION. * CAPACIDAD DE ALUMNOS * DOMICILIO DONDE SE UBICAN LAS INSTALACIONES (<u>REGISTRADO ANTE LA SET Y SAT</u>) * CARRERAS A IMPARTIR (EN CASO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR) <u>(LA SOLICITUD DEBERA SER PRESENTADA EN HOJA MEMBRETADA DEL PLANTEL EDUCATIVO)</u>
2.-	COMPROBANTE PAGO DE DERECHOS	PAGO DE DERECHOS ANTE LA SECRETARIA DE FINANZAS SEGUN LA MODALIDAD,ZONA Y DIMENSIONES DEL PLANTEL. *NOTA: ENTIENDASE POR MODULO EL CONJUNTO DE SEIS (6) ESPACIOS ARQUITECTONICOS.
3.-	IDENTIFICACION OFICIAL DEL SOLICITANTE	PERSONA FISICA O REPRESENTANTE LEGAL. CREDENCIAL DE ELECTOR VIGENTE
4.-	ACTA CONSTITUTIVA	EN CASO DE PERSONAS MORALES (CONTENIENDO DESIGNACION DE APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL)
5.-	CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL	ACTUALIZADA
6.-	ACREDITACION Y/O INCORPORACION ANTE LA SET	PRESENTANDO PERIODICO OFICIAL SE ACREDITAN LOS REQUISITOS
7.-	REOVE O PERIODICO OFICIAL	

B.- DOCUMENTACION DEL PREDIO

1.-	ESCRITURA DE PROPIEDAD	ACREDITAR EL USO LEGAL DEL PREDIO DONDE SE UBICA EL PLANTEL A CERTIFICAR.
2.-	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y/O COMODATO * IDENTIFICACION DE FIRMANTES	
3.-	* MANIFIESTO DE PROPIEDAD * PAGO PREDIAL	
4.-	RECIBO PAGO DE SERVICIOS	
5.-	FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO.	DOCUMENTO EXPEDIDO POR EL MUNICIPIO DONDE SE UBICA EL PLANTEL, EL CUAL DEBE CONTENER LOS DATOS GENERALES DEL PLANTEL Y ADEMAS: * FECHA DE EXPEDICION Y VIGENCIA. * NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD QUE LO EXPIDE.

C.- DOCUMENTACION TECNICA

1.-	CONSTANCIA DE VISTO BUENO DE PROTECCION CIVIL	DOCUMENTO EXPEDIDO POR PROTECCION CIVIL MUNICIPAL (VIGENTE) PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO
2.-	DICTAMEN ESTRUCTURAL	FIRMADO POR UN DRO. (DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA) DEBE CONTENER: * DESCRIPCION DE TIPO DE ESTRUCTURA, CARGAS TOTALES DE LOS EDIFICIOS. ** CROQUIS EN PLANO DONDE SE INDIQUE: LOSAS, COLUMNAS, TRABES, DIMENSIONES GENERALES DE LA ESTRUCTURA, CORTE. * MEMORIA FOTOGRAFICA. (de castillos, columnas, losas, volados, trabes) * CONCLUSIONES FINALES Y RECOMENDACIONES.
3.-	DICTAMEN ELECTRICO	PUDIENDO PRESENTAR COPIA DEL DICTAMEN ELECTRICO CONTENIDO EN EL PROGRMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL. FIRMADO POR UN DRO. (DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA) DEBE CONTENER: * DIAGRAMA UNIFILAR. * CROQUIS EN PLANO DE INSTALACIONES DE: ILUMINACION,CONTACTOS,AIRE ACONDICIONADO (UBICACION DE EQUIPOS Y RUTA DE CABLEADO) DIAGRAMA GENERAL DE CENTROS DE CARGA. * MEMORIA FOTOGRAFICA. (luminarias, contactos, apagadores, centros de carga, tuberia) * CONCLUSIONES FINALES Y RECOMENDACIONES. PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO
4.-	PLANOS	NOTA: LOS PLANOS DEBEN SER FIRMADOS POR PERSONA CON CEDULA PROFESIONAL. * NO ES NECESARIO QUE CONTENGAN FIRMA DE UN DRO.
	* PLANTA DE CONJUNTO	DEBE INCLUIR CROQUIS DE LOCALIZACION.
	* PLANTAS ARQUITECTONICAS	DEBE INCLUIR TODAS AS PLANTAS
	* ELEVACION PRINCIPAL	
	* PLANO DE AZOTEA	
	*PLANO SANITARIO	
	* PLANO HIDRAULICO	
	* PLANO DE SEÑALIZACION	DEBIENDO CONTENER LETREROS GENERALES, UBICACION DE EXTINGUIDORES Y SALIDAS DE EMERGENCIAS
	* PLANO DE VOZ Y DATOS	(SALIDA DE NODOS INCLUIR UBICACION DE CAMARAS)
	* PLANO DE GAS	

D.- DOCUMENTACION ADICIONAL

1.-	IDENTIFICACION DEL DRO	DEL PROFESIONISTA QUE HAYA FIRMADO EL DICTAMEN ESTRUCTURAL Y EL DICTAMEN TECNICO
2.-	CEDULA PROFESIONAL DEL DRO	
3.-	CONSTANCIA DE REGISTRO DEL DRO (VIGENTE)	
4.-	CERTIFICADO VENCIDO	EN CASO DE HABER OBTENIDO CERTIFICADO CON ANTERIORIDAD A LA SOLICITUD.