**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

**COORDINACIÓN DE COMISIONES DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

**1. ACREDITACIÓN DE LA OCUPACIÓN LEGAL DEL INMUEBLE Y DE LAS CONDICIONES, DE SEGURIDAD E HIGIÉNICAS.**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.- OCUPACIÓN LEGAL DEL BIEN INMUEBLE** | |
| PROPIETARIO DEL INMUEBLE | 1. Copia de la escritura pública de propiedad, certificada por notario público e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas. |
| NO PROPIETARIO DEL INMUEBLE | 1. Copia certificada por notario público del contrato de comodato o del contrato de arrendamiento inscrito en el Registro Público de la Propiedad delInstituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas. La vigencia del contrato deberá ser como mínimo de cinco años y estar inscrito en el Registro Público de Propiedad y del Comercio. Garantizar una generación.  2. Permiso de la autoridad correspondiente debidamente validado con sellos y firmas autorizados para el funcionamiento de planteles en inmuebles que sean propiedad de los gobiernos federal, estatal o municipal.  3. Otro. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.- LICENCIA DE USO DE SUELO**  (Expedida por autoridad municipal, con vigencia no menor de 6 meses a la fecha de presentación del trámite.) | |
| Autoridad que expide: |  |
| Fecha de expedición: |  |
| Vigencia: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.- CERTIFICADO DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA**  (Vigencia no menor a 6 meses a la fecha de presentación del trámite con la categoría correspondiente al nivel educativo solicitado) | |
| Autoridad que expide: |  |
| Fecha de expedición: |  |
| Vigencia: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **4.- CERTIFICADO DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL**  (Emitido por autoridad competente estatal, municipal o perito particular autorizado en la materia, anexando en este caso copia de cédula profesional certificada por notario y constancia vigente no menor de 6 meses a la presentación del trámite de inscripción como Director Responsable de Obra, En ambos casos incluir descripción detallada de construcción, capacidad, soporte, peso, etc. Señalar los datos de la autoridad o perito que expidió el documento) | |
| Autoridad o perito que expide: |  |
| Fecha de expedición: |  |
| Vigencia del certificado: |  |
| Nombre del perito, Número de Registro de Licencia y su vigencia: |  |
| Autoridad que expidió el registro: |  |
| Copia Cédula Profesional: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **5.- CONSTANCIA DE MEDIDAS DE SEGURIDAD**  (Expedida por la autoridad competente, con vigencia no menor de 6 meses a la fecha de presentación del trámite). | |
| Autoridad que expide: |  |
| Fecha de expedición: |  |
| Vigencia: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **6.- DICTAMEN DE VERIFICACIÓN SANITARIA**  (Vigencia no menor de 6 meses a la presentación del trámite y expedido por la Secretaría de Salud del Estado o autoridad competente) | |
| Autoridad que expide: |  |
| Fecha de expedición: |  |
| Vigencia: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **7.- PLANO ARQUITECTÓNICO DEBIDAMENTE ACOTADO Y CROQUIS DE LA UBICACIÓN DEL PLANTEL**  (Presentar documento elaborado y firmado por arquitecto o profesionista afín, que cuente con Cédula Profesional para el ejercicio de su profesión, y certificado por notario público, en el que se precise la distribución del inmueble, así como la cantidad mínima y máxima de personal que puede laborar en ese espacio) | |
| Nombre de quien lo elabora: |  |
| Número de cédula profesional: |  |
| Fecha de elaboración: |  |
| Cantidad mínima y máxima de personal que puede laborar en ese espacio (alumnado, docentes y administrativos): |  |

|  |
| --- |
| **8.- EXPEDIENTE FOTOGRÁFICO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO TECNOLÓGICO DE LA INSTITUCIÓN**  Incluir fotografías (con su respectivo pie de foto, indicando: denominación, ubicación, cantidad, características de la infraestructura y equipo) de las siguientes áreas: |
| * Fachada principal: toma panorámica del inmueble. * Aulas: toma panorámica de pizarrón o pintarrón, estrado, escritorio, silla del maestro, mobiliario de alumnos, ventanas, paredes y lámparas. * Áreas administrativas: tomas de puertas de acceso, distribución de mobiliario y equipo de oficina, cubículos de profesores, etc. * Laboratorio(s) y/o taller(es): toma panorámica en las que se aprecie la cantidad y ubicación del mobiliario y equipo de cada área, así como las condiciones de iluminación y ventilación. * Biblioteca: toma de mobiliario, estantería, equipo y totalidad del acervo. * Áreas de circulación: tomas de pasillos, accesos, rampas, elevador, escaleras. * Servicios sanitarios: tomas de cada módulo en los que observen puertas, separadores, sanitarios, mingitorios, lavabos, así como medios de ventilación e iluminación natural y/o artificial. * Puntos de reunión, señalización, extintores, hidrantes, bebederos. * Tomas de áreas de recreación, deportivas, asistencia médica, jardines, auditorios, salas de juntas, cafetería, bodegas, estacionamiento, entre otros. * Rampas y accesos para alumnos y maestros con capacidades diferentes. |

|  |
| --- |
| **9.- PROGRAMA DE SEGURIDAD ESCOLAR** |
| **Nota.- Elaborarlo de conformidad con las normas de la Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Tamaulipas; el cual deberá contemplar, al menos, los siguientes eventos:**   * Protocolo en caso de disturbios. * Protocolo para llamadas de extorsión. * Despliegues policiacos. * Protocolo en caso de personas armadas. * Protocolo en caso de detonaciones de armas de fuego, objeto explosivo o extraño en el plantel. * Contingencia por fuga de gas o algún tipo de químico. * Contingencias meteorológicas. * Manual de recomendaciones para padres, directores, maestros y alumnos en caso de situaciones de emergencia. * Guía de teléfonos de emergencia. |

|  |
| --- |
| **10.- PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL** |
| Conforme al Artículo 46 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas; en cumplimiento con las medidas de seguridad en materia de protección civil y Normatividad Nacional aplicable vigente.   * El Programa Interno de Protección Civil, deberá ser elaborado por un Agente Consultor Capacitador, quien ofrece, provee u otorga; capacitación, asesoría, pláticas, orientación o consultoría, en temas de protección civil y gestión integral del riesgo y que cuente con registro ante la Coordinación Estatal de Protección Civil. |

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son ciertos, que el inmueble se encuentra libre de controversias administrativas o judiciales, que he realizado los trámites exigidos por autoridades no educativas, que se cuenta con el documento que acredita la legal ocupación del inmueble, asimismo, manifiesto que no se utilizará dicho inmueble para realizar otras actividades distintas a las destinadas al servicio educativo. De igual forma, me comprometo a cumplir con las obligaciones que a futuro se requieran ante otras autoridades.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del solicitante