|  |
| --- |
| 1. ACREDITACIÓN DE LA OCUPACIÓN LEGAL, SEGURIDAD, HIGIENE Y CONDICIONES TECNOLÓGICAS DEL INMUEBLE |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Fecha*(día/mes/año)* |  |
| Nombre de la Institución autorizado por la Autoridad Educativa *(llenar solo en caso de tener uno o más RVOE)* |  |
| Nombre completo de la persona Física/Moral |  |
| Nombre completo del programa académico |  |

Marcar con una “X” la opción correspondiente:

|  |
| --- |
| **1.1 CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE** |
| Propio |  | Arrendado |  | Comodato |  |
| Construido exprofeso |  | Adaptado |  | Mixto |  |

Nota: En caso de ser un inmueble arrendado, la vigencia del contrato deberá garantizar mínimo cinco años y además deberá estar inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

|  |
| --- |
| **1.2 DIMENSIONES DEL INMUEBLE** |
| Predio (m2) |  | Construidos (m2) |  |

|  |
| --- |
| **1.3 TIPO DE ESTUDIOS QUE SE IMPARTEN EN EL INMUEBLE ACTUALMENTE** |
| Educación Básica |  | Educación Media Superior |  | Educación Superior |  | Otro Especifique |  |

|  |
| --- |
| **1.4 TURNOS EN QUE SE IMPARTE EDUCACIÓN ACTUALMENTE** |
| Ninguno |  | Matutino |  | Vespertino |  | Nocturno |  | Mixto |  |

Agregar líneas de acuerdo con las necesidades:

|  |
| --- |
| **1.5 AULAS** |
| Número total | Número de aulas destinadas al programa de estudios objeto de la solicitud | Estado de aulas destinadas al programa de estudio solicitado *(bueno, regular o malo)* | Capacidad promedio *(cupo de alumnos)* |
|  |  |  |  |

No es obligatorio para la modalidad No Escolarizada.

|  |
| --- |
| **1.6 CUBÍCULOS** |
| Número total | Número de cubículos destinados al programa de estudio objeto de la solicitud | Estado de cubículos destinados al programa de estudio objeto de la *solicitud (bueno, regular o malo)* |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **1.7 SERVICIOS SANITARIOS** |
| Núm. de muebles  | Alumnos | Alumnas | Docentes (mujeres) | Docentes (hombres) |
| Retretes |  |  |  |  |
| Mingitorios |  |  |  |  |
| Lavamanos |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **1.8 BIBLIOTECA DOCUMENTAL O VIRTUAL** |
| Dimensiones (m2) | Biblioteca documental (Capacidad de alumnos) | Biblioteca virtual (Equipo tecnológico disponible) |
|  |  |  |
| Equipamiento (sillas, mesas, bancos, etc.) | Número de recursos bibliográficos virtuales\* |
|  |  |

\*Anexar lista de los recursos bibliográficos virtuales.

|  |
| --- |
| **1.9 AUDITORIO O AULA MAGNA** |
| Dimensiones (m2) | Capacidad promedio | Equipo más importante | Número de asientos (Butacas/sillas) |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **1.10 ÁREAS ADMINISTRATIVAS PARA EL CONTROL Y ATENCIÓN ESCOLAR** |
| Número y descripción | m2 totales |
|  |  |

Indicar la ubicación física y descripción del área destinada para resguardar la documentación de control escolar.

|  |
| --- |
| **1.11 INSTALACIONES ESPECIALES** |
| Descripción de las instalaciones especiales para el programa solicitado | Denominación del tipo de instalación\* | Cantidad | Equipamiento | Asignaturas que atiende |
|  |  |  |  |  |

Se refiere a laboratorios, talleres u otros. \*Ejemplo Laboratorio de Química, Taller de Electricidad.

|  |
| --- |
| **1.12 ILUMINACIÓN Y VENTILACIÓN DE LAS INSTALACIONES** |
| Áreas/Instalaciones | Iluminación | Ventilación |
| Natural | Artificial | Ambos | Natural | Artificial | Ambos |
| Aulas |  |  |  |  |  |  |
| Cubículos |  |  |  |  |  |  |
| Talleres |  |  |  |  |  |  |
| Laboratorios |  |  |  |  |  |  |
| Centro de documentación o biblioteca |  |  |  |  |  |  |
| Auditorio o aula magna |  |  |  |  |  |  |
| Otros |  |  |  |  |  |  |

Marcar con una “X” la opción correspondiente:

|  |
| --- |
| **1.13 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN** |
| Cuenta con equipo tecnológico: Sí ( ) No ( ) | Condiciones del equipo: Bueno ( ) Regular ( ) Malo ( ) |
| Tipo de equipo tecnológico al servicio del alumno:Escritorio ( ) Portátil ( ) Otro (especifique):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Tipo de equipo tecnológico al servicio del personal administrativo:Escritorio ( ) Portátil ( ) Otro (especifique): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Tipo de equipo tecnológico al servicio del personal docente:Escritorio ( ) Portátil ( ) Otro (especifique): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Cantidad de equipos tecnológicos por alumno ( )Cantidad de equipos tecnológicos por administrativo ( )Cantidad de equipos tecnológicos por docente ( ) |
| Cuenta con servicio de telefonía: Sí ( ) No ( ) |
| Cuenta con servicio de internet: Sí ( ) No ( ) | Velocidad en Mb: |

|  |
| --- |
| **1.14 NIVEL DE ACCESIBILIDAD** |
| **1. Accesibilidad completa.** Es aquella que existe en el plantel a todos los servicios construidos para cualquier persona, incluyendo aquellas con alguna discapacidad. | ( ) |
| **2. Accesibilidad mínima requerida.** Sólo existe en algunos espacios construidos. | ( ) |
| **3. Accesibilidad nula.** El plantel no cuenta con algún tipo de accesibilidad, por ejemplo andadores, rampas y barandales. | ( ) |

Agregar líneas de acuerdo con las necesidades:

|  |
| --- |
| **1.15 INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE** |
| ¿El diseño de la infraestructura educativa incorporó el uso de energía sostenible?  | SÍ ( ) | NO ( ) |
| Si aplica, breve descripción. |

|  |
| --- |
| **1.16 DESCRIPCIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPO QUE APOYARÁN CADA PROGRAMA EDUCATIVO** |
| De la infraestructura de la Institución se describirá sólo aquella que se utilizará en la operación del programa académico propuesto, como son aulas, talleres, laboratorios, centros de información, etcétera. |

|  |
| --- |
| **1.17 DESCRIPCIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS, CERTIFICADOS Y OTROS** |
|  |

|  |
| --- |
| **ANEXO DOCUMENTAL** |

|  |
| --- |
| **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.  |
| 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 y del Comercio. Vigencia mínima del contrato de cinco años, no se aceptan contratos por tiempo indefinido.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***(Vigencia no menor de 6 meses a la fecha de la presentación del trámite y expedida por autoridad competente)* |
| Autoridad que expide: |  |
| Fecha de expedición: |  |
| Vigencia: |  |

|  |
| --- |
| **3.- CERTIFICADO DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA**(*Vigencia no menor de 6 meses a la fecha de la presentación del trámite y expedida por autoridad competente)* |
| 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 Público y constancia vigente 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). Vigencia no menor de 6 meses a la fecha de la presentación del trámite y expedida por autoridad competente.* |
| Autoridad o perito que expide: |  |
| Fecha de expedición: |  |
| Vigencia del certificado: |  |
| Nombre, registro del perito y su vigencia: |  |
| Autoridad que expidió el registro: |  |
| Copia Cédula Profesional del perito: |  |

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

|  |
| --- |
| **6.- DICTAMEN DE VERIFICACIÓN SANITARIA Y FUNCIONAMIENTO***(Vigencia no menor de 6 meses a la fecha de la presentación del trámite y expedida por la Secretaría de Salud COEPRIS).* |
| Autoridad que expide: |  |
| Fecha de expedición: |  |
| Vigencia: |  |

|  |
| --- |
| **7.- PLANO ARQUITECTÓNICO DEBIDAMENTE ACOTADO Y CROQUIS DE LA UBICACIÓN DEL PLANTEL***(Con la distribución del inmueble elaborado y firmado por arquitecto o profesionista afín que cuente con Cédula Profesional para el ejercicio de su profesión presentar copia certificada por Notario Público, y documento que precise la cantidad máxima de personas que puede albergar ese espacio)* |
| Nombre de quien lo elabora: |  |
| Número de cédula profesional: |  |
| Fecha de elaboración: |  |
| Cantidad máxima de personas que puede albergar ese espacio: |  |

|  |
| --- |
| **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** |
| Elaborarlo de conformidad con las normas de la Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Tamaulipas vigente, 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 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, platicas, orientación o consultaría, 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