

Código
PR-DGE-IRA-01 R02

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
01/10/2021

Procedimiento para Realizar Cambio o Ampliación de Domicilio de las Escuelas Particulares Incorporadas

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	7
VIII. ANEXOS	7
IX. CONTROL DE CAMBIOS	8
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8



Código
PR-DGE-IRA-01 R02

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
01/10/2021

Procedimiento para Realizar Cambio o Ampliación de Domicilio de las Escuelas Particulares Incorporadas

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y requisitos necesarios, con el fin de realizar el Cambio o Ampliación de Domicilio de una Escuela Particular Incorporada que imparte Educación Básica o Formación para el Trabajo.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Coordinación de Incorporación, Revalidación y Asesoría Jurídica de la Dirección General de Educación Básica perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3º, Fracción VI; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 1º, párrafo segundo, 7º, Fracción III, inciso b) y Fracción V, 15, 16, 30, 31, 34, Fracción VIII, 83, 84, 98, 99, 100, párrafo segundo, 101, 113, 114, Fracción VII, 115, Fracción VII y XX, 122, 128, Fracción V, y Título Décimo Primero; de la Ley General de Educación.

Ley sobre Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.

Lineamientos para el Establecimiento y Funcionamiento de los Comités de Seguridad Escolar en las Escuelas del Sector Educativo.

Acuerdo Número 243, por el que se Establece las Bases Generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

Acuerdo Número 357, por el que se Establecen los Requisitos y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Preescolar.

Acuerdo Número 254, por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Primaria.

Acuerdo Número 255, por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria.

Acuerdo Número 03/01/18, por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Formación para el Trabajo.

Ámbito Estatal

Artículos 1º, 13 Fracción III, inciso b), 16, 17, 24, 26, Fracción VIII, 33, Fracción XXIX, párrafo segundo, 34, Fracción VII, XXIV y XXXVII, 98, 114, 121, 138, 143, 145 al 155; de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Artículo 36, Fracciones XXV, XXXVI y XXXIX; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículos 129, Fracción VI, 130, Fracción V; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Autorización: Acuerdo previo y expreso de la autoridad educativa que permite al particular impartir estudios de preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica.

Handwritten signature

Código
PR-DGE-IRA-01 R02

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
01/10/2021

Procedimiento para Realizar Cambio o Ampliación de Domicilio de las Escuelas Particulares Incorporadas

Cambio de domicilio: Trámite por el cual se pueden realizar modificaciones al Acuerdo con respecto al domicilio en el cual se le otorgó la Autorización o RVOE.

CIRAJ: Coordinación de Incorporación, Revalidación y Asesoría Jurídica.

DEP: Departamento de Escuelas Particulares.

DGEB: Dirección General de Educación Básica.

DP: Dirección de Planeación.

Formación para el Trabajo: Deberá estar enfocada en la adquisición de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, que permitan a la persona desempeñar una actividad productiva, mediante alguna ocupación o algún oficio calificado. Se realizará poniendo especial atención a las personas con discapacidad con el fin de desarrollar capacidades para su inclusión laboral.

Incorporación: Obtención de la Autorización o RVOE.

Particular: Persona física o moral de derecho privado, que solicite o cuente con Acuerdo de autorización o de reconocimiento de validez oficial de estudios.

RINC: Responsable de Área de Incorporación.

RVOE: Acuerdo expreso de la autoridad educativa que reconoce la validez a estudios impartidos por un particular, distintos a los de primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica.

SE: Secretaria de Educación.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director General de Educación Básica:

1.1 Validar Acuerdo de Cambio o Ampliación de Domicilio y solicitar la firma del Secretario de Educación.

2. Coordinador de Incorporación, Revalidación y Asesoría Jurídica:

2.1 Revisar la documentación que se genere con respecto al Trámite de Cambio o Ampliación de Domicilio.

2.2 Revisar la documentación del Trámite de Cambio o Ampliación de Domicilio.

2.3 Entregar el Acuerdo de Cambio o Ampliación de Domicilio.

3. Responsable de Área de Incorporación:

3.1 Recibir, revisar, analizar y dar seguimiento a la solicitud de cambio o ampliación de domicilio de las escuelas particulares incorporadas.

Código
PR-DGE-IRA-01 R02

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
01/10/2021

Procedimiento para Realizar Cambio o Ampliación de Domicilio de las Escuelas Particulares Incorporadas

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director General de Educación Básica

1. Recibe del particular, la Solicitud de Cambio o Ampliación de Domicilio, con documentos anexos y envía a CIRAJ.

Coordinador de Incorporación, Revalidación y Asesoría Jurídica

2. Recibe de la DGEB, la Solicitud de Cambio o Ampliación de Domicilio con los documentos anexos y entrega al RINC.

Responsable de Área de Incorporación

3. Recibe y verifica que la Solicitud de Cambio o Ampliación de Domicilio esté debidamente llenado. El formato es libre y debe ir dirigido a la DGEB, debe contener los siguientes datos: nombre y ubicación de la escuela, número del Acuerdo, nivel educativo autorizado, la nueva ubicación de la escuela, debe estar firmado por el Titular del Acuerdo (persona física o moral), y anexar la siguiente documentación:

- a) Acta de nacimiento del Titular del Acuerdo, (persona física o del representante legal de la persona moral).
- b) Identificación oficial vigente del Titular del Acuerdo (persona física o del representante legal de la persona moral).
- c) Acta constitutiva vigente, cuyo objeto deberá contemplar el nivel educativo autorizado.
- d) Documento que acredite la ocupación legal del nuevo inmueble, (título de propiedad, comodato o contrato de arrendamiento) a favor del Titular del Acuerdo.
- e) Constancia de Seguridad Estructural expedida por un perito en construcción municipal (PCM).
- f) Registro de Programa Interno de Protección Civil vigente, expedido por la Coordinación Estatal de Protección Civil de Yucatán o ante el municipio donde se ubique la escuela.
- g) Planos arquitectónicos del nuevo inmueble.
- h) Licencia de uso de suelo vigente, otorgada por la autoridad municipal competente, que indique el nivel solicitado.
- i) Formato de Descripción de Instalaciones.
- j) Comprobante de pago del derecho correspondiente.

4. ¿Está debidamente integrada la solicitud?

- Si: Continúa en la actividad 6.
- No: Continúa en la actividad 5.

5. Desecha la Solicitud quedando a salvo los derechos del particular para iniciar un nuevo trámite. Fin del procedimiento.

6. Elabora el Oficio de Solicitud de Visita de Supervisión Académica y de Espacios Educativos dirigido al DEP y el Oficio de Visita de Infraestructura Física Educativa dirigido a la DP, y entrega a la CIRAJ, para su revisión.

Coordinador de Incorporación, Revalidación y Asesoría Jurídica

7. Recibe los Oficios de Solicitud de Visita de Supervisión Académica y Espacios Educativos, y Solicitud de Visita de Infraestructura Física Educativa, para su revisión.

Código
PR-DGE-IRA-01 R02

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
01/10/2021

Procedimiento para Realizar Cambio o Ampliación de Domicilio de las Escuelas Particulares Incorporadas

8. ¿Los dos Oficios de Solicitud de Visita, son correctos?
 - No: Regresa a la actividad 6.
 - Si: Continúa en la actividad 9.
9. Entrega los dos Oficios de Solicitud de Visita a la DGEB.
Director General de Educación Básica
10. Recibe los oficios de Solicitud de Visita de Supervisión Académica y Espacios Educativos, y Solicitud de Visita de Infraestructura Física Educativa, firma y entrega a CIRAJ.
Coordinador de Incorporación, Revalidación y Asesoría Jurídica
11. Recibe los dos Oficios de Solicitud de Visita firmados y entrega a RINC.
Responsable de Área de Incorporación
12. Envía oficio de la Solicitud de Visita de Supervisión Académica y de Espacios Educativos al DEP y adjunta los documentos que apoyará para la emisión del dictamen de la misma.
13. Envía oficio de la Solicitud de Visita de Supervisión de la Infraestructura Física Educativa a la DP y adjunta los documentos que apoyará para la emisión del dictamen supervisión. Espera respuesta.
Director General de Educación Básica
14. Recibe del DEP dictamen, resultado de la Supervisión Académica y de Espacios Educativos y envía a la CIRAJ.
15. Recibe de la DP dictamen, resultado de la Supervisión de la Infraestructura Física Educativa y envía a la CIRAJ.
Coordinador de Incorporación, Revalidación y Asesoría Jurídica
16. Recibe los dictámenes, los revisa y entrega a RINC.
Responsable de Área de Incorporación
17. Recibe los dictámenes, resultado de la supervisión de DEP y DP.
18. ¿Los dictámenes de las Supervisión, son procedentes?
 - No: Continúa en la actividad 19.
 - Si: Continúa en la actividad 26.
19. Elabora Oficio de Negativa de Cambio o Ampliación de Domicilio y entrega a la CIRAJ para su revisión.
Coordinador de Incorporación, Revalidación y Asesoría Jurídica
20. Recibe Oficio de Negativa de Cambio o Ampliación de Domicilio para su revisión.
21. ¿El oficio de negativa, es correcto?
 - No: Regresa a la actividad 19.
 - Si: Continúa en la actividad 22.
22. Entrega el Oficio de Negativa de Cambio o Ampliación de Domicilio a la DGEB.
Director General de Educación Básica
23. Recibe el Oficio de Negativa de Cambio o Ampliación de Domicilio, firma y entrega a CIRAJ.
Coordinador de Incorporación, Revalidación y Asesoría Jurídica
24. Recibe Oficio de Negativa de Cambio o Ampliación de Domicilio y entrega al particular y entrega el acuse de recibido del Oficio de Negativa de Cambio o Ampliación de Domicilio a RINC.

Código
PR-DGE-IRA-01 R02

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
01/10/2021

Procedimiento para Realizar Cambio o Ampliación de Domicilio de las Escuelas Particulares Incorporadas

Responsable de Área de Incorporación

25. Archiva el acuse de recibido el Oficio de Negativa de Cambio o Ampliación de Domicilio.
Continúa en la actividad 43.

Responsable de Área de Incorporación

26. Elabora Oficio de Entrega de Acuerdo y el Acuerdo de Cambio o Ampliación de Domicilio, y entrega a CIRAJ, para su revisión.

Coordinador de Incorporación, Revalidación y Asesoría Jurídica

27. Recibe el Oficio de Entrega de Acuerdo y el Acuerdo de Cambio o Ampliación de Domicilio para su revisión.

28. ¿Es correcto el Oficio de Entrega y el Acuerdo?

- No: Regresa a la actividad 26.
- Si: Continúa en la actividad 29.

29. Entrega el Oficio de Entrega de Acuerdo de Cambio o Ampliación de Domicilio a la DGEB.

30. Entrega el Acuerdo de Cambio o Ampliación de Domicilio a RINC.

Director General de Educación Básica

31. Recibe el Oficio de Entrega de Acuerdo de Cambio o Ampliación de Domicilio, firma y entrega a CIRAJ.

Coordinador de Incorporación, Revalidación y Asesoría Jurídica

32. Recibe el Oficio de Entrega de Acuerdo de Cambio o Ampliación de Domicilio y entrega a RINC.

Responsable de Área de Incorporación

33. Recibe el Oficio de Entrega de Acuerdo de Cambio o Ampliación de Domicilio, y le anexa el Acuerdo de Cambio o Ampliación de Domicilio y envía al SE para su autorización y firma y Espera respuesta.

34. Recibe el Acuerdo de Cambio o Ampliación de Domicilio e Integra la carpeta con el Oficio de Entrega de Acuerdo y el Acuerdo de Cambio o Ampliación de Domicilio, para entregar al particular y la entrega a CIRAJ.

Coordinador de Incorporación, Revalidación y Asesoría Jurídica

35. Entrega al particular el Oficio de Entrega de Acuerdo y el Acuerdo de Cambio o Ampliación de Domicilio y recaba los acuses del oficio de entrega y del Acuerdo de Cambio o Ampliación de Domicilio y entrega a RINC.

Responsable de Área de Incorporación

36. Recibe los acuses del oficio de entrega y del Acuerdo de Cambio o Ampliación de Domicilio y archiva en el expediente

37. Elabora Oficio de Envío, anexa la copia del Acuerdo de Cambio o Ampliación de Domicilio dirigido al DEP, entrega a la CIRAJ, para su revisión.

Coordinador de Incorporación, Revalidación y Asesoría Jurídica

38. Recibe Oficio de Envío con la copia del Acuerdo de Cambio o Ampliación de Domicilio para su revisión.

39. ¿Es correcto el Oficio de Envío?

- No: Regresa a la actividad 37.
- Si: Continúa en la actividad 40.

Código
PR-DGE-IRA-01 R02

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
01/10/2021

Procedimiento para Realizar Cambio o Ampliación de Domicilio de las Escuelas Particulares Incorporadas

40. Entrega el Oficio de Envío con la copia del Acuerdo de Cambio o Ampliación de Domicilio a DGEB.

Director General de Educación Básica

41. Recibe Oficio de Notificación de Acuerdo de Cambio o Ampliación de Domicilio, firma y envía a DEP Acuerdo de Cambio o Ampliación de Domicilio.

Acuerdo de Cambio o Ampliación de Domicilio, entregado.

42. Entrega el acuse de recibo del Oficio de Envío al RINC.

Responsable de Área de Incorporación

43. Archiva el acuse de recibido en el expediente.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitud de Cambio o Ampliación de Domicilio.	$A=(B/C)100$ A= Solicitudes Otorgadas. B= Total de Solicitudes Autorizadas. C= Total de Solicitudes Negadas.	Documentos	Ciclo Escolar	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Cambio o Ampliación de Domicilio de las Escuelas Particulares Incorporadas.	IRA	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-RCD-01	Descripción de Instalaciones.	IRA	1 Año	5 Años	6 Años	Archivo Histórico

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.



Código
PR-DGE-IRA-01 R02

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
01/10/2021

Procedimiento para Realizar Cambio o Ampliación de Domicilio de las Escuelas Particulares Incorporadas

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/2019	00	Generación del Procedimiento para Realizar Cambios de Domicilio de Escuelas Particulares.
30/08/2020	01	Actualización del Procedimiento para Realizar Cambios de Domicilio de Escuelas Particulares.
01/10/2021	02	Actualización del Procedimiento para Realizar Cambio o Ampliación de Domicilio de las Escuelas Particulares Incorporadas.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

M.E. Linda Floricely Basto Ávila
Directora General de Educación Básica



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Cambio o Ampliación de Domicilio en las Escuelas Particulares Incorporadas

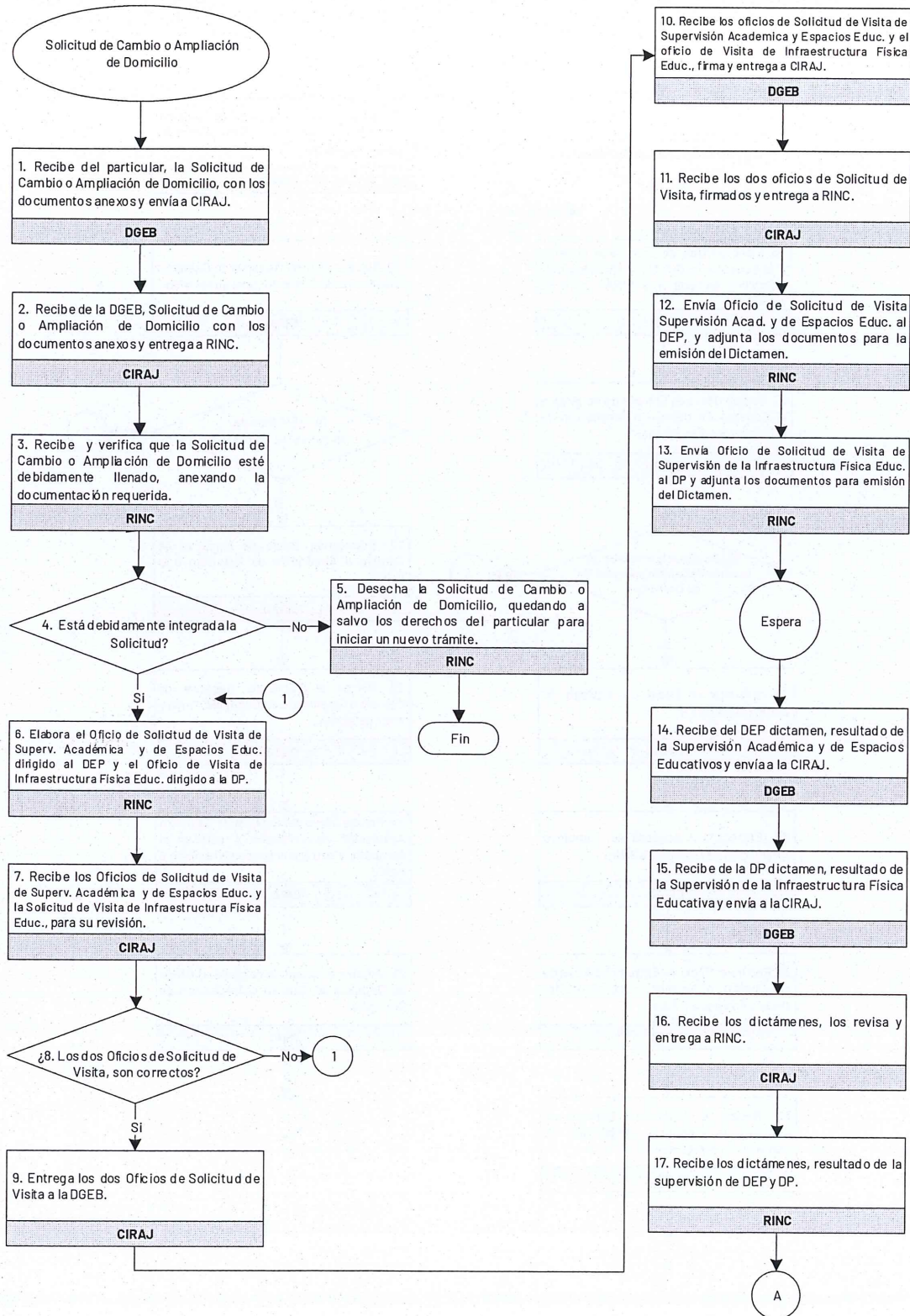


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Cambio o Ampliación de Domicilio en las Escuelas Particulares Incorporadas

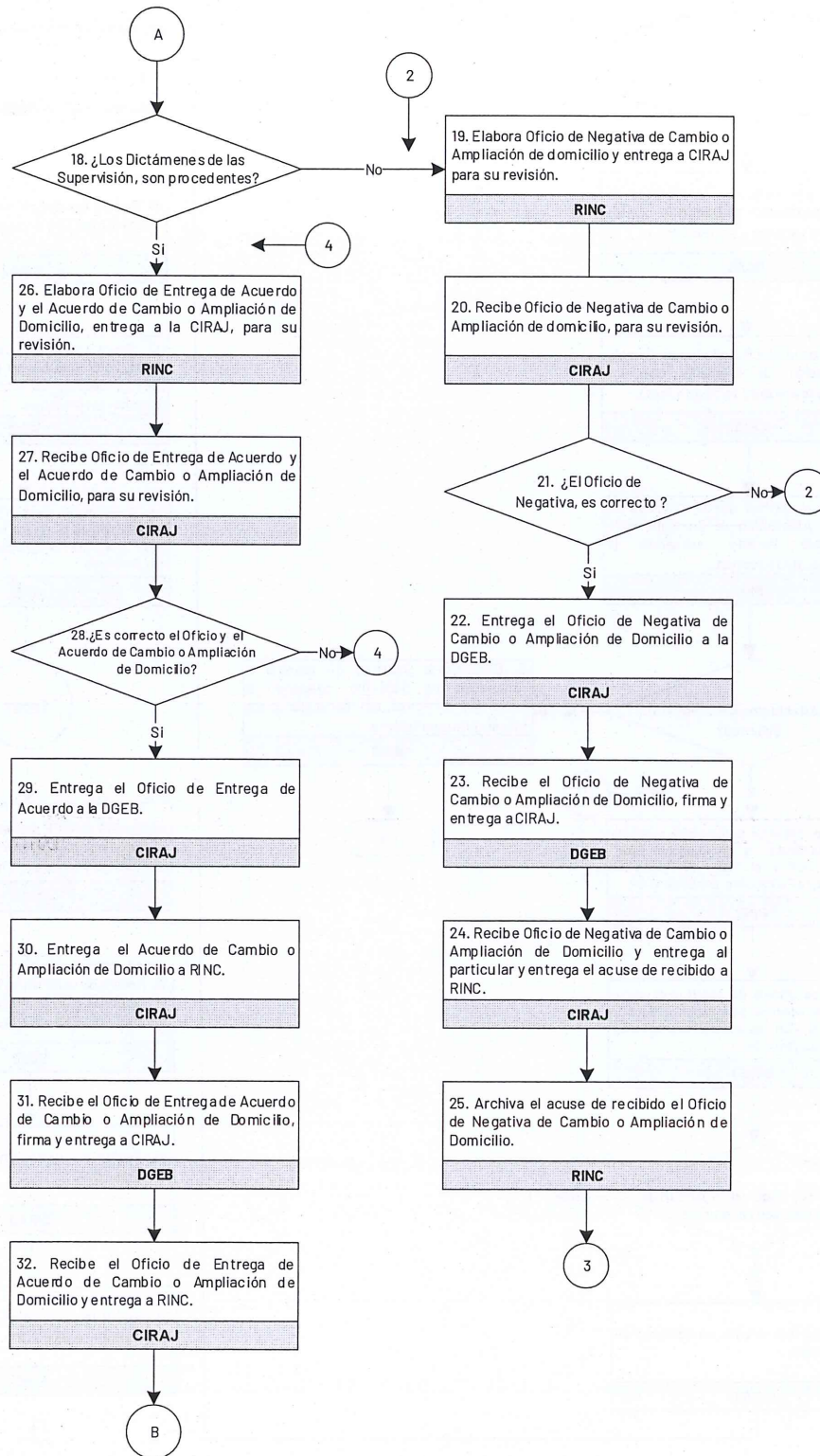
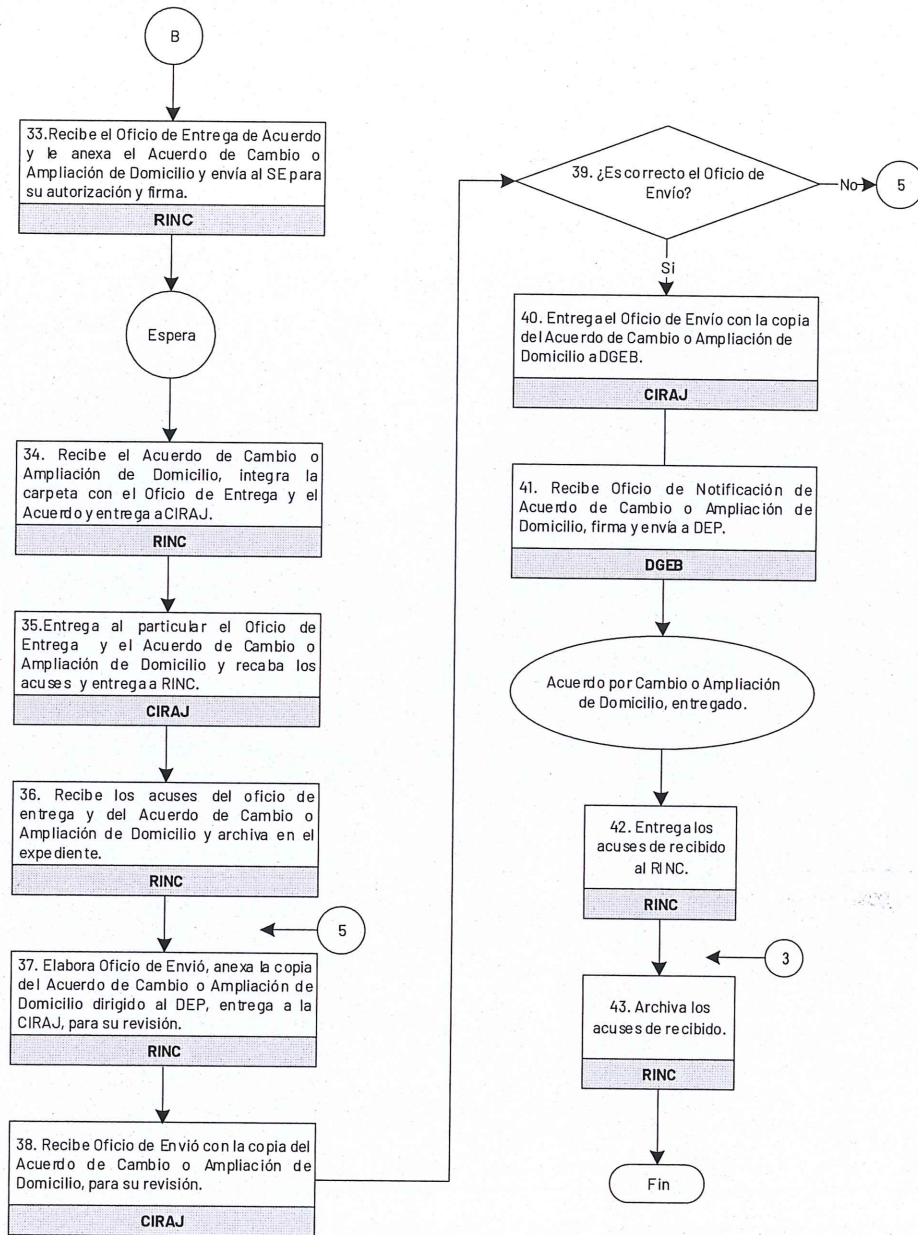




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Cambio o Ampliación de Domicilio en las Escuelas Particulares Incorporadas



[Firma manuscrita]

Descripción de Instalaciones

 NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL SOLICITANTE

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE

CALLE: _____ NO. (EXT.) _____ NO. (INT.) _____
 COLONIA: _____ DELEGACIÓN: _____
 LOCALIDAD: _____ C.P.: _____
 TELÉFONO(S): _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____
 NIVEL DE ESTUDIOS QUE SOLICITA _____

CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE (ANEXAR DOCUMENTO QUE ACREDITE LA OCUPACION LEGAL)¹

PROPIO	<input type="checkbox"/>	ARRENDADO	<input type="checkbox"/>	EN COMODATO	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>
CONSTRUIDO EXPROFESO	<input type="checkbox"/>	ADAPTADO	<input type="checkbox"/>	MIXTO	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

DIMENSIONES (m²)

PREDIO	<input type="text"/>	CONSTRUCCIÓN	<input type="text"/>
--------	----------------------	--------------	----------------------

CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL²

NOMBRE DEL PERITO QUE LA EXPIDE:	<input type="text"/>
NÚMERO DE REGISTRO COMO PCM::	<input type="text"/>
FECHA DE EXPEDICIÓN:	<input type="text"/>
VIGENCIA DE LA CONSTANCIA	<input type="text"/>

LICENCIA DE USO DE SUELO PARA TRÁMITE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL (O LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL)³

AUTORIDAD QUE LA EXPIDE:	<input type="text"/>
FECHA DE EXPEDICIÓN	<input type="text"/>
VIGENCIA DE LA LICENCIA (AL MENOS HASTA EL INICIO DEL CICLO ESCOLAR POSTERIOR A LA SOLICITUD):	<input type="text"/>
NIVEL(ES) EDUCATIVOS AUTORIZADOS EN LA LICENCIA:	<input type="text"/>



Descripción de Instalaciones

DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL⁴

AUTORIDAD QUE LA EXPIDE:	
VIGENCIA DEL PERMISO	
NIVEL EDUCATIVO AUTORIZADO	

PLANOS ARQUITECTÓNICOS⁷

AUTORIDAD QUE LA EXPIDE:	

Referencias:

3. El documento que acredite la ocupación legal del inmueble donde se pretende impartir el plan de estudios deberá estar a nombre de la persona física o moral (título de propiedad debidamente notariado y registrado ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o bien contrato de arrendamiento, (vigente al menos hasta el inicio del ciclo escolar posterior a la solicitud) comodato u otro, que sea vigente al menos, por la duración del plan de estudios que se pretende impartir; preescolar 3 años, primaria 6 años y secundaria 3 años, debidamente notariado), que esté libre de controversias administrativas o judiciales y que sea destinado a servicios educativos.
4. La constancia de seguridad estructural deberá estar firmada por un perito en construcción municipal (PCM) (adjuntar la documentación probatoria del mismo) y señalar la dirección del inmueble, que éste cumple con las normas mínimas de construcción y seguridad aplicables al lugar donde se encuentra ubicado, que se destinará a la prestación de servicios de educación básica, la fecha de expedición y su vigencia vigente al menos hasta el inicio del ciclo escolar posterior a la solicitud). No serán aceptadas constancias de seguridad estructural para un proyecto de construcción.
5. La licencia de uso de suelo para trámite de licencia de funcionamiento municipal o la licencia de funcionamiento municipal, deberán ser expedidas por la autoridad competente, señalando la autorización para impartir educación preescolar, primaria o secundaria, según corresponda y su vigencia (vigente al menos hasta el inicio del ciclo escolar posterior a la solicitud). No se acepta ni la factibilidad de uso de suelo ni la licencia de uso de suelo para trámite de licencia de construcción como sustitutos de este requisito.
6. Dictamen de Protección Civil, deberán ser expedidas por la autoridad competente, señalando la autorización para impartir educación preescolar, primaria o secundaria, según corresponda y su vigencia (vigente al menos hasta el inicio del ciclo escolar posterior a la solicitud).
7. Los planos arquitectónicos deberán estar actualizados e incluir el nombre y firma del ingeniero o arquitecto responsable (anexar copia de su cédula profesional), presentarse en escala de 1:200 y señalar la ubicación de cada una de las instalaciones que específicamente se utilizarán para la impartición de los estudios propuestos (aulas, sanitarios, plaza cívica etc.) En caso de impartir otros niveles dentro del mismo plantel, deberán señalarse también las áreas destinadas para estos, así como las áreas comunes.

Nota: Los inmuebles que sean propiedad del Gobierno no son aceptados para solicitar la incorporación de estudios correspondientes.





Descripción de Instalaciones

TIPO DE ESTUDIOS QUE SE IMPARTEN EN EL INMUEBLE ACTUALMENTE

EDUCACIÓN INICIAL		EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR		EDUCACIÓN SUPERIOR		OTRO (ESPECIFIQUE)	
PREESCOLAR							
PRIMARIA							
SECUNDARIA							

TURNOS EN QUE SE IMPARTE EDUCACIÓN EN EL INMUEBLE ACTUALMENTE

NINGUNO		MATUTINO		VESPERTINO		NOCTURNO		DISCONTINUO	
---------	--	----------	--	------------	--	----------	--	-------------	--

AULAS QUE ACTUALMENTE SE DESTINAN A LA IMPARTICIÓN DE OTROS PLANES DE ESTUDIO DISTINTO AL QUE SE ESTA SOLICITANDO.

NÚMERO TOTAL	CAPACIDAD PROMEDIO (CUPO DE ALUMNOS)	SUPERFICIE (M2)	ALTURA	VENTILACIÓN NATURAL SI () NO ()	ILUMINACIÓN NATURAL SI () NO ()

AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

AULAS QUE SE DESTINARÁN A LA IMPARTICIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO QUE SE ESTÁ SOLICITANDO

NÚMERO TOTAL	CAPACIDAD PROMEDIO (CUPO DE ALUMNOS)	SUPERFICIE (M2)	ALTURA	VENTILACIÓN NATURAL SI () NO ()	ILUMINACIÓN NATURAL SI () NO ()

AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

Descripción de Instalaciones

SANITARIOS DESTINADOS A ESTE NIVEL EDUCATIVO

PARA	NÚMERO DE INODOROS Y/O MINGITORIOS	ILUMINACIÓN		VENTILACIÓN	
		NATURAL	ARTIFICIAL	NATURAL	ARTIFICIAL
VARONES		NATURAL	ARTIFICIAL	NATURAL	ARTIFICIAL
MUJERES		NATURAL	ARTIFICIAL	NATURAL	ARTIFICIAL
PERSONAS CON DISCAPACIDAD		NATURAL	ARTIFICIAL	NATURAL	ARTIFICIAL
EL PERSONAL		NATURAL	ARTIFICIAL	NATURAL	ARTIFICIAL
OTROS (ESPECIFICAR):		NATURAL	ARTIFICIAL	NATURAL	ARTIFICIAL

INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS (INDICAR SI O NO)

DIRECCIÓN	
SUBDIRECCIÓN	
OFICINAS ADMINISTRATIVAS	
CONTROL ESCOLAR	
ATENCIÓN AL PÚBLICO	

CUBÍCULOS

CUBÍCULO	DESTINADO A:	CAPACIDAD PROMEDIO	SUPERFICIE (M2)	VENTILACIÓN NATURAL SI () NO ()	ILUMINACIÓN NATURAL SI () NO ()

AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES





Descripción de Instalaciones

TALLERES Y LABORATORIOS

NOMBRE:	DESTINADO A:	CAPACIDAD PROMEDIO	SUPERFICIE (M2)	VENTILACIÓN NATURAL SI () NO ()	ILUMINACIÓN NATURAL SI () NO ()

AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN O BIBLIOTECA

ESPECIFIQUE	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MÁS IMPORTANTE

AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

SALÓN DE USOS MÚLTIPLES

ESPECIFIQUE	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MÁS IMPORTANTE

AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

CENTRO DE CÓMPUTO

ESPECIFIQUE	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MÁS IMPORTANTE

AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

AUDITORIO O AULA MAGNA

ESPECIFIQUE	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MÁS IMPORTANTE

AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

OTROS

ESPECIFIQUE	DIMENSIONES (m ²)	CAPACIDAD PROMEDIO	EQUIPO MÁS IMPORTANTE

AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

Descripción de Instalaciones

ÁREA CIVICA

SUPERFICIE (M2)	ASTA BANDERA SI () NO ()

AGREGAR LÍNEAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

INSTALACIONES PARA ACTIVIDADES FÍSICAS

DESCRIPCIÓN	SI O NO	INSTALACIONES O EQUIPO PROPUESTO
CANCHA DE USOS MÚLTIPLES		
VOLEIBOL		
FÚTBOL		
BÁSQUETBOL		
CHAPOTEADERO		
ARENERO		
ZONA DE JUEGOS MECÁNICOS		
ÁREAS VERDES		

OTRAS (ESPECIFICAR)

DESCRIPCION DE MEDIOS E INSTRUMENTOS DISPONIBLES PARA PRESTAR PRIMEROS AUXILIOS

	MEDIOS E INSTRUMENTOS	CARACTERISTICAS	CANTIDAD

RELACIÓN DE INSTITUCIONES DE SALUD ALEDAÑAS, SERVICIO DE AMBULANCIAS U OTROS SERVICIOS DE EMERGENCIA A LOS CUALES RECURRIRÁ LA INSTITUCION EN CASO DE NECESIDAD:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DE SALUD	TIEMPO APROXIMADO (EN MINUTOS) REQUERIDO PARA LLEGAR DE LA ESCUELA A ELLA	TELÉFONOS





Descripción de Instalaciones

1.		
2.		
3.		

En virtud de lo anterior, y bajo protesta de decir verdad, declaro:

1. Que los documentos presentados y datos asentados en la presente son auténticos.
2. Que cuento con instalaciones terminadas que satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas para impartir los estudios de los que solicito cambio de domicilio, además de que el inmueble donde se localizan dichas instalaciones lo ocupo legalmente y se encuentra libre de toda controversia administrativa o judicial y que será ocupado para impartir los estudios solicitados mientras se mantenga vigente el acuerdo otorgado.
3. Acepto que el domicilio de la institución sea el mismo para recibir notificaciones.

Asimismo, manifiesto que en caso de haberme conducido con falsedad en los datos asentados en esta solicitud y mis documentos, me sujetaré a las sanciones que por ley correspondan, incluyendo la suspensión y/o negativa del trámite motivo de la presente solicitud.

FIRMA:	
NOMBRE:	

PERSONA FÍSICA O REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL QUE SOLICITA