

DOCUMENTACIÓN DE TRÁMITE DE REAPERTURA, CAMBIO DE DOMICILIO Y CAMBIO DE TITULAR

N°	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
1	Solicitud de Reapertura	Escrito libre dirigido al Secretario de Educación, Mtro. Emanuel José de Jesús Garza Fishburn, en el que manifieste claramente el domicilio (calle, número, colonia y ciudad) al que se quiere cambiar, y de cual se cambia); y en el que señale bajo protesta de decir verdad que el inmueble cuya autorización solicita, se encuentra libre de controversias administrativas o judiciales; cuenta con el documento que acredite su legal ocupación, y se destinará al servicio educativo.
2	Solicitud de cambio de domicilio	Escrito libre dirigido al Secretario de Educación, Mtro. Emanuel José de Jesús Garza Fishburn, en el que manifieste claramente el domicilio (calle, número, colonia y ciudad) al que se quiere cambiar, y de cual se cambia); y en el que señale bajo protesta de decir verdad que el inmueble cuya autorización solicita, se encuentra libre de controversias administrativas o judiciales; cuenta con el documento que acredite su legal ocupación, y se destinará al servicio educativo.
3	Solicitud de Cambio de Asociación por cesión de derechos	Escrito libre dirigido al Secretario de Educación, Mtro. Emanuel José de Jesús Garza Fishburn y firmado por el cedente y el cesionario.
4	Cesión de Derechos protocolizada ante notario	En la que especifique claramente el objeto de la Cesión (Nivel educativo, nombre de la escuela, número y fecha del Acuerdo de incorporación de que se trate). Original o copia certificada ante notario.
5	Acta constitutiva de la Asociación Cesionaria	Debe tener por objeto la educación en el o los niveles solicitados, presentada en original o copia certificada ante notario.
6	Permiso de uso de suelo expedido por el municipio	Vigente, original o copia certificada ante notario, Autorizado para uso educativo según el nivel autorizado.
7	Visto bueno de Protección Civil del Estado	Vigente, original o copia certificada ante notario.
8	Plan de contingencia autorizado por protección civil del estado	Vigente original o copia certificada ante notario (el primer apartado-primera 10 hojas).
9	Peritaje de gas	Original o copia certificada ante notario, en su caso carta bajo protesta de decir verdad de que no cuenta con instalaciones de gas.
10	Peritaje de seguridad estructural	Original o copia certificada ante notario y constancia de registro del perito por parte de Protección Civil del Estado.
11	Peritaje eléctrico	Original o copia certificada ante notario y con constancia de registro del perito por parte de Protección Civil del Estado.
12	Comprobante de la ocupación legal del inmueble	Escritura, contrato de arrendamiento o comodato (Original o copia certificada por el notario).
13	Comprobante de pago de trámite de cambio de domicilio	Pagafacil.gob.mx \$ 1,459.00
14	Comprobante de pago de trámite de cambio de Asociación	Pagafacil.gob.mx \$ 1,459.00
15	Alta en Secretaría de Hacienda	Copia simple
16	Descripción de instalaciones	Agregar anexo 2 (Firma original con tinta azul).
17	Plano a escala (firmado y sellado por quien lo emite)	Escala a 1.100, debidamente firmado por el Arquitecto o Ingeniero. Especificar para que será destinada cada área y con medidas en tamaño visible.
18	Inventario de mobiliario y equipo	Listado de mobiliario y equipo (mesas, sillas, pintarrón etc. y que no sea en formato PDF) firmado en original en tinta azul.
19	Listado de personal docente y administrativo	Agregar el anexo 3 (Firma original con tinta azul)
20	Documentación que acredite el perfil académico del personal docente propuesto	Agregar anexo 3A (firma original con tinta azul) de cada maestro y adjuntar, acta de nacimiento, curp e Ine de cada uno, titulo o cedula con que acredite sus estudios
21	Licencia sanitaria y tarjetón (solo nivel de inicial)	Original o copia certificada ante notario, el tarjetón deberá ser de la persona quien preparará los alimentos.
22	Seguro de responsabilidad civil por daños a terceros	Vigente y en copia simple
23	CURP (del Representante Legal)	Copia simple
24	Copia de INE (del Representante Legal)	Copia simple
25	Fotografías del inmueble (mínimo 12)	Una de la entrada principal, de cada una de las aulas, sanitarios, áreas cívicas, deportivas y administrativas. (Firma original con tinta azul).

OBSERVACIONES: PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN EN DOS CARPETAS DE AROS Y DIGITALIZADA EN UNA MEMORIA USB.

LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS DEBERÁN SER EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA ANTE NOTARIO, EXCEPTO CUANDO ASÍ SE INDIQUE LOS ESCRITOS Y ANEXOS CON FIRMA AUTÓGRAFA DE PREFERENCIA EN TINTA AZUL.

A LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE DEBERÁ ACUDIR EL REPRESENTANTE LEGAL PERSONALMENTE O BIEN PERSONA AUTORIZADA MEDIANTE. CARTA PODER FIRMADA ANTE DOS TESTIGOS.

LOS ANEXOS SE ENCUENTRAN EN LA PÁGINA DE WWW.SEDUCOAHUILA.GOB.MX EN EL APARTADO DAIREB.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Unidad Campo Redondo
Zona Centro C.P. 25000 Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
844 411 8800 ext. 3190
www.seducoahuila.gob.mx