

NIVEL MEDIA SUPERIOR
DOCUMENTACIÓN PARA TRÁMITE DE INCORPORACIÓN

No.	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
1	Comprobante de pago de Derechos Estatales	Deberá presentar su recibo de pago que incluye pago por concepto de trámite y por concepto de incorporación y éste se hará a través de la página de Paga fácil. (www.pagafacil.gob.mx)
2	Solicitud de RVOE	Formato 1 Dirigido al Secretario de Educación, Mtro. Emanuel José de Jesús Garza Fishburn. (Firma original con tinta azul)
3	Solicitud de autorización del nombre del plantel.	Formato 1A (Firma con tinta azul).
4	Fundamentación de la propuesta del nombre (Terna)	Firma original con tinta azul.
5	Acta Constitutiva y/o poder notarial	Original o copia certificada ante notario.
6	Alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Persona Física)	Copia simple.
7	Carta de Obligaciones y compromisos	Anexo 1 (Firma con tinta azul).
8	Descripción de instalaciones	Anexo 2 (Firma con tinta azul).
9	Plano arquitectónico del inmueble	Escala 1:100, debidamente firmado por el arquitecto o ingeniero. Especificar para qué será destinada cada área y con medidas en tamaño visible.
10	Constancia de seguridad estructural emitida por perito	Original o copia certificada ante notario, en el que se manifiesta detalladamente todo aquello que le sirva de sustento para sus conclusiones; y constancia de registro del perito por parte de Protección Civil del Estado.
11	Peritaje eléctrico y de gas por Perito registrado ante la autoridad correspondiente.	Original o copia certificada ante notario, en el que se manifieste detalladamente todo aquello que le sirva de sustento para sus conclusiones; en su caso carta bajo protesta de decir verdad que no cuenta con instalaciones de gas.
12	Permiso de Uso de Suelo (expedido por el Municipio).	Autorización para uso educativo, según el nivel solicitado. (vigente, original o copia certificada ante notario).
13	Documento que acredita la ocupación legal del inmueble	Escritura, contrato de arrendamiento o comodato. (Original o copia certificada por el notario).
14	Carta de Protesta	Escrito libre bajo protesta de decir verdad de que el inmueble cuya autorización solicita, se encuentra libre de controversias administrativas o judiciales; que cuenta con el documento que acredite su legal ocupación y se destinará al servicio educativo. (Firma original con tinta azul)
15	Autorización de Protección Civil	Vigente, original o copia certificada ante notario.
16	Plan de contingencia autorizado por Protección Civil	Vigente, original o copia ante notario (el primer apartado primeras 10 hojas).
17	Póliza de seguro del inmueble por siniestro por daños a terceros	Vigente, copia simple.
18	Fotografías del inmueble (mínimo 12)	Una de la entrada principal, una de cada una de las aulas, sanitarios, laboratorios, área administrativa. (Rubricadas con tinta azul y que no sean en formato PDF).
19	Inventario de Mobiliario y Equipo	Anexar relación
21	Plan y programas de estudio	Anexo 3, 3ª y 3B (según sea el caso).
	Mapa Curricular	Anexo 3B (según sea el caso)
22	Perfiles Profesionales	Anexo 4
23	Acervo Bibliográfico	Anexo 5
24	Plataforma tecnológica educativa	Anexo 6 (según sea el caso)
25	CURP del Representante Legal	Copia simple
26	Copia INE del Representante Legal	Copia simple

OBSERVACIONES:

1.- PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN EN UNA CARPETA DE AROS Y DIGITALIZADA EN UNA MEMORIA USB, POSTERIORMENTE UNA VEZ AUTORIZADO SU PLAN DE ESTUDIOS, DEBERA PRESENTAR DOS COPIAS MÁS PARA FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN.

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

3.- LOS ANEXOS SE ENCUENTRAN EN LA PÁGINA DE (www.seducoahuila.gob.mx) EN EL APARTADO “TRÁMITES Y SERVICIOS”, SEGUNDA VIÑETA “DIREMYS”.

4.- COSTO DEL TRÁMITE ES DE: \$ 3,649.00
COSTO DE INCORPORACIÓN ES DE: \$33,555.00
(www.pagafacil.gob.mx) los costos se pueden actualizar sin previo aviso.

