

Educación básica
Documentación por trámite de reapertura

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 bajo protesta de decir verdad, 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).
2	Permiso de uso de suelo	Vigente, original o copia certificada ante notario , autorizado para uso educativo según el nivel autorizado.
3	Visto bueno de Subsecretaría de Protección Civil del Estado	Vigente, original o copia certificada ante notario. Que contenga: a) Plan de contingencia autorizado por Protección Civil del Estado Vigente, original o copia certificada ante notario (el primer apartado- primeras 10 hojas) con vigencia de 1 año. b) Peritaje de gas. 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 con vigencia de un año. c) Peritaje de seguridad estructural. Original o copia certificada ante notario en el que se manifieste detalladamente todo aquello que le sirva de sustento para sus conclusiones; y constancia de registro del perito por parte de Protección Civil del Estado (vigencia de 3 años). d) Peritaje eléctrico. Original o copia certificada ante notario, en el que se manifieste detalladamente todo aquello que le sirva de sustento para sus conclusiones y con constancia de registro del perito por parte de Protección Civil del Estado (vigencia 2 años).
4	Descripción de Instalaciones	Agregar anexo 2. (Firma original con tinta azul).
5	Alta en secretaria de hacienda	Copia simple.
6	Plano a escala 1.100	Escala mínima 1.100, debidamente firmado por el arquitecto o ingeniero, que sea legible. Especificar para que será destinada cada área, con medidas en tamaño visible y con un color diferente cada nivel.
7	Inventario de mobiliario y equipo	Con nombre de la persona moral y nombre y firma del representante legal firmado en tinta azul.
8	Aviso de funcionamiento sanitario (solo inicial)	Copia certificada ante notario.
9	Seguro de responsabilidad civil por daños a terceros	Vigente y en copia simple.
10	Listado de personal docente y administrativo	Agregar el anexo 3. (Firma original con tinta azul).
11	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, Título o Cédula con que acredite sus estudios.
12	CURP del representante legal	Copia simple.
13	INE del representante legal	Copia simple.
14	Fotografías del inmueble (mínimo 12)	Una de la entrada principal, de cada una de las aulas, sanitarios áreas cívicas, deportivas y administrativas (Rubricadas con tinta azul y que no sean en formato PDF) cada uno con nombre del lugar que corresponde.
15	Reglamento interno	(Firma original con tinta azul).

Observaciones: presentar la documentación en dos carpetas de aros tamaño carta 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.