

Educación Básica
Documentación por trámite de Cambio de Domicilio

	Documentos	Observaciones
1	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 del 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. Firma original con tinta azul.
2	Permiso de uso de suelo expedido por el municipio.	Autorizado para uso educativo según el nivel autorizado (vigente, original o copia certificada ante notario).
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 la Subsecretaría de Protección Civil del Estado vigente, original o copia certificada ante notario (el primer apartado-primera 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 la Subsecretaría 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 la Subsecretaría de Protección Civil del Estado (vigencia 2 años).
4	Acta constitutiva de la persona moral.	Original o copia certificada ante notario.
5	Comprobante de la ocupación legal del inmueble.	Escritura, contrato de arrendamiento o comodato (original o copia certificada ante notario).
6	Comprobante de pago de trámite de cambio de domicilio.	www.pagafácil.gob.mx (formato de pago y/o ticket) \$ 1,517.00 para el 2026.
7	Carta 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).
8	Alta en Secretaría de Hacienda.	Copia simple.
9	Descripción de instalaciones.	Anexo 2 (firma original con tinta azul).
10	Plano a escala.	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.
11	Inventario de mobiliario y equipo.	Listado de mobiliario y equipo (mesas, sillas, pintarrón, etc.) con nombre de la persona moral y nombre y firma del Representante legal con tinta azul.
12	Licencia sanitaria y tarjetón (solo nivel de inicial).	Copia certificada ante notario.
13	Seguro de responsabilidad civil por daños a terceros.	Vigente, copia simple.
14	CURP del representante legal.	Copia simple.
15	INE del representante legal.	Copia simple.
16	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.
17	Reglamento interno.	(El que se refiere a los alumnos, conducta y sanciones) firma original con tinta azul.

Observaciones:

- Presentar la documentación en dos carpetas de aros tamaño carta, una carpeta con los originales o las copias certificadas y otra solamente con una copia simple de todos los documentos, la carpeta original o certificada digitalizada en una memoria USB, excepto las fotografías, mismas que deberán incluirse en archivo editable.
- Los documentos presentados deberán ser en original o copia certificada ante notario, excepto cuando así se indique.
- A la realización del trámite deberá acudir el representante legal personalmente o bien la persona autorizada mediante carta poder firmada ante dos testigos.
- Los anexos se encuentran en la página de www.seducoahuila.gob.mx



SECRETARÍA DEDUCACIÓN

Av. Magisterio y Blvd. Francisco Coss S/N
Zona Centro C.P. 25000 Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
844 411 8800
www.seducoahuila.gob.mx