

DOCUMENTACIÓN PARA TRÁMITE DE REAPERTURA		
	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 Protección Civil del Estado	Vigente, original o copia certificada ante notario
4	Plan de contingencia	Vigente, original o copia certificada ante notario (el primer apartado-primeras 10 hojas)
5	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
6	Constancia de seguridad estructural	Original o copia certificada ante notario y constancia de registro del perito por parte de Protección Civil del Estado
7	Peritaje Eléctrico	Original o copia certificada ante notario y con constancia de registro del perito por parte de Protección Civil del Estado
8	Descripción de Instalaciones	Agregar anexo 2 (Firma original con tinta azul)
9	Alta en secretaria de hacienda	Copia simple
10	Plano a escala 1.100	Escala a 1.100, debidamente firmado por el Arquitecto o Ingeniero. Especificar para que será destinada cada área y con medidas en tamaño visible
11	Inventario de mobiliario y equipo	Con nombre de la persona moral y nombre y firma del representante legal firmado en tinta azul
12	Aviso de funcionamiento sanitario (solo inicial)	Copia certificada ante notario
13	Seguro de responsabilidad civil por daños a terceros	Vigente y en copia simple
14	Listado de personal docente y administrativo	Agregar el anexo 3 (Firma original con tinta azul)
15	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
16	CURP del representante legal	Copia simple
17	INE del representante legal	Copia simple
18	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 y que no sea en formato PDF)
19	Reglamento Interno	(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