



REPORTE DE CAMBIOS QUE SE GENERAN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARTICULARES INCORPORADAS

fecha de elaboración: _____

Nombre del Plantel: _____

No. de Acuerdo: _____ fecha de incorporación: _____

Nivel Educativo: _____ Clave CCT: _____ Zona: _____

Domicilio: _____ Tel: _____

(calle, número, fraccionamiento o colonia)

Localidad: _____ Municipio: _____

Propietario ó Representante Legal: _____

(persona física = propietario / persona moral = representante legal)

Domicilio: _____ Tel: _____

(calle, número, fraccionamiento o colonia)

Razón Social: _____

Director: _____ Tel: _____

CAMBIOS (marcar)

1. Cambio de Nombre 2. Cambio de Domicilio 3. Cambio de Propietario
 4. Cambio de Representante Legal y/o Razón Social

Nombre y firma del Propietario ó Representante Legal

Nombre y firma del Inspector

Nota: Ver al reverso requisitos que deberán cubrirse para cada caso

REQUISITOS

1. Cambio de Nombre:

1.1 Oficio de Solicitud dirigido al Director General del S.E.E.R., firmado por el propietario o representante legal.

2. Cambio de Domicilio: Los documentos deberán ser vigentes, originales o notariados.

2.1 Plano arquitectónico acotado del inmueble, especificando espacios

2.2 Formato CCT-NM (se proporciona en Dirección de Planeación y Evaluación).

2.3 Copia notariada del registro público de propiedad del inmueble o contrato de arrendamiento o comodato (con fecha de inicio y término)

2.4 Constancia de Seguridad Estructural del inmueble, expedida por personal autorizado ante la Dirección de Obras Públicas del Municipio, anexando copia del pago de actualización del permiso vigente y cédula profesional.

2.5 Dictamen de Higiene expedido por la Secretaría de Salud.

2.6 Dictamen de verificación de instalaciones eléctricas en baja tensión, emitido por personal autorizado ante la Secretaría de Energía.

2.7 Licencia del Uso de Suelo, expedida por el H. Ayuntamiento de la capital, especificando el nivel o niveles (en caso de contar con la aprobación del H. Cuerpo de Bomberos y de Protección Civil en este documento, hacer caso omiso de los puntos 2.8 y 2.9), el inmueble debiera de estar ubicado en esquina o si esta a mitad de calle tener un acceso de entrada y otro de salida con vialidad distinta.

No encontrarse cerca de una gasolinera, gasera o centros de vicios (150 m mínimo).

2.8 Dictamen de Seguridad contra incendios, expedida por el H. Cuerpo de Bomberos.

2.9 Dictámen aprobatorio de Medidas de Seguridad emitido por Protección Civil.

2.10 Fotografías de fachada e interiores del inmueble: Dirección, aulas, sanitarios separados (alumnos, alumnas, personal docente y administrativo), área cívica, recreativa, anexos, etc. (Mínimo doce fotos impresas en tamaño carta u oficio con descripción).

3. Cambio de Propietario

3.1 Oficio dirigido al Director General del S.E.E.R., comunicando el cambio del propietario, firmado por el nuevo dueño.

3.2 Contar con la actualización del expediente técnico.

3.3 Copia de contrato de Cesión de derechos oneroso, certificada por Notario.

3.4 Acta de Nacimiento original, notariada o compulsada por el Jefe del Departamento de Control Escolar del S.E.E.R.

3.5 Copia de Identificación (credencial del IFE, INE, licencia o pasaporte) y original para cotejo.

3.6 Copia de la CURP.

4. Cambio de Representante Legal y/o Razón Social

4.1 Oficio de renuncia o comunicación del cambio, firmado por el actual Representante Legal, mencionando a quien sustituye, dirigido al Director General del S.E.E.R.

4.2 Contar con la actualización del expediente técnico.

4.3 Copia del Acta Notariada de Consignación de Representante Legal certificada por Notario.

4.4 Acta de Nacimiento original, notariada o compulsada por el Jefe del Departamento de Control Escolar del S.E.E.R.

4.5 Copia de Identificación (credencial del IFE, INE, licencia o pasaporte) y original para cotejo.

4.6 Copia de la CURP.