**COORDINACIÓN TÉCNICA**

**DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN,**

**INCORPORACIÓN Y CONTROL ESCOLAR**

**OFICINA DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS**

**CÉDULA DE REQUISITOS PARA CAMBIO DE PROPIETARIO**

La recepción de trámites es de **manera digital**, de acuerdo a las siguientes opciones:

**Vía presencial:** El particular se presenta personalmente en las oficinas de este departamento, y deberá presentar el OFICIO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE PROPIETARIO, y en un sobre cerrado adjuntar la memoria USB con los datos de identificación del solicitante (la cual contendrá en PDF los documentos que señala la cedula de requisitos, en el orden y bajo los señalamientos para integrar el expediente).

**Vía electrónica:** El particular podrá enviar un correo electrónico a este Departamento al correo: **dcice.seyd@chihuahuaedu.gob.mx**, adjuntando **UNICAMENTE el “CEDULA DE REQUISITOS PARA CAMBIO DE PROPIETARIO, CON DOCUMENTOS EN PDF CON LINK PARA CONSULTA Y DESCARGAR”,** donde proporcionará en la columna derecha, un link para la ubicación de los documentos con acceso directo para su lectura y descarga de los archivos en FORMATO .PDF, en el orden que señala el listado. Este correo será reenviado a la Unidad de Incorporación para el seguimiento correspondiente.

En ambos, los archivos escaneados deberán **estar legibles, a color para mejor estudio y análisis de los mismos,** adjuntando número telefónico y correo electrónico para efectos de comunicación para su trámite.

**DOCUMENTOS EN PDF CON LINK PARA CONSULTA Y DESCARGAR**

**PARA CAMBIO DE PROPIETARIO**

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PLANTEL: |  |
| PERSONA MORAL NUEVA: |  |
| REPRESENTANTE LEGAL NUEVO: |  |
| CORREO ELECTRONICO OFICIAL: |  |
| TELÉFONO DE CONTACTO DEL REPRESENTANTE LEGAL: |  |
| TELÉFONO DE CONTACTO ADICIONAL: |  |
| NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS |  |
| CLAVE CCT |  |

Escanear todos los documentos para su trámite de manera legible y a color, preparar un archivo en formato .PDF para cada documento y, posteriormente, verificar que todos sus archivos se visualicen correctamente.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° | DOCUMENTOS COMPLETAMENTE LEGIBLES: | **LINK CON NOMBRE DEL ARCHIVO** |
| 1 | **Solicitud de cambio de propietario**, signada por la persona que solicita la incorporación con el nuevo titular | FORMATO 1 [“Nombre completo del plan”].PDF |
| 2 | **Identificación oficial** IFE y Curriculum del nuevo titular | IDENTIFICACIÓN [“Nombre completo”].PDF |
| 3 | **Acta Constitutiva** del nuevo titular si se trata de persona moral (A.C., y/o S.C., y/o A.R., Patronato), Es importante que el acta constitutiva cuente con inscripción en el Registro Público de la Propiedad, y su objeto social contemple impartición de estudios de por el que solicita el cambio de domicilio, y adjuntar poder del representante legal en caso de no venir integrado en el Acta Constitutiva. | ACTA\_CONSTITUTIVA\_[“Razón Social”].PDF PODER\_ NOTARIAL\_[“Razón Social”].PDF |
| 4 | **Directorio en Excel**: Adjuntar archivo en Excel del personal directivo, administrativo u otros, que nos facilite su rápida comunicación en caso de ser necesario, con teléfonos y correos electrónicos preferentemente oficiales del plantel. | DIRECTORIO EN EXCEL\_[“Personal adminsitrativo”].PDF |
| 5 | **Copia del Acuerdo de Incorporación** que le fue otorgado con el anterior titular | [“Carta compromiso”].PDF |
| 6 | **Cesión de derechos**, del anterior titular al nuevo titular ante Notario Público. | ANEXO 2\_[“Instalaciones”].PDF |
| 7 | **DOCUMENTO CON QUE ACREDITE LA PROPIEDAD** el nuevo titular U OCUPACIÓN LEGAL DEL INMUEBLE, pudiendo ser:a) Copia certificada de las escrituras a nombre de la persona que solicita incorporación, y/o b) Contrato de arrendamiento, de comodato, donación, vigentes, con ratificación de firmas ante Notario Público, cuyo objeto sea para uso educativo e indique el o los niveles educativos que ahí se imparten. | DOCUMENTO DE PROPIEDAD\_[“Nombre del Contrato”].PDF |
| 8 | **Dictamen de Seguridad Estructural** es necesario se contemplen fotografías del plantel, conclusión y observaciones en su caso. | DICTAMEN DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL\_[“Nombre del plantel”].PDF |
| 9 | **Licencia vigente del perito estructural** que elaboró el dictamen de seguridad estructural.  | LICENCIA DE PERITO\_ (Nombre del plantel”) |
| 10 | **Licencia de Uso de Suelo vigente**, la emite Desarrollo Urbano y debe indicar el nivel educativo por el que solicita el cambio, o los niveles educativos que se imparten o pretenden impartirse en el mismo inmueble. | USO DE SUELO\_[“Nombre del plantel”].PDF |
| 11 | **De Protección Civil** se requieren 3 documentos:1.) Dictamen de Protección Civil vigente (medidas de seguridad) 2.) Dictamen de Plan Interno3.) Plan Interno autorizado | PROTECCIÓN CIVIL\_[“DICTAMEN PLAN INTERNO ”].PDF[“MEDIDAS DE SEGURIDAD”] .PDF[“PLAN INTERNO ”].PDF |
| 12 | **Constancia de no inconveniente** **de COESPRIS.** Solo en educación básica.Se tramita en Av. División del Norte, N° 401, Colonia San Felipe, ciudad Chihuahua, Chih., Tel: 414-82-10. (Este documento refuerza mayor la seguridad para los alumnos donde esta instancia sanitaria verifica sanitación, desinfección, fumigación entre otros aspectos). Este requisito solo aplica para TIPO BASICO. | COESPRIS\_[“Nombre del plantel”].PDF |
| 13 | **Certificado de pago** emitido por Recaudación de Rentas por concepto de “cambio de propietario” en nivel preescolar, primaria, secundaria, medio superior y formación para el trabajo en la **Referencia 6306, por un monto de $1.343,46**, y en nivel superior en la **Referencia 6303, por un monto de $2.239,09.** | CERTIFICADO PAGO\_[“Folio”].PDF |

Es importante mencionar que una vez ingresada la solicitud con los documentos correspondientes, se le enviará un correo donde se le informe que sus documentos ingresan sujetos a revisión.

En caso de resultar completo el expediente, serán citadas ambas partes, para levantar acta de comparecencia ante esta Autoridad Educativa para la aceptación de la incorporación del nuevo titular.

Cualquier duda se dejan los siguientes **correos oficiales**:

|  |  |
| --- | --- |
| NIVEL | CORREOS ELECTRÓNICOS OFICIALES PARA REALIZAR TRÁMITE |
| Educación Inicial y Preescolar | **Incorporacion.inicialypreescolar@chihuahuaedu.gob.mx** |
| Educación Primaria | **Incorporacion.primaria@chihuahuaedu.gob.mx** |
| Educación Secundaria | **Incorporacion.secundaria@chihuahuaedu.gob.mx** |
| Educación Media Superior | **Incorporación.mediasuperior@chihuahuaedu.gob.mx** |
| Educación Superior | **Incorporación.superior@chihuahuaedu.gob.mx** |
| Trámites DGP | **tramitesdgp@chihuahuaedu.gob.mx** |
| Formación para el trabajo | **incorporacion.formacionparaeltrabajo@chihuahuaedu.gob.mx** |
| Oficina Enlace en Zona Norte | **oficinaenlace.zonanorte@chihuahuaedu.gob.mx** |
| Unidad de Incorporación | **incorporación.escuelas@chihuahuaedu.gob.mx** |
| Para conocimiento o algún comentario o situación | **fatima.baeza.baeza@chihuahuaedu.gob.mx** |

**DOMICILIO CHIHUAHUA**: Edificio Héroes de la Revolución, Primer Piso, ubicado en Avenida Venustiano Carranza 801, Colonia Centro, de Ciudad Chihuahua. TELÉFONO CONMUTADOR 614.4.29.33.00 EXTENSIONES: 24795, 24805, 24808, 24804, 24806, y 24807.

**DOMICILIO CIUDAD JUÁREZ**: Av. Abraham Lincoln, N° 1290, en Ciudad Juárez, Chihuahua, en las Instalaciones de Pueblito Mexicano. TELÉFONO CONMUTADOR 614.4.29.33.00 EXTENSIÓN: 55477