

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN E INCORPORACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y SUPERVISIÓN

Relación de documentos y requisitos que debe presentar el solicitante para Autorización Oficial de Estudios o Reapertura de Plantel Particular del Tipo de Educación Básica, Servicio Secundaria.

Es un trámite que se brinda a personas físicas o morales que interesadas en obtener Autorización para Impartir Estudios de Educación Secundaria en su modalidad General o Técnica que les permita prestar el servicio educativo particular en el estado de Tamaulipas.

1. Llenar Solicitud (Anexo 1 Datos Generales del Plantel para Educación Secundaria General o Técnica) en apego al Acuerdo Secretarial 255 para Secundaria General y 276 para Secundaria Técnica, en donde se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la Autorización para impartir Educación Secundaria.
2. Certificado vigente expedido por el Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa en Tamaulipas (ITIFE). Domicilio: Blvd. Emilio Portes Gil No. 300, Colonia Periodista. Teléfono: 834 316 21 83 y 834 316 20 03 Ext: 46842.
3. Personalidad del solicitante:
 - a) Persona física: copia de la identificación Oficial con fotografía vigente, Acta de Nacimiento y Constancia de Situación Fiscal vigente.
 - b) Persona moral: escritura constitutiva debidamente notariada e inscrita al Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio, la misma deberá contemplar en su objeto social el impartir educación secundaria.
 - c) Representante Legal: acreditar con poder notariado actualizado, identificación oficial con fotografía vigente, Acta de Nacimiento y Constancia de Situación Fiscal vigente.
4. Llenar formato de Propuesta de Plantilla del Personal (Anexo 2 Propuesta de Plantilla del Personal), con datos correctos y funciones a desempeñar, incluir acta de nacimiento, copia del título o cédula profesional respectivos, o bien copia certificada de los mismos, identificación oficial con fotografía vigente, RFC, CURP y certificado médico.
5. Carta compromiso **ratificada ante Notario Público** donde el particular se compromete adquirir póliza de seguro escolar ante eventualidades que pongan en riesgo la vida y la integridad física de los alumnos y alumnas, durante su traslado y permanencia en el centro educativo.
6. Llenar formato Instalaciones (Anexo 3 Instalaciones).
El plantel educativo deberá de contar con:
 - Servicios generales y administrativos: dirección, bodega para material que utilice el personal de intendencia, bodega de material didáctico.
 - 3 aulas de 24 metros cuadrados (como mínimo) cada una.
 - Sala de actividades tecnológicas.
 - Patio o área recreativa.
 - 3 sanitarios para alumna, 3 para alumnos y 1 para personal docente.
 - Biblioteca.
 - Laboratorio de 75 metros cuadrados, como mínimo.

Nota: No se aceptan solicitudes con proyectos de inmuebles en construcción, ya que es preciso que las instalaciones propuestas se encuentren completamente construidas y equipadas.

7. Acreditación legal del inmueble:
 - a) Escritura Pública de propiedad inscrita en el Registro público de la Propiedad Inmueble y del Comercio.
 - b) Contrato de arrendamiento: en el cual se mencione el nombre del arrendador y del arrendatario, fecha de inicio del contrato, periodo de vigencia (mínimo de dos años), el uso del inmueble que debe ser para impartir educación secundaria y ratificación de firmas ante notario público.
 - c) Contrato de comodato: en el cual se mencione el nombre del comodante y del comodatario, fecha del contrato, periodo de vigencia, debiendo garantizar como mínimo dos años, el uso pactado que debe de ser para impartir educación secundaria y ratificación de las firmas ante notario público.
8. Visto Bueno definitivo otorgado por Protección Civil.
9. Constancia de Uso de Suelo vigente expedida por la instancia municipal correspondiente (No se aceptarán constancias en trámite).
10. Constancia de seguridad estructural expedida por un perito (Ingeniero Civil o Arquitecto) misma que deberá contar con los siguientes datos:
 - a) Nombre del perito, domicilio, número de cédula profesional y copia de la misma.
 - b) Fecha y vigencia de la constancia.
11. Plano general del inmueble, describiendo medidas de las aulas, debiendo estar legible los números y firmado por el solicitante.
12. Croquis de localización (Google Maps) del plantel educativo, precisando las entrecalles en donde se encuentra el plantel educativo.
13. 5 fotografías del plantel: frente de la institución, aulas, sanitarios, biblioteca y área recreativa.
14. Aviso de Funcionamiento vigente, expedido por la Secretaría de Salud del Estado de Tamaulipas–COEPRIS.
15. Una vez revisado y aprobado el trámite, la Subdirección de Incorporación y Supervisión indicará al particular el momento exacto para que realice el pago por concepto de Autorización oficial de estudios o reapertura de plantel particular del tipo Educación Básica, Servicio Secundaria, a través de la página de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado:
https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/autoridades_educativas.php

Nota: La Subdirección a través de la ventanilla única, podrá solicitar al interesado, documentación adicional a la antes mencionada.

Subdirección de Incorporación y Supervisión.

Teléfonos: 834 318 90 00, 834318 7100, 8343186600 extensión 56109, 56102.

Correo electrónico: subdireccion.incorporacion@set.edu.mx