

**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 preescolar.

Es un trámite que se brinda a personas físicas o morales que están interesadas en obtener autorización para impartir estudios de educación preescolar que les permita prestar el servicio educativo particular en el Estado de Tamaulipas; el cual está sujeto a los tiempos establecidos en las convocatorias publicadas anualmente.

La documentación requerida a continuación deberá entregarse en original y dos copias:

1. Llenar la solicitud bajo protesta de decir la verdad, dirigida a la persona titular de la Secretaría de Educación, en apego al Acuerdo secretarial 357 (Anexo 1 Datos generales del plantel para educación preescolar), en donde se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar.
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. El solicitante deberá acreditarse con documentación oficial, según sea el caso:
  - 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 preescolar.
  - c) Representante Legal: acreditar con poder notariado actualizado, identificación oficial con fotografía vigente, acta de nacimiento y Constancia de Situación Fiscal vigente.
4. Llenar el formato Propuesta de plantilla del personal con datos correctos y funciones a desempeñar (Anexo 2 Propuesta de plantilla de personal), 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. Póliza de seguro escolar ante eventualidades que pongan en riesgo la vida y la integridad física de los niños y niñas, durante su traslado y permanencia en el centro educativo o Carta compromiso ratificada ante Notario Público donde el particular se compromete adquirir dicha póliza de seguro escolar.
6. Llenar formato de Instalaciones (Anexo 3 Instalaciones).

El plantel educativo deberá de contar con:

- 3 aulas de 24 metros cuadrados (como mínimo) cada una.
- Área cívica.
- Patio o área recreativa (el cual deberá ubicarse en la planta baja del inmueble)
- 2 sanitarios para alumnas, 2 para alumnos y 1 para personal docente.

**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 preescolar 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 preescolar 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 y licencia sanitaria vigentes, expedidos por la Secretaría de Salud del Estado de Tamaulipas – COEPRIS.

15. Reglamento Escolar vigente.

16. 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 DE EDUCACIÓN BÁSICA, SERVICIO PREESCOLAR; 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](https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/autoridades_educativas.php)

Nota: La Subdirección a través de la Ventanilla Única, podrá solicitar al interesado (a), 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](mailto:subdireccion.incorporacion@set.edu.mx)