



REQUISITOS PARA ELABORAR LA SOLICITUD PARA CAMBIO DE DOMICILIO DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR

Información y documentos requeridos:

DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS
Solicitud de Trámite (papel y digital)	<p>Llenado de Formato único de Solicitud de trámite. Se debe utilizar el formato disponible en la página electrónica: https://educacion.nayarit.gob.mx/</p>
Solicitud en escrito libre y confirma autógrafa (papel y digital)	<p>El escrito deberá contener:</p> <p>Fecha de presentación de la solicitud.</p> <p>Nombre completo del solicitante, persona moral o física titular del acuerdo de incorporación para el cual se solicita el cambio de domicilio. Si la solicitud se presenta por un representante legal, deberá señalar su nombre completo, el cual deberá coincidir con la identificación oficial que presente.</p> <p>Precisar el objeto de la solicitud: "Solicitud de cambio de domicilio del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) del Nivel Medio Superior."</p> <p>Número y fecha del acuerdo de incorporación objeto de la solicitud.</p> <p>Nombre autorizado a la institución educativa.</p> <p>Clave de centro de trabajo asignado a la institución educativa.</p> <p>Domicilio autorizado a la institución educativa, conforme al acuerdo de incorporación objeto de la solicitud, en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Calle• Número exterior• Número interior (de ser el caso)• Colonia• Delegación o municipio• Localidad• Entidad federativa• Código Postal



	<p>Domicilio en el cual se pretende realizar el cambio de la institución educativa, en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calle • Número exterior • Número interior • Colonia • Delegación o municipio • Localidad • Entidad federativa • Código Postal <p>Turnos que imparte, las opciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matutino • Vespertino • Nocturno • Mixto <p>Género del alumnado, las opciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Femenino • Masculino • Mixto <p>Datos de contacto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teléfono • Correo electrónico <p>En la parte final del escrito libre de solicitud, DEBERÁ incluirse la siguiente leyenda:</p> <p><i>“(Nombre de la persona física o representante legal de la persona moral que solicita el trámite), acepto bajo protesta de decir verdad, que la presentación de la solicitud de cambio de domicilio de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Nivel Medio Superior, conlleva la aceptación expresa de que todas las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas podrán realizarse mediante medios de comunicación electrónica, por lo que se señala(n) la(s) siguiente(s) cuenta(s) de correo electrónico____, para dichos fines.</i></p> <p><i>Asimismo, me comprometo en este acto, a acusar de recibido la recepción de los mismos.</i></p> <p><i>Asimismo, bajo protesta de decir verdad, señalo que todo lo manifestado en la presente solicitud y la documentación anexa a la misma es auténtica.”</i></p> <p>Nombre completo y firma autógrafa de quien presenta la solicitud</p>
<p>Escritura pública relativa a la constitución de la persona moral (papel y digital)</p>	<p>En el supuesto de personas morales se deberá asegurar que el objeto social sea la prestación de servicios educativos de nivel medio superior.</p> <p>La escritura debe estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad.</p>
<p>Escritura pública relativa al otorgamiento de poderes del</p>	<p>Sólo aplica en caso de que los trámites se realicen por conducto de un representante legal.</p>



representant elegal (papel y digital)	Se deberá asegurar que en la escritura pública se precise que el representante legal cuenta con poderes para actos de administración (El nombre debe ser el mismo que el señalado en la identificación oficial que presente).
Identificación oficial de la persona que firma la solicitud (papel y digital)	Las identificaciones oficiales vigentes aceptadas son: <ul style="list-style-type: none">• Credencial de elector• Pasaporte• Cédula profesional NOTA: El nombre deberá ser el mismo que el señalado en el poder otorgado al representante o apoderado legal, así como en todos los documentos en que sea necesario mencionarlo.
Pago	Recibo de pago de derechos sellado, productos y aprovechamientos con sello del CONCEPTO "4153101 Por cambio de domicilio" , lo anterior de conformidad con el artículo 29, fracción X, inciso A) de la Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Nayarit, para el Ejercicio Fiscal 2022. http://www.cobrosabiertos.ingresos.nay.gob.mx/
INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO	
Croquis de ubicación (digital)	El croquis deberá especificar: <ul style="list-style-type: none">• Domicilio (El cual deberá ser el mismo de la solicitud de RVOE, constancia de ocupación legal, constancia de seguridad estructural, constancia de protección civil, permiso de uso de suelo, formato "anexo de instalaciones, equipamiento y material didáctico").• Superficie en metros cuadrados del predio y de la construcción (Medidas que deberán coincidir en el formato de "anexo de instalaciones, equipamiento y material didáctico", seguridad estructural, y constancia de uso de suelo).• Colindancias las cuales permitan la identificación y ubicación exacta del inmueble. NOTA: En el croquis se debe ubicar con exactitud el domicilio de la oficina, anexo, extensión o como se le denomine, objeto de la solicitud de acuerdo de incorporación.
Información de instalaciones, equipamiento y material didáctico (digital)	Se debe proporcionar toda la información que se solicita en el Formato "Anexo de instalaciones, equipamiento y material didáctico" , que se encuentra disponible en la página: https://educacion.nayarit.gob.mx/ NOTA: Deberá cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Infraestructura Física Educativa y las Normas y especificaciones para estudios, proyectos, construcción e instalaciones del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.



<p>Justificación técnica de instalaciones (digital)</p>	<p>Señalar la población estudiantil máxima que podrá ser atendida en el plantel en condiciones higiénicas, seguras y pedagógicas, información que deberá coincidir con la contenida en el formato “Anexo de instalaciones, equipamiento y material didáctico”, además de que deberá precisar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fecha de expedición.• Los razonamientos técnicos correspondientes que serán valorados por la autoridad educativa.• Periodo de vigencia.• Nombre de quien la expide.• Firma de quien la expide.
	<p>Así como adjuntar la copia fotostática de la cédula profesional de la persona que expide la justificación técnica.</p> <p>NOTA: Deberá cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Infraestructura Física Educativa y las Normas y especificaciones para estudios, proyectos, construcción e instalaciones del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFE).</p>
<p>Constancia de ocupación legal del inmueble (papel y digital)</p>	<p>El documento a presentarse puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none">• Título de propiedad• Contrato de arrendamiento• Contrato de comodato• Cualquier otro instrumento jurídico que acredite la posesión legal de las instalaciones que ocupa el plantel <p>Los documentos antes referidos, deberán cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• La ratificación del contenido y de firmas ante notario público.• Precisar que el inmueble será destinado a la prestación de servicio educativo.• Garantizar la prestación y continuidad del servicio educativo, por lo menos para un ciclo escolar.• Fecha, periodo de vigencia, objeto social y en su caso, autoridad que expide el documento.





<p>Constancia seguridad estructural (vigente) (papel y digital)</p>	<p>Si la constancia de seguridad estructural fue expedida por una autoridad, debe contener losiguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Domicilio• Fecha de expedición• Vigencia• Autoridad que la expidió• Firma de la autoridad que la expidió• Indicar que el inmueble que ocupa la oficina, anexo, extensión o como se le denomine,cumple con las normas de construcción aplicables al lugar donde se encuentra ubicado <p>Si la constancia de seguridad estructural fue expedida por un perito director responsable deobra o corresponsable de seguridad estructural, debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Domicilio• Fecha de expedición• Vigencia• Indicar que el inmueble que ocupa la oficina, anexo, extensión o como se le denomine,cumple con las normas de construcción aplicables al lugar donde se encuentra ubicado• Nombre y firma del perito• Mencionar su registro, vigencia y autoridad que lo expidió• Adjuntar copia de cédula profesional del perito• Adjuntar documento donde comprueba su calidad de director responsable de obra o corresponsable de seguridad estructural (la cual deberá estar vigente al momento de leexpedición del documento). <p><u>Adjuntar serie fotográfica (con fecha y hora) del inmueble que ocupa la oficina, anexo, extensión o como se le denomine.</u></p>
---	--

<p>Constancia de protección civil (vigente) (papel y digital)</p>	<p>La constancia de protección civil debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fecha de expedición• Domicilio• Autoridad que la expidió• Firma de la autoridad que la expidió• Vigencia• Indicar que el inmueble que ocupa el plantel se autoriza para ser destinado a la prestación del servicio educativo, preferentemente, para impartir educación media superior
<p>Plan de emergencia Escolar (digital)</p>	<p>El plan de emergencia escolar para el caso de sismos, incendios, inundaciones y demás riesgosnaturales, deberá cumplir con lo dispuesto por las autoridades de protección civil competentes(Presentarlo en un dispositivo USB).</p>



Constancia de uso de suelo (vigente) (papel y digital)	La constancia de uso de suelo debe contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Fecha de expedición.• Autoridad que la expidió.• Firma de la autoridad que la expidió.• Vigencia.• Domicilio.• Indicar que el inmueble que ocupa el plantel, se autoriza para ser destinado a la prestación del servicio educativo, preferentemente, para impartir educación media superior.• Superficie total y construida para el uso de la prestación del servicio educativo de mediasuperior.
Reconocimiento de Validez Oficial (papel y digital)	Reconocimiento de Validez Oficial Publicado en Periódico Oficial o Acuerdo Autorizado.
2 USB	Con la información escaneada y clasificada La información se entrega en carpeta de plástico de 3 arillos indicando en su portada INSTITUCION, PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIOS y RVOE.
NOTA: En todos los documentos relativos a las instalaciones (constancia de ocupación legal, constancia de seguridadestructural, permiso de uso de suelo, formato “Anexo de instalaciones, equipamiento y material didáctico” y croquisde ubicación), el domicilio debe ser el mismo que se señala en la solicitud de cambio de domicilio.	

En caso de dudas, deberán ser dirigidas al correo electrónico:
ventannillaunica@gmail.com

Por ningún motivo el solicitante podrá impartir el servicio para el cual solicita el acuerdo de incorporación, sin que haya realizado previamente el trámite. De lo contrario los estudios carecerán de validez oficial, además de que se aplicarán las sanciones correspondientes.