COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN, CONTROL Y CERTIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

Requisitos que cubrirán las Escuelas Particulares
con Autorización para Impartir Educación
Preescolar.

Ciclo escolar 2026-2027

1. Cédula de identificación de centro de trabajo incorporado. **(4 originales)**
2. Documento que acredite la ocupación legal del inmueble, especificando el uso (escritura pública, contrato de arrendamiento o comodato) vigente, con ratificación de firmas ante Notario Público. (Quienes ya lo entregaron y esté vigente, únicamente presentar copia del documento sellado por este Departamento). Quienes van a renovar **original y 2 copias**.
3. Original de plantilla de personal ciclo escolar 2025-2026, autorizada por el Departamento de Incorporación y Revalidación **(sin copias),** para confrontar con la del ciclo escolar 2026-2027.
4. **3 originales** de Plantilla de personal del ciclo escolar 2026-2027, ordenado por función **(Director, Docentes, Personal Administrativos y de Apoyo).**
5. Constancia de la última actualización docente que haya realizado **el personal en plantilla,** (excepto los de nuevo ingreso)
6. Autorización de director(a), para resello, **2 copias por ambos lados.**
7. Documentación que deberá presentar para el personal de nuevo ingreso:
   a) Directivos:
      - Original de la autorización de director(a) anterior para su cancelación.
      - Propuesta de nombramiento de director Vo. Bo. de la Supervisión Escolar.
      - Renuncia del director anterior.
      - Cédula profesional, Título o Acta de examen profesional
      - Acta de nacimiento.
      - C.U.R.P. (impresión de internet).
      - Dos fotografías tamaño infantil blanco y negro recientes no instantáneas.

   b) Docentes:
      - Cédula profesional, Título o Acta de examen profesional.
      - Acta de nacimiento.

   b) Personal Administrativos y de Apoyo:
      - Acta de Nacimiento
      - Comprobante de último grado

Documentos de Personal en plantilla; en original y copia.

8. Visto Bueno de Protección Civil, **original y 2 copias.**
9. Presentar Acuerdo de Convivencia Escolar (Reglamento actualizado), en base a la Guía Operativa para la Convivencia Escolar
10. Comprobante y Orden de pago por concepto de cotejo e inspección y vigilancia, en una misma hoja **original y 2 copias.**
11. Póliza de Seguro Escolar a nombre del Representante Legal o Propietario, especificando el domicilio de la Institución, **original y 2 copias.**
12. Circular No. 07 de fecha 3 de septiembre de 2026, firmada de enterado por el Representante Legal ó Propietario y del Director de la Escuela en **original y copia.**

El Director o Representante Legal de la institución educativa deberá presentarse en el Departamento de Incorporación y Revalidación en la fecha y hora señalada en la calendarización para entrega de documentación la cual pueden consultar en la página de la Secretaría de Educación, con la documentación en el orden señalado, **EN FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR PAJA ROTULADO EN LA PESTAÑA CON NÚMERO DE EXPEDIENTE, NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN Y LOCALIDAD.**
Hacemos la aclaración que no se atenderá a personas diversas a las antes mencionadas a menos que cuenten con poder Notarial, no se recibirá expediente incompleto, ni fuera de la fecha y hora señalada.

NOTA: *Los formatos de la plantilla de personal y Cédula de identificación de centro de trabajo incorporado; así como la* Circular No. 07 de fecha 14 de septiembre del 2026, *la deberán bajar de la página*
Los pagos se realizarán en la Liga : https://www.ventanilladigitaldetramites.michoacan.gob.mx/educacion/pagos-multiples
Inspección y Vigilancia (pago por el total de alumnos inscritos) y Cotejos (2 cotejos por personal de nuevo ingreso).