

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
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 Secundaria

Ciclo escolar 2025-2026

1. Cédula de identificación del centro de trabajo incorporado. (4 originales)
2. Documento que acredite la ocupación legal del inmueble (escritura pública, contrato de arrendamiento o comodato), con ratificación de firmas ante Notario Público y especificando que es para uso educativo. (mientras esté vigente presentar la copia anterior para resello)
3. Original de la plantilla de personal del ciclo escolar 24-25 para cotejo. (autorizada por el departamento)
4. Plantilla de personal del ciclo escolar 25-26, ordenada por función (Director, Docentes, Administrativos y personal de apoyo), **por apellido y alfabéticamente dentro de su respectiva función.** (3 originales)
 - **NOTA:** el director, trabajador social y prefecto no deben estar frente a grupo.
5. Constancias de actualización docente, incluyendo el director, 40 horas como mínimo. (solo originales)
 - Las actualizaciones deberán realizarse en Instituciones Oficiales.
 - No se recibirán constancias de consejo técnico emitidas por la supervisión.
 - Se recibirán constancias de maestrías o doctorados que se estén cursando.
6. Autorización de director(a), para resello. (original y 1 copia) Por ambos lados
7. Documentación que deberá presentar para el personal de nuevo ingreso
 - a) *Directivos:*
 - Autorización de director(a) anterior para su cancelación. (original)
 - Propuesta de director con Vo. Bo. de la Supervisión Escolar. (original y 1 copia)
 - Renuncia del director anterior. (original y 1 copia)
 - Cédula profesional, Título o Acta de examen profesional. (original y 1 copia)
 - Acta de nacimiento. (original y 1 copia)
 - C.U.R.P. (original y 1 copia)
 - 2 fotografías tamaño infantil en blanco y negro (no instantáneas)
 - b) *Docentes:*
 - Cédula profesional, Título o Acta de examen (original y 1 copia)
 - Acta de nacimiento. (original y 1 copia)
 - c) *Personal administrativo y de Apoyo:*
 - Acta de Nacimiento. (original y 1 copia)
 - Comprobante de último grado de estudios. (original y 1 copia)
8. Visto Bueno de Protección Civil Vigente. (original y 2 copias)
9. Comprobante y orden de pago por concepto de cotejos e inspección y vigilancia. (original y 2 copias)
10. Póliza de Seguro Escolar con domicilio de la institución vigente. (original y 2 copias)
11. Copia de la Circular No. 09, firmada por el representante legal y director de la institución. (original)

El Representante Legal o el Director de la Institución Educativa deberá presentarse en el Departamento de Incorporación y Revalidación en la fecha y hora señalada en la calendarización, para la entrega de documentación, la cual deberá presentarse acomodada en el orden señalado en **un 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 que no sean las antes mencionadas a menos que cuenten con poder notarial. No se recibirán expedientes incompletos, ni fuera de la fecha indicada.

NOTA: Los formatos de la plantilla de personal y cédula de identificación del centro de trabajo incorporado; así como la Circular No. 09 de fecha 23 de septiembre del 2025; los deberán descargar de la página <https://incorporacionycontrol.ssa.michoacan.gob.mx/actualizacion-expedientes.php> y los pagos se realizarán en <http://sfa.michoacan.gob.mx/cobrossee/> los cuales son: DA-84 (dos pagos por personal de nuevo ingreso) e inspección y vigilancia DA-53.