

## Subsecretaría de Planeación y Evaluación

Dirección de Control Escolar e Incorporación

### SOLICITUD DE CAMBIO DE DIRECTOR

\_\_\_\_\_, Tab; a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_

ESCUELA: \_\_\_\_\_ CCT: \_\_\_\_\_ ZONA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL DIRECTOR: \_\_\_\_\_

NÚM. DE CELULAR: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

R.F.C: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Director**  
**Nombre y Firma**

**Sello de la escuela**

\_\_\_\_\_  
**Analista DCEI**  
**Nombre y firma**

#### Documentos que debe anexar:

- Oficio de comisión o nombramiento (Actualizado y autorizado por el nivel educativo)
- Plantilla autorizada por el nivel educativo (Escuelas Particulares)
- Oficio de reanudación de labores (En caso de regresar de licencia médica)
- Copia del acta de nacimiento
- CURP
- R.F.C.

**Nota:** C. Director, toda información que se ingrese a la plataforma de Control Escolar con este usuario, debe contar con el soporte documental en caso de ser requerido por la autoridad competente, la veracidad queda bajo su estricta responsabilidad.

Para seguridad de este proceso, se le notificará al correo electrónico manifestado en esta solicitud la autorización de cambio de director, una vez confirme de recibido, se le enviará por ese mismo medio la nueva contraseña generada para el acceso a la plataforma.