DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS QUE VALIDAN DOCUMENTOS

DE ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CENTRO DE ADSCRIPCIÓN: |  | |
| CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: |  | |
| MUNICIPIO: |  | |
| SUBDIRECCIÓN REGIONAL: |  | |
| NOMBRE: |  | |
| CARGO: | DIRECTOR ESCOLAR | |
| VIGENCIA | a partir del: | |
| SELLO | | FIRMA |
|  | |  |

NOTA: Llénese considerando el instructivo que aparece en la siguiente página.

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS QUE VALIDAN DOCUMENTOS

DE ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN

I N S T R U C T I V O

PARA EL LLENADO DEL REGISTRO DE FIRMA

|  |  |
| --- | --- |
| OBJETIVO: | Mantener actualizado el catálogo de rúbricas de funcionarios (Director Escolar) que validan documentos de acreditación, certificación y/o titulación de las instituciones particulares incorporadas, adscritas al Subsistema Educativo Estatal. |

|  |  |
| --- | --- |
| CENTRO DE ADSCRIPCIÓN: | Nombre de la Institución donde laborará el Directivo |

|  |  |
| --- | --- |
| CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: | Clave de Centro de Trabajo de la Institución. |

|  |  |
| --- | --- |
| MUNICIPIO: | Nombre del municipio donde se ubica la Institución. |

|  |  |
| --- | --- |
| SUBDIRECCIÓN: | Nombre de la Subdirección Regional a la que está adscrita la Institución. |

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE: | Nombre del Directivo. |

|  |  |
| --- | --- |
| CARGO: | Director Escolar |

|  |  |
| --- | --- |
| VIGENCIA: | El espacio se requisita por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar. |

|  |  |
| --- | --- |
| SELLO: | Sello de la Institución |

|  |  |
| --- | --- |
| FIRMA: | Colóquese con bolígrafo de tinta negra de manera clara y sin invadir las líneas del recuadro. |

|  |  |
| --- | --- |
| NOTA: | Este formato deberá ser requisitado para cada cambio de Director Escolar y deberá acompañarse de la copia simple del documento probatorio. |