

 <b>BAJA CALIFORNIA</b> GOBIERNO DEL ESTADO	Secretaría de Educación
---	-------------------------

NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO	NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO			
Estudio, Trámite y Resolución de Solicitud por Cada Cambio de Docente en Escuelas Particulares Incorporadas	Estudio Trámite y Resolución de Solicitud, de Cambio de Docente del Plantel Particular Incorporado			
ORGANISMO	HOMOCLAVE			
Secretaría de Educación	BC-SE-024			
DESCRIPCIÓN	TIPO TYS			
Proceso que debe llevar a cabo una persona física o moral propietaria escuela particular con autorización para impartir Educación Básica requiera el alta de un nuevo docente y la baja del docente saliente en plantel particular incorporado.	Trámite			
¿QUÉ OBTIENE?	¿CUÁNDO DEBO DE REALIZARLO?			
Oficio de autorización	Cuándo se requiera cambio de docente			
TIPO COSTO	¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?			
Variable	Representante Legal Otro			
COSTO	VIGENCIA			
\$1,487.00 Moneda Nacional para el mes de Noviembre.	Sin vigencia mientras no se requiera cambio de docente.			
LUGARES DE PAGO	PLAZOS			
Recaudación	Tiempo que tiene el organismo para resolver :30 Días Hábiles			
TIENE DOCUMENTOS INFORMATIVOS	CANTIDAD DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS			
NO	0			
AFIRMATIVA FICTA	REQUIERE VISITA DE INSPECCIÓN			
NO	NO			
OFICINAS DONDE SE PUEDE REALIZAR				
DIRECCION	TELÉFONOS	RESPONSABLES	DÍA SEMANA	HORARIO

<b>Coordinación de Control Escolar, Información y Estadística Educativa - Álvaro Obregón, Primera Sección, 473, Mexicali 21100</b>		Claudia García Valdez	Lunes	08:00 A 17:00
		Responsable de la Unidad de Incorporación y Regulación de Escuelas Particulares	Martes	08:00 A 17:00
		No aplica	Miércoles	08:00 A 17:00
		686 551-85-19	Jueves	08:00 A 17:00
			Viernes	08:00 A 17:00

<b>Departamento de Control Escolar Tijuana - Avenida Centenario, Zona Río, 10151, Tijuana 22320</b>		DIANA ANGELICA VENEGAS CONDE	Lunes	08:00 A 17:00
		Jefe de Control Escolar Municipal	Martes	08:00 A 17:00
		dianavenegasc23@edubc.mx	Miércoles	08:00 A 17:00
		(664)973-44-00	Jueves	08:00 A 17:00
			Viernes	08:00 A 17:00
<b>Departamento de Control Escolar Playas de Rosarito - Calle José Haroz Aguilar, Fraccionamiento Villa Turística, 2004, Playas de Rosarito 22710</b>		GUADALUPE WENDY AVILA SALCEDO	Lunes	08:00 A 17:00
		Jefe de Control Escolar Municipal	Martes	08:00 A 17:00
		gavilas23@edubc.mx	Miércoles	08:00 A 17:00
		(661)612-78-00	Jueves	08:00 A 17:00
			Viernes	08:00 A 17:00
<b>Departamento de Control Escolar Tecate - Boulevard Benito Juárez, Encanto Norte, 500, Tecate 21447</b>		Ernesto Arturo Monreal León	Lunes	08:00 A 17:00
		Jefe de Control Escolar Municipal	Martes	08:00 A 17:00
		emonreal23@edubc.mx	Miércoles	08:00 A 17:00
		(665)654-41-23	Jueves	08:00 A 17:00
			Viernes	08:00 A 17:00
<b>Departamento de Control Escolar San Quintín - Calle Octava, Fraccionamiento Ciudad de San Quintín, 135, San Quintín 22930</b>	616 165 2464	Samantha Rodríguez Serra	Lunes	08:00 A 17:00
	EXT 3633	Jefa de Departamento	Martes	08:00 A 17:00
		srodriguez23@edubc.mx	Miércoles	08:00 A 17:00
		(616)165-24-64	Jueves	08:00 A 17:00
			Viernes	08:00 A 17:00

#### FUNDAMENTOS

Ley General de Educación, ART.Artículo 147 Fracción I y 149 Fracción IV, Federal

Ley de Educación para el Estado de Baja California, ART.Artículo 94, 121 Fracción I, 123 Fracción V, Estatal

Ley de Ingresos del Estado de Baja California para el Ejercicio Fiscal 2024, ART.Artículo 27, Estatal

Reglamento Interno de la Secretaría de Educación, ART.Artículos 1, 4 fracción II Inciso h), 10, 19 fracción VII., Estatal

#### ESCENARIOS

**Ciudadanía en general**

**REQUISITOS INTANGIBLES**

REQUISITOS TANGIBLES	TIENE FORMATO
Constancia de antecedentes penales (estatal), con fecha de no más de tres meses de emitida en relación de la presentación de la solicitud.	NO
Copia simple del RFC con homoclave	NO
Recibo de pago correspondiente de no mas de un mes de emitido en relación a la fecha de inicio de trámite.	NO
Copia Simple el Acta de Nacimiento	NO
Oficio de solicitud de alta de docente firmado por cualquiera de las siguientes personas: el propietario(a) o representante legal de la escuela o apoderado legal o director (indicando el nombre y cargo) autorizado por la Coordinación de Control Escolar, Información Estadística Educativa, dirigido al Coordinador, zona escolar, número de acuerdo, número telefónico, correo electrónico (verificar que se encuentre en uso).	SI
Copia simple del CURP	NO
Copia cotejada de alguno de los documentos que a continuación se mencionan: cédula profesional, título profesional, acta de examen profesional o certificado de terminación de estudios de no más de un año de emitido, de licenciatura autorizada para el nivel o asignatura.	NO

**PASOS POR MODALIDAD**

**En línea**

- ° Hacer click en iniciar trámite
- ° Llenar los datos del formulario
- ° Adjuntar los documentos requeridos
- ° Revisión y validación de los documentos por parte del servidor público
- ° Emisión del oficio de alta docente por parte del servidor público

**Presencial**

- ° Solo para docentes de asignatura en preescolar y primaria extracurriculares. El usuario deberá acudir al Área de Control Escolar perteneciente a la Delegación de la Secretaría de Educación donde se encuentre adscrita la escuela, con todos los requisitos, en los casos de los municipios de Mexicali y San Felipe la documentación se entrega en la Coordinación de Control Escolar, Información y Estadística Educativa.
- ° Antes de subir el trámite en línea o en el caso de docentes extracurriculares; Obtención del recibo de pago: el usuario deberá de acudir a las cajas dentro de la Subsecretaría de Educación Básica en el caso del municipio de Mexicali y San Felipe a realizar el pago de derechos correspondiente, en el caso de los otros municipios acudir a las oficinas de la Delegación de la Secretaría de Educación. i
- ° Llevar el original del documento de preparación (requisitos) y una copia simple a las oficinas de la Subsecretaría de Educación Básica en el caso del municipio de Mexicali y San Felipe, en le caso de los otros municipios acudir a la oficina de Control Escolar de la Delegación de la Secretaría de Educación correspondiente.
- ° Revisión y validación de los documentos por parte del servidor público
- ° Emisión del oficio del alta del docente por parte del servidor público