

 <b>BAJA CALIFORNIA</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California</b>
---	---

<b>NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>	<b>NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>			
Estudio, Trámite y Resolución de Solicitud de Cambio de Directivo del Plantel Incorporado	Estudio, Trámite y Resolución de Solicitud de Cambio de Directivo del Plantel Incorporado			
<b>ORGANISMO</b>	<b>HOMOCLAVE</b>			
Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California	BC-ISEP-021			
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIPO TYS</b>			
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 directivo y la baja del directivo saliente en plantel particular incorporado.	Trámite			
	<b>¿CUANDO DEBO DE REALIZARLO?</b>			
	Cada vez que cambia de directivo			
<b>¿QUÉ OBTIENE?</b>	<b>¿QUIEN PUEDE REALIZARLO?</b>			
Oficio	Representante Legal Otro			
<b>TIPO COSTO</b>	<b>VIGENCIA</b>			
Variable	Sin vigencia mientras no haya cambio de directivo			
<b>COSTO</b>	<b>PLAZOS</b>			
\$1,487.00 Moneda Nacional para el mes de Noviembre.	Tiempo que tiene el organismo para resolver :30 Días Hábiles			
<b>LUGARES DE PAGO</b>				
Misma Dependencia				
<b>TIENE DOCUMENTOS INFORMATIVOS</b>	<b>CANTIDAD DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS</b>			
NO	0			
<b>AFIRMATIVA FICTA</b>	<b>REQUIERE VISITA DE INSPECCIÓN</b>			
NO	NO			
<b>OFICINAS DONDE SE PUEDE REALIZAR</b>				
<b>DIRECCION</b>	<b>TELÉFONOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>DÍA SEMANA</b>	<b>HORARIO</b>

<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 8519	Jueves	08:00 A 17:00
			Viernes	08:00 A 17:00

<b>Departamento de Control Escolar Ensenada - Prolongación Boulevard Zertuche, Ex Ejido Chapultepec, 6474, Ensenada 22795</b>	646 152 2800 EXT 2803	María Auxliadora Gurrola Rocha Jefe de Control Escolar Municipal mgurrola23@edubc.mx (646)152-28-00	Lunes	08:00 A 17:00
			Martes	08:00 A 17:00
			Miércoles	08:00 A 17:00
			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>	661 612 7891 EXT 118	GUADALUPE WENDY AVILA SALCEDO Jefe de Control Escolar Municipal gavilas23@edubc.mx (661)612-78-00	Lunes	08:00 A 17:00
			Martes	08:00 A 17:00
			Miércoles	08:00 A 17:00
			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 EXT 3633	Samantha Rodríguez Serra Jefa de Departamento srodriguez23@edubc.mx (616)165-24-64	Lunes	08:00 A 17:00
			Martes	08:00 A 17:00
			Miércoles	08:00 A 17:00
			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>	665 654 3395 EXT 1104	Ernesto Arturo Monreal León Jefe de Control Escolar Municipal emonreal23@edubc.mx (665)654-41-23	Lunes	08:00 A 17:00
			Martes	08:00 A 17:00
			Miércoles	08:00 A 17:00
			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 Angélica Venegas Conde Jefe de Control Escolar Municipal dianavenegasc23@edubc.mx (664)973-44-00	Lunes	08:00 A 17:00
			Martes	08:00 A 17:00
			Miércoles	08:00 A 17:00
			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 del Estado de Baja California, ART.Artículos 17, 51, 121 Fracción I y 123 Fracción V, Estatal

Ley de Ingresos del Estado de Baja California., ART.27, Estatal

Reglamento Interno del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, ART.1, 4 fracción II, inciso C, 27 fracción XI, 40 inciso C y 43 fracciones XIX y XX. , Estatal

#### ESCENARIOS

**Ciudadanía en general**

REQUISITOS INTANGIBLES

Correo electrónico y número telefónico del director

Indicar los datos personales del directivo que se da de baja y el que se da de alta: nombre completo y perfil profesional, CURP, homoclave, correo electrónico del nuevo director.

Copia cotejada de alguno de los documentos que a continuación se mencionan: cédula profesional, título profesional, acta de examen profesional en licenciatura relacionada con educación, en caso de no contar con una licenciatura en torno a educación deberá incluir alguno de los siguientes documentos cotejados a) Cédula Profesional. b) Título Profesional. c) Acta de examen profesional en maestría con enfoque en educación. d) Certificado de terminación de estudios (de no más de dos años de expedido).

REQUISITOS TANGIBLES	TIENE FORMATO
----------------------	---------------

Copia simple del Acta de Nacimiento	NO
-------------------------------------	----

Oficio de solicitud de alta de personal directivo firmado por el propietario o representante legal de la escuela o apoderado legal (indicando el nombre y cargo) autorizado por esta Coordinación dirigido al Coordinador de Control Escolar, información y estadística educativa, zona escolar, número de acuerdo, número telefónico, correo electrónico (verificar que este en uso)

Recibo de pago correspondiente, de no más de un mes de emitido en relación a la entrega de la solicitud.	NO
--	----

Original de constancia de antecedentes penales estatal con fecha de no más de un mes de expedida en relación de la presentación de la solicitud.	NO
--	----

Copia simple de la INE vigente (debe contener el CURP)	NO
--	----

Copia simple de la CURP	NO
-------------------------	----

Copia simple de RFC con homoclave	NO
-----------------------------------	----

PASOS POR MODALIDAD
---------------------

Presencial

- ° Antes de subir el trámite en línea. EL usuario deberá acudir a las cajas dentro de la Coordinación General 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 Municipal correspondiente.

- ° Entrega de documentos originales del documento de preparación (requisitos) y una copia a las oficinas de la Subsecretaría de Educación Básica en el caso de Mexicali y San Felipe, en el caso de los otros municipios acudir a la oficina de Control Escolar de la Delegación Municipal del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California.

- ° Revisión y Validación de documentos

- ° Emisión de la alta de directivo

En línea

- ° Hacer click en iniciar trámite.

- ° Llenar los datos del formulario de los numerales 1 al 7.

- ° Adjuntar los documentos requeridos

- ° Revisión y validación de documentos

- ° Emisión del oficio de alta de directivo