

 BAJA CALIFORNIA GOBIERNO DEL ESTADO	Secretaría de Educación
---	-------------------------

NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO		NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO	
Estudio, Trámite y Resolución de Solicitud de Cambio de Directivo del Plantel Particular Incorporado		Estudio, Trámite y Resolución de Solicitud de Cambio de Directivo del Plantel Particular Incorporado	
ORGANISMO		HOMOCLAVE	
Secretaría de Educación		BC-SE-010	
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 directivo y la baja del directivo saliente en plantel particular incorporado.		Trámite	
¿QUÉ OBTIENE?		¿CUÁNDO DEBO DE REALIZARLO?	
Oficio		Cada vez que cambie de directivo	
TIPO COSTO		¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?	
Variable		Representante Legal Otro	
COSTO		VIGENCIA	
\$1,583.00 Moneda Nacional para el mes de abril 2026.		Sin vigencia mientras no cambie de directivo	
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	HORARIO

DIRECCION	TELÉFONOS	RESPONSABLES	DÍA SEMANA	HORARIO
Coordinación de Control Escolar, Información y Estadística Educativa - Álvaro Obregón, Primera Sección, 473, Mexicali 21100		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

Departamento de Control Escolar Tijuana - Avenida Centenario, Zona Río, 10151, Tijuana 22320		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
Departamento de Control Escolar Ensenada - Prolongación Boulevard Zertuche, Ex Ejido Chapultepec, 6474, Ensenada 22795	646 152 2800	MARIA AUXILIADORA GURROLA ROCHA	Lunes	08:00 A 17:00
	EXT 2803	Jefe de Control Escolar Municipal	Martes	08:00 A 17:00
		mgurrola23@edubc.mx	Miércoles	08:00 A 17:00
	646 152 2800	(646)152-28-00	Jueves	08:00 A 17:00
	EXT 2803		Viernes	08:00 A 17:00
Departamento de Control Escolar Playas de Rosarito - Calle José Haroz Aguilar, Fraccionamiento Villa Turística, 2004, Playas de Rosarito 22710		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
Departamento de Control Escolar Tecate - Boulevard Bénito Juárez, Encanto Norte, 500, Tecate 21447		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
Departamento de Control Escolar San Quintín - Calle Octava, Fraccionamiento Ciudad de San Quintín, 135, San Quintín 22930	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 Fracción IV, Federal

Ley de Ingresos del Estado de Baja California para el Ejercicio Fiscal del Año 2026, ART.Artículo 26 número 15, Estatal

Ley del Educación del Estado de Baja California , ART.Artículo 17, 51, 121 fracción I y 123 fracción V., Estatal

Reglamento Interno de la Secretaría de Educación , ART.Artículo 1 , 4 Fracción II, Inciso h, 12 fracción XVII, 18 fracción XI, 19 Fracción VII y 26 Fracciones XIX y XX., Estatal

ESCENARIOS

Ciudadanía en general

REQUISITOS INTANGIBLES

Correo electrónico y número telefónico 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 mas de dos años de expedido).

REQUISITOS TANGIBLES	TIENE FORMATO
Copia simple del Acta de Nacimiento	NO
Constancia de antecedentes penales estatal, con fecha de no más de un mes de expedida en relación de la presentación de la solicitud	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 se encuentre en uso).	SI
Copia simple de la INE vigente (debe contener el CURP)	NO
Recibo de pago correspondiente	NO
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 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 Municipal correspondiente.
- ° Original del documento de preparación (requisitos) y una copia simple a las oficinas de la Subsecretaría de Educación Básica en el caso de los municipios de Mexicali y San Felipe, en el caso de los otros municipios acudir a la oficina de Control Escolar de la Delegación Municipal correspondiente de la Secretaría de Educación.
- ° Revisión y validación de los documentos por parte del Servidor Público
- ° Emisión del oficio del alta de Directivo por parte del Servidor Público

En línea

- ° Hacer click en iniciar trámite.
- ° Llenar los datos del formulario con los datos generales solicitados en la plataforma.
- ° Adjuntar los documentos que se señalan en los requisitos.
- ° Revisión y validación de los documentos por parte del Servidor Público
- ° Emisión del oficio de alta del Directivo por parte del Servidor Público