

 BAJA CALIFORNIA <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	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		
Cambio de Directivo del Plantel Particular Incorporado de Educación Básica		Trámite		
		¿CUÁNDO DEBO DE REALIZARLO?		
		Cada vez que cambie de directivo		
¿QUÉ OBTIENE?		¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?		
Oficio		Representante Legal Interesado		
TIPO COSTO		VIGENCIA		
Variable		Sin vigencia mientras no cambie de directivo		
COSTO		PLAZOS		
\$1,468.00 Moneda Nacional para el mes de Junio del ejercicio fiscal 2024.		Tiempo que tiene el organismo para resolver :10 Días Hábiles		
LUGARES DE PAGO				
Recaudación				
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

Coordinación de Control Escolar, Información y Estadística Educativa - Álvaro Obregón, Primera Sección, 473, Mexicali 21100		José Manuel Montaña Godínez	Lunes	08:00 A 17:00
		Coordinador de Control Escolar, Información y Estadística Educativa	Martes	08:00 A 17:00
		jmmontano@adm.edubc.mx	Miércoles	08:00 A 17:00
		No aplica	Jueves	08:00 A 17:00
				Viernes

Departamento de Control Escolar Tijuana - Avenida Centenario, Zona Río, 10151, Tijuana 22320		Diana Angélica Venegas Conde Jefa de Departamento	Lunes	08:00 A 17:00
			Martes	08:00 A 17:00
		diangelicaconde@adm.edubc.mx No aplica	Miércoles	08:00 A 17:00
			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 EXT 2803	María Auxiliadora Gurrola Jefa de Departamento mgurrola@adm.edubc.mx No aplica	Lunes	08:00 A 17:00
			Martes	08:00 A 17:00
			Miércoles	08:00 A 17:00
	646 152 2800 EXT 2803		Jueves	08:00 A 17:00
			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		Jonathan Jazzo Jefe de Departamento jjazzo@edubc.mx No aplica	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
Departamento de Control Escolar Tecate - Boulevard Bénito Juárez, Encanto Norte, 500, Tecate 21447		Ernesto Arturo Monreal León Jefe de Departamento emonreal@adm.edubc.mx 665 654 3395	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
Departamento de Control Escolar San Quintín - Calle Octava, Fraccionamiento Ciudad de San Quintín, 135, San Quintín 22930	616 165 2464 EXT 3633	Samantha Rodríguez Serra Jefa de Departamento srodriguez@adm.edubc.mx No aplica	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 Fracción IV, Federal

Ley de Ingresos del Estado de Baja California para el Ejercicio Fiscal del Año 2024, ART.Artículo 26, Estatal

Ley del Educación del Estado de Baja California , ART.Artículo 17 y 51, Estatal

Reglamento Interno de la Secretaría de Educación , ART.Artículo 1 , 4 Fracción II, Inciso G, 19 Fracción VII, 26 Fracción XX y XXXVI, Estatal

ESCENARIOS

Ciudadanía en general

REQUISITOS INTANGIBLES

El usuario de los municipios de Mexicali y San Felipe deberá acudir a la Coordinación de Control Escolar, Información y Estadística Educativa

REQUISITOS TANGIBLES	TIENE FORMATO
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)	NO
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 un alicenciatura entorno a educación, deberá incluir alguno de los siguientes documentos cotejados: cédula profesional, título o acta de examen profesional en maestría con enfoque en educación	NO
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
Copia simple de la credencial para votar con fotografía vigente (debe contener el CURP)	NO
Copia simple del CURP	NO
Recibo de pago correspondiente: nota: en aquellos casos que (la) o (él) aspirante cuente con licenciatura diferente a un área de formación en Educación, él solicitante deberá adjuntar copia cotejada de documento de maestría o doctorado en área de educación, él solicitante deberá adjuntar copia cotejada de documento de Maestría o Doctorado en área de Educación que acredite la propuesta del directivo	NO
RFC con homoclave	NO
Correo electrónico y número telefónico del nuevo Director	NO

PASOS POR MODALIDAD

Presencial

- ° Acudir al área de Control Escolar perteneciente a la delegación de la Secretaría de Educación donde se encuentre adscrita la escuela
- ° Entrega de documentos solicitados
- ° 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

- ° Ingresar a la liga de acceso
https://baja_california_39446916.urbem.digital/baja_california_39446916/estudio_tramite_y_resolucion_de_solicitud_de_cambio_de_director_del_plantel_particular_incorporado_785276bd-a69a-4799-aaf8-96f1fd6e1b39/validate_citizen o dar 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 del Directivo por parte del Servidor Público