Fecha última modificación: 04/11/2026 02:58:43 p. m.

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 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
	¿CUÁNDO DEBO DE REALIZARLO?
	Cuándo se requiera cambio de docente
¿QUÉ OBTIENE?	**¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?**
Oficio de autorización	Representante Legal Otro
TIPO COSTO	**VIGENCIA**
Variable	Sin vigencia mientras no se requiera cambio de docente.
COSTO	**PLAZOS**
$1,610.00 Moneda Nacional para el mes de noviembre 2026.	Tiempo que tiene el organismo para resolver :30 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		Claudia García Valdez Responsable de la Unidad de Incorporación y Regulación de Escuelas Particulares No aplica 686 551-85-19	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 Tijuana - Avenida Centenario, Zona Río, 10151, Tijuana 22320		DIANA ANGELICA 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
Departamento de Control Escolar Playas de Rosarito - Calle José Haroz Aguilar, Fraccionamiento Villa Turística, 2004, Playas de Rosarito 22710		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
Departamento de Control Escolar Tecate - Boulevard Bénito Juárez, Encanto Norte, 500, Tecate 21447		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
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 srodriguezs23@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

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 del año 2026, ART.Artículo 26 número 16, Estatal

Reglamento Interno de la Secretaría de Educación, ART.Artículos1, 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