

# Secretaría de Educación

NOMBRE OFICIAL DEL	TRÁMITE O SI	FRVICIO	NOMBDE CI	NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO		
Estudio, Trámite y Resolución de Solicitud por Cada Cambio de Docente en Escuelas Particulares Incorporadas			Estudio Irám	nite y Resolución de So	licitud, de Cambio de	
ORGANISMO			Docente del Plantel Particular Incorporado  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			Trámite			
Educación Básica requier	nuevo docente y la	¿CUÁNDO DEBO DE REALIZARLO?				
baja del docente saliente en plantel particular incorporado.			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			
\$1,54300 Moneda Nacio	onal para el me	s de noviembre.	Tiempo que tiene el organismo para resolver :30 Días Hábiles			
LUGARES DE PAGO						
Recaudación			1			
TIENE DOCUMENTOS INFORMATIVOS			CANTIDAD DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS			
NO			0			
AFIRMATIVA FICTA			REQUIERE VISITA DE INSPECCIÓN			
NO			NO			
		OFICINAS DONDE	SE PUEDE RE	EALIZAR		
DIRECCION	TELÉFONOS	RESPONSA	BLES	DÍA SEMANA	HORARIO	
Coordinación de		Claudia García Valo		Lunes	08:00 A 17:00	
Control Escolar,		Responsable de la		Martes	08:00 A 17:00	
Información y Estadística Educativa -		Incorporación y Reg Escuelas Particulare		IVIGITES	00.00 A 17.00	
Álvaro Obregón,		No aplica		Miércoles	08:00 A 17:00	
Primera Sección, 473, Mexicali 21100		686 551-85-19		Jueves	08:00 A 17:00	
MCAICAII 2 I IVV	AICGII 2 I IVV			Viornos	00:00 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
	<b>;</b>		Jueves	08:00 A 17:00
			Viernes	08:00 A 17:00
Departamento de		Ernesto Arturo Monreal León Jefe de Control Escolar Municipal emonreal23@edubc.mx (665)654-41-23	Lunes	08:00 A 17:00
Control Escolar Tecate	,		Martes	08:00 A 17:00
Boulevard Bénito Juárez, Encanto Norte, 500, Tecate 21447			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 2025, ART.Artículo 26, 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 Íínea 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