Fecha última modificación: 04/11/2026 02:58:26 p. m.

BAJA CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California

NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO	NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO
Estudio, Trámite y Resolución de Solicitud de Cambio de Docente en Escuelas Particulares Incorporadas	Estudio, Trámite y Resolución de Solicitud de Cambio de Docente en Escuelas Particulares Incorporadas
ORGANISMO	**HOMOCLAVE**
Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California	BC-ISEP-022
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 cambie 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	
Misma Dependencia	
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 claudiagarvaldez@bcedu.mx 686 551 8519	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 Ensenada - Prolongación Boulevard Zertuche, Ex Ejido Chapultepec, 6474, Ensenada 22795	646 152 2800 EXT 2803	María Auxliadora Gurrola Rocha Jefe de Control Escolar Municipal mgurrola23@bcedu.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
Departamento de Control Escolar Playas de Rosarito - Calle José Haroz Aguilar, Fraccionamiento Villa Turística, 2004, Playas de Rosarito 22710	661 612 7891 EXT 118	GUADALUPE WENDY AVILA SALCEDO Jefe de Control Escolar Municipal gavilas23@bcedu.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 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@bcedu.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
Departamento de Control Escolar Tecate - Boulevard Bénito Juárez, Encanto Norte, 500, Tecate 21447	665 654 3395 EXT 1104	Ernesto Arturo Monreal León Jefe de Control Escolar Municipal emonreal23@bcedu.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 Tijuana - Avenida Centenario, Zona Río, 10151, Tijuana 22320		Diana Angélica Venegas Conde Jefe de Control Escolar Municipal dianavenegasc23@bcedu.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, 149 fracción IV, Federal

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

Ley de Ingresos del Estado de Baja California para el Ejercicio Fiscal del año 2026, ART.Artículo 26 número 16, Estatal

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

ESCENARIOS

Ciudadanía en general

REQUISITOS INTANGIBLES

REQUISITOS TANGIBLES	TIENE FORMATO
Copia simple de la CURP	NO
Recibo de pago correspondiente	NO
Original cotejada de la carta de antecedentes penales con fecha de no más de un mes de expedida en relación de la presentación de la solicitud.	NO
Copia cotejada de alguno de los documentos que a continuación se mencionan: cédula profesional, título profesional, acta de examen profesional. Certificado de terminación de estudios (de no más de un año de expedido)	NO
Oficio de solicitud de alta de docente firmado por cualquiera de las siguientes personas: el propietario, representante legal de la escuela, apoderado legal (indicando el nombre y cargo) o director; autorizado por esta coordinación dirigido al coordinador de control escolar, información y estadística educativa, zona escolar; indicar el número de acuerdo; número telefónico; correo electrónico (verificar que este en uso)	SI
Copia simple de su acta de nacimiento	NO

PASOS POR MODALIDAD

En línea

° Hacer click en iniciar trámite.

° Llenar los datos del formulario

° Cargar los documentos que se señalan en los requisitos

° Revisión y validación de los documentos por parte del servidor público

° Emisión del oficio de autorización de alta de docente por parte del servidor público

Presencial

° Solo para docentes de asignaturas en preescolar y primaria extracurriculares: el usuario acude con la documentación solicitada (requisitos) al área de control escolar perteneciente a la Delegación del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, donde se encuentre adscrita la escuela, en lo casos 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 los docentes extracurriculares. EL usuario deberá acudir a las cajas dentro de la Coordinación General de Educación Básica en e l 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 del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California correspondiente.

° Llevar el original del documento de preparación (requisitos del 3 al 8) una copia simple a las oficinas de la Coordinación General 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 del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California correspondiente.

° Revisión y validación de los documentos por parte del servidor público

° Emisión del oficio de autorización de alta de docente por parte del servidor público