

Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California

NOMBRE OFICIAL DEL TRÀMITE O SERVICIO			NOMBRE CI	UDADANO DEL TRÁ	MITE 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 Edu California	gógicos de Baja	BC-ISEP-022						
DESCRIPCIÓN		TIPO TYS						
Proceso que debe llevar a cabo una persona física o moral			Trámite					
propietaria escuela particular con autorización para impartir			¿CUÁNDO DEBO DE REALIZARLO?					
Educación Básica requiera el alta de un nuevo docente y la baja del docente saliente en plantel particular incorporado			Cuándo se requiera cambio de docente					
¿QUÉ OBTIENE?	odiai incorporado	¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?						
Oficio de autorización			Representante Legal					
Onside de dutorización			Otro					
TIPO COSTO			VIGENCIA					
Variable			Sin vigencia mientras no cambie de docente.					
COSTO			PLAZOS					
\$1,543.00 Moneda Nacio	nal para el mes	de noviembre.	Tiempo que tiene el organismo para resolver :30 Días Hábiles					
LUGARES DE PAGO								
Misma Dependencia			1					
	NIEGOLIA EN 101							
TIENE DOCUMENTOS I	5	CANTIDAD DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS						
NO			0					
AFIRMATIVA FICTA			REQUIERE VISITA DE INSPECCIÓN					
NO			NO					
OFICINAS DONDE SE PUEDE REALIZAR								
DIRECCION	TELÉFONOS	RESPONSA	ABLES	DÍA SEMANA	HORARIO			
Coordinación de		Claudia García Valo		Lunes	08:00 A 17:00			
Control Escolar, Información y		Responsable de la Incorporación y Reg		Martes	08:00 A 17:00			
Estadística Educativa -				IVIAI LOS	30.007.17.00			
Álvaro Obregón, No aplica Primera Sección, 473, 686 551 8519 Mexicali 21100			Miércoles		08:00 A 17:00			
				Jueves	08:00 A 17:00			
				340100	30.00 / 11.00			
				Viernes	08:00 A 17:00			

Conti Ense Prolo Boule Ex Ej	Departamento de Control Escolar	646 152 2800 EXT 2803	María Auxliadora Gurrola Rocha Jefe de Control Escolar Municipal mgurrola23@edubc.mx (646)152-28-00	Lunes	08:00 A 17:00
	Ensenada -			Martes	08:00 A 17:00
	Prolongación Boulevard Zertuche,			Miércoles	08:00 A 17:00
	Ex Ejido Chapultepec, 6474, Ensenada 22795			Jueves	08:00 A 17:00
				Viernes	08:00 A 17:00
C C A F	Departamento de Control Escolar Playas de Rosarito -	EXT 118	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
	Calle José Haroz Aguilar,			Miércoles	08:00 A 17:00
	Fraccionamiento Villa Turística, 2004, Playas de Rosarito 22710			Jueves	08:00 A 17:00
				Viernes	08:00 A 17:00
	Departamento de	616 165 2464 EXT 3633	Samantha Rodríguez Serra Jefa de Departamento srodriguezs23@edubc.mx (616)165-24-64	Lunes	08:00 A 17:00
	Control Escolar San Quintín - Calle Octava, Fraccionamiento Ciudad de San Quintín, 135, San Quintín 22930			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	EXT 1104	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
Juá	Boulevard Bénito Juárez, Encanto Norte,			Miércoles	08:00 A 17:00
	500, Tecate 21447			Jueves	08:00 A 17:00
				Viernes	08:00 A 17:00
Co Tiji Ave Zoi	Departamento de		Diana Angélica Venegas Conde Jefe de Control Escolar Municipal dianavenegasc23@edubc.mx (664)973-44-00	Lunes	08:00 A 17:00
	Control Escolar Tijuana -			Martes	08:00 A 17:00
	Avenida Centenario, Zona Río, 10151,			Miércoles	08:00 A 17:00
	Tijuana 22320			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 2025, ART.Artículo 26, 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 I 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