

FICHA DE TRÁMITE O SERVICIO

Ficha de admisión

Fecha de generación: 14/12/2025 00:56:53

Acerca del trámite

Acerca de

- Nombre: Ficha de admisión
- Sujeto Obligado: COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE TLAXCALA
- Unidad Administrativa Responsable: CONALEP - SERVICIOS ESCOLARES DE DIRECCIÓN GENERAL
- Homoclave: NA313
- Nombre del Trámite: Ficha de admisión
- Señale si es trámite o servicio: Trámite
- Tipo de trámite o servicio: REGISTRO
- Categoría: No capturado
- Comunidad: Estudiantes
- ¿Quien puede solicitar el Trámite o Servicio? :
- Descripción Ciudadana: Ficha de admisión: documento oficial de registro de aspirantes a cursar estudios para Profesional Técnico Bachiller en algunos de los planteles educativos del CONALEP Tlaxcala.
- Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio Estudiantes que se encuentran cursando el tercer año de Secundaria y/o egresados de Educación Secundaria que cuenten con los requisitos establecidos en la convocatoria vigente del Sistema CONALEP Tlaxcala y que deseen cursar sus estudios de nivel medio superior en CONALEP Tlaxcala.
- Información que sea útil para que el interesado realice el trámite o servicio: Se recomienda al solicitante; leer cuidadosamente los requisitos y presentarse ante Servicios Escolares de Plantel (de acuerdo al plantel de su elección), una vez que reúna todos y cada uno de los requisitos. Lo anterior, con la finalidad de agilizar el trámite.
- ¿Tiene Modalidades? : No

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite: Reglamento escolar para alumnos del sistema CONALEP
- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Artículo 22 https://www.conalep.edu.mx/gobmx/normateca/Paginas/Proyectos-Normativos-en-Proceso-de-Integracion/00-B-04052018-REGLAMENTO%20ESCOLAR_2018.pdf

Estadísticas del Trámite

- Número de solicitudes realizadas (año anterior): 0
- Número de solicitudes aceptadas 2025: 0
- Número de solicitudes rechazadas 2025: 0

Información Económica

- Sector al que va dirigido el trámite o servicio: Ciudadano
- El trámite o servicio, se realiza cuando una empresa se encuentra en: Ninguna de las anteriores

Vigencia

- Medida de la vigencia: No aplica
- Número de la vigencia (entero): 0
- ¿La resolución es requisito de otro trámite o servicio?: No

Requisitos

Formato

- ¿Este trámite o servicio puede o debe presentarse mediante formato?: No

Requisitos

- Número de requisitos totales: 6

- Número de requisitos que son parte del formato: 0
- Número de requisitos que NO son parte del formato: 6

1. Acta de Nacimiento

Descripción: Copia simple de acta de nacimiento.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Acta de Nacimiento

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

2. Certificado de Terminación de Estudios de Secundaria

Descripción: Certificado de secundaria o constancia de estudios.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Certificado de secundaria

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

3. CURP beneficiario

Descripción: Copia simple de CURP.p

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- CURP

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

4. 2 fotografías tamaño infantil

Descripción: 2 Fotografías tamaño infantil B/N. Fotografía en tamaño infantil del aspirante.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Dos fotografías recientes

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

5. Comprobante de Domicilio

Descripción: Recibo de luz, agua o de pago predial que contenga el domicilio del aspirante.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Comprobante de domicilio

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

6. CURP

Descripción: Copia simple de CURP del padre o tutor

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- CURP

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

Casos o Supuesto

- ¿Es suficiente cumplir con la entrega de la totalidad de los requisitos, en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio?: Sí

- Señale la metodología para llevar a cabo la resolución del trámite o servicio: 1.- Servicios Escolares de Plantel entrega solicitud de ficha al aspirante; 2.- Servicios Escolares de Plantel elabora y valida documentación del aspirante; 3.- Responsable de Servicios Administrativos recibe pago y elabora recibo correspondiente; y 4.- Servicios Escolares incorpora al expediente el recibo de pago y entrega ficha y guía de estudios al aspirante.

Como o dónde realizarlo

Canales de atención

- Presencial

- Medios Electrónicos
- Medios Alternativos

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de los medios de Presentación Reglamento escolar para alumnos del sistema CONALEP- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro Artículo 22 https://www.conalep.edu.mx/gobmx/normateca/Paginas/Proyectos-Normativos-en-Proceso-de-Integracion/00-B-04052018-REGLAMENTO%20ESCOLAR_2018.pdf

Via Presencial

- ¿Es posible que se pueda agendar una cita de manera presencial?: No
- ¿Es posible agendar la cita en línea?: No
- Pasos que se tiene que seguir de manera presencial:
 1. Responsable de servicios escolares. Entrega solicitud de ficha al aspirante.
 2. Responsable de servicios escolares. Elabora ficha y valida documentación del aspirante.
 3. Responsable de Servicios Escolares y/o Vinculación. Solicitan al aspirante conteste la Encuesta para aspirantes de nuevo ingreso.
 4. Responsable de servicios administrativos. Recibe pago y elabora recibo correspondiente.
 5. Responsable de Servicios Escolares. Incorpora al expediente el recibo de pago y entrega guía de estudios al aspirante.
 6. Responsable de Servicios Escolares. Entrega semanalmente al responsable del área de promoción y vinculación, encuesta anexa al formato de ficha.
 7. Responsable de Servicios Escolares. Envía a la Dirección General al término de la campaña los requerimientos de exámenes de admisión de acuerdo a las fichas expedidas.

Vía Internet

- ¿Existe una aplicación para presentar el trámite o servicio?: No
- Pasos que se tiene que seguir en la aplicación electrónica:
 1. Responsable de servicios escolares. Entrega solicitud de ficha al aspirante.
 2. Responsable de servicios escolares. Elabora ficha y valida documentación del aspirante.
 3. Responsable de Servicios Escolares y/o Vinculación. Solicitan al aspirante conteste la Encuesta para aspirantes de nuevo ingreso.
 4. Responsable de servicios administrativos. Recibe pago y elabora recibo correspondiente.
 5. Responsable de Servicios Escolares. Incorpora al expediente el recibo de pago y entrega guía de estudios al aspirante.
 6. Responsable de Servicios Escolares. Entrega semanalmente al responsable del área de promoción y vinculación, encuesta anexa al formato de ficha.
 7. Responsable de Servicios Escolares. Envía a la Dirección General al término de la campaña los requerimientos de exámenes de admisión de acuerdo a las fichas expedidas.
- ¿Existe un sitio web para presentar el trámite o servicio?: No
- ¿Es posible realizar el trámite o servicio completamente en línea sin acudir a oficinas gubernamentales?: No
- ¿Es posible cargar o subir documentos en línea?: No
- ¿Se puede dar seguimiento? es decir, mostrar a los interesados el estatus en que se encuentra el trámite o servicio, ya sea que se encuentre en proceso de resolución, revisión, rechazado o resuelto: No
- ¿Se puede enviar y recibir información por medios electrónicos con los correspondientes acuses de recepción de datos y documentos?: No
- ¿La resolución o respuesta oficial es por Internet?: No
- ¿Utiliza firma electrónica avanzada?: No
- ¿Es posible realizar notificaciones en línea por información faltante?: No
- ¿Es posible realizar notificaciones sobre vencimiento de plazos de respuesta?: No
- ¿El trámite o servicio es de resolución inmediata?: Sí
- ¿Es posible realizar notificaciones sobre plazos de prevención?: No

Vías Alternativas

- ¿Es posible presentar el trámite o servicio vía telefónica?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio vía mensajes de texto?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio en Kioscos u otras sedes alternativas?: Sí
- Pasos que se tiene que seguir por Kioscos u otras sedes:

- ¿Es posible presentar el trámite o servicio por otra vía?: Sí
- Especificar otra vía: 246 46 6 26 00/246 46 6 26 02
- Pasos que se tiene que seguir por otra vía:

246 46 6 26 00/246 46 6 26 02

Responsables

Contacto para atención, consulta y envío de información

#	Nombre	Rol	Correo
1	Olga Leslie Vega Terrazas	Contacto oficial	leslie.vega@tlaxcala.conalep.edu.mx
2	Olga Leslie Vega Terrazas	Contacto oficial	leslie.vega@tlaxcala.conalep.edu.mx
3	Christian Carol	Contacto oficial	carol.montiel@tlaxcala.conalep.edu.mx
4	Luis Fernando Durán Hernández	Contacto oficial	fernando.duran@tlaxcala.conalep.edu.mx

- ¿Se pueden realizar consultas sobre este trámite vía chat o en línea? No

Oficinas de atención

Dirección General del CONALEP

Descripción del modulo:

Dirección General del CONALEP

Domicilio

Calle Calle Xicohtécatl No. Exterior 80, No. Interior 80 Col. , , , C.P.

Atención telefónica:

2464662602 , Ext. .

Correo electrónico:

leslie.vega@tlaxcala.conalep.edu.mx

Horario de Atención:

- de 08:00 a.m. a 16:00 p.m.

Notas

A un costado de las oficinas Tupperware

CONALEP 056 AMAXAC

Descripción del modulo:

CONALEP 056 AMAXAC

Domicilio

Calle Calle Vicente Guerrero No. Exterior 56, No. Interior 56 Col. , , , C.P.

Atención telefónica:

2464610255 , Ext. .

Correo electrónico:

rubi.altamirano@tlaxcala.conalep.edu.mx

Horario de Atención:

- de 09:00 a.m. a 18:00 p.m.

CONALEP 101 Zacualpan

Descripción del modulo:

CONALEP 101 Zacualpan

Domicilio

Calle Calle 16 de Septiembre No. Exterior sn, No. Interior Col. , , , C.P.

Atención telefónica:

2464973144 , Ext. .

Correo electrónico:

leslie.vega@tlaxcala.conalep.edu.mx

Horario de Atención:

- de 09:00 a.m. a 18:00 p.m.

Notas

Frente a Tutti Bocado

CONALEP 251 Teacalco

Descripción del modulo:

CONALEP 251 Teacalco

Domicilio

Calle Boulevard Leonarda Gómez Blanco No. Exterior sn, No. Interior Col. , , , C.P.

Atención telefónica:

2464161118 , Ext. .

Correo electrónico:

fernando.duran@tlaxcala.conalep.edu.mx

Horario de Atención:

- de 09:00 a.m. a 18:00 p.m.

Notas

Frente a Secundaria General Lázaro Cardenas del Río

Denuncia

Costo

- Tipo de Monto: Actualización (UMA)
- Indicar Monto: Monto Fijo
- Costo Monto Fijo: 285.00
- Cálculo de Monto Fijo en pesos \$32244.9
- Momento en el que se debe realizar el pago: Previo al inicio del trámite

Medios disponibles de pago

- ¿El(Los) formato(s) se puede enviar electrónicamente?: Sí
- Especifique: Se realiza por medio de orden de pago de derechos, productos y aprovechamientos generada a través del Sistema Integral de Ingresos de la Secretaría de Finanzas
- Banco comercial: Sí
- Señalar las instituciones bancarias para realizar el pago: 829315
- En línea: No
- Comercios: No
- Otro: No

Fundamento Jurídico

- Fundamento jurídico de la cantidad a pagar por la realización del trámite o servicio LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN PARA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS QUE SE GENEREN POR LOS BIENES Y SERVICIOS QUE PRESTAN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Lineamiento 6
https://www.saludtlax.gob.mx/documentos/convenios/CONVENIO_RECAUDACION_Y_PARTICIPACION_INGRESOS.pdf

Plazos

Plazo de resolución

- Medida del plazo: Inmediato
- Tipo de Ficta: No Aplica

Fundamento Jurídico

- Fundamento Jurídico del Plazo de Resolución Reglamento escolar para alumnos del sistema CONALEP
Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: NA

Prevención de autoridad

- Medida del plazo: No aplica

Respuesta a prevención

- Medida del plazo: No aplica

Inspección Y Verificaciones

- ¿Este trámite o servicio requiere inspección, verificación o visita domiciliaria?: No

Información Adicional

- ¿Este trámite o servicio requiere conservar información para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?: No