

FICHA DE TRÁMITE O SERVICIO

INCORPORACION DEL NIVEL SECUNDARIA

Fecha de generación: 22/10/2025 08:30:40

Acerca del trámite

Acerca de

- Nombre: INCORPORACION DEL NIVEL SECUNDARIA
- Sujeto Obligado: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO - UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE TLAXCALA
- Unidad Administrativa Responsable: SEPE-USET - DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN, REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA
- Homoclave: NA193
- Nombre del Trámite: INCORPORACION DEL NIVEL SECUNDARIA
- Señale si es trámite o servicio: Trámite
- Tipo de trámite o servicio: AUTORIZACIÓN
- Categoría: No capturado
- Comunidad: Estudiantes
- ¿Quien puede solicitar el Trámite o Servicio? :
- Descripción Ciudadana: INCORPORACION DEL NIVEL SECUNDARIA
- Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio ACTO ADMINISTRATIVO POR MEDIO DEL CUAL, SE OTORGA A UN PARTICULAR, LA AUTORIZACIÓN POR PARTE SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA IMPARTIR EDUCACIÓN SECUNDARIA.
- Información que sea útil para que el interesado realice el trámite o servicio: CUANDO SE EMITA LA CONVOCATORIA DE ACUERDO DE AUTORIZACIÓN PARA NIVEL PRIMARIA PARA EL CICLO ESCOLAR QUE CORRESPONDA, LOS REQUISITOS QUE INDIQUE SERÁN LOS VIGENTES, INCLUYENDO COSTOS
- ¿Tiene Modalidades? : No

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite: LEY GENERAL DE EDUCACIÓN | LEY DE EDUCACIÓN PARA EL ESTADO DE TLAXCALA Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: ARTÍCULO 114.- FRACCIÓN VII | ARTÍCULO 1 FRACCIÓN VIII <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf>
http://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15117/2/images/tlaxcala_01_2020.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: Años
- Número de la vigencia (entero): 1
- Observaciones: CICLO ESCOLAR
- ¿La resolución es requisito de otro trámite o servicio?: No

Requisitos

Formato

- ¿Este trámite o servicio puede o debe presentarse mediante formato?: Sí
- Nombre: CONSULTAR ANEXOS DEL ACUERDO NO. 255
- Identificador del formato: CONSULTAR ANEXOS DEL ACUERDO NO. 255

Requisitos

- Número de requisitos totales: 18
- Número de requisitos que son parte del formato: 1
- Número de requisitos que NO son parte del formato: 17

1. Solicitud

Descripción: SOLICITUD.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Formato de solicitud

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

2. PROPUESTA DE NOMBRE, TERNA Y BIBLIOGRAFÍA.

Descripción: PROPUESTA DE NOMBRE, TERNA Y BIBLIOGRAFÍA.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Documento

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

3. DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE O ACTA CONSTITUTIVA NOTARIAL EN CASO DE SER PERSONA MORAL

Descripción: DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE O ACTA CONSTITUTIVA NOTARIAL EN CASO DE SER PERSONA MORAL

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Documento

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

4. Comprobante de pago

Descripción: COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Comprobante de pago

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

5. Acreditar la legal posesión del predio o bien inmueble

Descripción: ACREDITACIÓN DEL INMUEBLE (EN CASO DE SER ARRENDATARIO O COMODATO, PRESENTAR COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE AMBAS PERSONAS)

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Acreditación

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

6. Croquis de localización

Descripción: CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Croquis de localización.

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

7. EXPEDIENTE FOTOGRAFICO

Descripción: EXPEDIENTE FOTOGRAFICO

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Fotografía

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

8. ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

Descripción: ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Documento

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

9. REGLAMENTO ESCOLAR

Descripción: REGLAMENTO ESCOLAR

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Documento

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

10. INVENTARIO GENERAL DEL MOBILIARIO ESCOLAR Y ADMINISTRATIVO.

Descripción: INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Formato Inventario relación directivo y administrativo e inventario del equipo

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

11. PLANES Y PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Descripción: PLANES Y PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Documento

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

12. PLANTILLA DE PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE, ANEXANDO SU DOCUMENTACIÓN DE PREPARACIÓN.

Descripción: PLANTILLA DE PERSONAL Y DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE SU PREPARACIÓN PROFESIONAL

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Documento

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

13. INVENTARIO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Descripción: INVENTARIO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Documento

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

14. DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES

Descripción: DESCRIPCIÓN DE INSTALACIONES

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Documento

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

15. CONSTANCIA ESTATAL O MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Descripción: CONSTANCIA DE PROTECCIÓN CIVIL

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Constancia

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

16. CONSTANCIA DE USO DE SUELO

Descripción: CONSTANCIA DE USO DE SUELO

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Constancia

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

17. CONSTANCIA DE ESTABILIDAD Y SEGURIDAD ESTRUCTURAL DEL EDIFICIO

Descripción: CONSTANCIA DE ESTABILIDAD Y SEGURIDAD ESTRUCTURAL DEL EDIFICIO

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Constancia

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

18. ADEMÁS DE LO PREVISTO EN LA CONVOCATORIA QUE EMITA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL E EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

Descripción: ADEMÁS DE LO PREVISTO EN LA CONVOCATORIA QUE EMITA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Documento

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?: No

- Consideraciones adicionales: NA

- Señale la metodología para llevar a cabo la resolución del trámite o servicio: NA

Como o dónde realizarlo

Canales de atención

- Presencial

- Medios Alternativos

Via Presencial

- ¿Es posible que se pueda agendar una cita de manera presencial?: Sí

- ¿Es posible agendar la cita en línea?: No

- Pasos que se tiene que seguir de manera presencial:

1. EMISIÓN DE CONVOCATORIA
2. DIFUSIÓN DE CONVOCATORIA
3. RECEPCION DE DOCUMENTOS
4. REVISIÓN Y ANALISIS DE DOCUMENTOS
5. VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN
6. DICTAMEN
7. DE SER APROBADO SE ENTREGA RESOLUTIVO DE AUTORIZACIÓN, DE LO CONTRARIO SE ENTREGA RESOLUTIVO NO APROBATORIO

OBSERVACIONES: CUANDO SE EMITA LA CONVOCATORIA DE ACUERDO DE AUTORIZACIÓN PARA NIVEL PRIMARI EL CICLO ESCOLAR QUE CORRESPONDA, LOS REQUISITOS QUE ESTA INDIQUE SERÁN LOS VIGENTES, INCL COSTOS

Vía Internet

- ¿Existe una aplicación para presentar el trámite o servicio?: No

- Pasos que se tiene que seguir en la aplicación electrónica:

1. EMISIÓN DE CONVOCATORIA
2. DIFUSIÓN DE CONVOCATORIA

3. RECEPCION DE DOCUMENTOS
4. REVISIÓN Y ANALISIS DE DOCUMENTOS
5. VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN
6. DICTAMEN
7. DE SER APROBADO SE ENTREGA RESOLUTIVO DE AUTORIZACIÓN, DE LO CONTRARIO SE ENTREGA RESOLUTIVO NO APROBATORIO

OBSERVACIONES: CUANDO SE EMITA LA CONVOCATORIA DE ACUERDO DE AUTORIZACIÓN PARA NIVEL PRIMARI EL CICLO ESCOLAR QUE CORRESPONDA, LOS REQUISITOS QUE ESTA INDIQUE SERÁN LOS VIGENTES, INCL COSTOS

- ¿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?: No
- ¿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?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio por otra vía?: Sí
- Especificar otra vía: 246 462 3600 EXT 2349
- Pasos que se tiene que seguir por otra vía:

246 462 3600 EXT 2349

Responsables

Contacto para atención, consulta y envío de información

#	Nombre	Rol	Correo
1	JOAQUÍN FLORES JIMÉNEZ	Contacto oficial	floresglezj@gmail.com

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

Oficinas de atención

SEPE-USET

Descripción del modulo:

SEPE-USET

Domicilio

Calle Carretera Federal Libre Tlaxcala-Puebla Km 1.5 No. Exterior 5, No. Interior Col. , , , C.P.

Atención telefónica:

1234567891 , Ext. 123.

Correo electrónico:

na@tlaxcala.gob.mx

Horario de Atención:

- de 09:00 a.m. a 15:00 p.m.

Notas

Cerca de las oficinas de SECODUVI

Denuncia

Costo

- Tipo de Monto: Pesos Mexicanos
- Indicar Monto: Monto Fijo
- Costo Monto Fijo: 1.00
- Cálculo de Monto Fijo en pesos \$113.14
- Momento en el que se debe realizar el pago: Posterior al inicio y previo a la resolución

Medios disponibles de pago

- ¿El(Los) formato(s) se puede enviar electrónicamente?: No
- Banco comercial: Sí
- Señalar las instituciones bancarias para realizar el pago: 1
- En línea: No
- Comercios: No
- Otro: No

Fundamento Jurídico

- Fundamento jurídico de la cantidad a pagar por la realización del trámite o servicio NA - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: NA

Plazos

Plazo de resolución

- Unidad del Plazo: 1
- Medida del plazo: Meses
- Tipo de Ficta: No Aplica

Fundamento Jurídico

- Fundamento Jurídico del Plazo de Resolución NA - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: NA

Prevención de autoridad

- Medida del plazo: No aplica

Respuesta a prevención

- Medida del plazo: No aplica

Inspeccion Y Verificaciones

- ¿Este trámite o servicio requiere inspección, verificación o visita domiciliaria?: Sí
- Señale el Objetivo de la Misma: NA

- Orden de gobierno que la emite: Estatal
- Nombre de la inspección: NA

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de la Inspección NA - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro:ARTÍCULO 114. FRACCIÓN VII | ARTÍCULO 125, FRACCIÓN VIII <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf>
http://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15117/2/images/tlaxcala_01_2020.pdf

Información Adicional

- ¿Este trámite o servicio requiere conservar información para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?: Sí
- Fines de Acreditación: Sí
- Descripción Fines de Acreditación: NA
- Fines de Verificación: Sí
- Descripción de Fines de Verificación: NA
- Fines de Inspección: No
- Fines de Otros: No

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de la Conservación de Información NA - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: NA