# FICHA DE TRÁMITE O SERVICIO

Tramite de solicitud de certificados

Fecha de generación: 05/11/2025 18:40:24

## Acerca del trámite

### Acerca de

- Nombre: Tramite de solicitud de certificados
- Sujeto Obligado: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE TLAXCALA
- Unidad Administrativa Responsable: SEPE-USET COORDINACIÓN ESTATAL DE PREPARATORIA ABIERTA
- Homoclave: NA222
- Nombre del Trámite: Tramite de solicitud de certificados
- Señale si es trámite o servicio: Trámite
- Tipo de trámite o servicio: CERTIFICACION
- Categoría: No capturado
- Comunidad: Estudiantes Público en General
- ¿Quien puede solicitar el Trámite o Servicio? :
- Descripcion Ciudadana: Aplica a los estudiantes de Preparatoria Abierta que solicitan la expedición de documentos de certificacion de estudios de Preparatoria Abierta
- Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio Los estudiantes que han concluido el plan de estudios de Preparatoria Abierta, los estudiantes que quieran continuar sus estudios de Preparatoria Abierta en alguna otra Entidad Federativa, o las personas que terminaron sus estudios en Preparatoria Abierta y quieran un duplicado de certificado deberán presentar todos los requisitos para la certificación, de acuerdo en lo establecido en las Normas de de Registro y Control para Preparatoria Abierta.
- Información que sea útil para que el interesado realice el trámite o servicio: Para que proceda el tramite el intersado debe entregar todos los documentos completos y tener el respaldo academcio correspondiente.
- ¿Tiene Modalidades? : No

## Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite: Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta-Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Apartado V, Punto número 4

#### 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
- ¿La resolución es requisito de otro trámite o servicio?: No

## Requisitos

### **Formato**

- ¿Este trámite o servicio puede o debe presentarse mediante formato?: Sí
- Nombre: Formato de Solicitud de Certificado de Estudios
- Identificador del formato: TLRTCRE-001

- Nombre del Fundamento Jurídico de los formatos: Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta-Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Apartado V, Punto número 4

## Requisitos

- Número de requisitos totales: 9
- Número de requisitos que son parte del formato: 8
- Número de requisitos que NO son parte del formato: 1

#### 1. Acta de Nacimiento

Descripción: Documento Público que acredita la personalidad jurídica de la persona.

#### Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Acta de Nacimiento

#### Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

#### 2. CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)

Descripción: Clave Unica de Registro de Población

#### Presenta alguno de los siguientes documentos:

- CURP

#### Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

#### 3. CERTIFICADO DE SECUNDARIA

Descripción: Documento emitido por la autoridad educativa cuando acreditaron la secundaria

#### Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Certificado de estudios

#### Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

### 4. Credencial de estudiante

Descripción: Identificación emitida por la Coordinacion de Preparatoria Abierta

### Presenta alguno de los siguientes documentos:

Credencial

## Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

#### 5. Certificado parcial de bachillerato

Descripción: Documento oficial que hace constar que curso estuidos de nivel bachillerato en alguna otra institucion educativa.

## Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Certificado de estudios

## Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

#### 6. Resolucion de equivalencia de estudios

Descripción: Documento donde la autoridad educativa declara equiparables entre si, estudios del sistema educativo nacional.

#### Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Documento

#### Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

## 7. Dos fotografías

Descripción: Tamaño infantil, en B/N con blusa o camisa blanca, sin bigote o barba y con cabello recogido

#### Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Dos fotografías recientes

### Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

#### 8. Informe de calificaciones

Descripción: Historial academico del estudiante de Preparatoria Abierta

#### Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Documento

#### Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

#### 9. Comprobante de pago

Descripción: comprobante de pago ante la institucion bancaria autorizada

### Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Comprobante de pago

#### 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. El estudiante debe presentar los documentos. 2. Se recibe la solicitud del estudiante. 3. se registra en la base de datos 4. Se verifica del respaldo academico 5.- Se elaboran los certificados y pasan a firma de las autoridades educativas. 6. se rgistran los certificados 7. Se enttregan a los estudiantes que lo solicitaron

#### Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de los criterios de resolución Normas de Control y registro para Preparatoria Abierta-Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Apartado V

## Como o dónde realizarlo

## Canales de atención

- Presencial
- Medios Electrónicos

### Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de los medios de Presentación Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta-Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Apartado V, punto número 4

## 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. EL ETUDIANTE DEBE PERSENTAR LOS DOCUMENTOS
  - 2. SE RECIBE LA SOLICITUD DEL ESTUDIANTE
  - 3. SE REGISTRA EN LA BASE DE DATOS
  - 4. SE VERIFICA EL RESPALDO ACADÉMICO
  - 5. SE CAPTURAN LOS DOCUMENTOS DEL ESTUDIANTE PARA CERTIFICADO ELECTRÓNICO EN EL SISTEMA IN PARA LA OPERACIÓN DE SISTEMAS ABIERTOS
  - 6. SE TIMBRAN LOS CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS EN UN LIBRO DE CONTROL DE FOLIOS
  - 7. SE ENTREGAN A LOS ESTUDIANTES QUE LOS SOLICITARON

OBSERVACIONES: PARA QUE PROCEDA EL TRÁMITE, EL INTERESADO DEBE ENTREGAR TODOS LOS DOCUM COMPLETOS Y TENER EL RESPALDO ACADÉMICO CORRESPONDIENTE.

#### Vía Internet

- ¿Existe una aplicación para presentar el trámite o servicio?: No
- Pasos que se tiene que seguir en la aplicación electrónica:
  - 1. EL ETUDIANTE DEBE PERSENTAR LOS DOCUMENTOS
  - 2. SE RECIBE LA SOLICITUD DEL ESTUDIANTE
  - 3. SE REGISTRA EN LA BASE DE DATOS
  - 4. SE VERIFICA EL RESPALDO ACADÉMICO
  - 5. SE CAPTURAN LOS DOCUMENTOS DEL ESTUDIANTE PARA CERTIFICADO ELECTRÓNICO EN EL SISTEMA IN PARA LA OPERACIÓN DE SISTEMAS ABIERTOS
  - 6. SE TIMBRAN LOS CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS EN UN LIBRO DE CONTROL DE FOLIOS
  - 7. SE ENTREGAN A LOS ESTUDIANTES QUE LOS SOLICITARON

OBSERVACIONES: PARA QUE PROCEDA EL TRÁMITE, EL INTERESADO DEBE ENTREGAR TODOS LOS DOCUN COMPLETOS Y TENER EL RESPALDO ACADÉMICO CORRESPONDIENTE.

- ¿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: Sí
- ¿Se puede enviar y recibir información por medios electrónicos con los correspondientes acuses de recepción de datos y documentos?: Sí
- ¿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?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio por otra vía?: No

## Responsables

## Contacto para atención, consulta y envío de información

#	Nombre	Rol	Correo
1	José Benancio Hémandez Hemández	Contacto oficial	coordinacion.prepa.abierta@septlaxcala.gob.mx
2	Ruth Cruz Hemández	Contacto oficial	coordinacion.prepa.abierta@septlaxcala.gob.mx

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

#### Oficinas de atención

Preparatoria Abierta

Descripción del modulo:

Preparatoria Abierta

Domicilio

Calle JUAREZ No. Exterior 36, No. Interior Col.,,, C.P.

Atención telefónica:

2463097043, Ext. .

#### Correo electrónico:

coordinacion.prepa.abierta@septlaxcala.gob.mx

#### Horario de Atención:

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

#### Notas

Antes oficinas de Bases Magisteriales

#### **Denuncia**

## Costo

- Tipo de Monto: Pesos Mexicanos
- Indicar Monto: Monto Fijo
- Costo Monto Fijo: 205.00
- Cálculo de Monto Fijo en pesos \$23193.7
- Momento en el que se debe realizar el pago: Previo al incio del trámite

#### Medios disponibles de pago

- ¿El(Los) formato(s) se puede enviar electrónicamente?: No
- Banco comercial: Sí
- Señalar las instituciones bancarias para realizar el pago: 65506958809
- En línea: No
- Comercios: No
- Otro: No

## Fundamento Jurídico

- Fundamento jurídico de la cantidad a pagar por la realización del trámite o servicio Normas de Control y Registro para Preparatoria Abierta - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Apartado V

## **Plazos**

## Plazo de resolución

- Unidad del Plazo: 20
- Medida del plazo: Días Hábiles
- Tipo de Ficta: No Aplica

#### Fundamento Jurídico

- Fundamento Jurídico del Plazo de Resolución Normas de Control y registro para Preparatoria Abierta-Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Normas de Control y registro para Preparatoria Abierta

## Prevención de autoridad

- Unidad del Plazo: 2
- Medida del plazo: Días Hábiles

#### Fundamento Jurídico

- Fundamento Jurídico del Plazo de Prevención Normas de Control y registro para Preparatoria Abierta-Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro Normas de Control y registro para Preparatoria Abierta

## Respuesta a prevención

- Unidad del Plazo: 2

- Medida del plazo: Días Hábiles

# **Inspeccion Y Verificaciones**

- ¿Este trámite o servicio requiere inspección, verificación o visita domiciliaria?: Sí
- Señale el Objetivo de la Misma: Corroborar que cuante con el respaldo academico
- Orden de gobierno que la emite: Estatal
- Nombre de la inspección: Verificacion de respaldo academico

#### Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de la Inspección Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta-Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Apartado V, Punto número 4

## 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: Para creditar el cumplimiento de las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta
- Fines de Verificación: Sí
- Descripción de Fines de Verificación: verificar que todos los documentos correspondan con los datos del estudiante.
- Fines de Inspección: No
- Fines de Otros: No

#### Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de la Conservación de Información Normas de Registro y Control para preparatoria Abierta-Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Apartado V