FICHA DE TRÁMITE O SERVICIO

Certificado de totales, parcial y duplicados

Fecha de generación: 28/08/2025 18:18:53

Acerca del trámite

Acerca de

- Nombre: Certificado de totales, parcial y duplicados
- Sujeto Obligado: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO - UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE TLAXCALA
- Unidad Administrativa Responsable: SEPE-USET - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
- Homoclave: NA230
- Nombre del Trámite: Certificado de totales, parcial y duplicados
- 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? :
- Descripcion Ciudadana: Solicitan via oficio tratamite de certificados total, parcial y duplicados del nivel (Licenciatura, Maestria y Doctorado) revisan el expediente que consta de Acta de Nacimiento, Curp, Certificado de Secundaria, Bachillerato, Kardex, Constancia de Ser
- Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio En el caso de que cumplan con todos los requisitos.
- Describa los beneficios de Trámite o Servicio: NA
- Información que sea útil para que el interesado realice el trámite o servicio: NA
- ¿Tiene Modalidades? : No

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite: Normatividad , a Distancia y Rigida- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: .

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 para Certificado
- Identificador del formato: Formato para Certificado

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: Acta de nacimiento original

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: Documento Oficial

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- CURP

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

3. CERTIFICADO DE SECUNDARIA
Descripción: Documento Oficial

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Certificado de secundaria

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

4. Certificado de Bachillerato o Constancia de terminación de estudios
Descripción: Documento Oficial

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Certificado de Bachillerato o Constancia de terminación de estudios

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

5. Constancia de servicio social
Descripción: Documento Oficial

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Constancia de servicio social

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

6. Fotografía
Descripción: Del Interesado

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Fotografía

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

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: Instructivo para la elaboración y llenado del formatos de control escolar de Educación Superior para los planteles con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la Secretaria de Educación Pública del Estado.

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de los criterios de resolución NORMATIVIDAD PARA LA INSCRPCIÓN, ALTAS, BAJAS EVALUACIÓN EN LAS INSTITUCIONES OFICIALES Y PARTICULARES DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE ED MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA NORMATIVIDAD PARA LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PROGRAMAS EDU CON CURRICULAS FLEXIBLES IMPARTIDOS EN LAS INSTITUCIONES INCORPORADAS A LA SECRETRIA DE ED PÚBLICA DEL ESTADO NORMAS DE OPERACIÓN Y CONTROL ESCOLAR PARA LOS PLANTELES PRIVADOS

RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS QUE IMPARTEN EDUCACIÓN DE TIPO MEDIO SUPERIOR Y S
EN LA MODALIDAD NO ESCOLARIZADA ABIERTA Y A DISTANCIA- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro
NORMATIVIDAD PARA LA INSCRPCIÓN, ALTAS, BAJAS Y EVALUACIÓN EN LAS INSTITUCIONES OFICIALES Y PARTIC
DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA SECRETARIA DE EDU
PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA- NORMATIVIDAD PARA LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ESTUDIO
EDUCACIÓN SUPERIOR DE PROGRAMAS EDUCATIVOS CON CURRICULAS FLEXIBLES IMPARTIDOS EN LAS INSTIT
INCORPORADAS A LA SECRETRIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO- ACUERDO NORMAS DE OPERACIÓN Y CONTROL ESCOL
PARA LOS PLANTELES PRIVADOS CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS QUE IMPARTEN EDU
DE TIPO MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR EN LA MODALIDAD NO ESCOLARIZADA ABIERTA Y A DISTANCIA.

Como o dónde realizarlo

Canales de atención

- Presencial

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. Entrega-recepción
2. Revisión
3. Corrección
4. Solventación de correcciones
5. Elaboración de recibo de pago
6. Validación de documento
7. Sellado de documento y recepción del recibo de pago
8. entrega de documento validada y sellada a la institución correspondiente.

OBSERVACIONES: PARA NIVEL SUPERIOR SE REQUIERE CERTIFICADO DE LICENCIATURA Y/O CEDULA PROFE
PARA NIVEL DE MAESTRÍA ADEMÁS SE REQUIERE CERTIFICADO DE MAESTRÍA Y/O CEDULA PROFESIONAL

Vía Internet

- ¿Existe una aplicación para presentar el trámite o servicio?: No
- Pasos que se tiene que seguir en la aplicación electrónica:

1. Entrega-recepción
2. Revisión
3. Corrección
4. Solventación de correcciones
5. Elaboración de recibo de pago
6. Validación de documento
7. Sellado de documento y recepción del recibo de pago
8. entrega de documento validada y sellada a la institución correspondiente.

OBSERVACIONES: PARA NIVEL SUPERIOR SE REQUIERE CERTIFICADO DE LICENCIATURA Y/O CEDULA PROFE
PARA NIVEL DE MAESTRÍA ADEMÁS SE REQUIERE CERTIFICADO DE MAESTRÍA Y/O CEDULA PROFESIONAL

- ¿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?: No

Responsables

Contacto para atención, consulta y envío de información

#	Nombre	Rol	Correo
1	RACIEL SÁNCHEZ RINCÓN	Contacto oficial	dpemss@septlaxcla.gob.mx

- ¿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

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

Biblioteca Pública Central Estatal "Miguel N. Lira"

Descripción del modulo:

Biblioteca Pública Central Estatal "Miguel N. Lira"

Domicilio

Calle Lira y Ortega No. Exterior 44, 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

Frente a la delegación del ISSSTE

Denuncia

Costo

- Tipo de Monto: Pesos Mexicanos
- Indicar Monto: Monto Calculado
- Minumo de unidad: 1.00
- Maximo de unidad: 172.22
- Monto ($) Mínimo $113.14
- Monto ($) Máximo $19484.97
- Describa la metodología utilizada para cálculo del monto:

Orden de pago, que se realiza en el Banco.

- 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: Sí
- Señalar los comercios para realizar el pago: 1
- Otro: No

Fundamento Jurídico

- Fundamento jurídico de la cantidad a pagar por la realización del trámite o servicio JUNTA DE GOBIERNO , PRIMERA SESI EXTRAORDINARIA 2016, 28 JUNIO ACTA JG-USET-01/2016 - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: JUNTA DE GOBIERNO , PRIMERA SESION EXTRAORDINARIA 2016, 28 JUNIO ACTA JG-USET-01/2016

Plazos

Plazo de resolución

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

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?: No

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