FICHA DE TRÁMITE O SERVICIO

EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE CERTIFICADO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR.

Fecha de generación: 11/09/2025 03:22:55

Acerca del trámite

Acerca de

- Nombre: EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE CERTIFICADO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR.
- Sujeto Obligado: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO - UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE TLAXCALA
- Unidad Administrativa Responsable: SEPE-USER - DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN
- Homoclave: NA187
- Nombre del Trámite: EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE CERTIFICADO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR.
- Señale si es trámite o servicio: Trámite
- Tipo de trámite o servicio: ACREDITACION
- Categoría: No capturado
- Comunidad: Público en General
- ¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio? :
- Descripción Ciudadana: EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE CERTIFICADO DE PREESCOLAR
- Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio ACTO ADMINISTRATIVO POR MEDIO DEL CUÁL SE EXTIENDE DUPLICADO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
- Información que sea útil para que el interesado realice el trámite o servicio: EN CASO DE SER MENOR DE EDAD, EL TRÁMITE DEBE REALIZAR EL PADRE O TUTOR. LOS DOCUMENTOS DEBERÁN PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA.
- ¿Tiene Modalidades? : No

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite: NORMAS DE CONTROL ESCOLAR RELATIVAS A LA INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN, PROMOCIÓN, REGULARIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN LA EDUCACIÓN - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: TITULO NOVENO, CAPÍTULO IX.3, ARTICULOS 92, 93, 94 Y <https://www.inee.edu.mx/wp-content/uploads/2018/12/sep-normas-especificas-control-escolar-2015-2016.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
- ¿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: 3
- Número de requisitos que son parte del formato: 0
- Número de requisitos que NO son parte del formato: 3

1. COPIA DE LA CURP NUEVO FORMATO

Descripción: COPIA DE LA CURP

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- CURP

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

2. NOMBRE DE LA ESCUELA, CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO, LOCALIDAD Y MUNICIPIO

Descripción: NOMBRE DE LA ESCUELA, CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO, LOCALIDAD Y MUNICIPIO

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Documento

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

3. CICLO ESCOLAR DEL QUE SOLICITA EL DUPLICADO DE CERTIFICADO

Descripción: CONOCER CICLO ESCOLAR DEL QUE SOLICITA EL DUPLICADO DE CERTIFICADO

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?: Sí

- 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. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN ANTE EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN
2. ELABORAR LA SOLICITUD
3. ACUDIR EN EL TIEMPO ACORDADO A RECOGER EL DOCUMENTO SOLICITADO Y FIRMAR DE RECIBIDO

OBSERVACIONES: EN CASO DE SER MENOR DE EDAD, EL TRÁMITE LO DEBE REALIZAR EL PADRE O TUTOR.

LOS DOCUMENTOS DEBERÁN PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA

Vía Internet

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

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

1. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN ANTE EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN
2. ELABORAR LA SOLICITUD
3. ACUDIR EN EL TIEMPO ACORDADO A RECOGER EL DOCUMENTO SOLICITADO Y FIRMAR DE RECIBIDO

OBSERVACIONES: EN CASO DE SER MENOR DE EDAD, EL TRÁMITE LO DEBE REALIZAR EL PADRE O TUTOR.

LOS DOCUMENTOS DEBERÁN PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA

- ¿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: 2464623600
- Pasos que se tiene que seguir por otra vía:

246 462 3600 EXTENSIÓN 1803,1804,1805

Responsables

Contacto para atención, consulta y envío de información

#	Nombre	Rol	Correo
1	ALBA SUSANA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	Contacto oficial	albasusihdez@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

- Mínimo de unidad: 0.00
- Máximo de unidad: 0.00
- Monto (\$) Mínimo \$
- Monto (\$) Máximo \$

Medios disponibles de pago

- ¿El(Los) formato(s) se puede enviar electrónicamente?: No
- Banco comercial: No
- En línea: No
- Comercios: No
- Otro: No

Plazos

Plazo de resolución

- Unidad del Plazo: 4
- Medida del plazo: Días Hábiles
- 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

Inspección Y Verificaciones

- ¿Este trámite o servicio requiere inspección, verificación o visita domiciliar?: 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: TITULO NOVENO CAPÍTULO IX.3, ARTICULOS 92, 93, 94 Y 95 <https://www.inee.edu.mx/wp-content/uploads/2018/12/sep-normas-especificas-contr-escolar-2015-2016.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: No
- 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