FICHA DE TRÁMITE O SERVICIO

Titulación

Fecha de generación: 06/05/2025 21:33:40

Acerca del trámite

Acerca de

- Nombre: Titulación
- Sujeto Obligado: COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE TLAXCALA
- Unidad Administrativa Responsable: CONALEP - SERVICIOS ESCOLARES DE DIRECCIÓN GENERAL
- Homoclave: NA312
- Nombre del Trámite: Titulación
- Señale si es trámite o servicio: Trámite
- Tipo de trámite o servicio: Título
- Categoría: No capturado
- Comunidad: Público en General
- ¿Quien puede solicitar el Trámite o Servicio? :
- Descripcion Ciudadana: Titulo: documento oficial otorgado para ejercer una profesión.
- Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio Podrán realizar el trámite aquellos alumnos o ex alumnos que cuenten con Certificado de Terminación de Estudios de profesional Técnico Bachiller, expedido por el Sistema CONALEP Tlaxcala; y que cumplan con todos los requisitos solicitados previamente por esta institución.
- 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 egreso), una vez que reuna 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 121 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: 5
- Número de requisitos que son parte del formato: 0
- Número de requisitos que NO son parte del formato: 5

1. Certificado de estudios
Descripción: Documento con validez oficial impreso o electrónico que expide el CONALEP para avalar que el alumno acreditó en su totalidad los módulos del plan de estudios de la carrera de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller que cursó.

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Certificado de estudios

Forma de presentación:
Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

2. Constancia de servicio social
Descripción: Documento que acredita haber cumplido con el servicio social.

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

Forma de presentación:
Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

3. Constancia de prácticas profesionales
Descripción: Documento que acredita haber realizado y concluido las prácticas profesionales.

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Constancia de prácticas profesionales

Forma de presentación:
Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

4. Constancia de no adeudo de material, herramienta o equipo, emitida por el Plantel CONALEP.
Descripción: Documento que acredita no tener ningun adeudo con la institución.

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Constancia

Forma de presentación:
Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

5. Fotografías
Descripción: Seis fotografías de frente, tamaño título y cuatro tamaño inantil blanco y negro, iguales y recientes, con la frente descubierta, sin aretes, sin retoque y de fondo blanco.

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Fotografía

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.- Se revisan y verifican los documentos presentados por el egresado; 2.- Servicios Escolares de Plantel busca en el Sitema de Administración Escolar (SAE) el registro del egresado y verifica el estatus; 3.- Una vez verificado que el alumno concluyó el 100% de los créditos del programa de estudios del sistema CONALEP reune todos los requisitos; 4.- Servicios Escolares de Dirección Estatal solicita e imprime Titulo; 5.- Servicios Escolares de Dirección Estatal gestiona código de barras y Hologramas, los recibe y envía a Servicios Escolares de Plantel; 6.- Servicos Escolares de Plantel recibe Cédula profesional y Hologramas, coloca Holograma en Titulo y finalmente el documento es enviado vía correo electrónico o se entrega de forma presencial al egresado.

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 Articulo 122, Fracción I
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. Servicios Escolares de los Planteles. Revisa cumplimiento de requisitos, elabora acta de examen profesional y protesta de ley para protocolo de titulación.
2. Servicios Escolares de los Planteles. Registra en el Sitema Informático Institucional el Proceso de Titulación.
3. Servicios Escolares de los Planteles. Solicita autorización, asigna folios e imprime títulos.
4. Servicios Escolares de los Planteles. Envia base de datos para solicitud de código de barras de expedientillos.
5. Servicios Escolares de Dirección Estatal. Recibe base de datos y gestiona código de barras.
6. Servicios Escolares de Dirección Estatal. Recibe etiquetas con códigos de barras y envía a planteles para colocar en expedientillo.
7. Servicios Escolares de los Planteles. Integra expedientillos de los alumnos y coloca códigos de barras.
8. Servicios Escolares de los Planteles. Realiza pago de derechos y envía a Dirección Estatal.
9. Servicios Escolares de Dirección Estatal. Recibe expedientillos para trámite de registro de título y expedición de cédula profesional ante la D.G.P.
10. Servicios Escolares de Dirección Estatal. Recibe D.G.P. Cédula profesional y Hologramas para su envío a planteles.
11. Servicios Escolares de los Planteles. Recibe cédula profesional y Hologramas, coloca holograma en Título y entrega a egresados.

Vía Internet

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

1. Servicios Escolares de los Planteles. Revisa cumplimiento de requisitos, elabora acta de examen profesional y protesta de ley para protocolo de titulación.
2. Servicios Escolares de los Planteles. Registra en el Sitema Informático Institucional el Proceso de Titulación.
3. Servicios Escolares de los Planteles. Solicita autorización, asigna folios e imprime títulos.
4. Servicios Escolares de los Planteles. Envia base de datos para solicitud de código de barras de expedientillos.
5. Servicios Escolares de Dirección Estatal. Recibe base de datos y gestiona código de barras.
6. Servicios Escolares de Dirección Estatal. Recibe etiquetas con códigos de barras y envía a planteles para colocar en expedientillo.
7. Servicios Escolares de los Planteles. Integra expedientillos de los alumnos y coloca códigos de barras.
8. Servicios Escolares de los Planteles. Realiza pago de derechos y envía a Dirección Estatal.
9. Servicios Escolares de Dirección Estatal. Recibe expedientillos para trámite de registro de título y expedición de cédula profesional ante la D.G.P.
10. Servicios Escolares de Dirección Estatal. Recibe D.G.P. Cédula profesional y Hologramas para su envío a planteles.
11. Servicios Escolares de los Planteles. Recibe cédula profesional y Hologramas, coloca holograma en Título y entrega a egresados.

- ¿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?: Sí
- ¿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 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	Carol Christian Montiel Garrido	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 Calculado
- Minumo de unidad: 96.22
- Maximo de unidad: 1075.44
- Monto ($) Mínimo $10886.33
- Monto ($) Máximo $121675.28
- Describa la metodología utilizada para cálculo del monto:

1.- El monto se determina conforme a lo establecido en el Catálogo de Productos y Servicios 2022 CONALEP Tlaxcala,

2.- Presentado por el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tlaxcala, con apego a los lineamientos decretados po Oficinas Nacionales y

3.- Autorizado por la Junta del Consejo Directivo del Colegio.

- 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?: Sí
- Especifique: Se realiza por medio de orden de pago de derechos, productos y aprovechamientos generada a traves del Sistema Integral de Ingresos de la Secretaria 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 EN P Ú B L I C A S- 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

- Unidad del Plazo: 30
- Medida del plazo: Días Hábiles
- 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: Artículo 102, parrafo segundo

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?: No