

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
- ¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio? :
- Descripción Ciudadana: Aplica a los estudiantes de Preparatoria Abierta que solicitan la expedición de documentos de certificación 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): 250
- Número de solicitudes aceptadas 2024: 0
- Número de solicitudes rechazadas 2024: 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: TLRTCRES-001

Fundamento Jurídico

- 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 Coordinación 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 estudios de nivel bachillerato en alguna otra institución educativa.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Certificado de estudios

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

6. Resolución 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 académico 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 institución 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 académico 5.- Se elaboran los certificados y pasan a firma de las autoridades educativas. 6. se registran los certificados 7. Se entregan 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 ESTUDIANTE 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 ESTUDIANTE 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.

- ¿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 Hernández Hernández	Contacto oficial	coordinacion.prepa.abierta@septlaxcala.gob.mx
2	Ruth Cruz Hernández	Contacto oficial	coordinacion.prepa.abierta@septlaxcala.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 Calle 3 No. Exterior 412, 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

Ex Cendi

Denuncia

Costo

- Tipo de Monto: Pesos Mexicanos
- Indicar Monto: Monto Fijo
- Costo Monto Fijo: 205.00
- Cálculo de Monto Fijo en pesos \$22256.85

- Momento en el que se debe realizar el pago: Previo al inicio 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