

FICHA DE TRÁMITE O SERVICIO

Credencialización.

Fecha de generación: 07/08/2025 00:01:46

Acerca del trámite

Acerca de

- Nombre: Credencialización.
- Sujeto Obligado: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TLAXCALA
- Unidad Administrativa Responsable: UTPx - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
- Homoclave: ND1
- Nombre del Trámite: Credencialización.
- Señale si es trámite o servicio: Trámite
- Tipo de trámite o servicio: CREDENCIAL
- Categoría: No capturado
- Comunidad: Estudiantes
- ¿Quien puede solicitar el Trámite o Servicio? :
- Descripción Ciudadana: Entrega de credenciales a alumnos de nuevo ingreso y reposición de 2do a 10mo cuatrimestre.
- Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio En caso de sufrir daño o pérdida de identificación oficial de la institución se solicita una reposición de la misma.
- Información que sea útil para que el interesado realice el trámite o servicio: Los interesados deberán cumplir con los requisitos de solicitud de credencial y asistir a la toma de fotografía de acuerdo a la programación establecida.
- ¿Tiene Modalidades? : No

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite: Reglamento Interno del Alumno - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Cap.IV, Art.31, fracc. XIV

Estadísticas del Trámite

- Número de solicitudes realizadas (año anterior): 982
- 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: Operación

Vigencia

- Medida de la vigencia: Inmediato
- ¿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: 2
- Número de requisitos que son parte del formato: 0
- Número de requisitos que NO son parte del formato: 2

1. Comprobante de pago
Descripción: al realizar tramite

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Recibo de pago

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

2. Fotografías

Descripción: Identificación

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Fotografía

Forma de presentación:

No documental

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: Una vez presentado los requisitos se procede a la impresión y entrega de credencial.

Como o dónde realizarlo

Canales de atención

- Presencial
- Medios Electrónicos

Vía 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. Presentar recibo de pago de credencial.
2. Toma de fotografía.
3. Entrega de credencial.

Vía Internet

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

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

1. Presentar recibo de pago de credencial.
2. Toma de fotografía.
3. Entrega de credencial.

- ¿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?: Sí

- ¿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	Lic. Adrian Bello Ocampo	Contacto oficial	adrian.bello@uptlax.edu.mx
2	Lic. Luis Fernando Ramirez Dieguez	Contacto oficial	luisfernando.ramirez@uptlax.edu.mx

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

Oficinas de atención

Universidad Politécnica de Tlaxcala

Descripción del modulo:

Universidad Politécnica de Tlaxcala

Domicilio

Calle Av. Universidad Politécnica No. Exterior 1, No. Interior S/N Col. , , , C.P.

Atención telefónica:

1234567890 , Ext. 123.

Correo electrónico:

NA@tlaxcala.gob.mx

Horario de Atención:

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

Notas

A 150 metros de la carretera federal Puebla-Tlaxcala (Puente de acceso a Zacatelco y San Lorenzo).

Denuncia

Costo

- Tipo de Monto: Actualización (UMA)
- Indicar Monto: Monto Calculado
- Mínimo de unidad: 52.00
- Máximo de unidad: 520.00
- Monto (\$) Mínimo \$5883.28
- Monto (\$) Máximo \$58832.8
- Describa la metodología utilizada para cálculo del monto:

Nuevo Ingreso y Reposición

- 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: No
- En línea: No
- Comercios: No
- Otro: Sí
- Especifique: Banco - Santander

Fundamento Jurídico

- Fundamento jurídico de la cantidad a pagar por la realización del trámite o servicio Reglamento Interno del Alumno - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Cap.IV, Art.31, fracc. XIV

Plazos

Plazo de resolución

- Unidad del Plazo: 1
- Medida del plazo: Días Hábiles
- Tipo de Ficta: No Aplica

Fundamento Jurídico

- Fundamento Jurídico del Plazo de Resolución Lineamientos de credencialización - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro Lineamientos de credencialización

Prevención de autoridad

- Unidad del Plazo: 15
- Medida del plazo: Días Hábiles

Fundamento Jurídico

- Fundamento Jurídico del Plazo de Prevención Lineamientos de credencialización - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro Lineamientos de credencialización

Respuesta a prevención

- Unidad del Plazo: 15
- Medida del plazo: Días Hábiles

Inspeccion Y Verificaciones

- ¿Este trámite o servicio requiere inspección, verificación o visita domiciliar?: 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: Como apoyo en proceso de certificación
- Fines de Verificación: Sí
- Descripción de Fines de Verificación: Durante el proceso de certificación
- Fines de Inspección: No
- Fines de Otros: No

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de la Conservación de Información Reglamento Interno del Alumno - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Cap.IV, Art.31, fracc. XIV