

FICHA DE TRÁMITE O SERVICIO

Bajas de alumnos

Fecha de generación: 17/10/2025 00:23:26

Acerca del trámite

Acerca de

- Nombre: Bajas de alumnos
- Sujeto Obligado: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TLAXCALA
- Unidad Administrativa Responsable: UTPx - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
- Homoclave: SD2.7
- Nombre del Trámite: Bajas de alumnos
- Señale si es trámite o servicio: Trámite
- Tipo de trámite o servicio: SOLICITUD
- Categoría: No capturado
- Comunidad: Estudiantes
- ¿Quien puede solicitar el Trámite o Servicio? :
- Descripción Ciudadana: Alumnos inscritos o en baja temporal de alguno de los Programas Académicos se registran para suspender temporal o definitivamente sus estudios en la Institución.
- Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio Aplica a los alumnos inscritos en baja temporal o inscritos de Licenciatura, Profesional Asociado y Posgrado.
- Información que sea útil para que el interesado realice el trámite o servicio: El alumno debe de cubrir con todos los requisitos de trámite.
- ¿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: Capítulo X/Artículo 33/ Fracción XII y XIII

Estadísticas del Trámite

- Número de solicitudes realizadas (año anterior): 146
- 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: Meses
- Número de la vigencia (entero): 4
- Observaciones: Se entrega dictamen de auditoría de atestiguamiento.
- ¿La resolución es requisito de otro trámite o servicio?: No

Requisitos

Formato

- ¿Este trámite o servicio puede o debe presentarse mediante formato?: Sí
- Nombre: Recibo de pago
- Identificador del formato: N/A

- Nombre: Baja definitiva
- Identificador del formato: N/A

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. Recibos de pago

Descripción: Recibo sellado por el banco.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Recibo de pago

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

2. Constancia de no adeudo de areas

Descripción: Para verificar que no tenga adeudos

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Constancia

Forma de presentación:

No documental

3. Formato

Descripción: Formato de baja definitiva

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Formato

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: 1.-Se realiza solicitud. 2.- Se verifica que cumpla con los requisitos de baja temporal o definitiva. 3.- Se entrega requisitos de trámite. 4.- Se recibe documentación entregada en proceso de inscripción para el trámite de baja definitiva.

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de los criterios de resolución Reglamento Interno del Alumno-Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Capítulo X/Artículo 33/ Fracción XII y XIII

Como o dónde realizarlo

Canales de atención

- Presencial

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. El alumno realiza y entrega oficio de baja temporal o baja definitiva dirigido al Director de Programa Académico.
 2. El alumno realiza pago de trámite de baja definitiva.
 3. El alumno entrega requisitos de baja en la Subdirección de Servicios Escolares.
 4. El alumno recibe documentos originales en la Subdirección de Servicios Escolares.

Vía Internet

- ¿Existe una aplicación para presentar el trámite o servicio?: No
- Pasos que se tiene que seguir en la aplicación electrónica:
 1. El alumno realiza y entrega oficio de baja temporal o baja definitiva dirigido al Director de Programa Académico.

2. El alumno realiza pago de trámite de baja definitiva.
3. El alumno entrega requisitos de baja en la Subdirección de Servicios Escolares.
4. El alumno recibe documentos originales en la Subdirección de Servicios Escolares.

- ¿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?: Sí
- ¿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. Luis Angel Molina Martinez	Contacto oficial	luisangel.molina@uptlax.edu.mx
2	Lic. Carlos Oliver Nuñez Gonzalez	Contacto oficial	carlosoliver.nunez@uptlax.edu.mx
3	Lic. Maria Guadalupe Solis Vazquez	Contacto oficial	mariaguadalupe.solis@uptlax.edu.mx
4	C. Jaqueline Chimal Cabrera	Contacto oficial	jaqueline.chimal@uptlax.edu.mx
5	Lic. Talmay Xochitemo Marquez	Contacto oficial	talmay.xochitemo@uptlax.edu.mx
6	Lic. Jaqueline Salamanca Hernandez	Contacto oficial	jaqueline.salamanca@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 Fijo
- Costo Monto Fijo: 0.48
- Cálculo de Monto Fijo en pesos \$54.19
- 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: Electronicamente - Mediante correo // Banco comercial - 28 dígitos de código de barras de recibo de pago y vigencia de acuerdo a convocatoria publicada // En línea - <https://sii.uptlax.edu.mx/alumnos/acceso> /// otro - multicajero

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: Capítulo X/Artículo 30/ Fracción XII y XIII

Plazos

Plazo de resolución

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

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?: Sí
- Señale el Objetivo de la Misma: Verificar que cumpla con los requisitos establecidos.
- Orden de gobierno que la emite: Federal
- Nombre de la inspección: Auditoría externa de atestiguamiento

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de la Inspección Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2021-Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Capítulo X/Artículo 33/ Fracción XII y XIII

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: Verificar cumplimiento de requisitos de baja definitiva
- Fines de Verificación: Sí
- Descripción de Fines de Verificación: Verificar cumplimiento de requisitos de reinscripción trámite en auditoría
- Fines de Inspección: Sí
- Descripción Fines de Inspección: Realizar baja temporal o definitiva de alumno
- Fines de Otros: Sí
- Descripción Fines de Otros: Realizar baja temporal o definitiva en los registros académicos de la Universidad y baja de seguro facultativo.

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de la Conservación de Información Reglamento Interno del Alumno - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Capítulo X/Artículo 30/ Fracción XII y XIII