FICHA DE TRÁMITE O SERVICIO

Constancia de estudios

Fecha de generación: 02/08/2025 04:54:52

Acerca del trámite

Acerca de

- Nombre: Constancia de estudios
- Sujeto Obligado: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TLAXCALA
- Unidad Administrativa Responsable: UTPx - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
- Homoclave: SD2.5
- Nombre del Trámite: Constancia de estudios
- Señale si es trámite o servicio: Trámite
- Tipo de trámite o servicio: CONSTANCIA
- Categoría: No capturado
- Comunidad: Estudiantes
- ¿Quien puede solicitar el Trámite o Servicio? :
- Descripcion Ciudadana: Alumnos regulares e irregulares matriculados en algún Programa Académico de la Universidad.
- Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio Aplica a los alumnos matriculados en Licenciatura, Profesional Asociado y Posgrado
- Información que sea útil para que el interesado realice el trámite o servicio: El alumnos debe solicitar constancia de estudios indicando los requisitos necesarios a especificar en el documento.
- ¿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: Artículo 30/Fracción IV

Estadísticas del Trámite

- Número de solicitudes realizadas (año anterior): 1350
- 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: Días Naturales
- Número de la vigencia (entero): 30
- Observaciones: Posterior a ello no tiene validez.
- ¿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 de constancia
- Identificador del formato: N/A

Requisitos

- Número de requisitos totales: 1
- Número de requisitos que son parte del formato: 0
- Número de requisitos que NO son parte del formato: 1

1. Recibos de pago
Descripción: Recibo sellado por el banco

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Recibos de pago

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?: No
- Consideraciones adicionales: Verificar recibo de pago y matrícula de alumnos.
- Señale la metodología para llevar a cabo la resolución del trámite o servicio: 1.-Se envía descarga recibo . 2.- Se realiza pago. 3.- Se acude a la Subdirección de Servicios Escolares para solicitar constancia de estudios. 4.-Se recibe constancia con sello y firma correspondiente.

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de los criterios de resolución Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura de la Universidad Politécnica de Tlaxcala, Reglamento de Estudios de Posgrado.- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro Artículo 30/Fracción IV

Como o dónde realizarlo

Canales de atención

- Presencial

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. El alumno descarga desde su cuenta del SII recibo de pago o acude a caja de la Universidad para solicitar recibo de pago.
2. El alumno realiza pago de constancia en Banco Santander y acude a la Subdirección de Servicios Escolares para dar continuidad a su trámite.
3. El alumno recibe constancia de estudios de acuerdo a los requistos solicitados.

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 descarga desde su cuenta del SII recibo de pago o acude a caja de la Universidad para solicitar recibo de pago.
2. El alumno realiza pago de constancia en Banco Santander y acude a la Subdirección de Servicios Escolares para dar continuidad a su trámite.
3. El alumno recibe constancia de estudios de acuerdo a los requistos solicitados.

- ¿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?: Sí
- Especificar otra vía: Mediante correo electrónico
- Pasos que se tiene que seguir por otra vía:

1. El alumno descarga del sii.uptlax.edu.mx recibo de pago de constancia.
2. El alumno realiza pago en Banco Santander y acude a la Subdirección de Servicios Escolares para dar continuidad a su trámite.
3. El alumno recibe constancia de estudios de acuerdo a los requistos solicitados.

Responsables

Contacto para atención, consulta y envío de información

#	Nombre	Rol	Correo
1	Lic. Adrián Bello Ocampo	Contacto oficial	adrian.bello@uptlax.edu.mx
2	Lic. Luis Angel Molina Martinez	Contacto oficial	luisangel.molina@uptlax.edu.mx
3	Lic. Carlos Oliver Nuñez Gonzalez	Contacto oficial	carlosoliver.nunez@uptlax.edu.mx
4	Lic. Maria Guadalupe Solis Vazquez	Contacto oficial	mariaguadalupe.solis@uptlax.edu.mx
5	C. Jaqueline Chimal Cabrera	Contacto oficial	jaqueline.chimal@uptlax.edu.mx
6	Lic. Jaqueline Salamanca Hernandez	Contacto oficial	jaqueline.salamanca@uptlax.edu.mx
7	Lic. Talmai Xochitemo Marquez	Contacto oficial	talmai.xochitemo@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: 52.00
- Cálculo de Monto Fijo en pesos $5883.28

- 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?: 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: Artículo 30/Fracción IV

Plazos

Plazo de resolución

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

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