



Cédula de Trámites o Servicios Estatales (CETS)

Dependencia o entidad:		Institutos Tecnológicos Superiores, Universidades Tecnológicas y Universidad Politécnica de Veracruz de Ignacio de la Llave					Fecha de solicitud de Registro				
INFORMACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO											
Clave de registro en el RETS	Nombre del trámite o servicio					Trámite		Servicio			
						Obligación	Conservación	Beneficio	Consulta	Inicio de procedencia	
	Solicitud de Ficha de Examen de Admisión							x			
¿Quién debe o puede solicitar el trámite o servicio?		¿En qué casos se puede o debe solicitar el trámite o servicio?				Costo:		De acuerdo a lo autorizado en el Código 860 Art. 34 al 57 y 59. Varía de dependiendo Instituto y/o Universidad y modalidad.			
Todo egresado del nivel medio superior que desee presentar examen para continuar con sus estudios en nivel superior.		Todo aquel que haya terminado el nivel medio superior o que acredite que está cursando el último semestre y cuente con la constancia que lo avale.				Comprobante a obtener:		Ficha de Examen de Admisión y Guía de Estudios.			
						Tiempo de respuesta:		1 día			
						Derecho del usuario ante la falta de respuesta:					
						Afirmativa ficta		Negativa ficta			
¿Qué efectos tendría la eliminación de este trámite o servicio?						Vigencia:		Hasta la fecha del examen.			
Los aspirantes a ingresar al nivel superior no podrían presentar su solicitud para poder continuar con sus estudios, y los institutos y Universidades del Estado no cumplirían con el objetivo de brindar educación a los veracruzanos.						Formato a utilizar:		Formato de Solicitud de Ficha para Examen de Selección (SGC) SNEST/D-AC-PO-001-04			
Requisitos:					O	C	Fundamento jurídico				
1. CURP (descargar el documento desde http://www.renapo.gob.mx).					1	0	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 63, Ley General de Educación • Artículo 7 Ley de Educación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. • Artículos 34 al 57 y 59 código 860 de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. 				
2. Certificado de Bachillerato original o constancia de calificaciones con promedio hasta el 5° semestre.					1	0					
3. Fotografía digital.					0	0					
4. Recibo oficial Certificado de pago, generado en el Portal OVH.					1	0					
5. Registro de Solicitud de Ficha para Examen de Admisión.					0	0					
6. Acta de Nacimiento Certificada.					1	0					
INFORMACIÓN DEL ESPACIO DE CONTACTO AL CIUDADANO											
Área responsable				Oficina en la que se realiza el trámite o servicio				Teléfono de la oficina			
Dirección de Planeación y Vinculación				Departamento de Servicios Escolares				01 (228) 1 65 05 25 Ext. 121 y 122			
Ubicación de la oficina							Horario de atención al usuario				
Sección 5ª de la Reserva Territorial s/n. Col. Santa Bárbara. C.P. 91096. Xalapa, Ver.							Lunes a viernes de 8:00 a 17:30 hrs				
INFORMACIÓN PARA CONSULTAS Y QUEJAS											
Nombre y cargo del responsable				Domicilio			Horario de atención	Teléfonos		Correo electrónico	
Consultas	Ing. Nayeli Serrano Villa Jefa del Departamento de Servicios Escolares			Sección 5ª de La Reserva Territorial s/n. Col. Santa Bárbara. C.P. 91096. Xalapa, Ver. Edificio A			Lunes a viernes de 9:00 A 14:00 hrs y de 15:00 a 17:00 hrs.	01 (228) 1 65 05 25 Ext. 121 y 122		nayelli.serrano@itsx.edu.mx	
Quejas	Ing. Cyntia González Galán Coordinadora del Sistema de Gestión de la Calidad			Sección 5ª de La Reserva Territorial s/n. Col. Santa Bárbara. C.P. 91096. Xalapa, Ver. Edificio A			Lunes a viernes de 9:00 A 14:00 hrs y de 15:00 a 17:00 hrs.	01 (228) 1 65 05 25 Ext. 112		sgc@itsx.edu.mx	
INFORMACIÓN PARA TRÁMITES Y SERVICIOS EMPRESARIALES											
Tamaño de la empresa				Actividad empresarial sujeta a este trámite o servicio			Propósito		Momento de la apertura		
Micro	Pequeña	Mediana	Grande	Industrial	Comercial	Servicios	Apertura	Operación	Constitución	Construcción	Instalación
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN				CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN				FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			
Ing. Nayelli Serrano Villa				Jefa del Departamento de Servicios Escolares							

Nota: El formato deberá requisitarse en letra Arial Narrow, Número ocho, utilizando mayúsculas y minúsculas, marcando los acentos. El tamaño de la letra se podrá disminuir siempre y cuando sea legible en los casos que así se considere.