

VIII). LOS SERVICIOS Y PROGRAMAS DE APOYO QUE SE OFRECEN, ASÍ COMO LOS MONTOS, TRÁMITES, REQUISITOS, Y FORMATOS PARA ACCEDER LOS MISMOS.

Desglose:

a). En cuanto a los servicios que ofrecen, se deberán incluir, cuando resulte procedente, los siguientes datos:

- 1. Nombre del trámite o servicio:**
Devolución de Documentos Originales por Baja o Egreso
- 2. El Formato o solicitud correspondiente, si lo hubiere, en donde se especificará el nombre o razón social, domicilio:**



Identificación oficial, representante legal, etc.:

La entrega de documentos es personal o en su defecto podrán realizarse mediante un representante que el interesado disponga quien deberá estar debidamente acreditado con carta poder notariada si no es familiar directo. Lo anterior de acuerdo al artículo 19 del reglamento de alumnos vigente.

- 3. Plazo máximo para resolver sobre el trámite o servicio:**
Inmediatamente
- 4. Monto de los derechos o contribuciones a pagar, si los hubiere:**
No aplica
- 5. Vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones, registros, etc.:**
No aplica
- 6. Unidad o área administrativa ante quien se debe realizar el trámite:**
Dirección de Control Escolar
- 7. Horario de atención al público:**
Lunes a jueves de 9:00 a 13:30 y de 16:00 a 18:30 Hrs.
Viernes de 9:00 a 13:30 Hrs.
- 8. Teléfono, fax, correo electrónico, etc., para enviar consultas y quejas:**
93838 1 10 18 Ext. 1336, Denisse del Carmen Martínez Rosado, dmartinez@delfin.unacar.mx
938 38 1 10 18 Ext. 1501, Teresita del Carmen Herrera Zavala, therrera@delfin.unacar.mx
- 9. Los demás que resulten procedentes.**