

**VIII). Los servicios y programas de apoyo que se ofrecen, así como los montos, trámites, requisitos, y formatos para acceder a 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: **Ingreso por Cambio de Programa Educativo (equivalencia interna).**

2. El formato o solicitud correspondiente, si lo hubiere, en donde se especificará el nombre o razón social, domicilio, **No aplica.**

Identificación oficial, representante legal, etc... **No aplica.**

3. Plazo máximo para resolver sobre el trámite o servicio: **20 a 30 días hábiles después de ingresar la documentación.**

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 la Facultad correspondiente.**

7. Horario de atención al público; **En los horarios de labores de la Facultad correspondiente.**

8. Teléfono, fax, correo electrónico, etc..., para enviar consultas y quejas; y **938 11018 Ext. 1501 Teresita del C. Herrera Zavala therrera@delfin.unacar.mx**

9. Los demás que resulten procedentes.