

### **SOLICITUD DE DOCUMENTOS DIGITALES**

1. Los días para solicitar documentos serán desde el día **lunes a las 8:00 am hasta el martes a las 12:00 pm**, debiendo ser día laboral. Durante los periodos de inscripciones, registro de aspirantes y fin de ciclo (entrega - recepción de calificaciones), estos horarios podrán sufrir modificaciones.
2. **SERÁN TOMADAS EN CUENTA ÚNICAMENTE LAS SOLICITUDES DEBIDAMENTE REQUISITADAS, ACOMPAÑADAS DEL PAGO CORRESPONDIENTE (SI APLICA) Y RECIBIDAS EN EL HORARIO ARRIBA SEÑALADO.**
3. Para realizar el pago, tomar en cuenta que únicamente se puede realizar dentro de los días del 1 al 24 de cada mes. El comprobante de pago deberá ser enviado dentro de este mismo periodo con horario límite las 12:00 pm. Los pagos que no cumplan con estos requisitos no podrán ser aceptados por instrucciones de la Subdirección Administrativa.
4. Durante los días del 25 al 31 del mes, únicamente se podrán solicitar documentos sin costo.
5. Enviar su solicitud y comprobante de pago (si aplica) al correo [extraordinarios\\_eahnm@inah.gob.mx](mailto:extraordinarios_eahnm@inah.gob.mx)

**Con el asunto: nombre del estudiante\_solicitud de documento digital\_fecha**

Deberá indicar que documento(s) requiere y corroborar tenga derecho a la emisión del o de los mismos. No realice el pago si no tiene la certeza de tener derecho al documento ya que Servicios Escolares no maneja devoluciones. Lo anterior debido a que el depósito se realiza en la cuenta concentradora del INAH.

6. Si su solicitud procede y no involucra calificaciones, le será entregada el día viernes de la misma semana en formato digital. Si involucra calificaciones, se tomará como fecha límite de entrega, el viernes de la siguiente semana, lo anterior debido a factores de carácter técnico.

### **SOLICITUD DE DOCUMENTOS FÍSICOS**

1. Los días para solicitar documentos serán desde el día **lunes a las 8:00 am hasta el martes a las 12:00 pm**, debiendo ser día laboral. Durante los periodos de inscripciones, registro de aspirantes y fin de ciclo (entrega - recepción de calificaciones), estos horarios podrán sufrir modificaciones.
2. **SERÁN TOMADAS EN CUENTA ÚNICAMENTE LAS SOLICITUDES DEBIDAMENTE REQUISITADAS, ACOMPAÑADAS DEL PAGO CORRESPONDIENTE (SI APLICA) Y RECIBIDAS EN EL HORARIO ARRIBA SEÑALADO.**
3. Para realizar el pago, tomar en cuenta que únicamente se puede realizar dentro de los días del 1 al 24 de cada mes. El comprobante de pago deberá ser enviado dentro de este mismo periodo con horario límite las 12:00 pm. Los pagos que no cumplan con estos requisitos no podrán ser aceptados por instrucciones de la Subdirección Administrativa.
4. Durante los días del 25 al 31 del mes, únicamente se podrán solicitar documentos sin costo.
5. Enviar su solicitud y comprobante de pago (si aplica) al correo [extraordinarios\\_eahnm@inah.gob.mx](mailto:extraordinarios_eahnm@inah.gob.mx)

**Con el asunto: nombre del estudiante\_solicitud de documento físico\_fecha**

Deberá indicar que documento(s) requiere y corroborar tenga derecho a la emisión del o de los mismos. No realice el pago si no tiene la certeza de tener derecho al documento ya que Servicios Escolares no maneja devoluciones. Lo anterior debido a que el depósito se realiza en la cuenta concentradora del INAH.

6. Si su solicitud procede, el tiempo de entrega dependerá del documento solicitado. Para constancias ordinarias y que no involucren calificaciones, que requieran firma de Servicios Escolares, se entregarán al siguiente martes de haber hecho debidamente su solicitud atendiendo los puntos 1 y 2, siempre y cuando sea de las primeras cinco personas que solicitan pues es el límite de atención por día. Para documentos que requieran la firma de Dirección y no involucren calificaciones, se entregarán el jueves de la siguiente semana de haber hecho debidamente su solicitud atendiendo los puntos 1 y 2, siempre y cuando sea de las primeras cinco personas que solicitan pues es el límite de atención autorizado por día. Para los casos no previstos, se deberá consultar al departamento de Servicios Escolares para establecer la fecha de entrega.

7. Si su solicitud involucra calificaciones, se tomará como fecha límite de entrega, el martes de la segunda semana de haber sido aceptada su solicitud. Se le enviará correo con la fecha que debe presentarse en ventanilla para recibir su o sus documentos.

Nota: el número de personas que se autoriza para el ingreso depende de lo que se establece en las medidas de higiene y seguridad de Gobierno del Edo. SEECH, INAH, SEP, entre otros. La cantidad de personas para atender en ventanilla puede variar según el color del semáforo epidemiológico de Chihuahua.

### **SOLICITUDES CON COSTO**

El pago lo puede realizar por transferencia o directamente en sucursal tomando en cuenta el punto 3. Los datos para el pago constan de varias series de números por lo que es importante ponga atención a todos ellos, si en el comprobante de pago no coinciden, el pago no podrá ser aceptado y deberá realizarlo nuevamente.

Los costos de los documentos los puede consultar en la página de la EAHNM en apartado SERVICIOS / SERVICIOS ESCOLARES / COSTOS DOCUMENTOS

### **DATOS PARA PAGO EN SUCURSAL:**

Banamex  
Sucursal 870  
Cuenta 3615-5  
Referencia numérica 71010059

### **DATOS PARA PAGO POR TRANSFERENCIA:**

Banamex  
Sucursal 870  
Cuenta 36155  
Clabe 002180087000361554  
Razón social R48 D00 CULTURA INAH CONCENT DE CAPTACION FDO ROT

NOTA: es responsabilidad del estudiante hacer correctamente la solicitud de acuerdo con lo establecido por el departamento de Servicios Escolares. Servicios Escolares brindará el apoyo que sea solicitado dentro de un mismo correo para mantener el historial, siendo en todo momento responsabilidad del solicitante el envío correcto y completo de la solicitud. No es responsabilidad de Servicios Escolares corregir errores o resolver situaciones ajenas a lo solicitado.

## Solicitud de documentos - Servicios Escolares-



### ¿Qué días puedo hacer solicitud?

Lunes a las 8:00 am  
hasta el martes a  
las 12:00 pm



### ¿Qué tipos de solicitud hay?

- Digital  
(con costo y sin costo)
- Físico  
(con costo y sin costo)



### ¿Qué días puedo hacer el pago y entregar comprobante?

1 al 24 de cada mes.  
El comprobante de pago  
deberá ser enviado dentro  
de este mismo  
periodo con horario  
límite las 12:00 pm

**Nota:** Serán tomadas en cuenta únicamente las solicitudes debidamente requisitadas, acompañadas del pago correspondiente (si aplica) y recibidas en el horario señalado.

**Para mayor información:** Revisar requisitos para solicitud de documentos que se encuentra en la página de la Escuela



Escuela de  
Antropología e Historia  
del Norte de México