

ANEXO 1

FORMULARIO PARA LA INSCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA

Marca "X" en opción

PRELIMINAR

DEFINITIVO

F-PMR-01

I. DATOS INSTITUCIONALES

1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	Universidad Politécnica del Bicentenario			
2. NOMBRE DEL RESPONSABLE OFICIAL DE MEJORA REGULATORIA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	Juan Levi Vera Espitia			
3. CARGO DEL RESPONSABLE OFICIAL DE MEJORA REGULATORIA	Secretario Académico			
4. CORREO DEL RESPONSABLE OFICIAL DE MEJORA REGULATORIA	secretarioacademico@upbicentenario.edu.mx			
5. PERIODO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA	DEL	26/06/2019	AL	25/06/2024

II. INTRODUCCIÓN

Universidad es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios; forma parte del Sistema de Educación Superior Tecnológica del Estado de Guanajuato, y adopta el modelo educativo del Subsistema Nacional de Universidades Politécnicas, sectorizada a la Secretaría de Innovación Ciencia y Educación Superior.

da por Decreto Gubernativo Número 147 de fecha 05 de agosto de 2010, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 147, de fecha 14 de septiembre del 2010, primera parte. Tiene por objeto entre otros el de Impartir educación superior.

Es la política pública que tiene como objetivo garantizar que el resultado de los procesos sometidos a determinadas normas y reglas, sea mayor el beneficio que el costo, asimismo, que responda al interés público para promover el buen funcionamiento de los mercados, incremente la competitividad de la economía, genere empleos, mejore la distribución del ingreso y, en general, eleve el nivel de bienestar de la población.

La Mejora Regulatoria implica llevar a cabo procesos por el que los gobiernos eliminan algunas regulaciones específicas con el fin de obtener una simplificación administrativa y de emisión de nuevas normas y reglas.

El presente programa atiende al análisis jurídico-administrativo del trámite de venta de ficha con el propósito de eficientar el servicio educativo en beneficio de la población, que facilite y acorte cada vez más los tiempos de atención y respuesta.

III. DIAGNÓSTICO

III. a. DEL MARCO NORMATIVO:

El Reglamento General de Alumnos y el procedimiento de Admisión PSGO02, señalan como requisito de ingreso la solicitud de la ficha de admisión.

III. b. DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS:

En revisión de la percepción de usuario y responsables del proceso de admisión, se cree necesario eficientar el servicio de solicitud de ficha de admisión en beneficio de la población para facilitar y acortar cada vez más los tiempos de atención y respuesta.

IV. PRIORIDADES

REGULACIONES	TRÁMITES Y SERVICIOS
1. Reglamento General de Alumnos	1. Acceder al nivel 2 de digitalización. 2. Procedimiento de Admisión PSGO02

V. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Facilitar la gestión de prestaciones públicas prioritarias a través de medios electrónicos para disminuir los tiempos de trámite, atención y respuesta

VI. LINEAS DE ACCIÓN

VI. a. EN MEJORA DE LA REGULACIÓN:

ACCIÓN	NOMBRE DE LA REGULACIÓN	TIPO DE PROPUESTA (Crea, modifica, deroga, abroga)	OBJETIVO DE LA PROPUESTA DE MEJORA	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
Analizar la pertinencia de modificar la normatividad	Reglamento General de Alumnos	Modificar	Normatividad que si o no respalda el actuar de la institución.	Análisis de la pertinencia de modificación
Modificar la normatividad	Reglamento General de Alumnos	Modificar	Normatividad que respalde el actuar de la institución.	Normatividad modificada
Analizar la pertinencia de modificar el Procedimiento de Admisión PSGO02	Procedimiento de Admisión PSGO02	Modificar	procedimiento que si o no respalda el actuar de la institución.	Análisis de la pertinencia de modificación
Modificar el Procedimiento de Admisión PSGO02	Procedimiento de Admisión PSGO02	modificar	procedimiento que respalde el actuar de la institución.	procedimiento modificado

VI. b. EN SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS:

PROYECTO	NOMBRE DE TRÁMITE O SERVICIO	TIPO DE SIMPLIFICACIÓN	OBJETIVO DE LA PROPUESTA DE SIMPLIFICACIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
Rediseño de procedimiento para la gestión de trámites y servicios.	Ficha de admisión	Uso de medios electrónicos	Reducción de pasos, traslados.	Rediseño de trámite
Implementación de plataforma digital	Ficha de admisión	Uso de medios electrónicos	Reducción de pasos, traslados.	Liberación de la herramienta electrónica

VII. PLAN DE ACCIÓN

VII. PLAN DE ACCIÓN							
			Periodo				
No.	Actividades Sustantivas	Responsable	Fecha de Ejecución	Fecha de Cumplimiento	Recursos	Problemática y solución	Colaborador responsable
1.1	Levantamiento de requerimientos	Juan Levi Vera Espitia	14 de junio de 2017	1 de agosto de 2017	Diagramas de flujo de procesos	Actualización de manuales de procesos.	José Domitilo Morales Hernández
1.2	Análisis de requerimientos	José Domitilo Morales Hernández	1 de agosto de 2017	1 de enero de 2019			
1.3	Diseño y desarrollo del módulo de la plataforma	José Domitilo Morales Hernández	8 de enero de 2019	2 de mayo de 2019			
1.4	Implementación del módulo en la plataforma	José Domitilo Morales Hernández	3 de mayo de 2019	07 de junio de 2019			Juan Levi Vera Espitia
1.5	Fase de pruebas	José Domitilo Morales Hernández	07 de junio de 2019	15 de agosto de 2019			Juan Levi Vera Espitia
1.6	Liberación	José Domitilo Morales Hernández	15 de agosto de 2019	29 de agosto de 2019			
1.7	Modificación de procedimiento	Juan Levi Vera Espitia	1 de Diciembre 2019	31 de diciembre 2019			Claudia Janet Hernández Duran
1.8	Analizar la pertinencia de modificar la normatividad	Viridiana Jaime Camacho	1 de Diciembre 2019	31 de diciembre 2019			