

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA MESOAMERICANA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Programas de Mejora Regulatoria

Tenosique, Tabasco a 12 de abril de 2024



Índice

1. Introducción.....	1
2. Diagnóstico.....	1
3. Hallazgos y resultados.....	3
3.2. Resultados.....	3
3.2.1. Objetivo general:.....	4
3.2.2. Objetivos específicos.....	4
4. Propuestas y compromisos.....	4
5. Cronograma de actividades.....	5

1. Introducción.

La Universidad Politécnica Mesoamericana según el acuerdo de creación, reformado (POE 21-08-19), hace mención en el artículo 1, que la Universidad Politécnica Mesoamericana, es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Tabasco, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio social en el Municipio de Tenosique, Tabasco.

Dentro del objeto del acuerdo de creación se Reglamenta la selección ingreso, estancia y egreso de los estudiantes. Lo cual, permite establecer mecanismos y procedimientos para los trámites y servicios de los interesados.

2. Diagnóstico.

La Universidad Politécnica Mesoamericana, basado en el acuerdo de creación, en el capítulo III De los Alumnos artículo 44.- establecen que los interesados serán alumnos de la Universidad quienes cumplan con los procedimientos y requisitos de ingreso establecidos por las disposiciones reglamentarias que expida la universidad al efecto y sean admitidos a cualesquiera de los programas, cursos y niveles que se impartan, con los derechos y obligaciones que correspondan

De igual forma, el Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura (REPAL) en su Título Segundo, del Ingreso, artículo 4 fracción II. Cubrir los requisitos señalados en la convocatoria y demás lineamientos que al efecto emita la Universidad y fracción V. Cubrir las cuotas establecidas por la Universidad, establecen los criterios aplicables en relación al pago de derechos por la inscripción, el cual, se reglamenta en la fracción 1 de Ley de Hacienda del Estado de Tabasco, Décimo Octavo, hace mención de los servicios prestados por la Universidad Politécnica Mesoamericana, organismo público descentralizado del Gobierno del Estado.

La tramitología de ingreso para los interesados se establece de acuerdo al procedimiento DSE-PO-01 Control Escolar perteneciente al Departamento de Servicios Escolares. Con el objetivo de establecer el proceso de ingreso. La aplicación y seguimiento de las normatividades y procedimientos establecen el estándar de atención al usuario en calidad, eficiencia y temporalidad

Al realizar el análisis del estado que guardan los trámites y servicios de la UPM, se identifica al interesado como aspirante egresado de la educación media superior, tanto el egresado del sistema educativo nacional como del extranjero, contando con su debida revalidación de estudio.

La institución establece que el departamento de servicios escolares es el área responsable de proporcionar este servicio, mediante convocatorias donde hace mención requisitos, periodos de inscripción y costos.

Debido a la zona de ubicación socioeconómica de la Universidad, se ha establecido este servicio en dos convocatorias anuales. Debido a esta estrategia, en promedio se reciben 37 solicitudes mensuales, de las cuales, concluyen el procedimiento 32, equivalente al 90%, como dato base, el año 2023 fue de 333 solicitudes, de estas, solo terminaron 290. Con lo cual, se puede hacer mención que la absorción a nivel municipal para el año 2023 fue del 36%, (línea base).

El costo de inscripción que paga el aspirante es de 10.70 UMA equivalente a \$1,162.00 (mil ciento sesenta y dos pesos 00/100MN) en una sola exhibición. En las dos convocatorias del año 2023 la institución benefició con una beca de inscripción a los aspirantes, por un monto de valor 108.57 UMA equivalente a \$1,162.00 (mil ciento diez pesos 00/100MN).

Dentro del procedimiento de inscripción de 3 pasos, solo el primero se realiza de manera digital equivalente a un 30% de servicio, esto correspondiente al Pre-Registro utilizando formularios de google.

Actualmente la gestión interna de este servicio se realiza de manera presencial y documentación física, debido a la carencia de un sistema informático específico. A esto se suma, que la ubicación geográfica de la UPM repercute en la accesibilidad de los tramites que la institución podría ofrecer a los interesados vía internet.

En el procedimiento se establece al interesado entregar seis requisitos que son parte del formato:

1. Certificado de bachillerato o Constancia de estudios
2. Comprobante de Domicilio
3. Comprobante de Pago del trámite
4. Clave Única de Registro de Población (CURP)
5. Acta de nacimiento
6. Certificado de discapacidad (si aplica)

Se describe a continuación la metodología para la resolución del servicio:

1. El aspirante se contacta con el departamento de Relaciones Públicas y Difusión para que tenga número de cuenta para realizar el pago de admisión y posteriormente realiza preregistro en la página web de la Institución.
2. El responsable de archivo escolar agenda citas para entrega de los requisitos y se verifica el cumplimiento de los mismos para el expediente del aspirante.
 - 2.1. Si expediente del aspirante está incompleto se le da la indicación y el tiempo para entregarlo.

- 2.2. Si el expediente está completo, concluido el periodo de captación, los aspirantes validados reciben una matrícula correspondiente al alta en el programa educativo solicitado.
3. El responsable de archivo escolar verifica la validez y vigencia de los documentos de estudio y personal del aspirante,
 - 3.1. en caso de alguna inconsistencia deberá solventar en el tiempo establecido por el reglamento de estudio vigente y autorizado por el Jefe del Departamento de Servicio Escolares, mediante carta compromiso de entrega de documentos, la cual, proporciona el responsable del archivo escolar

El plazo de respuesta a los interesados es de un día hábil siempre que cumpla con los requisitos, estos se someten a validación en organismos externos del Sistema Educativo, con lo cual, la institución cuenta con un periodo de 6 meses para informar a los alumnos cualquier observación pertinente.

A la fecha no se han presentado quejas tanto de los interesados que concluyeron como de quienes no concluyeron el trámite, cabe señalar que se tiene un buzón de queja y sugerencia física disponible al público y a la comunidad universitaria.

3. Hallazgos y resultados.

De acuerdo a los resultados obtenidos del diagnóstico, se identificaron tres áreas de oportunidades;

1. Homologación de la normatividad aplicable por implementación del nuevo modelo educativo del Subsistema Tecnológico (SUT),
2. Falta de un Sistema Integral de Control Escolar y
3. Deficiencia en la comunicación telefónica e internet, lo cual, repercute en la eficiencia de atención a los interesados.

Adicionalmente se identifica que, en la validación de documentos comprobatorios de la conclusión de educación media superior, los medios o canales institucionales externos pueden ser lentos o extensos en su respuesta incluso implican un costo adicional no previsto. Siendo esta, no controlable por la institución.

3.2. Resultados.

Como resultado del análisis en las regulaciones y los trámites y servicios, se puede hacer mención que no se cuenta con un Sistema Integral de Control Escolar, lo cual, genera un menor alcance al segmento de la población de interés.

3.2.1. Objetivo general:

Digitalización de los trámites y servicios a través de un Sistema Integral de Control Escolar, que ayude a reducir los tiempos de atención y validación de documentos, para aumentar la tasa de conclusión de trámite.

3.2.2. Objetivos específicos

En este apartado se detallarán las metas que deben alcanzarse para cumplir con el objetivo general, considerando que los criterios sean:

- Gestionar ante las dependencias gubernamentales la adquisición del Sistema Integral de Control Escolar
- Reducir en un 25% el tiempo de respuesta en atención y validación de documentos.
- Aumentar al 92% la tasa de conclusión de procedimiento.
- Homologar la normatividad interna por la implementación del nuevo Modelo Educativo.
- Mejorar la infraestructura del servicio de internet y ethernet.

4. Propuestas y compromisos.

Actualmente el trámite se encuentra simplificado para que el interesado pueda realizar su gestión lo más acorde al contexto, sin embargo, se propone la gestión para la actualización de la normatividad aplicable ante las dependencias gubernamentales pertinentes, como también, la digitalización de los trámites y servicios a través de un Sistema Integral de Control Escolar.

5. Cronograma de actividades.

Nombre del Sujeto Obligado:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA MESOAMERICANA.

Responsable Oficial de Mejora Regulatoria:

MTRA. ELIZABETH MORALES AGUIRRE

Fecha de Elaboración:

12 DE ABRIL 2024

Total de Acciones prioritarias para el ejercicio:

2 ACCIONES

Cronología		Ejercicio 2023											
No	actividades	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Acción/Proyecto: Adquisición del Sistema Integral de Control Escolar													
1	Gestión en las dependencias gubernamentales					x	x	x	x	x	x	x	
Acción/Proyecto: Homologar la normatividad con el nuevo modelo educativo													
1	Describir: Revisión y evaluación de la normatividad vigente.									x	x	x	x



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA MesoAMERICANA
PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA
DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y PARAESTATAL



DEPENDENCIA U ORGANISMO: UPM
 RESPONSABLE OFICIAL DE MEJORA REGULATORIA: 30 DE MARZO 2024
 FECHA DE ELABORACIÓN:
 TOTAL DE TRÁMITES V/O SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA: 1

FORMATO FPMRE-02: DESCRIPCIÓN DE ACCIONES POR TRÁMITE O SERVICIO
 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA MesoAMERICANA
 ELIZABETH MORALES ACQUIRRE
 FECHA DE APROBACIÓN EN EL COMITÉ INTERNO:
 TRÁMITES PRIORITARIOS PARA EL (AÑO) 1

12 DE ABRIL 2024
1

CODIGO/ HOMOCLAVE	NOMBRE DEL TRÁMITE V/O SERVICIO (MODALIDAD EN SU CASO)	ACCIONES DE REGULACIÓN NORMATIVA (Decreto, Acuerdo, Ley, Código, Reglamento, Lineamientos, etc...)	ACCIONES DE MEJORA (Eliminación de trámite, Eliminación de requisitos, reducción del tiempo de respuesta, etc...)	OBJETIVO DE LAS ACCIONES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
UPM-2021-5439-011-A	Inscripción a la carrera en la Universidad Politécnica Mesoamericana	HOMOLOGACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE ESTUDIO	<ul style="list-style-type: none"> Mantener el tiempo de respuesta en atención y validación de documentos. Mantener la tasa de conclusión de procedimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener el tiempo de respuesta en atención y validación de documentos. Mantener la tasa de conclusión de procedimiento. 	MES DE NOVIEMBRE 2024	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
INC. RUBIEL ORTEGA HIDALGO	(Firma)	M.C. ERNESTO SANTILO DOMINGUEZ	(Firma)	MTRA. ELIZABETH MORALES ACQUIRRE	(Firma)	



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA MESOAMERICANA
 DEPENDENCIA U ORGANISMO:
 RESPONSABLE OFICIAL DE MEJORA REGULATORIA
 FECHA DE ELABORACION:
 TOTAL DE REGULACIONES DE LA DEPENDENCIA:

UPM

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA MESOAMERICANA
 PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA
 DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA Y PARASTATAL
 FORMATO FPMRE-01 DESCRIPCION DE ACCIONES POR REGULACION



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA MESOAMERICANA
 ELIZABETH MORALES AGUIRRE
 FECHA DE APROBACION EN EL COMITE INTERNO:

12 DE ABRIL DE 2023

30 DE MARZO 2024

1

CODIGO/ HOMOCLOAVE	NOMBRE DE LA NORMA	ACCIONES A LA REGULACION (Reforma, Adición o Derogación)	OBJETIVO DE LAS ACCIONES	REQUIERE AIR SI/NO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
https://transparencia.tabasco.gob.mx/rne/dia/UTPM/2015/2/335806.pdf	REGLAMENTO DE ESTUDIOS DE PROFESIONAL ASOCIADO Y LICENCIATURA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA MESOAMERICANA	HOMOLOGACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE ESTUDIO	APROBACION DEL REGLAMENTO ACADÉMICO DEL LAS UNIVERSIDADES DEL SUBSISTEMA TECNOLÓGICO LA HOMOLOGADO	(NO APLICA)	28 DE OCTUBRE 2024	ABOGADO GENERAL
LIC. JOSÉ GUERRERO VALENZUELA FRIJA	MTRA. ELIZABETH MORALES AGUIRRE	MTRA. ELIZABETH MORALES AGUIRRE ENCARGADA DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	M.C. ERNESTO CASILLAS DOMÍNGUEZ RECTOR			