
 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>  <p><b>Secretaría de Desarrollo Económico</b></p>	<b>PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA</b>	
	<b>Nombre de la Dependencia o Entidad: Telebachillerato Michoacán</b>	
	Fecha de elaboración: 05 de noviembre 2024	Fecha de entrega: 15 de noviembre 2024
	Hoja: 1	de: 10

**DATOS DEL SUJETO OBLIGADO:**

<b>Nombre del Enlace o del responsable de la UMRM:</b>	<i>Juan Oscar Medina García.</i>
<b>Programa Anual del periodo comprendido de:</b>	2025

**Introducción**

El Telebachillerato Michoacán, tiene por objeto impartir servicios educativos de calidad en el nivel bachillerato y educación media superior, en la modalidad educativa que aprovecha las tecnologías de la información y telecomunicaciones para divulgar e impartir los diferentes contenidos, proporcionando al estudiante los conocimientos, habilidades, actitudes y valores que contribuyan a su consolidación como persona en el aspecto psicológico, intelectual, laboral y social, consiguiendo así su formación integral, mediante planes y programas actuales que respondan a las necesidades prioritarias de los jóvenes en nuestro Estado.

**Descripción del plan**

La mejora regulatoria representa un avance para la realización de trámites a través de los mecanismos establecidos, debido a la distancia que existe entre los Centros Educativos y la Dirección General implica que se deben realizar de manera personal, por eso proponemos que los tramites se soliciten de manera digital y que se presenten a Dirección General únicamente para finalizar el trámite.

**Diagnóstico de la mejora regulatoria en su dependencia o entidad**

✓ **Viabilidad;**

Telebachillerato Michoacán es un subsistema que cuenta con 182 Centros Educativos y 29 extensiones distribuidos en 81 municipios, cuenta con una matrícula de 8,871 alumnos.

✓ **Problemas para su observancia; y**

al momento no hay problemas para su observancia.

**Acciones a desarrollar:**

**1. Acciones de revisión y propuestas del marco regulatorio comprendidas en la agenda regulatoria:**

**Agenda Regulatoria**

<b>Dirección o Unidad Administrativa</b>	
<b>Nombre preliminar de la Propuesta Regulatoria</b>	
<b>Materia sobre la que versará la Regulación</b>	
<b>Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria</b>	
<b>Justificación para emitir la propuesta regulatoria</b>	
<b>Fecha tentativa de presentación</b>	

**2. Acciones de capacitación y concientización:**

<b>Dirección o Unidad Administrativa</b>	
<b>Tema de la(s) capacitación(es)</b>	
<b>Mecanismo de implementación</b>	
<b>Objetivo de la capacitación</b>	
<b>Población objetivo</b>	
<b>Fecha tentativa de las capacitaciones</b>	

No se contempla, debido a que las capacitaciones sobre los tramites se llevan a cabo por el Departamento de Control Escolar, así como en la Subdirección Académica.

**3. Acciones de simplificación de trámites o servicios estatales:**

<b>Dirección o Unidad Administrativa</b>	Control Escolar.
<b>Nombre del trámite y/o servicio</b>	Reposición de certificados final de alumno egresado.
<b>Acción a implementar:</b>  Eliminación Simplificación Digitalización	Simplificación.
<b>Objetivo de la acción:</b>	Contar con el certificado original.
<b>Población objetivo:</b>	Alumnos egresados.
<b>Mecanismo de la implementación:</b>	1.- El solicitante debe de presentar una copia del certificado o tener un Kardex con sus calificaciones que debe de entregar en el centro educativo que cursó. 2 2.- Una vez entregado dicho documento debe realizar un pago en la sucursal bancaria. 3 3.- Debe presentar el baucher de pago en las oficinas. 4 4.- Se procede la elaboración del certificado. 5 5.- Se entrega al solicitante el certificado.
<b>Fecha tentativa de la acción:</b>	5 días hábiles.

<b>Dirección o Unidad Administrativa</b>	Control Escolar.
<b>Nombre del trámite y/o servicio</b>	Expedición otorgamiento y reposición de certificados finales de la modalidad escolarizada.
<b>Acción a implementar:</b>  Eliminación Simplificación Digitalización	Simplificación.
<b>Objetivo de la acción:</b>	Obtener el certificado final de estudios.
<b>Población objetivo:</b>	Alumnos egresados.
<b>Mecanismo de la implementación:</b>	1.- Solicita mediante formato libre la expedición del certificado. 2 2.- Se emite referencia de pago. 3 3.- Se entrega comprobante de pago y fotografías. 4 4.- Se emite certificado final.
<b>Fecha tentativa de la acción:</b>	20 días hábiles.

<b>Dirección o Unidad Administrativa</b>	Control Escolar.
<b>Nombre del trámite y/o servicio</b>	Validación de certificado.
<b>Acción a implementar:</b>  Eliminación Simplificación Digitalización	Simplificación.
<b>Objetivo de la acción:</b>	Validación de certificado solicitado por terceros.
<b>Población objetivo:</b>	Alumnos egresados que desean ingresar a otra institución educativa.
<b>Mecanismo de la implementación:</b>	1.- El solicitante debe de traer el original y copia del certificado para hacer la validación del mismo documento.
<b>Fecha tentativa de la acción:</b>	5 días hábiles.

<b>Dirección o Unidad Administrativa</b>	Control Escolar.
<b>Nombre del trámite y/o servicio</b>	Inscripción de nuevo ingreso.
<b>Acción a implementar:</b>  Eliminación Simplificación Digitalización	Simplificación.
<b>Objetivo de la acción:</b>	Inscripción al subsistema.
<b>Población objetivo:</b>	Alumnos de nuevo ingreso.
<b>Mecanismo de la implementación:</b>	1.- El alumno debe de entregar la documentación requerida en el centro educativo que se va a inscribir. 2.- Una vez entregados los documentos, el coordinador deberá llenar los requisitos que se requieren para la inscripción del alumno de nuevo ingreso.
<b>Fecha tentativa de la acción:</b>	15 días naturales.

<b>Dirección o Unidad Administrativa</b>	Control Escolar.
<b>Nombre del trámite y/o servicio</b>	Solicitud de certificado o reposición.
<b>Acción a implementar:</b>  Eliminación Simplificación Digitalización	Simplificación.
<b>Objetivo de la acción:</b>	Contar con su certificado en buen estado.
<b>Población objetivo:</b>	Alumnos egresados.
<b>Mecanismo de la implementación:</b>	1.- El coordinador deberá elaborar un oficio dirigido a la jefa de control escolar solicitando un certificado o reposición, según sea el caso. 2.- La jefatura de control escolar, revisará los expedientes, para saber si estudio en la institución. 3.- En caso de ser positivo, se expide el documento solicitado y se le entrega al solicitante.
<b>Fecha tentativa de la acción:</b>	5 días.

<b>Dirección o Unidad Administrativa</b>	Control Escolar.
<b>Nombre del trámite y/o servicio</b>	Afiliación al seguro facultativo estudiantil.
<b>Acción a implementar:</b>  Eliminación Simplificación Digitalización	Simplificación.
<b>Objetivo de la acción:</b>	Afiliación al seguro.
<b>Población objetivo:</b>	Alumnos inscritos.
<b>Mecanismo de la implementación:</b>	1.- El alumno deberá darse de alta en el centro médico que le corresponda. 2.- Una vez hecho el trámite, deberá entregar el número de seguro social al coordinador para que elabore un oficio y anexando el número del seguro social.
<b>Fecha tentativa de la acción:</b>	5 días.

<b>Dirección o Unidad Administrativa</b>	Control Escolar.
<b>Nombre del trámite y/o servicio</b>	Baja voluntaria.
<b>Acción a implementar:</b>  Eliminación Simplificación Digitalización	Simplificación.
<b>Objetivo de la acción:</b>	El interesado recibe su documentación original.
<b>Población objetivo:</b>	Alumnos que ya no desean estudiar en la institución.
<b>Mecanismo de la implementación:</b>	1.- El alumno deberá notificar al coordinador su baja voluntaria. el coordinador deberá elaborar un oficio y anexar la baja del alumno. 2.- El coordinador deberá elaborar un oficio y anexar la baja del alumno.
<b>Fecha tentativa de la acción:</b>	8 días.

<b>Dirección o Unidad Administrativa</b>	Control Escolar.
<b>Nombre del trámite y/o servicio</b>	Cambio de centro.
<b>Acción a implementar:</b>  Eliminación Simplificación Digitalización	Simplificación.
<b>Objetivo de la acción:</b>	El alumno tiene derecho al cambio de escuela.
<b>Población objetivo:</b>	Alumnos inscritos.
<b>Mecanismo de la implementación:</b>	El coordinador deberá notificar mediante un oficio el cambio de centro al departamento de control escolar solicitando su cambio.
<b>Fecha tentativa de la acción:</b>	8 días.

<b>Dirección o Unidad Administrativa</b>	Control Escolar.
<b>Nombre del trámite y/o servicio</b>	Convalidación.
<b>Acción a implementar:</b>  Eliminación Simplificación Digitalización	Simplificación.
<b>Objetivo de la acción:</b>	Le da la oportunidad a los alumnos que reprueban a seguir estudiando y que concluyan sus estudios de bachillerato.
<b>Población objetivo:</b>	Alumnos inscritos.
<b>Mecanismo de la implementación:</b>	1.- El coordinador deberá de elaborar un oficio solicitando la convalidación. 2.- Después de entregar los documentos requeridos debe de esperar para el dictamen de la convalidación. 3.- Anexar un Kardex de calificaciones.
<b>Fecha tentativa de la acción:</b>	6 días.

<b>Dirección o Unidad Administrativa</b>	Control Escolar.
<b>Nombre del trámite y/o servicio</b>	Devolución de expediente por baja.
<b>Acción a implementar:</b>  Eliminación Simplificación Digitalización	Simplificación.
<b>Objetivo de la acción:</b>	Devolución de documentos personales.
<b>Población objetivo:</b>	Alumnos dado de baja.
<b>Mecanismo de la implementación:</b>	1.- El alumno deberá notificar al coordinador. 2.- El coordinador deberá mandar un oficio solicitando los documentos originales del alumno dado de baja, anexando la baja de la plataforma del SIIA.
<b>Fecha tentativa de la acción:</b>	30 días.

<b>Dirección o Unidad Administrativa</b>	Control Escolar.
<b>Nombre del trámite y/o servicio</b>	Devolución de expediente por egreso.
<b>Acción a implementar:</b>  Eliminación Simplificación Digitalización	Simplificación.
<b>Objetivo de la acción:</b>	Se entrega la documentación personal original del alumno egresado.
<b>Población objetivo:</b>	Alumnos egresados.
<b>Mecanismo de la implementación:</b>	1.- El área de control escolar entrega la documentación original del alumno una vez concluido sus estudios de preparatoria. 2.- Dichos documentos se entregan al supervisor de zona. 3.- El coordinador de zona entrega la documentación al coordinador del plantel para entregarlo al alumno.
<b>Fecha tentativa de la acción:</b>	14 días.

<b>Dirección o Unidad Administrativa</b>	Control Escolar.
<b>Nombre del trámite y/o servicio</b>	Equivalencia.
<b>Acción a implementar:</b>  Eliminación Simplificación Digitalización	Simplificación.
<b>Objetivo de la acción:</b>	El alumno tiene derecho a estudiar en el plantel.
<b>Población objetivo:</b>	Alumnos que vienen de otra institución.
<b>Mecanismo de la implementación:</b>	1.- El coordinador deberá elaborar un oficio solicitando una equivalencia anexando un certificado parcial del plantel de procedencia. 2.- Una vez hecho el trámite se le da una referencia bancaria para que realice el pago correspondiente. 3.- Esperar al dictamen de equivalencia. 4.- Una vez hecho el procedimiento y que esté aprobado, deberá entregar su documentación original correspondiente.
<b>Fecha tentativa de la acción:</b>	3 meses.



<b>Dirección o Unidad Administrativa</b>	Control Escolar.
<b>Nombre del trámite y/o servicio</b>	Recepción de Expedientes.
<b>Acción a implementar:</b>  Eliminación Simplificación Digitalización	Simplificación.
<b>Objetivo de la acción:</b>	Al momento de concluir se le puede otorgar su certificado final de bachillerato.
<b>Población objetivo:</b>	Alumnos de nuevo ingreso.
<b>Mecanismo de la implementación:</b>	1.- El área de control escolar deberá de recibir la documentación de los alumnos para corroborar que sean original y copia. 2.- Una vez hecho el procedimiento se dará de lata en el SIIA para su aprobación.
<b>Fecha tentativa de la acción:</b>	20 días.

#### 4. Acciones diversas de Mejora continua:

<b>Dirección o Unidad Administrativa:</b>	
<b>Acción a desarrollar:</b>	
<b>Mecanismo de implementación:</b>	
<b>Objetivo de la acción:</b>	
<b>Población objetivo:</b>	
<b>Fecha tentativa de la acción:</b>	

Si tuviera alguna otra acción prevista diversa a las aquí señaladas, favor de especificarla con los mismos datos que indica el recuadro de cada acción

Cronograma

JUAN OSCAR MEDINA GARCIA

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Juan Oscar Medina Garcia', written over a horizontal line.

FIRMA