

Fecha de elaboración: 24 de junio de 2022

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).	100%	Plan de Desarrollo Institucional 2021-24	Difusión de la Misión, Visión, Metas y Objetivos de la Universidad	24/06/2022	31/11/2022	Coordinación de Planeación Coordinación de Gestión de la Calidad	Dr. Ángel Gabriel López Arens/Mtra. Alma Gabriela Siu Rodas	Oficios
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	80%	Plan de Desarrollo Institucional 2021-24	Comunicar a través del Grupo Estratégico Institucional los objetivos y metas de la Universidad	24/06/2022	31/11/2022	Coordinación de Planeación	Dr. Ángel Gabriel López Arens	Acta de Grupo Estratégico
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	100%	Acta de Integración del Comité de Ética, sesiones extraordinarias y seguimiento para	Código de Conducta Institucional	01/01/2022	31/12/2022	Secretaría Administrativa (Presidenta del Comité de Ética)	Mtra. Maritza Ruiz Cruz	Memorándums, oficios, actas de sesión del Comité de Ética
	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).	100%	Resultado de encuestas de clima organizacional		01/01/2022	31/12/2022	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	C.P. Alejandro Coutiño Champo	Encuestas de clima organizacional, diagnóstico
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	30%	Manula de procedimientos	Modificación del Decreto de Creación, a la par actualizar manuales de procedimientos	24/06/2022	31/12/2022	Abogado General Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Lic. Oswaldo Henry Domínguez Córdova C.P. Alejandro Coutiño Champo	Oficios, memorándums, programa de trabajo, manual de procedimientos
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	20%		Actualizar perfiles y descripción de puestos	24/06/2022	31/12/2022	Secretaría Administrativa Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtra. Maritza Ruiz C Ruz C.P. Alejandro Coutiño Champo	Perfiles y/o descripción de puestos
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	30%	Manual Organizacional y Manual de Procedimientos	Modificación del Decreto de Creación, Manual Organizacional, Manual de Procedimientos	24/06/2022	31/12/2022	Abogado General Secretaría Administrativa Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Lic. Oswaldo Henry Domínguez Córdova Mtra. Maritza Ruiz Cruz C.P. Alejandro Coutiño Champo	Circulares, oficios, memorandums
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	80%	Reuniones de trabajo	Se realizará de manera periódica reuniones de trabajo para eficientar el desarrollo y realización del proceso	24/06/2022	31/12/2022	Secretaría Académica Secretaría Administrativa	Dra. Alma Rosa Pérez Trujillo Mtra. Maritza Ruiz Cruz	Minutas de trabajo
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control	80%	Matriz de riesgos	Atención a la propuesta de metodologías	24/06/2022	31/11/2022	Secretaría Administrativa (Coordinadora de Control Interno)	Mtra. Maritza Ruiz Cruz	Minutas
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	80%	Matriz de riesgos	Atención a la propuesta de metodologías	24/06/2022	31/11/2022	Secretaría Administrativa (Coordinadora de Control Interno)	Mtra. Maritza Ruiz Cruz	Minutas

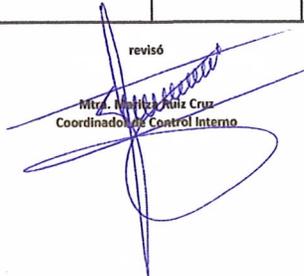
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	80%	Matriz de riesgos	Actualización permanente de la Matriz de Riesgos	24/06/2022	31/11/2022	Secretaría Administrativa (Coordinadora de Control Interno)	Mtra. Maritza Ruiz Cruz	Matrices
	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.								
	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.								
	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	100%	POA, Información financiera, información presupuestal, Leyes	Para cumplir con las metas se cuenta con un programa anual de adquisiciones, con la finalidad de dar a conocer las partidas y montos que autorizados a ejercer	24/06/2022	31/12/2022	Coordinador de planeación Jefe del Departamento de Recursos Financieros Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Dr. Ángel Gabriel López Arens Mtra. Anahí Monroy Rodríguez Mtra. Yudis Medy Gómez Sánchez	Programas de trabajo, Inf. Financiera, Inf. Presupuestal, lineamientos, normas, programa de trabajo
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	100%	Indicadores y reportes	Entrega periódica de indicadores y reportes	01/01/022	31/12/2022	Coordinador de Planeación Coordinadora de Gestión de la Calidad	Dr. Ángel Gabriel López Arens Mtra. Alma Gabriela Siu Rodas	Información presupuestal, reportes
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	100%	Indicadores y reportes	Entrega periódica de indicadores y reportes	01/01/022	31/12/2022	Coordinadora de Gestión de la Calidad	Mtra. Alma Gabriela Siu Rodas	Reportes
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	100%	Memorándum, reuniones, actas de comité, normativa aplicable	Constituir los comités que permitan aficliantar las áreas de oportunidad	01/01/022	31/12/2022	Coordinador de Planeación Secretaria Administrativa Abogado General	Dr. Ángel Gabriel López Arens Mtra. Maritza Ruiz Cruz Lic. Oswaldo Henry Domínguez Córdova	Memerándums, actas de comité
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	80%	Reuniones de trabajo	Realizar reuniones de trabajo para identificar los puntos de actualización con la finalidad de realizar de mejor manera los procesos	24/06/2022	31/12/2022	Coordinador de Planeación Secretaria Administrativa Abogado General Secretaria Académica Coordinadora de Gestión de la Calidad Jefe de la Unidad de Informática	Dr. Ángel Gabriel López Arens Mtra. Maritza Ruiz Cruz Lic. Oswaldo Henry Domínguez Córdova Dra. Alma Rosa Pérez Trujillo Mtra. Alma Gabriela Siu Rodas Ing. Miguel Alejandro Valdez Urzua	Minutas de trabajo
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.								
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.								
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.								
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.								
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.								

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE		
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).									
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	100%	Memorándum, oficios, informes	Apego a la normativa vigente en materia administrativa	01/01/2022	31/12/2022	Secretaría Administrativa Jefa del Departamento de Recursos Financieros Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtra. Maritza Ruiz Cruz Mtra. Anahí Monroy Rodríguez Mtra. Yudis Medy Gómez Sánchez C.P. Alejandro Coutiño Champo	Informes, reportes	
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas Institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.	100%	Informes, reportes, estadística	Se elabora Informes y estadística de los logros obtenidos de manera trimestral	01/01/2022	31/12/2022	Coordinador de Planeación	Dr. Ángel Gabriel López Arens	Informes, reportes	
	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	100%	Informes, reportes, estadística	Se elabora y entrega reportes de manera mensual y trimestral a diversas autoridades estatales y federales	01/01/2022	31/12/2022	Secretaría Administrativa Jefa del Departamento de Recursos Financieros Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtra. Maritza Ruiz Cruz Mtra. Anahí Monroy Rodríguez Mtra. Yudis Medy Gómez Sánchez C.P. Alejandro Coutiño Champo	Informes, reportes	
	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	100%	Oficios, actas	Apego al calendario anual de sesiones del H. Consejo Directivo	01/01/2022	31/12/2022	Abogado General	Lic. Oswaldo Henry Domínguez Córdova	Actas de Órgano de Gobierno	
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).									
	30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).									
	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.	100%	Memorándums, actas de observación de auditoría	Es necesario fortalecer el control interno de conformidad con las recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de fiscalización	01/01/2022	31/12/2022	Secretaría Administrativa Jefa del Departamento de Recursos Financieros Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Mtra. Maritza Ruiz Cruz Mtra. Anahí Monroy Rodríguez Mtra. Yudis Medy Gómez Sánchez C.P. Alejandro Coutiño Champo	Informes, reportes, lineamientos, Informes de auditoría	

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	100%	Memorándum, reuniones de trabajo	Es necesario fortalecer el control interno de conformidad con las recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de fiscalización	01/01/2022	31/12/2022	Secretaría Administrativa Jefa del Departamento de Recursos Financieros Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Jefe del Departamento de Recursos Humanos Jefe de la Unidad de Informática	Mtra. Maritza Ruiz Cruz Mtra. Anahí Monroy Rodríguez Mtra. Yudis Medy Gómez Sánchez C.P. Alejandro Coutiño Champo Ing. Miguel Alejandro Valdez Urzua	Informes, reportes, lineamientos, informes de auditoría
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.								

autorizó

 Dra. Leticia Pons Bernal
 Titular del Órgano Público

revisó

 Mtra. Maritza Ruiz Cruz
 Coordinadora de Control Interno

Elaboró

 Mtra. Alma Gabriela Siu Rodas
 Enlace del SCII

- Elementos de Control Institucionales, serán atendido por el propio organismo público
- Elementos de Control operativos, serán atendidos por los dueños de los procesos prioritarios
- Nota: Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de criterios en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidades se deberá generarse una acción de mejora para atenderla

- Instructivo de llenado**
- 1).- Agregar el logotipo de la Dependencia o Entidad.
 - 2).- Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad.
 - 3).- Anotar el nombre del Sistema Control Interno Institucional.
 - 4).- Indicar la fecha de elaboración.
 - 5).- Describir las acciones de acuerdo a las normas generales de control interno
 - 6).- Indicar los lementos de control interno
 - 7).- Describir porcentaje cumplimiento de cada elemento de control
 - 8).- Describir las evidencias que acreditan el cumplimiento
 - 9).- Describir las acciones de mejora que se haya implementado
 - 10).- Anotar la fecha de elaboración y la fecha de término de la acción de mejora.
 - 11).- Señalar el responsable de la implementación: nombre del área, y servidor público
 - 12).- Indicar los medios verificación que constatan el cumplimiento de la acción

Fecha de elaboración: 24 de junio de 2022

Inventario de Procesos										
Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
Proceso 1.1.	Evaluación curricular y actualización de planes de estudio vigentes en Sede Central SCLC y UAM	Secretaría Académica	x	x	x	x	x	x	x	x
Proceso 1.2.	Acreditación de programas educativos en Sede Central SCLC y UAM	Secretaría Académica	x	x	x	x	x	x	x	x
Proceso 1.3.	Fortalecimiento de la planta docente y formación continua del profesorado	Secretaría Académica	x	x	x	x	x	x	x	x
Proceso 1.4.	Divulgación de convocatorias de investigación y gestión de convenios de colaboración interinstitucionales que fomenten la participación del profesorado en procesos de generación de conocimientos	Coordinación de Extensión y Difusión	x	x	x	x	x	x	x	x
Proceso 1.5.	Seguimiento de proyectos de investigación en los que participan académicos de la UNICH	Investigación	x	x	x	x	x	x	x	x
Proceso 1.6.	Formalización del comité editorial responsable de difundir resultados de investigaciones de la UNICH	Investigación								



Proceso 1.7.	Fortalecimiento de la Función de Vinculación Comunitaria y el Servicio Social inserta como parte de los planes de estudio de Licenciaturas y Posgrados	Vinculación comunitaria y Servicio Social	x	x	x	x	x	x	x	x
Proceso 1.8.	Revitalización de las lenguas originarias mediante el diseño y aplicación de materiales didácticos, la socialización de narrativas a través del portal electrónico Ech'al K'op (Ecos de la Palabra) y la traducción y difusión de documentos oficiales en estas lenguas	Centro de Revitalización de Enseñanza de las Lenguas (CREL)	x	x	x	x	x	x	x	x
Proceso 2.1.	Acompañamiento al estudiantado de la UNICH mediante la realización de tutorías individuales, grupales y otras acciones dirigidas (como talleres, pláticas, etc.) al fortalecimiento de sus competencias académicas y emocionales	Dirección de División: Tutorías	x	x	x	x	x	x	x	x
Proceso 2.2.	Difusión y asesoramiento al estudiantado de la UNICH para su ingreso y permanencia en los programas de becas que ofrecen instancias oficiales, así como los servicios del seguro facultativo del IMSS	Dirección de División: Becas	x	x	x	x	x	x	x	x
Proceso 2.3.	Reglamentación y promoción de moviildades del estudiantado de la UNICH hacia otras IES y centros académicos que fortalezcan sus procesos formativos	Dirección de División: Movilidad e Intercambio académico	x	x	x	x	x	x	x	x



Proceso 2.4.	Planeación, ejecución y evaluación de actividades lúdicas, culturales y deportivas que atiendan al estudiantado de la UNICH y promuevan vínculos entre Sede Central y UAM, así como con diversos sectores sociales	Coordinación de Extensión y Difusión	x	x	x	x	x	x	x	x
Proceso 2.5.	Diseño y aplicación de estrategias de titulación dirigidas a egresados que no han obtenido su título profesional	Dirección de División: Tutorías	x	x	x	x	x	x	x	x
Proceso 2.6.	Diseño y aplicación periódica de la encuesta de seguimiento de egresados de la UNICH que incluya información cuantitativa y testimonios sobre efectos de la formación recibida en la vida profesional de los egresados	Dirección de División: Seguimiento de egresados	x	x	x	x	x	x	x	x
Proceso 2.7.	Mejoramiento de los servicios de información que brinda la UNICH al estudiantado	Unidad de Servicios de Información	x	x	x	x	x	x	x	x
Proceso 2.8.	Emisión de certificados, títulos y grados electrónicos	Servicios Escolares	x	x	x	x	x	x	x	x
Proceso 2.9.	Ampliación y mejora de los indicadores de matrícula	Servicios Escolares	x	x	x	x	x	x	x	x
Proceso 3.1.	Fortalecimiento de la imagen institucional	Coordinación de Extensión y Difusión	x	x	x	x	x	x	x	x
Proceso 3.2.	Ampliación y diversificación de la oferta educativa en distintas regiones de Chiapas	Coordinación de Planeación	x	x	x	x	x	x	x	x
Proceso 3.3.	Incorporación de recursos tecnológicos y desarrollo de competencias digitales para fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje	Unidad de Informática	x	x	x	x	x	x	x	x
Proceso 3.4.	Adecuación y ampliación de la infraestructura física institucional	Coordinación de Planeación	x	x	x	x	x	x	x	x
Proceso 4.1.	Actualización y adecuación de la estructura organizativa a las necesidades del desarrollo institucional	Departamento de Recursos Humanos	x	x	x	x	x	x	x	x
Proceso 4.2.	Gestiones que permitan solicitar ampliación del techo presupuestal y/o adecuaciones para su aplicación en áreas prioritarias que requiere el desarrollo institucional	Secretaría Administrativa	x	x	x	x	x	x	x	x

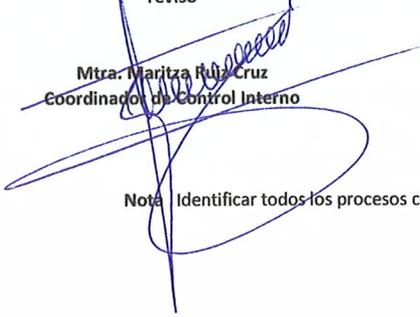
Proceso 4.3.	Manejo presupuestal acorde a la normatividad establecida	Departamento de Recursos Financieros	x	x	x	x	x	x	x	x
Proceso 4.4.	Regularización de los procesos de selección, contratación y remuneración de la planta laboral	Departamento de Recursos Humanos	x	x	x	x	x	x	x	x
Proceso 4.5.	Actualización de expedientes laborales	Departamento de Recursos Humanos	x	x	x	x	x	x	x	x
Proceso 4.6.	Regularización de la plantilla del personal técnico-académico	Departamento de Recursos Humanos	x	x	x	x	x	x	x	x
Proceso 4.7.	Regularización de los procesos de adquisición de bienes, muebles y servicios	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	x	x	x	x	x	x	x	x
Proceso 4.8.	Mantenimiento correctivo y preventivo a distintas áreas de trabajo, incluyendo equipo, muebles e instalaciones	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	x	x	x	x	x	x	x	x
Proceso 4.8.	Capacitación al personal administrativo	Secretaría Administrativa	x	x	x	x	x	x	x	x
Proceso 5.1.	Actualización de la Legislación Universitaria y la regularización de trámites	Área Jurídica	x	x	x	x	x	x	x	x
Proceso 5.2.	Establecimiento de mecanismos de actuación que aseguren el cumplimiento de los derechos humanos en la UNICH y regulen las relaciones al interior de la comunidad universitaria en un marco de libertad, tolerancia y respeto	Coordinación de Gestión de la Calidad	x	x	x	x	x	x	x	x
Proceso 5.3.	Mejoramiento del Sistema de Gestión Integral que asegura la organización y funcionamiento óptimo de las áreas académico-administrativas en Sede Central y UAM en las que recae la prestación de servicios educativos de calidad	Coordinación de Gestión de la Calidad	x	x	x	x	x	x	x	x
Proceso 5.4.	Desarrollo de sistemas de información óptimos para orientar la toma de decisiones	Unidad de Informática	x	x	x	x	x	x	x	x
Proceso 5.5.	Adecuada organización de los archivos que obran en las distintas áreas de trabajo de la UNICH en Sede Central y UAM	Coordinación de Gestión de la Calidad	x	x	x	x	x	x	x	x
Proceso 5.6.	Implantación de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias	Coordinación de Gestión de la Calidad	x	x	x	x	x	x	x	x

Proceso 5.7.	Fortalecimiento de la planeación institucional	Coordinación de Planeación	x	x	x	x	x	x	x	x
--------------	--	----------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---

autorizó


Dra. Leticia Pons Bonals
 Titular del Organismo Público

revisó


Mtra. Maritza Rúa Cruz
 Coordinador de Control Interno

Elaboró


Mtra. Alma Gabriela Siu Rodas
 Enlace del SCII

PED Plan Estatal de Desarrollo
 MIR Mariz de Indicadores para Resultados

Nota Identificar todos los procesos con que cuenta el organismo público

Matriz de Criterios										
Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencia s y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema Informático
Proceso 1.1. Evaluación curricular y actualización de planes de estudio vigentes en Sede Central SCLC y UAM	Sustantivo	Secretaría Académica	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí
Proceso 1.2. Acreditación de programas educativos en Sede Central SCLC y UAM	Sustantivo	Secretaría Académica	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Proceso 1.3. Fortalecimiento de la planta docente y formación continua del profesorado	Sustantivo y Administrativo	Secretaría Académica	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Proceso 1.4. Divulgación de convocatorias de investigación y gestión de convenios de colaboración interinstitucionales que fomenten la participación del profesorado en procesos de generación de conocimientos	Administrativo y Sustantivo	Coordinación de Extensión y Difusión	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí
Proceso 1.5. Seguimiento de proyectos de investigación en los que participan académicos de la UNICH	Sustantivo	Investigación	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí
Proceso 1.6. Formalización del comité editorial responsable de difundir resultados de investigaciones de la UNICH	Sustantivo	Investigación	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí
Proceso 1.7. Fortalecimiento de la Función de Vinculación Comunitaria y el Servicio Social inserta como parte de los planes de estudio de Licenciaturas y Posgrados	Sustantivo y Administrativo	Vinculación comunitaria y Servicio Social	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí
Proceso 1.8. Revitalización de las lenguas originarias mediante el diseño y aplicación de materiales didácticos, la socialización de narrativas a través del portal electrónico Ech'al K'op (Ecos de la Palabra) y la traducción y difusión de documentos oficiales en estas lenguas	Sustantivo	Centro de Revitalización de Enseñanza de las Lenguas (CREL)	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí
Proceso 2.1. Acompañamiento al estudiantado de la UNICH mediante la realización de tutorías individuales, grupales y otras acciones dirigidas (como talleres, pláticas, etc.) al fortalecimiento de sus competencias académicas y emocionales	Sustantivo	Dirección de División: Tutorías	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Proceso 2.2. Difusión y asesoramiento al estudiantado de la UNICH para su ingreso y permanencia en los programas de becas que ofrecen instancias oficiales, así como los servicios del seguro facultativo del IMSS	Administrativo	Dirección de División: Becas	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí



Proceso 2.3. Reglamentación y promoción de movi­lidades del estu­dian­tado de la UNICH hacia otras IES y centros académicos que fortalezcan sus procesos formativos	Sustantivo y Administrativo	Dirección de División: Movilidad e Intercambio académico	Sí							
Proceso 2.4. Planeación, ejecución y evaluación de actividades lúdicas, culturales y deportivas que atiendan al estu­dian­tado de la UNICH y promuevan vínculos entre Sede Central y UAM, así como con diversos sectores sociales	Sustantivo y Administrativo	Coordinación de Extensión y Difusión	Sí							
Proceso 2.5. Diseño y aplicación de estrategias de titulación dirigidas a egresados que no han obtenido su título profesional	Sustantivo	Dirección de División: Tutorías	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí
Proceso 2.6. Diseño y aplicación periódica de la encuesta de seguimiento de egresados de la UNICH que incluya información cuantitativa y testimonios sobre efectos de la formación recibida en la vida profesional de los egresados	Sustantivo y Administrativo	Dirección de División: Seguimiento de egresados	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí
Proceso 2.7. Mejoramiento de los servicios de información que brinda la UNICH al estu­dian­tado	Administrativo	Unidad de Servicios de Información	Sí							
Proceso 2.8. Emisión de certificados, títulos y grados electrónicos	Administrativo	Servicios Escolares	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí
Proceso 2.9. Ampliación y mejora de los indicadores de matrícula	Sustantivo	Servicios Escolares	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí
Proceso 3.1. Fortalecimiento de la imagen institucional	Administrativo y Sustantivo	Coordinación de Extensión y Difusión	Sí							
Proceso 3.2. Ampliación y diversificación de la oferta educativa en distintas regiones de Chiapas	Administrativo	Coordinación de Planeación	Sí							
Proceso 3.3. Incorporación de recursos tecnológicos y desarrollo de competencias digitales para fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje	Administrativo	Unidad de Informática	Sí							
Proceso 3.4. Adecuación y ampliación de la infraestructura física institucional	Administrativo	Coordinación de Planeación	Sí							
Proceso 4.1. Actualización y adecuación de la estructura organizativa a las necesidades del desarrollo institucional	Administrativo	Departamento de Recursos Humanos	Sí							
Proceso 4.2. Gestiones que permitan solicitar ampliación del techo presupuestal y/o adecuaciones para su aplicación en áreas prioritarias que requiere el desarrollo institucional	Administrativo	Secretaría Administrativa	Sí							
Proceso 4.3. Manejo presupuestal acorde a la normatividad establecida	Administrativo	Departamento de Recursos Financieros	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí
Proceso 4.4. Regularización de los procesos de selección, contratación y remuneración de la planta laboral	Administrativo	Departamento de Recursos Humanos	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí
Proceso 4.5. Actualización de expedientes laborales	Administrativo	Departamento de Recursos Humanos	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí

Proceso 4.6. Regularización de la plantilla del personal técnico-académico	Administrativo	Departamento de Recursos Humanos	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí
Proceso 4.7. Regularización de los procesos de adquisición de bienes, muebles y servicios	Administrativo	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí
Proceso 4.8. Mantenimiento correctivo y preventivo a distintas áreas de trabajo, incluyendo equipo, muebles e instalaciones	Administrativo	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí
Proceso 4.8. Capacitación al personal administrativo	Administrativo	Secretaría Administrativa	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí
Proceso 5.1. Actualización de la Legislación Universitaria y la regularización de trámites	Administrativo y Sustantivo	Área Jurídica	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí
Proceso 5.2. Establecimiento de mecanismos de actuación que aseguren el cumplimiento de los derechos humanos en la UNICH y regulen las relaciones al interior de la comunidad universitaria en un marco de libertad, tolerancia y respeto	Administrativo y Sustantivo	Coordinación de Gestión de la Calidad	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí
Proceso 5.3. Mejoramiento del Sistema de Gestión Integral que asegura la organización y funcionamiento óptimo de las áreas académico-administrativas en Sede Central y UAM en las que recae la prestación de servicios educativos de calidad	Administrativo y Sustantivo	Coordinación de Gestión de la Calidad	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí
Proceso 5.4. Desarrollo de sistemas de información óptimos para orientar la toma de decisiones	Administrativo	Unidad de Informática	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí
Proceso 5.5. Adecuada organización de los archivos que obran en las distintas áreas de trabajo de la UNICH en Sede Central y UAM	Administrativo	Coordinación de Gestión de la Calidad	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí
Proceso 5.6. Implantación de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias	Administrativo	Coordinación de Gestión de la Calidad	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí
Proceso 5.7. Fortalecimiento de la planeación institucional	Administrativo	Coordinación de Planeación	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí

autorizo

Titular del Organismo Público

revisó

Coordinador de Control Interno

Elaboró

Enlace del SCII

PED Plan Estatal de Desarrollo
MIR Mariz de Indicadores para Resultados

Nota Revisar el inventario de procesos cuales son los prioritarios para su atención con que cuenta el organismo público, escoger por lo menos 5 de ellos o en su caso los que determine el Organismo Público con la finalidad de conocer el estado que guarda el Sistema de Control Interno Insitucional