

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO SECRETARÍA TÉCNICA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-01 Seguimiento a beneficios otorgados al personal Académico y Exalumnos destacados de la UNACH No. de revisión: 05
	REFERENCIAS LEGALES: <ul style="list-style-type: none"> • Legislación Universitaria vigente • Lineamientos CBPA • Estatuto del Personal Académico Art. 50, 71 fracción I, 72, 74, 132 y 133. Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Chiapas.	Fecha de modificación: septiembre 2021 Página 1 de 17
Objetivo general:		

1. Propósito

Gestionar y dar seguimiento a los beneficios otorgados al personal académico y alumnos destacados de la Universidad Autónoma de Chiapas ante la Comisión de Beneficios para el Personal Académico de la UNACH (CBPA) con base a la Legislación Universitaria y los lineamientos establecidos.


2. Alcance

Este proceso aplica a la DGIP a través de la Gestoría de la Comisión de Beneficios para el Personal Académico de la UNACH, para acompañar y dar seguimiento en el proceso de otorgamiento de beneficios a todo el personal académico y exalumnos destacados de la Universidad Autónoma de Chiapas ante la CBPA, iniciando a partir de la solicitud por parte del beneficiario hasta el cumplimiento de su convenio o bien una notificación en caso de no ser aprobada la solicitud.

3. Responsabilidad y Autoridad

Cargo	Responsabilidad
Persona titular de la Dirección General de Investigación y Posgrado	Líder del Proceso, quien valida el mismo. Integrante de la CBPA.
Persona titular de la Secretaría Técnica de la DGIP	Responsable del Proceso, quien gestiona la implementación del mismo.

Mtra. Mari Cruz Gil Domínguez Secretaria Técnica DGIP Responsable del proceso Fecha: 10 de septiembre Realizaron	Dra. María Guadalupe Rodríguez Galván Directora General de Investigación y Posgrado. Líder del Proceso	Mtra. Rosa Laura Vázquez Grajales Directora de Gestión de la Calidad Responsable del SGI-UNACH Fecha: Septiembre Revisó	Dr. Carlos F. Natarén Nandayapa Rector Rectoría Fecha: Septiembre Aprobó	Sello de la sede
--	--	---	--	-------------------------

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO SECRETARÍA TÉCNICA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-01 Seguimiento a beneficios otorgados al personal Académico y Exalumnos destacados de la UNACH No. de revisión: 05
	REFERENCIAS LEGALES: <ul style="list-style-type: none"> • Legislación Universitaria vigente • Lineamientos CBPA • Estatuto del Personal Académico Art. 50, 71 fracción I, 72, 74, 132 y 133. Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Chiapas.	Fecha de modificación: septiembre 2021 Página 2 de 17
Objetivo general:		

3. Responsabilidad y Autoridad (Continuación...)


Cargo	Responsabilidad
Gestoría de la Comisión de Beneficios para el Personal Académico de la UNACH	Operador del Proceso, lleva a cabo las tareas del mismo.
Comisión de Beneficios para el Personal Académico de la UNACH (CBPA)	Autoriza las solicitudes propuestas en la sesión ordinaria. Su función es analizar, evaluar y en su caso, autorizar, dictaminar o validar las solicitudes de Año Sabático, Beca- UNACH, Prorroga de tiempo para entrega del producto comprometido, Exención de Pago, Estancias Académicas y Estancias Posdoctorales. Cumpliendo con lo establecido en la Legislación Universitaria y el Contrato Colectivo de Trabajo del SPAUNACH.
Oficina del Abogado General	Gestión para la formalización de los Convenios signados con cada de las personas beneficiadas. Gestión para sancionar a las personas beneficiadas que no cumplan con lo estableció en su convenio.
Docente, exalumnos destacados de Licenciatura, hijos y conyugues de docentes sindicalizados	Persona candidata para ser beneficiada de acuerdo a los lineamientos establecido.

4.- Materiales y Equipos

Equipos de cómputo, escáner, conectividad a internet, telefonía, mensajería, paquete de Office, disco duro externo.


5. Indicadores

N°	Objetivo de calidad	Indicador	Formula de Medición	Registro	Frecuencia	Meta a alcanzar
1	4. Gestión y Evaluación Institucional	Registro de personas beneficiadas en base de datos	Solicitudes autorizadas / Personas beneficiadas registradas	Base de datos	Mensual	100%
2	4.1 Gestión universitaria	Expedientes digitales completos de beneficios registrados a partir de 2020	Documentación requerida / Documentación integrada	Archivo digital	Semestral	80%


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO SECRETARÍA TÉCNICA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-01 Seguimiento a beneficios otorgados al personal Académico y Exalumnos destacados de la UNACH No. de revisión: 05
	REFERENCIAS LEGALES: <ul style="list-style-type: none"> • Legislación Universitaria vigente • Lineamientos CBPA • Estatuto del Personal Académico Art. 50, 71 fracción I, 72, 74, 132 y 133. Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Chiapas.	Fecha de modificación: septiembre 2021 Página 3 de 17
Objetivo general:		

6. Procedimiento


No.	Responsable	Actividades
6.1	Comisión de Beneficios para el Personal Académico de la UNACH (CBPA)	En la última Sesión del año anterior, acuerda las fechas para las sesiones ordinarias del año siguiente usando el Calendario de Sesiones Ordinarias publicado en la página de la DGIP: https://dgip.unach.mx/index.php/academicos#cbpa .
6.2	Gestoría de la Comisión de Beneficios para el Personal Académico de la UNACH (GCBPA)	Publica el Calendario de Sesiones Ordinarias, formatos vigentes, lineamientos de productos académicos y requisitos para los beneficios a través de la página de la DGIP: https://dgip.unach.mx/index.php/academicos#cbpa .
6.3	Personal docente (PTC, PMT, Asignatura, Técnicos Académico, Cónyuges e hijos de docentes sindicalizado), exalumnos destacados de Licenciatura	Identifica en la página de la DGIP: https://dgip.unach.mx/index.php/academicos#cbpa los formatos, requisitos y lineamientos necesarios para el apoyo deseado. Entrega vía electrónica desde su correo institucional, en un solo archivo, la documentación correspondiente al beneficio solicitado en apego a los requisitos en formato PDF al correo cbpa.dgip@unach.mx administrado por la Gestoría de la Comisión de Beneficios para el Personal Académico de la UNACH (GCBA).
6.4	Gestoría de la Comisión de Beneficios para el Personal Académico de la UNACH (GCBPA)	<p>Revisa diariamente el correo electrónico institucional para identificar nuevas solicitudes.</p> <p>Verifica que la persona solicitante no tenga adeudo de algún beneficio previo y que cumpla con los lineamientos institucionales para gozar del beneficio requerido (de acuerdo con el convenio previo establecido y en apego al Contrato Colectivo de Trabajo y la Legislación Universitaria vigentes).</p> <p>Si la persona solicitante tiene algún adeudo o incumple con los lineamientos establecidos, se le informará vía correo electrónico en un plazo de ocho días hábiles, a partir de la fecha de recepción de su petición, la improcedencia de su solicitud.</p> <p>Si la persona solicitante no tiene adeudo se verificarán los formatos y lineamientos del beneficio solicitado correspondiente según sea el caso:</p> <p>A) Año Sabático Cumplir con lo establecido en el artículo 50 del Estatuto del Personal Académico y en caso de ser trabajador sindicalizado las cláusulas 30 y 32 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente del SPAUNACH; es importante señalar que el período para poder solicitar un nuevo beneficio se computará a partir de la fecha en que esta Comisión emita la Constancia de Cumplimiento</p>

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO SECRETARÍA TÉCNICA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-01 Seguimiento a beneficios otorgados al personal Académico y Exalumnos destacados de la UNACH No. de revisión: 05
	REFERENCIAS LEGALES: <ul style="list-style-type: none"> • Legislación Universitaria vigente • Lineamientos CBPA • Estatuto del Personal Académico Art. 50, 71 fracción I, 72, 74, 132 y 133. Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Chiapas.	Fecha de modificación: septiembre 2021 Página 4 de 17
Objetivo general:		


No.	Responsable	Actividades
		correspondiente <ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar el formato Carta de Documentos Originales CBPA FO-211-01-03 que se encuentra disponible para su descarga en el siguiente link https://dgip.unach.mx/index.php/academicos#cbpa. 2. Llenar el formato FO-211-01-01 Información de la persona solicitante, que se encuentra disponible para su descarga en el siguiente link https://dgip.unach.mx/index.php/academicos#cbpa. 3. Constancia actualizada de antigüedad, emitida por la Dirección de Personal y Prestaciones Sociales 4. Para el caso de los académicos de asignatura, deberán presentar talón de pago reciente 5. Oficio dirigido a la Comisión de Beneficios para el Personal Académico de la UNACH (CBPA) solicitando apoyo para gestionar el beneficio requerido, enunciando los documentos que amparen los requisitos 6. Copia de la solicitud del personal académico interesado, dirigida al titular de la Unidad Académica de adscripción con copia al titular de la Secretaría Académica de la UA, indicando el proyecto o plan de actividades que se desarrollarán durante ese periodo y los objetivos a alcanzar 7. Oficio de no inconveniente signado por el titular de la Secretaría Académica, con el visto bueno del titular de la UA donde está adscrita la persona interesada, dirigido a la CBPA, detallando la actividad a desarrollar, el lugar donde se llevará a cabo y el periodo solicitado, que deberá coincidir con periodos semestrales completos 8. Oficio emitido por la persona titular de la Secretaría General del SPAUNACH (en caso de ser sindicalizado), dirigido a la Comisión, avalando la solicitud 9. Carta de exposición de motivos de la persona interesada, donde especifique la correspondencia de la actividad a desarrollar durante el año sabático, con su perfil profesional, LGAC del Cuerpo Académico o Grupo de Investigación al que pertenece y futuro desempeño en el programa educativo que atiende, o en las actividades académicas que lleva a cabo en su centro de adscripción 10. Oficio de no inconveniente de la solicitud, firmada por la persona responsable o líder del Cuerpo Académico o Grupo Colegiado de Investigadores al que pertenezca la persona interesada, donde se establezca la LGAC a fortalecer; de no pertenecer a ninguno de éstos, deberá mencionarlo en la carta de exposición de motivos, con negritas y en mayúsculas 11. Si la actividad a desarrollar es la elaboración de un libro, esto será de forma electrónica y deberá cumplir con los lineamientos y especificaciones que se establezca para tal fin la Dirección Editorial de nuestra Universidad, deberá exponer la temática propuesta, estructura o índice provisional, cronograma de actividades y llenar el formato FO-211-01-02 "Carta de Declaración de Originalidad de Producto Final" disponible en https://dgip.unach.mx/index.php/academicos#cbpa 12. Si el producto a realizar es un artículo científico, éste deberá ser como primer autor y

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO SECRETARÍA TÉCNICA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-01 Seguimiento a beneficios otorgados al personal Académico y Exalumnos destacados de la UNACH No. de revisión: 05
	REFERENCIAS LEGALES: <ul style="list-style-type: none"> • Legislación Universitaria vigente • Lineamientos CBPA • Estatuto del Personal Académico Art. 50, 71 fracción I, 72, 74, 132 y 133. Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Chiapas.	Fecha de modificación: septiembre 2021 Página 5 de 17
Objetivo general:		

No.	Responsable	Actividades
		<p>publicado en una revista indexada, deberá exponer la temática propuesta, estructura o índice provisional, cronograma de actividades y llenar el formato FO-211-01-02 "Carta de Declaración de Originalidad de Producto Final" disponible en https://dgip.unach.mx/index.php/academicos#cbpa</p> <p>13. Si la actividad a desarrollar es un proyecto de investigación, deberá incluir en su solicitud evidencia de su registro ante la Dirección de Investigación, de la DGIP, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos vigentes</p> <p>Es indispensable que el expediente cuente con todos los documentos establecidos, los cuales deben ser enviados, a través del correo institucional de la persona que solicita y en formato electrónico (PDF), al correo cbpa.dgip@unach.mx. En caso de ser aprobada la solicitud, el interesado deberá firmar el convenio correspondiente.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA ENTREGA DE PRODUCTO FINAL</p> <p>Con la finalidad que el producto comprometido sea presentado ante el pleno de la CBPA, es indispensable que, a través del correo institucional del solicitante y en formato electrónico (PDF), envíe al correo cbpa.dgip@unach.mx los documentos requeridos según sea el caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Libro arbitrado publicable En caso de que el producto comprometido sea un libro arbitrado publicable, deberá tener un mínimo de 120 páginas y cumplir con los criterios editoriales de nuestra universidad; así mismo, deberá entregar ante la Gestoría de la Comisión el archivo en formato PDF del producto comprometido y la constancia que avale que concluyó satisfactoriamente el proceso de revisión académica y técnica ante la Dirección Editorial de la Secretaría de Identidad y Responsabilidad Social Universitaria, aun cuando la publicación se pretenda realizar en una casa editorial ajena a la UNACH. Deberá enviar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ♣ Oficio de entrega de producto final comprometido, dirigido a la CBPA ♣ Informe académico final de año sabático ♣ Archivo PDF del producto final comprometido ♣ Constancia de la Dirección Editorial de la Secretaría de Identidad y Responsabilidad Social Universitaria, con el visto bueno de que el documento cumple con todos los criterios editoriales establecidos por la Universidad. ♣ Cumplir con los Requisitos establecidos para la entrega del libro digital, establecidos en la página web del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Chiapas disponible en https://www.biblioteca.unach.mx 2. Artículo publicado en revista indexada En caso de que el producto comprometido sea un artículo publicado en revista indexada deberá entregar ante la Gestoría de la Comisión en formato electrónico (PDF), los siguientes documentos:

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO SECRETARÍA TÉCNICA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-01 Seguimiento a beneficios otorgados al personal Académico y Exalumnos destacados de la UNACH No. de revisión: 05
	REFERENCIAS LEGALES: <ul style="list-style-type: none"> • Legislación Universitaria vigente • Lineamientos CBPA • Estatuto del Personal Académico Art. 50, 71 fracción I, 72, 74, 132 y 133. Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Chiapas.	Fecha de modificación: septiembre 2021 Página 6 de 17
Objetivo general:		

No.	Responsable	Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> ♣ Oficio de entrega de producto final comprometido, dirigido a la CBPA ♣ Informe académico final de año sabático ♣ Carta de aceptación para su publicación en una Revista Indexada ♣ Archivo electrónico en formato PDF con el ejemplar de la revista, o en su defecto con los siguientes elementos: Portada de la revista, hoja legal, índice y páginas donde aparece el artículo. <p>3. Proyecto de investigación registrado ante la DGIP En caso de que el producto comprometido sea un proyecto de investigación deberá cumplir con el procedimiento PO-211-06 Investigación Científica y entregar ante la Gestoría de la Comisión en formato electrónico (PDF), los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♣ Oficio de entrega de producto final comprometido, dirigido a la CBPA ♣ Formato PO-211-06-04 Informe Técnico final ♣ Evidencia de los productos comprometidos en el proyecto de investigación ♣ Carta de conclusión por parte de la Dirección de Investigación, de la DGIP, de acuerdo con el procedimiento "PO-211- 06 Investigación Científica". <p>B) Beca-UNACH: Cumplir con lo establecido en los artículos 71 fracción I, 72 y 74 del Estatuto del Personal Académico la cláusula 70 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente del SPAUNACH, es importante señalar que el período para poder solicitar un nuevo beneficio se computará a partir de la fecha en que esta Comisión emita el Acta de cumplimiento correspondiente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar el formato Carta de Documentos Originales FO-211-01-03 Carta de Declaración Documentos Originales y Auténticos CBPA-que se encuentra disponible para su descarga en siguiente link https://dgip.unach.mx/index.php/academicos#cbpa 2. Llenar el formato FO-211-01-01 Información de la persona solicitante que se encuentra disponible para su descarga en el siguiente link https://dgip.unach.mx/index.php/academicos#cbpa 3. Constancia actualizada de antigüedad, emitida por la Dirección de Personal y Prestaciones Sociales 4. Para el caso del personal académico de asignatura, deberán entregar talón de pago reciente 5. Oficio dirigido a la Comisión de Beneficios para el Personal Académico de la UNACH (CBPA) solicitando apoyo para gestionar el beneficio requerido, enunciando los documentos que ampare los requisitos 6. Copia de la solicitud del académico dirigido al titular de la dependencia de su adscripción con copia al titular de la Secretaría Académica de la UA, indicando la institución donde cursará sus estudios de posgrado, el grado a obtener y el periodo solicitado, el cual deberá coincidir con la carta de aceptación

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO SECRETARÍA TÉCNICA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-01 Seguimiento a beneficios otorgados al personal Académico y Exalumnos destacados de la UNACH No. de revisión: 05
	REFERENCIAS LEGALES: <ul style="list-style-type: none"> • Legislación Universitaria vigente • Lineamientos CBPA • Estatuto del Personal Académico Art. 50, 71 fracción I, 72, 74, 132 y 133. Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Chiapas.	Fecha de modificación: septiembre 2021 Página 7 de 17
Objetivo general:		

No.	Responsable	Actividades
		<p>7. Oficio de no inconveniente signado por el titular de la Secretaría Académica de la UA, con el visto bueno del titular de la UA donde está adscrita la persona interesada, dirigido a la CBPA, detallando la actividad a desarrollar, el lugar donde se llevará a cabo y el periodo solicitado, el cual deberá coincidir con periodos semestrales completos</p> <p>8. Oficio emitido por la persona titular de la Secretaría General del SPAUNACH (en caso de ser sindicalizado), dirigido a la Comisión, avalando la solicitud</p> <p>9. Carta de Aceptación de la institución receptora, donde especifique nombre y duración del programa (fechas de inicio y término)</p> <p>10. Información sobre el programa de estudios a desarrollar (plan de estudios), que necesariamente deberá estar reconocido en el Padrón Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC-CONACYT) o bien, en el caso de un programa en el extranjero, deberá ser de reconocida calidad de acuerdo con los estándares del país que lo oferta</p> <p>11. Carta de exposición de motivos de la persona interesada, donde especifique la correspondencia del programa de posgrado con su perfil profesional, LGAC del Cuerpo Académico o Grupo Colegiado de Investigadores al que pertenece y futuro desempeño en el programa educativo que atiende, o en las actividades académicas que lleva a cabo en su Unidad Académica de adscripción</p> <p>12. Oficio de no inconveniente de la solicitud firmada por la persona responsable o líder del Cuerpo Académico o Grupo Colegiado de Investigación al que pertenezca la persona interesada, donde se establezca la LGAC a fortalecer. De no pertenecer a ninguno de éstos, deberá mencionarlo en la carta de exposición de motivos, con negritas y en mayúsculas</p> <p>13. En su caso, entregar el comunicado oficial de otorgamiento de beca PRODEP u otras instancias financiadoras.</p> <p>Es indispensable que el expediente cuente con todos los documentos establecidos, los cuales deben ser enviados, a través del correo institucional del solicitante y en formato electrónico (PDF), al correo cbpa.dgip@unach.mx. En caso de ser aprobada la solicitud, el interesado deberá firmar el convenio correspondiente.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA ENTREGA DE PRODUCTO FINAL</p> <p>Con la finalidad que el producto comprometido sea presentado ante el pleno de la CBPA, es indispensable que, a través del correo institucional del solicitante y en formato electrónico (PDF), envíe ante la Gestoría de la Comisión al correo cbpa.dgip@unach.mx los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♣ Oficio de entrega de producto final comprometido, dirigido a la CBPA ♣ Grado y Cédula Profesional ♣ Acta de examen de grado ♣ Tesis terminada ♣ Cumplir con los Requisitos establecidos para la entrega de la tesis, establecidos en la página web del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Chiapas, disponible en https://www.biblioteca.unach.mx/index.php/recepcion-de-tesis-digitales

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO SECRETARÍA TÉCNICA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-01 Seguimiento a beneficios otorgados al personal Académico y Exalumnos destacados de la UNACH No. de revisión: 05
	REFERENCIAS LEGALES: <ul style="list-style-type: none"> • Legislación Universitaria vigente • Lineamientos CBPA • Estatuto del Personal Académico Art. 50, 71 fracción I, 72, 74, 132 y 133. Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Chiapas.	Fecha de modificación: septiembre 2021 Página 8 de 17
Objetivo general:		


No.	Responsable	Actividades
		<p>C) Prórroga de tiempo para entrega de producto comprometido</p> <p>Las prórrogas para la entrega de producto comprometido son únicamente de tiempo, por lo que, una vez finalizado el período establecido en el Convenio, para el caso del personal académico, deberá reincorporarse a las actividades académicas o administrativas asignadas en su centro de adscripción; para tramitar este beneficio deberá enviar vía correo electrónico, a la Gestoría de la CBPA, la documentación relacionada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de Documentos Originales CBPA FO-211-01-03 Carta de Declaración Documentos Originales y Auténticos CBPA que se encuentra disponible para su descarga en la página oficial de la Comisión 2. Actualización de la información personal en el formato FO-211-01-01 Información de la persona solicitante que se encuentra disponible para su descarga en la página oficial de la Comisión 3. Oficio dirigido a la Comisión de Beneficios para el Personal Académico de la UNACH (CBPA) solicitando apoyo para gestionar el beneficio requerido, argumentando los motivos o circunstancias que le impiden cumplir en tiempo y forma, con copia al titular de la Unidad Académica donde esté estudiando el posgrado y al Titular de la Coordinación de Posgrado, enunciando los documentos que ampare los requisitos <p>4. En el caso de prórroga para entrega de grado para Beca-UNACH y Exención de Pago:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Carta de la persona que dirige la tesis donde justifique la necesidad de la prórroga para la entrega del grado, en la cual se mencione el porcentaje de avance y la fecha comprometida para la obtención del grado 4.2. Copia del convenio de Beca-UNACH o Exención de Pago inicial 4.3. Avance de la tesis. 4.4 Si la fecha del examen de grado está por designarse o se está en espera de la entrega del grado académico, deberá anexar evidencia de los trámites realizados en la Unidad Académica para tal fin <p>5. En el caso de prórroga para entrega de producto comprometido para Año Sabático:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Cuando el producto final sea un libro arbitrado publicable, publicable, deberá enviar oficio de solicitud dirigido a la CBPA, anexar evidencias de sus avances en PDF, así como, anexar el oficio con el Visto Bueno de la Dirección Editorial, de la Secretaría de Identidad y Responsabilidad Social Universitaria, y la constancia de que cumple con los criterios editoriales establecidos por esa dependencia; lo anterior, aun cuando la publicación se pretenda realizar en una casa editorial ajena a la UNACH 5.2. Cuando el producto final sea un artículo, anexar evidencias de sus avances en PDF y la carta de aceptación de una revista indexada y la persona interesada deberá aparecer necesariamente como primer autor

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO SECRETARÍA TÉCNICA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-01 Seguimiento a beneficios otorgados al personal Académico y Exalumnos destacados de la UNACH No. de revisión: 05
	REFERENCIAS LEGALES: <ul style="list-style-type: none"> • Legislación Universitaria vigente • Lineamientos CBPA • Estatuto del Personal Académico Art. 50, 71 fracción I, 72, 74, 132 y 133. Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Chiapas.	Fecha de modificación: septiembre 2021 Página 9 de 17
Objetivo general:		

No.	Responsable	Actividades
		<p>Es indispensable que el expediente cuente con todos los documentos establecidos, los cuales deben ser enviados, a través del correo institucional del solicitante y en formato electrónico (PDF), al correo cbpa.dgip@unach.mx.</p> <p>D) Exención de pago</p> <p>1. Todos los interesados deberán llenar el formato FO-211-01-03 Carta de Declaración Documentos Originales y Auténticos CBPA que se encuentra disponible para su descarga en el siguiente link https://dgip.unach.mx/index.php/academicos#cbpa</p> <p>2. Todos los interesados deberán llenar el formato FO-211-01-01 Información personal del solicitante que se encuentra disponible para su descarga en el siguiente link https://dgip.unach.mx/index.php/academicos#cbpa</p> <p>Para personal académico</p> <p>1. Cumplir con lo establecido en los artículos 132 y 133 del Estatuto General de la UNACH, y las cláusulas 56 y 57 del Contrato Colectivo de Trabajo del SPAUNACH vigente. Es importante señalar que el período para poder solicitar un nuevo beneficio se computará a partir de la fecha en que esta Comisión emita el Acta de cumplimiento correspondiente</p> <p>2. Constancia actualizada de antigüedad, emitida por la Dirección de Personal y Prestaciones Sociales</p> <p>3. Oficio dirigido a la Comisión de Beneficios para el Personal Académico de la UNACH (CBPA) solicitando apoyo para gestionar el beneficio requerido, relacionando los documentos anexos</p> <p>4. Copia de la solicitud del personal académico dirigida al titular de la Unidad Académica de adscripción, indicando la UA donde cursará sus estudios de posgrado, el grado a obtener y la duración del programa</p> <p>5. Oficio de no inconveniente, dirigido a la CBPA, firmado por el Titular de la Secretaría Académica de la Unidad Académica, con el visto bueno del titular de la UA donde está adscrita la persona interesada</p> <p>6. Carta de aceptación del programa de Posgrado, donde se especifiquen las fechas de inicio y término de la promoción en la que ingresará</p> <p>7. Carta de exposición de motivos de la persona interesada, que especifique la correspondencia del programa de posgrado, con su perfil profesional, LGAC del Cuerpo Académico o Grupo Colegiado de Investigadores al que pertenece y futuro desempeño en el programa educativo que atiende, o en las actividades académicas que lleva a cabo en su centro de adscripción. De no pertenecer a ninguno de éstos, deberá mencionarlo, en la carta de exposición de motivos, con negritas y en mayúsculas</p> <p>8. Oficio emitido por el Titular de la Secretaría General del SPAUNACH (en caso de ser sindicalizado), dirigido a la Comisión, avalando la solicitud.</p>

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO SECRETARÍA TÉCNICA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-01 Seguimiento a beneficios otorgados al personal Académico y Exalumnos destacados de la UNACH No. de revisión: 05
	REFERENCIAS LEGALES: <ul style="list-style-type: none"> • Legislación Universitaria vigente • Lineamientos CBPA • Estatuto del Personal Académico Art. 50, 71 fracción I, 72, 74, 132 y 133. Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Chiapas.	Fecha de modificación: septiembre 2021 Página 10 de 17
Objetivo general:		


No.	Responsable	Actividades
		<p>Para cónyuges o hijos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de antigüedad laboral del personal académico, emitida por la Dirección de Personal y Prestaciones Sociales 2. Oficio dirigido a la Comisión de Beneficios para el Personal Académico de la UNACH (CBPA) solicitando apoyo para gestionar el beneficio requerido, relacionando los documentos anexos 3. Solicitud del personal docente dirigido a la CBPA, con copia al titular de la unidad académica que ofrece el programa de Posgrado, indicando el nombre de la beneficiaria, el programa de Posgrado y el período que coincida con lo especificado en la Carta de Aceptación al Programa 4. Acreditar el parentesco mediante copia del acta de nacimiento o del acta de matrimonio 5. Carta de aceptación del programa de Posgrado, donde se especifiquen las fechas de inicio y término de la promoción en la que ingresará 6. Oficio emitido por el Titular de la Secretaría General del SPAUNACH (en caso de ser sindicalizado), dirigido a la Comisión, avalando la solicitud. <p>Para exalumnos UNACH destacados</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio dirigido a la Comisión de Beneficios para el Personal Académico de la UNACH (CBPA) solicitando apoyo para gestionar el beneficio requerido, enunciando los siguientes documentos: copia del título profesional, certificado de estudios, constancia que acredite el lugar obtenido en su generación 2. Carta de aceptación del programa de Posgrado, donde se especifiquen las fechas de inicio y término de la promoción en la que ingresará. <p>Es indispensable que el expediente cuente con todos los documentos establecidos, los cuales deben ser enviados, a través del correo institucional del solicitante y en formato electrónico (PDF), al correo cbpa.dgip@unach.mx. En caso de ser aprobada la solicitud, el interesado deberá firmar el convenio correspondiente</p> <p>LINEAMIENTOS PARA ENTREGA DE PRODUCTO FINAL</p> <p>Con la finalidad que el producto comprometido sea presentado ante el pleno de la CBPA, es indispensable que, a través del correo institucional del solicitante y en formato electrónico (PDF), envíe ante la Gestoría de la Comisión al correo cbpa.dgip@unach.mx los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♣ Oficio de entrega de producto final comprometido, dirigido a la CBPA ♣ Grado y Cédula Profesional ♣ Acta de examen de grado ♣ Tesis terminada ♣ Cumplir con los Requisitos establecidos para la entrega de la tesis, establecidos en la página web del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Chiapas, disponible en https://www.biblioteca.unach.mx/index.php/recepcion-de-tesis-digitales

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO SECRETARÍA TÉCNICA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-01 Seguimiento a beneficios otorgados al personal Académico y Exalumnos destacados de la UNACH No. de revisión: 05
	REFERENCIAS LEGALES: <ul style="list-style-type: none"> • Legislación Universitaria vigente • Lineamientos CBPA • Estatuto del Personal Académico Art. 50, 71 fracción I, 72, 74, 132 y 133. Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Chiapas.	Fecha de modificación: septiembre 2021 Página 11 de 17
Objetivo general:		


No.	Responsable	Actividades
		<p>E) Estancia Académica / Estancia Posdoctoral</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar el formato FO-211-01-03 Carta de Declaración Documentos Originales y Auténticos CBPA que se encuentra disponible para su descarga en el siguiente link https://dgip.unach.mx/index.php/academicos#cbpa 2. Llenar el formato FO-211-01-01 Información Personal del Solicitante que se encuentra disponible para su descarga en el siguiente link https://dgip.unach.mx/index.php/academicos#cbpa 3. Constancia actualizada de antigüedad, emitida por la Dirección de Personal y Prestaciones Sociales 4. Para el caso de los académicos de asignatura, deberán presentar talón de pago reciente 5. Oficio dirigido a la Comisión de Beneficios para el Personal Académico de la UNACH (CBPA) solicitando apoyo para gestionar el beneficio requerido, relacionando los documentos anexos, el período en que se realizará la estancia, cronograma de actividades y productos académicos que se generarán 6. Copia de la solicitud del personal académico interesado, dirigida al titular de la Unidad Académica de adscripción con copia al titular de la Secretaría Académica de la UA, indicando la Institución donde realizará la estancia, actividades a desarrollar, el período solicitado (que coincida con períodos semestrales completos) y en su caso, la convocatoria CONACYT u otra en la que participa 7. Oficio de no inconveniente, dirigido a la CBPA, signado por el titular de la Secretaría Académica de su Unidad Académica, con el visto bueno del titular de la UA donde está adscrito la persona interesada, indicando la institución, actividad a desarrollar y el período solicitado 8. Carta de invitación/aceptación de la Institución receptora, indicando el período y actividades a desarrollar 9. En su caso, comunicado oficial de haber obtenido beca PRODEP, CONACYT u otro apoyo 10. Oficio que avale la solicitud, firmada por la persona responsable o líder del Cuerpo Académico o Grupo Colegiado de Investigadores al que pertenezca la persona interesada, donde se establezca la LGAC a fortalecer; de no pertenecer a ninguno de éstos, deberá mencionarlo en la carta de exposición de motivos, con negritas y en mayúsculas <p>Es indispensable que el expediente cuente con todos los documentos establecidos, los cuales deben ser enviados, a través del correo institucional del solicitante y en formato electrónico (PDF), al correo cbpa.dgip@unach.mx. En caso de ser aprobada la solicitud, el interesado deberá firmar el convenio correspondiente. Es importante señalar que el período para poder solicitar un nuevo beneficio se computará a partir de la fecha en que esta Comisión emita el Acta de cumplimiento correspondiente.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA ENTREGA DE PRODUCTO FINAL</p> <p>Con la finalidad que el producto comprometido sea presentado ante el pleno de la CBPA, es indispensable que, a través del correo institucional del solicitante y en formato electrónico (PDF),</p>

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO SECRETARÍA TÉCNICA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-01 Seguimiento a beneficios otorgados al personal Académico y Exalumnos destacados de la UNACH No. de revisión: 05
	REFERENCIAS LEGALES: <ul style="list-style-type: none"> • Legislación Universitaria vigente • Lineamientos CBPA • Estatuto del Personal Académico Art. 50, 71 fracción I, 72, 74, 132 y 133. Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Chiapas.	Fecha de modificación: septiembre 2021 Página 12 de 17
Objetivo general:		

No.	Responsable	Actividades
		<p>envíe al correo cbpa.dgip@unach.mx los documentos requeridos según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♣ Oficio de entrega de producto final comprometido, dirigido a la CBPA ♣ Informe Académico Final ♣ Carta de liberación del responsable técnico, de la Institución en la cual realizó la estancia ♣ Evidencia de los productos académicos generados durante la estadía <p>Si el expediente está incompleto o algún requisito es incorrecto, se le notificará a la persona solicitante, vía correo electrónico en un plazo de ocho días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud, quien deberá atender las observaciones a más tardar en la fecha límite para recepción de solicitudes publicada en el calendario de sesiones ordinarias, en la página de la DGIP, del mes que corresponda a su solicitud. De no atender en tiempo y forma las observaciones realizadas, su solicitud será diferida a la siguiente sesión ordinaria.</p> <p>Si la solicitud cuenta con expediente completo, y no tiene ningún adeudo de beneficios pasados, se registra en la Relación de casos para tratarse en la Comisión de Beneficios para el Personal Académico de la UNACH (CBPA) que se analizará en la sesión correspondiente en el seno de la Comisión, con base en el Calendario de Sesiones Ordinarias previsto para tal fin.</p> <p>Las solicitudes para gozar de algún beneficio otorgado por la CBPA únicamente se recibirán hasta la fecha establecida para tal fin en el Calendario de Sesiones Ordinarias, publicado; se aceptarán nuevamente solicitudes después de la celebración de la sesión ordinaria.</p> <p>Solo se presentarán a la Sesión del Pleno las solicitudes que cuenten con la documentación debidamente integrada.</p> <p>Una vez confirmada con la Titular de la Secretaría Técnica, de la DGIP, en su calidad de responsable del procedimiento, la reunión ordinaria calendarizada con base al Calendario de Sesiones Ordinarias, se procede a elaborar las invitaciones de la sesión Ordinaria o Extraordinaria correspondiente para los integrantes de la CBPA</p> <p>Envía a la Titular de la Secretaría Técnica de la DGIP, responsable del procedimiento, las invitaciones elaboradas para recabar firma del titular de la DAC que alberga la GCBPA</p>
6.5	Titular de la Secretaría Técnica de la DIGP	Recaba la firma y envía vía correo electrónico las invitaciones formalizadas en formato PDF a la GCBPA para su distribución.
6.6	GCBPA	Envía cada una de las invitaciones junto con el formato Relación de casos para tratarse en la CBPA y Relación de solicitudes de liberación de beneficios otorgados para Análisis y Evaluación en la CBPA.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO SECRETARÍA TÉCNICA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-01 Seguimiento a beneficios otorgados al personal Académico y Exalumnos destacados de la UNACH No. de revisión: 05
	REFERENCIAS LEGALES: <ul style="list-style-type: none"> • Legislación Universitaria vigente • Lineamientos CBPA • Estatuto del Personal Académico Art. 50, 71 fracción I, 72, 74, 132 y 133. Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Chiapas.	Fecha de modificación: septiembre 2021 Página 13 de 17
Objetivo general:		


No.	Responsable	Actividades
6.7	GCBPA	En la Sesión correspondiente presenta los expedientes completos de los beneficios solicitados, así como productos finales comprometidos entregados por las personas beneficiadas cumpliendo con los lineamientos establecidos para la entrega de producto final, ante el Pleno de la CBPA para que se analicen y dictaminen. De existir algún asunto particular y/o incumplimiento de alguna persona beneficiada, de acuerdo con el instrumento legal se mencionará en la minuta de trabajo de la Comisión de Beneficios para el Personal Académico de la UNACH (CBPA) en el apartado de Asunto Generales.
6.8	CBPA	Aprueba o sugiere indicar al beneficiario el resolutivo de cada caso expuesto.
6.9	GCBPA	Durante la Sesión redacta la minuta de trabajo de la Comisión de Beneficios para el Personal Académico de la UNACH (CBPA) , donde queda estipulada la resolución relativa a cada caso expuesto. Se recaba la firma de cada integrante de la Comisión para su validación.
6.10	GCBPA	Emite los oficios de Notificación y Constancias de cumplimiento, con base a lo establecido en los acuerdos de la minuta de trabajo de la Comisión de Beneficios para el Personal Académico de la UNACH (CBPA) , relativos a las solicitudes expuestas, así como de los productos comprometidos en el instrumento legal de cada caso. Envía a la Titular de la Secretaría Técnica de la DGIP para la firma correspondiente
6.11	Titular de la Secretaría Técnica de la DGIP	Recibe de la GCBPA todos los oficios de Notificación y Constancia de Cumplimientos para la firma correspondiente. Entrega a la GCBPA todos los oficios de Notificación formalizados y Constancia de Cumplimientos formalizados en caso de haber algún beneficio concluido, para hacer las notificaciones correspondientes vía correo electrónico.
6.12	GCBPA	Recibe las Notificaciones y Constancias de cumplimiento debidamente firmadas y notifica a cada uno las personas solicitantes, vía correo electrónico, la resolución de la CBPA con copia a las autoridades que se hace mención en los oficios de notificación para su conocimiento; en el mismo correo, indica la fecha en que se deben presentar en las instalaciones de la Dirección General de Investigación y Posgrado, para llevar a cabo la formalización del convenio del beneficio otorgado, el cual se firma en dos juegos originales. En caso de que alguna persona beneficiada no pueda presentarse para la formalización del instrumento legal, deberá enviar de manera oficial la justificación correspondiente, solicitando se

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO SECRETARÍA TÉCNICA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-01 Seguimiento a beneficios otorgados al personal Académico y Exalumnos destacados de la UNACH No. de revisión: 05
	REFERENCIAS LEGALES: <ul style="list-style-type: none"> • Legislación Universitaria vigente • Lineamientos CBPA • Estatuto del Personal Académico Art. 50, 71 fracción I, 72, 74, 132 y 133. Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Chiapas.	Fecha de modificación: septiembre 2021 Página 14 de 17
Objetivo general:		

No.	Responsable	Actividades
		<p>le haga llegar el Convenio, vía correo electrónico, para su firma, comprometiéndose a enviarlo a las oficinas de la DGIP vía paquetería en dos tantos originales; para seguir con el proceso de legitimación del instrumento legal.</p> <p>Envía la liga del formato digital FO-211-01-04 Encuesta de Satisfacción del usuario (en línea) vía correo electrónico a los las personas beneficiadas para su llenado y conocer el grado de satisfacción sobre los resultados de la aplicación del procedimiento e informa los resultados del porcentaje de satisfacción al Líder del proceso mediante gráficas semestralmente.</p> <p>Una vez firmado el Convenio original se actualiza la base de datos para el control y seguimiento de los beneficios otorgados.</p> <p>Envía de manera económica a la DGIP los convenios firmados por las personas beneficiadas para recabar la firma de la Dirección.</p>
6.13	Titular de la Secretaría Técnica de la DGIP	<p>Recibe los convenios para la firma del titular de la Dirección General.</p> <p>Regresa los convenios firmados a la GCBPA.</p> <p>Instruye a la GCBPA elaborar oficio dirigido a la Oficina del Abogado General con atención a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a través del apoyo secretarial, para anexar los convenios originales para su validación y firma de quienes intervienen en el instrumento legal.</p>
6.14	GCBPA	<p>Elabora oficio y envía a través de mensajería de la DGIP a la Oficina del Abogado General con atención a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el oficio junto con los convenios firmados en dos tantos en original por la DGIP y personas beneficiadas, para la validación de estos y firma respectiva, así como también las firmas del resto de los integrantes que intervienen en el instrumento legal.</p>
6.15	Oficina del Abogado General	<p>Recibe oficio y los convenios originales, en dos tantos originales, para lo conducente.</p> <p>Devuelve por oficio a la DGIP un juego de cada convenio ya formalizado del beneficio otorgado.</p>
6.16	DGIP	<p>Recibe y entrega vía control de correspondencia a la GCBPA, un juego original del Convenio de los beneficios otorgados.</p>
6.17	GCBPA	<p>Recibe a través del área de gestión documental convenio original formalizado del beneficio otorgado para resguardo, control y organización.</p> <p>Digitaliza y archiva a través del área de gestión documental el expediente de cada persona</p>

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO SECRETARÍA TÉCNICA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-01 Seguimiento a beneficios otorgados al personal Académico y Exalumnos destacados de la UNACH No. de revisión: 05
	REFERENCIAS LEGALES: <ul style="list-style-type: none"> • Legislación Universitaria vigente • Lineamientos CBPA • Estatuto del Personal Académico Art. 50, 71 fracción I, 72, 74, 132 y 133. Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Chiapas.	Fecha de modificación: septiembre 2021 Página 15 de 17
Objetivo general:		

No.	Responsable	Actividades
		<p>beneficiada.</p> <p>Envía copia digital del convenio formalizado vía correo electrónico a la persona beneficiada y actualiza la columna de convenios de la base de datos a través del área de gestión documental.</p> <p>Asigna al área de seguimiento y control de informes el expediente de los beneficios otorgados, para seguimiento y control.</p> <p>El área de SCGCBPA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alimenta la base de datos de acuerdo con los informes que van entregando las personas beneficiadas para control y seguimiento, si no cumple con los informes, se le notificará primeramente a la persona beneficiada del incumplimiento del convenio vía correo electrónico y se le otorgará un plazo máximo de 10 días hábiles para el cumplimiento, de no atender la notificación, se informa a la GCBPA para presentarlo ante la CBPA • revisa los productos finales comprometidos que envían las personas beneficiadas con base al convenio signado • informa a la GCBPA la relación de personas beneficiadas que no han cumplido con informes o producto comprometido y listado de los que solicitan la Constancia de Cumplimiento del producto final entregado para su presentación ante el pleno de la CBPA. <p>Presentará cada semestre en asuntos generales en la minuta de trabajo de la Comisión de Beneficios para el Personal Académico de la UNACH (CBPA) de la sesión correspondiente la relación de personas beneficiadas que han incumplido con el instrumento legal correspondiente.</p>
6.18	CBPA	<p>Después de analizar los casos de incumplimiento, determina lo conducente, plasmándolo en la minuta de trabajo de la Comisión de Beneficios para el Personal Académico de la UNACH (CBPA), de la Sesión correspondiente.</p>
6.19	GCBPA	<p>Notifica vía correo electrónico a las personas beneficiadas incumplidas y a las instancias universitarias correspondientes el dictamen de la CBPA, de acuerdo con lo establecido en la minuta de trabajo de la Comisión de Beneficios para el Personal Académico de la UNACH (CBPA), de la Sesión correspondiente.</p> <p>En caso de realizar una notificación a las personas beneficiadas incumplidas, el proceso se retoma nuevamente a partir del punto 6.6 concluyendo con la entrega de la Constancia de cumplimiento</p>

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO SECRETARÍA TÉCNICA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-01 Seguimiento a beneficios otorgados al personal Académico y Exalumnos destacados de la UNACH No. de revisión: 05
	REFERENCIAS LEGALES: <ul style="list-style-type: none"> • Legislación Universitaria vigente • Lineamientos CBPA • Estatuto del Personal Académico Art. 50, 71 fracción I, 72, 74, 132 y 133. Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Chiapas.	Fecha de modificación: septiembre 2021 Página 16 de 17
Objetivo general:		

No.	Responsable	Actividades
		<p>o envío de expediente a la instancia universitaria correspondiente para la sanción a que haya lugar.</p> <p>En caso de no tener respuesta después de dos notificaciones, el expediente las personas beneficiadas incumplida, automáticamente será enviado a la instancia universitaria correspondiente para la sanción a que haya lugar y se informará a la CBPA.</p>
6.20	GCBPA	Los servicios no conformes se documentan conforme a lo establecido en el apartado 8.7 de la Guía de Referencia del SGI-UNACH, se registran en el Anexo15 Formato de Registro de Producto o Servicio No Conforme.
6.21	GCBPA	Las quejas y sugerencias que se susciten en este procedimiento se realizarán conforme al procedimiento establecido en el apartado 8.2.1 de la Guía de Referencia del SGI-UNACH, se registran en el Anexo 2 Formato de Quejas y Sugerencias y se le dará seguimiento a través del Anexo 2a Formato de Seguimiento de Quejas y Sugerencias.

7. Registros

N°	Registros (Código)	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	Disposición
1	FO-211-01-01	Electrónico	Gestoría de la Comisión de Beneficios para el Personal Académico	Permanente	Archivo vigente
2	FO-211-01-02	Electrónico	Gestoría de la Comisión de Beneficios para el Personal Académico	Permanente	Archivo vigente
3	FO-211-01-03	Electrónico	Gestoría de la Comisión de Beneficios para el Personal Académico	Permanente	Archivo vigente
4	FO-211-01-04	Electrónico	Gestoría de la Comisión de Beneficios para el Personal Académico	Permanente	Archivo vigente
5	Anexo 2	Carpeta de registro en papel	Gestoría de la Comisión de Beneficios para el Personal Académico	Permanente	Archivo vigente
6	Anexo 2a	Carpeta de registro en papel	Gestoría de la Comisión de Beneficios para el Personal Académico	Permanente	Archivo vigente

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO SECRETARÍA TÉCNICA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-01 Seguimiento a beneficios otorgados al personal Académico y Exalumnos destacados de la UNACH No. de revisión: 05
	REFERENCIAS LEGALES: <ul style="list-style-type: none"> • Legislación Universitaria vigente • Lineamientos CBPA • Estatuto del Personal Académico Art. 50, 71 fracción I, 72, 74, 132 y 133. Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Chiapas.	Fecha de modificación: septiembre 2021 Página 17 de 17
Objetivo general:		

8. Anexos

N/A

9. Documentos de referencia / Relacionados

- Proyecto Académico UNACH
- Anexo 3 PO-211-01 Acciones para afrontar Riesgos y Oportunidades
- Anexo PO-211-01 FODA-CAME

10. Producto o Servicio No Conforme

Producto o Servicio	Servicio No Conforme	Control
Constancia de Cumplimiento	Constancia de Cumplimiento y Notificaciones con datos incorrectos	Anexo 15 Formato de Registro de Producto o Servicio No Conforme.

11. Glosario

- **UNACH:** Universidad Autónoma de Chiapas
- **DGIP:** Dirección General de Investigación y Posgrado
- **CBPA:** Comisión de Beneficios para el Personal Académico. Está Integrada por: Oficina del Abogado General, Dirección de Asuntos Jurídicos, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa; Dirección de Personal y Prestaciones Sociales, Dirección General de Docencia y Servicios Escolares, Dirección General de Investigación y Posgrado; Dirección de Investigación, Dirección de Posgrado, Secretarías Técnica, Gestoría de la Comisión de Beneficios para el Personal Académico de la UNACH (CBPA) Jefe de Unidad de Proyectos Etiquetados
- **GCBPA:** Gestoría de la Comisión de Beneficios para el Personal Académico
- **SCGCBPA:** Seguimiento y Control de la Gestoría de la Comisión de Beneficios para el Personal Académico
- **SPAUNACH:** Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Chiapas
- **FODA:** Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas
- **PERSONA BENEFICIADA:** Docente sindicalizado no sindicalizado, cónyuges, hijo(a) y/o exalumno destacado
- **EXPEDIENTE DIGITAL COMPLETO:** se refiere a la documentación completa integrada por: Documentos de solicitud, Notificación de autorización, Convenio, Informes, Producto final comprometido y Constancia de Cumplimiento o Notificación a la Instancia Universitaria correspondientes del incumplimiento del instrumento legal.