



Universidad Veracruzana

## SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección General de Recursos Humanos

SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

Registro, Actualización de Datos del Trabajador y  
Designación de Beneficiarios

ARH-GE-F-31

### INSTRUCTIVO

<b>OBJETIVO</b>	Que el trabajador registre o actualice sus datos y designe a sus beneficiarios
<b>MEDIO QUE SE UTILIZA PARA SU LLENADO</b>	Computacional o Mecanográfico Tipo de letra arial 10.
<b>RESTRICCIONES</b>	Será improcedente si presenta datos incompletos o ambiguos, tachaduras, sin firma del titular o sin firma de recibido por el Depto de Prestaciones Sociales o Vicerrectorias.
<b>No. DE EJEMPLARES</b>	Original y 1 copia.
<b>DESTINO Y USO</b>	Original: Depto de Prestaciones Sociales. (para su archivo en el expediente del trabajador)
	Copia: Para el interesado.
<b>PARA SU LLENADO</b>	
<b>EN DONDE DICE</b>	<b>SE ANOTARÁ</b>
<b>*FOLIO</b>	Número consecutivo asignado por el Depto de Prestaciones Sociales
<b>*FECHA DE RECEPCIÓN</b>	Día, mes y año en que se recibió el formato en el Depto de Prestaciones Sociales en Xalapa y en las Vicerrectorias en las Regiones
<b>REGISTRO</b>	Marcar con una <b>X</b> cuando declara domicilio y beneficiarios por primera vez
<b>CAMBIOS</b>	Marcar con una <b>X</b> cada vez que el trabajador cambia de domicilio y/o desea modificar los datos de los beneficiarios.
<b>DOMICILIO</b>	Marcar con una <b>X</b> en caso de actualización.
<b>BENEFICIARIOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR</b>	
<b>No. DE PERSONAL</b>	Número que lo identifica como empleado de la Universidad Veracruzana. Mismo que puede consultarse en su comprobante de pago de nómina (talón de cheque).
<b>FECHA INGRESO U.V.</b>	Día, mes y año en que el trabajador ingresó al Servicio en la U. V.
<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	Día, mes y año tal como se registró en el acta de nacimiento del trabajador
<b>NOMBRE</b>	<b>APELLIDO PATERNO</b>
	<b>APELLIDO MATERNO</b>
	<b>NOMBRE (S)</b>
Tal como aparecen en el acta de nacimiento del trabajador	
<b>DIRECCIÓN ACTUAL</b>	<b>CALLE Y NUMERO (EXT. E INT.)</b>
	<b>COLONIA</b>
	<b>CODIGO POSTAL</b>
	<b>POBLACION O CIUDAD</b>
	<b>ENTIDAD FEDERATIVA</b>
Escribir el domicilio vigente a la fecha de llenado del formato.	
<b>BENEFICIARIOS</b>	
<b>APELLIDO PATERNO</b>	Tal como aparecen en el acta de nacimiento del beneficiario, en caso de que éste sea menor de edad deberá designar a un albacea. Anotar en el siguiente renglón apellidos y nombre del albacea y en el espacio PORCENTAJE, escribir ALBACEA.
<b>APELLIDO MATERNO</b>	
<b>NOMBRE (S)</b>	
<b>EDAD*</b>	Día, mes y año actual del beneficiario o albacea.
<b>PORCENTAJE</b>	Determinar el porcentaje de participación que el trabajador otorga al beneficiario. En caso de haber designar un albacea, escribir ALBACEA en este espacio
<b>FIRMA DEL TRABAJADOR</b>	Sin ésta el formado no tendrá validez
<b>SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO</b>	De la dependencia que recibió el formato