



Universidad Veracruzana
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Relaciones Laborales
Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales

Procedimiento: Retiro de Personal de Confianza (ARH-PC-P-07)

09 de mayo de 2017

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Relaciones Laborales
Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales

Edificio "A" de Rectoría, planta baja
Lomas del Estadio s/n;
Xalapa, Ver.

Dr. José Raúl Trujillo jtrujillo@uv.mx
Lic. Guadalupe Perea Contreras gperea@uv.mx
Lic. Wendi Gabriela Amaro wgabriela@uv.mx



Proceso: Administración de Recursos Humanos
Subproceso: Profesionalización del Personal de Confianza
Procedimiento: Retiro de personal de confianza
(ARH-PC-P-07)

CONTENIDO



Descripción



Políticas



Procedimiento
Retiro de
personal de
confianza



Documentos
de Consulta

I. Descripción

Objetivo

Realizar el cálculo de prestaciones que conforme a la normatividad y derecho correspondan a los trabajadores de confianza que concluyen la relación de trabajo con la Universidad Veracruzana y/o a sus beneficiarios, previo el trámite respectivo ante las dependencias involucradas.

Alcance

Es aplicable al personal de confianza que termina su relación laboral con la Universidad Veracruzana por diferentes motivos, así como a los beneficiarios en su caso, a las áreas involucradas de la Dirección General de Recursos Humanos dentro de la cual se encuentra la Dirección de Relaciones Laborales responsable de este procedimiento y a las áreas respectivas de la Dirección General de Recursos Financieros.

Definiciones

Categoría

Clave que está relacionada a un tabulador de pago.

CFDI

Comprobante Fiscal Digital a través de Internet.

Cheque

Instrumento que la Universidad Veracruzana adopta para pago.

Lista de Control de Correspondencia

Documento que contiene la relación y descripción de los oficios, renunciaciones, peticiones y/o solicitudes, etc. que recibe la dependencia por día y donde se firma de recibido en la misma.

Dependencia

Entidad administrativa de la Universidad Veracruzana.

Documentación soporte

Los documentos que forman parte del procedimiento, tales como oficios, solicitudes, recibo, forma de liquidación, hoja de control de separación laboral, afectación presupuestal, estados de cuenta, etc.

Estado de cuenta

Documento que contiene el resumen de las percepciones y deducciones de un trabajador.

AFECUV

Asociación de Funcionarios y Empleados de Confianza de la Universidad Veracruzana.

Folio

Número asignado por la Dirección de Egresos que identifica el documento a pagar, ya sean viáticos, vale, afectación presupuestal, prestaciones por terminación de la relación de trabajo, ayuda médica, préstamo personal.

Forma de Pago de Prestaciones por Terminación de la Relación de Trabajo

Documento que contiene datos del trabajador, integración de salario mensual y diario, así como cálculo del importe de las prestaciones que se pagan.

GML

Guía del Módulo de Liquidaciones.

Hoja de Control de Separación Laboral (ARH-R-F-03)

Documento que contiene información contable, prestaciones, deducciones y datos del trabajador para el pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo.

Hoja de Servicios y/u Hoja Informativa

Documento que contiene los datos laborales del trabajador que sirven de base para realizar la cuantificación de las prestaciones a pagar, el cual incluye nombre, apellidos, número de personal, antigüedad, fecha de ingreso, años efectivos de servicios, categoría, licencias sin goce de sueldo, baja del servicio, etc.

HZAOLIQ

Programa del módulo de liquidaciones que sirve para generar los Oficios de Liquidación.

HZBOLIQ

Programa del módulo de liquidaciones que sirve para dar de baja los oficios de Liquidaciones.

HZCPLIQ

Programa del módulo de liquidaciones que sirve para Calcular Prima de Antigüedad e Indemnización en su caso.

HZCPROD

Programa del módulo de liquidaciones que sirve para Capturar y Calcular Prestaciones Proporcionales.

HZMLEYG

Programa del módulo de liquidaciones que sirve para registrar las liquidaciones que se enteran a Hacienda.

HZMLFEC

Programa del módulo de liquidaciones que sirve para capturar la fecha de pago de liquidaciones para CFDI.

HZMADEL

Programa del módulo de liquidaciones que sirve para Capturar Adeudos en Liquidaciones.

HZMBLIQ

Programa del módulo de liquidaciones que sirve para Cancelación de Liquidaciones.

HZMCLIQ

Programa del módulo de liquidaciones que sirve para el Cálculo de Liquidación.

HZMDESL

Programa del módulo de liquidaciones que sirve para Captura de Descuentos para Liquidaciones.

HZMFENV

Programa del módulo de liquidaciones que sirve para el Registro de Fecha de Envío de oficios.

HZMKLIQ

Programa del módulo de liquidaciones que sirve para la Captura de Liquidaciones Previamente Canceladas.

HZMMLIQ

Programa del módulo de liquidaciones que sirve para la Modificación de Registro de Liquidación.

HZMPNLL

Programa del módulo de liquidaciones que sirve para Capturar Períodos No Laborados.

HZMRESL

Programa del módulo de liquidaciones que sirve para el Registro de Fecha de Respuesta de oficios.

HZMRLIQ

Programa del módulo de liquidaciones que sirve para el Registro de Retiro de Personal.

HZRFLIQ

Programa del módulo de liquidaciones que sirve para la generación del Formato de Liquidación o Forma de Pago de Prestaciones por Terminación de la Relación de Trabajo (ARH-R-F-01).

HZRFCSL

Programa del módulo de liquidaciones que sirve para la generación del formato de Control de Separación Laboral u Hoja de Control de Separación Laboral (ARH-R-F-03).

HZRECIL

Programa del módulo de liquidaciones que sirve para la generación del formato de Recibo de Liquidaciones o Recibo (ARH-R-F-02).

HZRAFEL

Programa del módulo de liquidaciones que sirve para la generación del formato de Afectación Presupuestal o Afectación Presupuestal/ Orden de Pago (GF-GE-F-01).

Incapacidad física

Inhabilidad manifiesta del trabajador que haga imposible la prestación del servicio derivada de un riesgo de trabajo o no.

Institución

La Universidad Veracruzana.

ISR

Impuesto Sobre la Renta

Jubilación

Derecho que tiene el trabajador de recibir una pensión por haber cumplido los años de servicios establecidos en la Ley del Instituto de Pensiones del Estado.

Minutario de Liquidación

Relación de todos los trámites de pagos de prestaciones por terminación de la relación de trabajo realizados por mes.

Motivos de baja

Causas por las que un trabajador concluye su relación de trabajo y pueden ser por renuncia, jubilación, pensión por vejez, incapacidad física, fallecimiento, terminación de la relación de trabajo, rescisión por causa justificada o sin causa justificada, baja administrativa, desaparición de la fuente de trabajo, etc.

Personal de Confianza

Aquellas personas que realicen actividades de dirección, administración, vigilancia, fiscalización e inspección que tengan carácter general y aquellos que ejecuten trabajos estrictamente personales para las autoridades y funcionarios de la Universidad.

Recibo (ARH-R-F-02)

Documento firmado por el interesado, en donde consta la cantidad que entrega la Universidad a una persona como pago de las prestaciones a que tiene derecho.

Región

Para el ejercicio de las atribuciones de la Universidad, el territorio veracruzano se divide en cinco regiones, Xalapa, Veracruz, Orizaba-Córdoba, Coatzacoalcos-Minatitlán y Poza Rica-Tuxpan.

Renuncia

Es la manifestación de la voluntad del trabajador para dar por terminada su relación de trabajo o laboral.

Salario Integrado del Personal de Confianza

Es el que se constituye con los conceptos de Sueldo, Compensación, Despensa, Ayuda de renta, Estimulo laboral, Productividad general, Reconocimiento de antigüedad, Aguinaldo, Prima vacacional y Bono Anual.

SIU

Sistema Integral de Información Universitaria.

SAISUV

Sistema de Atención Integral a la Salud de la Universidad Veracruzana.

II. Políticas

1. En todos los casos de pago de prestaciones se debe requerir mediante oficio la asignación de presupuesto, anexando para dicho efecto Afectación Presupuestal/Orden de Pago GF-GE-F-01.
2. Al personal de confianza se paga, por disposición de la normatividad, las prestaciones a que tienen derecho al concluir la relación de trabajo o laboral en los casos siguientes: renuncia, jubilación, pensión por vejez, incapacidad física, terminación de la relación de trabajo, rescisión por causa justificada o con responsabilidad para la Universidad; baja administrativa, desaparición de la fuente de trabajo y en caso de fallecimiento a los beneficiarios que acrediten ante la autoridad competente el derecho.
3. El pago de prestaciones del personal de confianza de planta, que concluye su relación de trabajo o laboral por diversos motivos de baja se integra cuando corresponda con los siguientes conceptos: prima de antigüedad, partes proporcionales de aguinaldo, vacaciones, prima vacacional, salario, gastos médicos, permisos económicos no disfrutados y cualquier pago pendiente que indique la Dirección de Personal y/o la Dirección de Nóminas.
4. El salario de personal de confianza se integra con los siguientes conceptos: Sueldo, compensación, despensa, reconocimiento de antigüedad, ayuda de renta, estímulo laboral, productividad general, aguinaldo, prima vacacional y bono anual.
5. Cuando el trabajador presente la renuncia con más de dos meses de anticipación, el trámite de pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo se inicia 30 días antes de que cause baja el trabajador, aun cuando se cuente con la hoja de servicios y/u hoja informativa.
6. El tratamiento de datos personales de este procedimiento, será con las medidas de seguridad de nivel alto, para brindar mayores garantías en la protección y resguardo de los expedientes que contienen información personal. Así como exhortar a garantizar las mismas, a quienes en cumplimiento de sus funciones se les transfieran y/o cedan.

III. Procedimiento:

Responsable	Actividad
Secretaría Ejecutiva de la Dirección de Relaciones Laborales (DRL)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitud de pago de prestaciones y/u original de la renuncia de los trabajadores directamente del personal de confianza, por conducto de la AFECUV, de las personas designadas en las cédulas de declaración de beneficiarios de seguro de vida; de los beneficiarios designados por la H. Junta Especial Número Seis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, del Departamento de Juicios Laborales cuando remite declaración de beneficiarios de la Autoridad Laboral antes señalada. 2. Registra la solicitud y/o renuncias en el Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia donde genera la lista de control de correspondencia por día, posteriormente entrega al Director de Relaciones laborales.
Director de Relaciones Laborales	<ol style="list-style-type: none"> 3. Revisa la documentación recibida en el día y en su caso da las indicaciones correspondientes, devolviendo a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Relaciones Laborales (DRL).
Secretaria Ejecutiva de la DRL	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe la documentación revisada por el Director de Relaciones Laborales y la entrega al Jefe de Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales.
Jefe del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe la documentación y firma en la lista de control de correspondencia. 6. Turna a la Secretaria Ejecutiva del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales con copia de lista de control de correspondencia, indicando que las solicitudes y/o renuncias nuevas sean asignadas alternativamente a los Analistas de Proceso de Retiro y que los trámites ya asignados se entreguen a quien corresponda para su seguimiento.
Secretaria Ejecutiva del Depto. de Asesoría y Procedimientos Laborales	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe la documentación y registra las solicitudes y/o renuncias nuevas en el archivo de Control de Turno y/o en su caso revisa en este archivo los trámites ya asignados. 8. Entrega a los Analistas de Proceso de Retiro.
Analista de Proceso de Retiro	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe la documentación y firma en las listas de Control de Correspondencia. 10. Verifica la documentación y registra en el Módulo de Liquidaciones del SIIU en el programa HZMRLIQ y en el consecutivo, las solicitudes y/o renuncias nuevas (véase GML), y en el HZMKLIQ registra los datos de la Declaración de beneficiarios emitida por la H. Junta Especial Número Seis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado. 11. Valida la información capturada en el HZMRLIQ mediante el programa HZMMLIQ, en el caso de la Declaración de Beneficiarios después de verificar. <i>Continúa en actividad 29.</i> 12. Captura y genera en el programa HZAOLIQ oficio remitiendo copia de la Renuncia del Trabajador a la

	<p>Dirección de Personal, con atención al Departamento de Control de Personal Administrativo, solicitando Hoja de servicios y/u Hoja informativa con copia para conocimiento al Departamento de Prestaciones Sociales, al Encargado de M. Person., a las Áreas Académicas cuando se trata de Personal Académico y cuando corresponda al Encargado de Pensiones Alimenticias.</p> <p>13. Captura y genera en el programa HZAOLIQ el oficio dirigido al Coordinador Administrativo del SAISUV, a efecto de verificar si existen pagos pendientes por concepto de gastos médicos.</p> <p>14. Imprime el oficio de la Dirección de Personal y el oficio del SAISUV en los tantos correspondientes, rubricando y marcando la documentación; anexando cuando corresponda las copias de la renuncia y el original al acuse del oficio o copia de archivo.</p> <p>15. Entrega los documentos para rubrica del Jefe del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales.</p>
Jefe del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales	16. Recibe, rubrica y regresa al Analista de proceso de retiro.
Analista de Proceso de Retiro	17. Recibe los documentos rubricados y posteriormente entrega al Director de Relaciones Laborales para firma.
Director de Relaciones Laborales	18. Recibe, firma y regresa la documentación al Analista de proceso de retiro.
Analista de Proceso de Retiro	19. Recibe la documentación rubricada y firmada. 20. Entrega al Auxiliar de oficina para que recabe en el acuse o copia de archivo los sellos o firmas de recibido correspondientes.
Auxiliar de Oficina	21. Recibe, entrega y devuelve el acuse o copia de archivo al Analista de proceso de retiro.
Analista de proceso de retiro	22. Recibe acuse del oficio o copia de archivo y registra en el programa HZMFEN y en el consecutivo la fecha de recibido (esto lo puede hacer en cualquier momento del proceso). 23. Turna a la Secretaria Ejecutiva del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales la documentación soporte, para que elabore etiqueta del Expediente Individual (esto lo puede hacer en cualquier momento del proceso, para optimizar tiempos se turnan varios casos)
Secretaria Ejecutiva del Depto. de Asesoría y Procedimientos Laborales	24. Recibe documentación soporte y elabora etiqueta para el expediente, regresando posteriormente al Analista de proceso de retiro.
Secretaria Ejecutiva de la DRL (entrada)	25. Recibe de la Dirección de Personal y/o Departamento de Control de Personal Administrativo, la Hoja de servicios y/u Hoja informativa del trabajador, también recibe del auxiliar de oficina del SAISUV respuesta de si existen o no pagos pendientes por concepto de gastos médicos. <i>(Se realizan nuevamente las actividades de la 2 a la 8)</i>

Analista de proceso de retiro

26. Recibe la Hoja de servicios y/u Hoja informativa del trabajador y en su caso oficio de respuesta del SAISUV, y firma en las listas de Control de Correspondencia.
27. Archiva la Hoja de servicios y/u Hoja informativa en el expediente individual y en su momento oportuno también el oficio de respuesta del SAISUV. (esto lo puede hacer en cualquier momento del proceso).
28. Registra la fecha de recibido en el consecutivo y en el programa HZMRESL. (esto lo puede hacer en cualquier momento del proceso).
29. Entra en el programa HZMMLIQ del Módulo de Liquidaciones del SIIU y marca el indicador completo real después:
 - En el caso de Hoja informativa, captura y calcula en el programa HZMCLIQ los datos correspondientes considerando la información que contiene la Hoja informativa, el tabulador de sueldos aplicable, reporte estadístico de la Nómina, la Ley Federal del Trabajo, las políticas y cualquier otra documentación aplicable.
 - En el caso de la Declaración de beneficiarios.
Continúa en la actividad 35.
30. Calcula en el programa HZCPLIQ la prima de antigüedad y en su caso la indemnización correspondiente.
31. Calcula y captura en el programa HZCPROP el tiempo laborado durante el año y si corresponde calcula los días disfrutados y/o pagados de vacaciones, prima vacacional, los meses y/o días por concepto de aguinaldo, en su caso el adeudo de días de salario y permisos económicos no disfrutados. En caso de existir algún pago pendiente que indique la Dirección de Personal y/o la Dirección de Nóminas se capturan en el HZMADEL.
32. Captura en el programa HZMPNLL los Periodos Fuera de Servicio ya sea por licencias sin goce de sueldo o periodos no laborados, estableciendo el total de los mismos.
33. Captura en el HZMDESL en el área de observaciones el número de plaza que señala la Hoja de Servicios y/u Hoja Informativa.
34. Verifica y valida la información en la forma de pago de prestaciones por terminación de relación de trabajo que se genera en programa HZRFLIQ, en caso de que se requiera modifica en cualquiera de los programas o recalcula.
35. Genera oficios en el programa HZAOLIQ para el Departamento de Prestaciones Sociales, Dirección de Contabilidad, Dirección de Nóminas y Departamento de Plazas (Dirección de Presupuestos), asimismo genera en los programas HZRFLIQ, HZRFCSL,

	<p>HZRECIL y HZRAFEL la Forma de pago de prestaciones por terminación de relación de trabajo, Hoja de control de separación laboral, recibo y Afectación presupuestal/orden de Pago GF-GE-F-01 respectivamente e imprime. En el caso de Declaración de beneficiarios captura manualmente estos últimos cuatro documentos e imprime.</p> <p>36. Rubrica, compagina y marca la documentación.(Se realizan nuevamente las actividades de la 15 a la 19)</p> <p>37. Separa el oficio del Departamento de Prestaciones Sociales con anexo del Recibo y del Departamento de Control de Plazas (Dirección de Presupuestos) con anexo de Afectación Presupuestal/ Orden de Pago GF-GE-F-01 y entrega al Auxiliar de Oficina para trámite.</p>
Auxiliar de Oficina	38. Recibe, entrega y devuelve los acuses o copias de archivo al Analista de proceso de retiro.
Analista de proceso de retiro	<p>39. Recibe los acuses de los oficios o copias de archivo.</p> <p>40. Registra la fecha de envío en el consecutivo y en el programa HZMFEN y archiva en el expediente individual. <i>(Esta actividad puede hacerse en cualquier etapa del proceso o al final).</i></p>
Secretaria Ejecutiva de la DRL (entrada)	41. Recibe oficio de respuesta del Departamento de Prestaciones Sociales con anexos; asimismo, recibe la Asignación Presupuestal de la Dirección de Presupuestos; registra en el sistema de correspondencia y entrega directamente al Analista de proceso de retiro.
Analista de proceso de retiro	<p>42. Recibe la documentación y separa el recibo, el cual anexa al oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad.</p> <p>43. Registra la fecha de respuesta en el consecutivo y en el programa HZMRESL y archiva en el expediente individual. <i>(Esta actividad puede hacerse en cualquier etapa del proceso o al final)</i></p> <p>44. Entrega oficio para trámite al Auxiliar de Oficina.</p>
Auxiliar de Oficina	45. Recibe, entrega y devuelve los acuses o copias de archivo al Analista de proceso de retiro.
Analista de proceso de retiro	<p>46. Recibe el acuse del oficio o copia de archivo.</p> <p>47. Registra la fecha de envío en el consecutivo y en el programa HZMFEN y archiva en el expediente individual. <i>(Esta actividad puede hacerse en cualquier etapa del proceso o al final)</i></p>
Secretaria Ejecutiva de la DRL (entrada)	48. Recibe oficio de respuesta de la Dirección de Contabilidad con anexos, registra en el sistema de correspondencia y entrega directamente al Analista de proceso de retiro.
Analista de proceso de retiro	49. Recibe la documentación y separa el recibo; el cual anexa al oficio dirigido a la Dirección de Nóminas junto con la forma de pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo y la Hoja de control de separación laboral. <i>(Se realizan nuevamente las actividades de la 43 a la 47).</i>
Secretaria Ejecutiva de la DRL (entrada)	50. Recibe oficio de respuesta de la Dirección de Nóminas con anexos, registra en el sistema de correspondencia y entrega directamente al Analista

	de proceso de retiro.
Analista de proceso de retiro	<p>51. Recibe la documentación y verifica que los descuentos certificados por las dependencias hayan sido aplicados.</p> <p>52. Registra la fecha de respuesta en el consecutivo y en el programa HZMRESL y archiva en el expediente individual. <i>(Esta actividad puede hacerse en cualquier etapa del proceso o al final)</i></p> <p>53. Captura las deducciones aplicadas y certificadas por la Dirección de Nominas en el programa HZMDES.L.</p> <p>54. Genera el formato de Afectación presupuestal/ orden de pago GF-GE-F-01 actualizado con las deducciones, imprime y rubrica.</p> <p>55. Relaciona los casos que se pasarán a firma; se anexa el formato de Afectación presupuestal/orden de Pago GF-GE-F-01, forma de Pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo, Hoja de control de separación laboral y Recibo. <i>(Se realizan nuevamente las actividades de la 15 a la 19)</i></p> <p>56. Entrega la documentación correspondiente a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección General de Recursos para firma del Director.</p>
Secretaria Ejecutiva de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)	57. Recibe la documentación y entrega al Director General de Recursos Humanos.
Director General de Recursos Humanos	58. Recibe, firma y regresa la documentación a la Secretaria Ejecutiva de la DGRH.
Secretaria Ejecutiva de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)	59. Entrega la documentación firmada por el Director General de Recursos Humanos (se queda con la relación de la documentación que se pasó a firma cuando corresponda) al Analista de proceso de retiro.
Analista de proceso de retiro	60. Recibe la documentación y solicita al Auxiliar de oficina fotocopiar la documentación que se requiera
Auxiliar de Oficina	61. Recibe y fotocopia, posteriormente devuelve la documentación al Analista de proceso de retiro.
Analista de proceso de retiro	<p>62. Recibe la documentación y elabora un paquete de documentos con original y copias según corresponda de: Afectación presupuestal/ orden de Pago GF-GE-F-01, forma de Pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo, Hoja de control de separación laboral, asignación presupuestal, Recibo y en su caso estados de cuenta y/o cualquier otro documento necesario.</p> <p>63. Entrega al Auxiliar de oficina la documentación antes descrita para que la presente en la Dirección de Egresos y se le asigne el folio y fecha de recibido en el acuse.</p>
Auxiliar de Oficina	64. Recibe, entrega y devuelve el acuse al Analista de proceso de retiro.
Analista de proceso de retiro	65. Recibe el acuse, posteriormente en su caso registra o entrega al Analista de proceso de retiro que lleva la lista de casos que se encuentran en la Dirección de Egresos para que se registren los datos respectivos.

	<p>66. Captura en el consecutivo la fecha de recibido de la Dirección de Egresos y utiliza el programa HZAOLIQ y el HZMFEN para registrar también esta fecha. <i>(Esta actividad puede hacerse en cualquier etapa del proceso o al final)</i></p> <p>67. Solicita al Auxiliar de oficina después de unos días recoger la documentación original y las copias respectivas en la Dirección de Egresos del paquete que se presentó y espera la expedición del cheque.</p>
Encargado del pago en el Departamento de Caja	68. Avisa que hay cheques para que el Analista de proceso de retiro se presente a recibirlos..
Analista de proceso de retiro	<p>69. Recoge en la ventanilla del Departamento de Caja el cheque y firma de recibido en la póliza.</p> <p>70. Solicita a la encargada del pago en el Departamento de Caja selle la(s) copia(s) de la Afectación presupuestal/ orden de Pago GF-GE-F-01.</p>
Encargado del pago en el Departamento de Caja	71. Sella la(s) copia(s) de la Afectación Presupuestal/ orden de Pago GF-GE-F-01 y regresa al Analista de proceso de retiro.
Analista de proceso de retiro	<p>72. Recibe la(s) copia(s) de la Afectación presupuestal/ orden de Pago GF-GE-F-01 con sello y fecha de pagado en caja.</p> <p>73. Captura en el consecutivo la fecha de pago en caja y utiliza el programa HZMRESL para registrar esta fecha. <i>(Esta actividad puede hacerse en cualquier etapa del proceso o al final)</i></p> <p>74. Entrega el cheque con documentación soporte al Jefe de Departamento de Juicios Laborales.</p>
Jefe de Departamento de Juicios Laborales	<p>75. Recibe la documentación soporte y firma de recibido en una copia del cheque, regresa al Analista de proceso de retiro.</p> <p>76. Avisa por correo electrónico de los pagos ya realizados al Jefe de Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales y/o al Analista de proceso de retiro, para el trámite de la CFDI respectiva.</p>
Analista de proceso de retiro	77. Recibe la copia del cheque con firma de recibido del Jefe de Departamento de Juicios Laborales.
Analista de proceso de retiro	<p>78. Elabora oficio dirigido al AFECUV notificando de los pagos. <i>(Se realizan nuevamente actividades de la 15 a la 19)</i>, entrega el oficio a la Secretaria Ejecutiva de la DGRH. <i>(Se realizan nuevamente actividades de la 57 a la 59)</i></p> <p>79. Recibe el oficio y solicita al Auxiliar de oficina tramitar.</p>
Auxiliar de Oficina	80. Recibe, entrega y devuelve el acuse o copia de archivo al Analista de proceso de retiro.
Analista de proceso de retiro y/o Secretaria Ejecutiva del Depto. de Asesoría y Procedimientos Laborales	<p>81. Recibe y Archiva el acuse del oficio en el expediente de notificación de cheques.</p> <p>82. Entrega copia del oficio tramitado para minutarlo en la DGRH cuando corresponda.</p>
Secretaria Ejecutiva de la DRL (entrada)	83. Recibe del Departamento de Juicios Laborales la documentación soporte, recibo firmado y convenio efectuado ante la H. Junta Especial Número Seis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado. Documentos con los cuales se acredita el pago

	efectuado a la persona que causa baja y/o a los beneficiarios designados. <i>(Se realizan nuevamente las actividades de la 2 a la 8).</i>
Analista de proceso de retiro	84. Recibe la documentación y firma en las listas de Control de Correspondencia. 85. Realiza los registros en los programas HZMLEYG y HZMLFEC y avisa vía correo electrónico a la Dirección de Nominas para el trámite y emisión de CFDI; esto también puede realizarlo, en caso de que el Jefe de Departamento de Juicios Laborales avise previamente vía correo electrónico de los pagos realizados. En caso de beneficiarios esta actividad no se realiza. 86. Solicita al Auxiliar de oficina fotocopiar la documentación que se requiera.
Auxiliar de Oficina	87. Recibe y fotocopia, posteriormente devuelve la documentación al Analista de proceso de retiro.
Analista de proceso de retiro	88. Recibe la documentación, separa y compagina para la integración de cuatro paquetes, el primero para la Dirección de Egresos, el segundo para la Dirección de Personal, el tercero para el expediente individual y el último para minutarario de liquidación. 89. Registra en el consecutivo la fecha de pago de prestaciones y utiliza el programa HZAOLIQ y el HZMFEN para registrar también dicha fecha. 90. Archiva en el expediente individual y en el minutarario de liquidación la documentación respectiva. 91. Entrega a la Secretaria Ejecutiva del Depto. de Asesoría y Procedimientos Laborales, los paquetes de la Dirección de Egresos y de la Dirección de Personal.
Secretaria Ejecutiva del Depto. de Asesoría y Procedimientos Laborales	92. Recibe los paquetes y elabora los oficios para la Dirección de Egresos y para la Dirección de Personal, los cuales entrega para rubrica del Jefe del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales.
Jefe del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales	93. Recibe, rubrica y regresa a la Secretaria Ejecutiva.
Secretaria Ejecutiva del Depto. de Asesoría y Procedimientos Laborales	94. Recibe los oficios y posteriormente entrega al Director de Relaciones Laborales para firma.
Director de Relaciones Laborales	95. Recibe, firma y regresa los oficios a la Secretaria Ejecutiva del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales.
Secretaria Ejecutiva del Depto. de Asesoría y Procedimientos Laborales	96. Recibe los oficios firmados y rubricados, a los cuales anexa los paquetes de acuerdo a la dependencia, entrega al Auxiliar de Oficina para trámite.
Auxiliar de Oficina	97. Recibe, tramita y devuelve los acuses o copias de archivo a la Secretaria Ejecutiva del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales.
Secretaria Ejecutiva del Depto. de Asesoría y Procedimientos Laborales	98. Recibe y archiva en los expedientes que al efecto se tienen, posteriormente elabora un Minutarario de liquidación capturando la información del o los pagos realizados, el cual envía por correo electrónico al Jefe de Departamento de Asesoría y Procedimientos

	Laborales.
Jefe del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales	99. Recibe el Minutario de liquidación vía correo electrónico y lo remite al Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento de la DGRH. 100. Solicita al Analista de proceso de retiro cuando así se requiera, la elaboración de estadísticas, reportes e informes de los trámites realizados.
Analista de proceso de retiro	101. Elabora estadísticas, reportes e informes de los trámites realizados para el informe anual del Rector, para Auditorías y demás dependencias cuando se requiera.
	102. Fin del procedimiento.

IV. Documentos de consulta

1. Ley Federal del Trabajo
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125_120615.pdf
2. Legislación Universitaria
<http://www.uv.mx/legislacion/#>
3. Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo, Técnico y Manual al Servicio de la Universidad Veracruzana
<http://www.uv.mx/transparencia/buscador-tematico/normativo-infpublica/contratos/>
4. Manual de Gestión de la Calidad
<http://www.uv.mx/orgmet/files/2012/12/saf-ge-m-01.pdf>
5. Formato de entradas y salidas del Procedimiento de Retiro
<http://www.uv.mx/dgrh/sau>
6. Tabuladores de sueldo
<http://www.uv.mx/transparencia/buscador-tematico/finaciera-infpublica/remuneracion/>



V. Formatos

Clave	Nombre del formato
ARH-R-F-01	Forma de pago de prestaciones por terminación de relación de trabajo
ARH-R-F-02	Recibo
ARH-R-F-03	Hoja de Control de Separación Laboral
ARH-R-F-04	Comparecencia
GF-GE-F-01	Afectación Presupuestal/ Orden de Pago

VI. Histórico de revisiones

No. DE REVISIÓN	FECHA REVISIÓN O MODIFICACIÓN	SECCIÓN O PÁGINA MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
0	0	No se aplica	No se aplica

VII. Firmas de autorización

PROPONE	AUTORIZA	FECHA	
		AUTORIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR
 Lic. Guadalupe Perea Contreras Directora de Relaciones Laborales	 Dr. José Raúl Trujillo Director General de Recursos Humanos	09/05/2017	11/05/2017