



Universidad Veracruzana

**Dirección General de Recursos Humanos  
Dirección de Relaciones Laborales  
Proceso: Administración de Recursos Humanos  
Subproceso: Relaciones Laborales  
Procedimiento: Pago de Prestaciones por Terminación de la Relación de Trabajo  
(ARH-RL-P-01)**

**CONTENIDO**

- I. Descripción
  - Objetivo
  - Alcance
  - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
  - Descripción de actividades
  - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Anexos
- XI. Créditos



## I. Descripción

### Objetivo

Realizar el pago de prestaciones que conforme a la normatividad y derecho correspondan a los trabajadores 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 a todo el personal que termina su relación laboral con la Universidad Veracruzana por diferentes motivos, así como a los beneficiarios en su caso, al personal que participa en la ejecución del presente procedimiento desde la recepción de la solicitud hasta su pago y comprobación del mismo, 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 y terminología

Para los efectos de este procedimiento se entenderá por:

**Antigüedad:** Periodo de tiempo efectivo de labores de un empleado.

**Categoría:** Clave que está relacionada a un catálogo y tabulador de pago.

**Cheque:** Instrumento que la Universidad Veracruzana adopta para pago.

**Contrato:** Aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario y en el cual se estipulan las condiciones laborales.

**Contrato colectivo de trabajo del personal académico:** Documento normativo firmado entre la representación legal de la Universidad Veracruzana y el Sindicato del Personal Académico de la Universidad Veracruzana (FESAPAUV) que regula las relaciones de trabajo entre la Institución y los trabajadores académicos.

**Contrato colectivo de trabajo del personal administrativo, técnico y manual:** Documento normativo firmado entre la representación legal de la Universidad Veracruzana y el Sindicato Estatal de Trabajadores al Servicio de la Universidad Veracruzana (SETSUV) que regula las relaciones de trabajo entre la Institución y los trabajadores administrativos, técnicos y manuales.

**Dependencia:** Unidad administrativa de la Universidad Veracruzana.

**Documentación soporte:** Los documentos que forman parte del procedimiento, tales como recibo, forma de pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo, hoja de control de separación laboral, afectación presupuestal, cálculo de ISR, etc.



**Expediente del personal:** Apartado del módulo de Administración del Personal del Subsistema de Recursos Humanos, que contiene información inherente a los empleados, documentos y comprobantes de forma digital.

**FESAPAUV:** Sindicato Estatal del Personal Académico de la Universidad Veracruzana y/o Federación Estatal de Sindicatos y Asociaciones de Personal Académico de la Universidad Veracruzana.

**Finiquito:** Pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo

**Forma de pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo (ARH-RL-F-01):** Documento que contiene datos del trabajador, integración de salario mensual y diario, así como cálculo del importe de las prestaciones que se pagan.

**HERMES:** Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia de la Universidad Veracruzana.

**Hoja de control de separación laboral (ARH-RL-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.

**Incapacidad física:** Inhabilidad manifiesta del trabajador que hace imposible la prestación del servicio derivada o no, de un riesgo de trabajo.

**Institución:** La Universidad Veracruzana.

**ISR:** Impuesto de orden federal que se aplica sobre los ingresos de las personas físicas, y debe enterarse a la federación.

**Jubilación:** Derecho que tiene el trabajador de recibir una pensión por haber cumplido los requisitos que marca la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Laudo o sentencia:** Resolución emitida por la autoridad competente que decide el fondo del conflicto entre dos partes.

**Manual de Usuario para la Generación de Finiquitos (ARH-RL-M-01):** Documento de apoyo de consulta para conocer de manera simplificada el manejo y navegación del submódulo, específicamente para la generación y ejecución de un finiquito.

**Minutario de liquidación:** Relación de todos los trámites de pagos de prestaciones por terminación de la relación de trabajo realizados por mes.



**Modelo:** Identifica al tipo de personal (1 - Mandos Medios y Superiores, 2 - Administrativo, Técnico y Manual, 3 - Confianza, 4 - Académico, 5 - Eventual)

**Módulo:** Componente principal que integra el SsRH.

**Motivos de baja:** Causas por las que un trabajador concluye la relación de trabajo y pueden ser: renuncia, jubilación, pensión por vejez, incapacidad física –invalidez-, fallecimiento, terminación de la relación de trabajo, rescisión por causa o no justificada, baja administrativa, desaparición de la fuente de trabajo, etc.

**Personal de confianza:** Aquellas personas que realizan 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.

**Presupuesto:** Asignación de recursos que se realiza para un año calendario, con el fin de cubrir los gastos indispensables para la operación.

**Recibo:** 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 (Formato ARH-RL-F-02).

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

**Renuncia:** Es la manifestación escrita que contiene la voluntad del trabajador para dar por terminada su relación de trabajo.

**SAF:** Secretaría de Administración y Finanzas

**SAISUV:** Sistema de Atención Integral a la Salud de la Universidad Veracruzana.

**SPRFM:** Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales

**SsRH:** Subsistema de Recursos Humanos

**Submódulo:** Elementos que componen un módulo principal en el SsRH

**Tabuladores:** Importes de sueldos por modelo y región.

## II. Políticas

### Generales

1. Para el pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo debe solicitarse al Titular de la Dirección de Presupuestos mediante Hermes, la asignación de presupuesto, anexando para dicho efecto Afectación Presupuestal/Orden de Pago (Formato ARH-RL-F-05).
2. Al personal de la Universidad Veracruzana por disposición de la normatividad laboral, se pagan las prestaciones a que tiene derecho el trabajador al concluir la relación de trabajo o laboral en los casos siguientes: renuncia, jubilación, pensión por vejez, incapacidad física –invalidez-, terminación de la relación de trabajo con o sin responsabilidad para la Universidad, rescisión definitiva por laudo o reclamo de indemnización, y en caso de fallecimiento del trabajador a los beneficiarios que acrediten ante la Autoridad competente el derecho en términos de lo dispuesto por los Artículos 501 y 503 de la Ley Federal del Trabajo.
3. Cuando el trabajador presente la renuncia con más de dos meses de anticipación a la fecha de terminación de relación laboral, el trámite de pago de prestaciones debe iniciarse 30 días antes de que cause baja el trabajador, aun cuando se cuente con la hoja de servicios y/u hoja informativa.
4. El pago al que tenga derecho el trabajador, debe cubrirse dentro de los seis meses siguientes a la fecha de baja, siempre y cuando la Institución cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal.
5. La autorización de los trámites procede siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal y, en su caso, suficiencia financiera en los códigos presupuestales.
6. Los laudos o sentencias para su pago se registran de forma manual en el SPRFM tal como se hace con los pagos parciales de gastos de funeral y seguro de vida.
7. La Dirección de Relaciones Laborales debe remitir a las Direcciones de Contabilidad y Dirección de Nóminas, la documentación comprobatoria de la liquidación respectiva en la fecha de pago en que los trabajadores y/o beneficiarios reciben el cheque de la Universidad Veracruzana o a más tardar el día hábil siguiente a aquella fecha en que el Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales recibe la documentación comprobatoria.
8. 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 se exhortan a garantizar las mismas, a quienes en cumplimiento de sus funciones se les transfieran y/o cedan.

### Mandos Medios y Superiores

9. El pago de prestaciones del personal que se desempeña en una contratación de Mandos Medios y Superiores y concluye su relación de trabajo por diversos motivos de baja, se integra con los siguientes conceptos: prima de antigüedad, partes proporcionales de aguinaldo, vacaciones, prima vacacional, fondo de ahorro acumulado sólo si cuenta con plaza académica de planta - de licencia- (este conforme a la antigüedad que indique la Dirección de Personal en la plaza de académico), gastos médicos pendientes de reembolso y cualquier pago pendiente que indique la Dirección de Personal y/o la Dirección de Nóminas.
10. El pago del fondo de ahorro a funcionarios con plaza académica de planta - de licencia-, se calcula con base en el sueldo tabular de académico y el reconocimiento de antigüedad y se cubrirá considerando únicamente la antigüedad en la plaza académica y que señala la Dirección de Personal para esta prestación.



### **Personal Administrativo, Técnico y Manual**

11. El pago de prestaciones del personal Administrativo, Técnico y Manual que concluye la relación de trabajo por diversos motivos de baja, se integra cuando corresponda con los siguientes conceptos: prima de antigüedad, partes proporcionales de aguinaldo, vacaciones, prima vacacional, permisos económicos no disfrutados y cualquier pago pendiente que indique la Dirección de Personal y/o la Dirección de Nóminas.
12. El salario del Personal Administrativo, Técnico y Manual se integra con los siguientes conceptos: Sueldo, despensa, ayuda de renta, estímulo laboral, productividad general, reconocimiento de antigüedad después de 5 años de servicios efectivos en la contratación de planta, aguinaldo y prima vacacional, también se considera la compensación zona barata y de higiene y seguridad, cuando correspondan estas últimas.

### **Personal de Confianza**

13. 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, gastos médicos pendientes de reembolso, permisos económicos no disfrutados y cualquier pago pendiente que indique la Dirección de Personal y/o la Dirección de Nóminas.
14. El salario de personal de confianza se integra con los siguientes conceptos: Sueldo, compensación, despensa, reconocimiento de antigüedad después de 5 años de servicios efectivos, ayuda de renta, estímulo laboral, productividad general, aguinaldo y prima vacacional.

### **Personal Académico**

15. El pago de prestaciones del Personal Académico 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, fondo de ahorro acumulado (este conforme a la antigüedad que indique la Dirección de Personal), gastos médicos pendientes de reembolso y cualquier pago pendiente que indique la Dirección de Personal y/o la Dirección de Nóminas.
16. El salario de personal académico se integra con los siguientes conceptos: Sueldo, despensa, material de apoyo, reconocimiento de antigüedad, ayuda de renta, ayuda de ahorro, prima vacacional y aguinaldo; también se considera la compensación zona barata y de higiene y seguridad (horas promedio), cuando correspondan estas últimas. En caso de fallecimiento no integra salario la prestación material de apoyo en razón del fin para el que se otorga dicha prestación, que lo es, adquirir el material que se utiliza en la impartición de la docencia y desempeño de la función académica.
17. Los trabajadores académicos de asignatura por horas que laboran en ambos períodos –semestres- del año lectivo, las horas que tengan en total se promedian entre los dos períodos para promediar el salario integrado de las horas, que es con el cual se cubre la prima de antigüedad.
18. En el caso de aquellos trabajadores académicos de asignatura por horas que laboran en un sólo período –semestre- del año lectivo y que además se desempeñan en una plaza de académica de tiempo completo o medio tiempo, la prima de antigüedad de la contratación de asignatura se cubrirá acorde a la antigüedad real efectiva en esa forma de contratación, que por haber laborado



únicamente en un período resultará la mitad de los años, meses y días de la antigüedad general que señale la Dirección de Personal en la contratación principal.

### **III. Desarrollo** **Descripción de actividades**

#### **Personal Administrativo de Ventanilla Única de Oficialía de partes de la DGRH**

1. Recibe la solicitud de pago de prestaciones y/u original del escrito de renuncia directamente de los trabajadores o por conducto del sindicato y/o asociación.
2. Registra la solicitud en el Sistema Integral de Correspondencia de la DGRH, donde genera la lista de control de correspondencia por día, posteriormente entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Relaciones Laborales.

#### **Secretaría Ejecutiva de la Dirección de Relaciones Laborales**

3. Recibe la documentación y valida que la renuncia sea con firma autógrafa, firma en el reporte del Sistema Integral de Correspondencia de la DGRH.
4. Turna al Analista del proceso de retiro. (Continúa en actividad 9)
5. Entrega al final del día al Jefe de Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales una copia del acuse de entrega de la solicitud a los Analistas del proceso de retiro para su conocimiento y efectos procedentes.

#### **Jefe del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales**

6. Recibe una copia del acuse de entrega de la solicitud a los Analistas del proceso de retiro para su conocimiento y efectos procedentes.
7. Recibe del Departamento de Juicios Laborales oficio original, anexando copia simple del Laudo o Sentencia de declaración de beneficiarios y pago de prestaciones emitidos por la Autoridad Laboral competente.
8. Turna al Analista del proceso de retiro

#### **Analista de Proceso de Retiro**

9. Recibe la solicitud y si es renuncia, valida que contenga el nombre del trabajador, categoría, dependencia, región, motivo y fecha de baja y firma autógrafa, sino cumple algún requisito realiza respuesta al sindicato y/o asociación, solicitando el documento correcto; si es correcta la información, continua en la actividad 10. En caso de Laudo o sentencia continuar en la actividad 18.
10. Remite mediante HERMES, copia de la renuncia y/o solicitud de pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo a la Dirección de Personal, solicitando la hoja de servicios y/u hoja informativa con copia para conocimiento al Departamento de Prestaciones Sociales, a la Dirección de Nóminas, a la Dirección de Contabilidad, al Analista de Sistemas y Estadísticas de la DGRH, a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, al SAISUV cuando corresponda, al Encargado de Pensiones Alimenticias de la DRL y a la Dirección General de Desarrollo



Académico e Innovación Educativa cuando se trate de Personal Académico, para los efectos procedentes.

11. Imprime acuses y guarda la solicitud en el expediente de liquidación.

### **Personal Administrativo de Ventanilla Única de Oficialía de partes de la DGRH**

12. Recibe original de la hoja de servicios y/u hoja informativa del trabajador.
13. Registra la información en el Sistema Integral de Correspondencia de la DGRH donde genera el reporte del Sistema Integral de Correspondencia de la DGRH, posteriormente entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Relaciones Laborales.

### **Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Relaciones Laborales**

14. Recibe la documentación y firma en el reporte del Sistema Integral de Correspondencia de la DGRH.
15. Turna al Analista del proceso de retiro.

### **Analista del proceso de retiro**

16. Recibe el original de la hoja de servicios y/u hoja informativa del trabajador y firma en las listas de control de correspondencia interna.
17. Archiva el Analista del proceso de retiro original de la hoja de servicios y/u hoja informativa en el expediente de liquidación. (Continúa en actividad 19)
18. En caso de Laudo o sentencia, dar conocimiento vía correo electrónico de la recepción a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Relaciones Laborales, únicamente para que se efectúe dicho registro en la base de datos de correspondencia.
19. Entra al Módulo de Administración de Personal, precisamente en el submódulo de finiquitos del SsRH.
20. Captura al personal a liquidar en la pantalla “Simulación de finiquito”
21. Selecciona la plaza o plazas a liquidar.
22. Elige el tipo de finiquito de acuerdo al modelo que corresponda.
23. Selecciona las prestaciones considerando la información que contiene la hoja de servicios y/u hoja informativa, el tabulador de sueldos aplicable, Consulta de Información Nominal y/o Constancia de Percepción Deducción, la Ley Federal del Trabajo, las políticas y cualquier otra disposición aplicable. En el caso de Laudo o sentencia emitida por la Autoridad Laboral, captura y calcula las prestaciones con base en la resolución emitida en el tipo de finiquito “por montos”.
24. Valida en el submódulo de finiquitos del Subsistema de Recursos Humanos los saldos de las operaciones que en su momento certificarán las áreas correspondientes.
25. Define el tope.
26. Captura los datos de la baja (fecha de baja estipulada en la renuncia, fecha cuando se está generando el finiquito, fecha de solicitud, así como el tipo y motivo de la baja).
27. Genera simulación de finiquito y anota número de control, que es el número que identificará al trámite.
28. Valida la información en la Forma de pago de prestaciones por terminación de relación de trabajo (ARH-RL-F-01) que se genera desde el rubro de reportes del módulo, en caso de que se requiera modificar prestaciones o actualizar el cálculo, se regenera el finiquito en la pantalla “Consulta y



- Ejecución de Finiquitos). Para mayor referencia ver *Manual de Usuario para la Generación de Finiquitos (ARH-RL-M-01)*.
29. Genera la Forma de pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo (ARH-RL-F-01) y la Afectación Presupuestal/ Orden de Pago (ARH-RL-F-05). Para mayor referencia ver *Manual de Usuario para la Generación de Finiquitos (ARH-RL-M-01)*.
  30. Pasa los documentos al Jefe de Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales.

#### **Jefe del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales**

31. Recibe los documentos y pasa a firma del titular de la Dirección de Relaciones Laborales

#### **Director de Relaciones Laborales**

32. Recibe los documentos, firma y regresa los documentos soporte al Jefe del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales.

#### **Jefe del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales**

33. Pasa los documentos firmados al Analista de Proceso de retiro.

#### **Analista del proceso de retiro**

34. Recibe los documentos y solicita vía HERMES al titular del Departamento de Prestaciones Sociales la certificación de adeudos por concepto de préstamo personal y/o anticipo de sueldo a la fecha en que causó baja el ex trabajador, así como las copias que comprueben el/los posible(s) adeudo(s); Al titular de la Dirección de Nóminas la certificación de posibles pagos en exceso, pensiones alimenticias e impuesto sobre la renta (ISR) que el (la) trabajador(a) haya tenido con la Universidad Veracruzana, así como las retenciones que haya lugar, quienes otorgarán la respuesta relativa a dicha certificación vía HERMES; y únicamente se formalizará la certificación en el recibo (ARH-RL-F-02). Al titular de la Dirección de Contabilidad se solicitará la Constancia de No Adeudo, quien enviará dicha Constancia, en los casos solicitados por la Dirección de Relaciones Laborales, emitida con la fecha de corte de la certificación. En aquellos casos en que las y los trabajadores presenten un Adeudo y posteriormente se reintegre o se acepta el descuento en el finiquito por parte de la o el trabajador o ex trabajador, no se expedirá actualización de la certificación, por lo que, en el expediente de la liquidación respectiva se integrará el documento que acredite el pago, el que corresponderá a una fecha posterior al de la emisión de la constancia referida. Para la solicitud de certificación, se anexa para tal efecto Forma de pago de prestaciones por terminación de relación de trabajo (ARH-RL-F-01) con firma autógrafa del titular de la Dirección de Relaciones Laborales.
35. Solicita vía HERMES la asignación presupuestal al titular de la Dirección de Presupuestos, anexando Afectación Presupuestal/ Orden de Pago (Formato ARH-RL-F-05) con firma autógrafa del titular de la Dirección de Relaciones Laborales y facsímil del titular de la Dirección General de Recursos Humanos.
36. Imprime acuses y guarda en el expediente de liquidación (este paso se puede hacer en cualquier momento del proceso).

### **Personal Administrativo de Ventanilla Única de Oficialía de partes de la DGRH**

37. Recibe la Constancia de No Adeudo de la Dirección de Contabilidad sellando el reverso del original.
38. Registra oficio en el Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia donde genera el reporte del Sistema Integral de Correspondencia de la DGRH, posteriormente entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Relaciones Laborales.

### **Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Relaciones Laborales**

39. Recibe la documentación y firma en el reporte del Sistema Integral de Correspondencia de la DGRH.
40. Turna al Analista del proceso de retiro.

### **Analista del proceso de retiro**

41. Recibe la Constancia de No Adeudo de la Dirección de Contabilidad.
42. Recibe mediante HERMES la respuesta del Departamento de Prestaciones Sociales y de la Dirección de Nóminas.
43. Valida los adeudos certificados a fin de que sean coincidentes con lo reflejado a través del Subsistema de Recursos Humanos.
44. Genera la Afectación Presupuestal/ Orden de Pago (ARH-RL-F-05) actualizada, Hoja de Control de Separación Laboral (ARH-RL-F-03), y Recibo (ARH-RL-F-02). Para mayor referencia ver *Manual de Usuario para la Generación de Finiquitos (ARH-RL-M-01)*.
45. Formaliza la certificación en el recibo (ARH-RL-F-02) del Titular del Departamento de Prestaciones Sociales y de la Dirección de Nóminas y ésta última también en la Hoja de control de separación laboral (ARH-RL-F-03).
46. Pasa los documentos al Jefe de Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales.

### **Jefe del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales**

47. Recibe los documentos y pasa a firma del titular de la Dirección de Relaciones Laborales.

### **Director de Relaciones Laborales**

48. Recibe los documentos soporte, firma y regresa al Jefe del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales.

### **Jefe del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales**

49. Recibe documentación y entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección General de Recursos para firma del Director General de Recursos Humanos.

### **Secretaria Ejecutiva de la DGRH**

50. Recibe la documentación y entrega al titular de la Dirección General de Recursos Humanos.

### **Director General de Recursos Humanos**

51. Recibe la documentación original, firma y regresa a la Secretaria Ejecutiva de la DGRH.

### **Secretaria Ejecutiva de la DGRH**

52. Entrega la documentación firmada por el Director General de Recursos Humanos al Analista de proceso de retiro.

### **Analista del proceso de retiro**

53. Recibe la documentación firmada por el Director General de Recursos Humanos.
54. Recibe la asignación presupuestal (puede ser en cualquier momento del proceso posterior a su solicitud).
55. Entra al submódulo de finiquitos en la pantalla “Consulta y Ejecución de Finiquitos” y da “Realizar Finiquito” para el envío a la nómina, siempre y cuando exista un periodo de nómina abierto y se cumpla con las condiciones nominales. Para mayor referencia ver *Manual de Usuario para la Generación de Finiquitos (ARH-RL-M-01)*.

Nota: No aplica para Laudos y sentencias emitidas por la Autoridad Laboral, así como los casos que no cumplan para su envío con las condiciones nominales, ya que estas se registran de forma manual en el SPRFM de acuerdo a la *Guía para el registro de captura Pago Directo Nacional (ARF-SPRFM-G-03)* que se encuentra en la siguiente ruta = Mi UV => Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales => Recursos disponibles => Trámites de Egresos => Guías.

56. Recibe en la ventanilla del Departamento de Caja dependiente de la Dirección de Egresos, el cheque, valida que los datos estén correctos y firma de recibido.
57. Captura los datos del trabajador en el archivo Excel que requiere el Centro de Conciliación Laboral y remite por correo institucional al Jefe de Departamento de Juicios Laborales para que agende fecha de pago.
58. Entrega el cheque con documentación soporte al Jefe de Departamento de Juicios Laborales.

### **Jefe de Departamento de Juicios Laborales**

59. Recibe el cheque y la documentación soporte, firma de recibido en una copia del cheque y regresa al Analista de proceso de retiro.
60. Agenda fecha de pago y avisa al Analista de proceso de retiro para generación de oficio de notificación al sindicato y/o asociación.

### **Analista del proceso de retiro**

61. Elabora el oficio dirigido al sindicato y/o asociación notificando los pagos (Se realizan nuevamente las actividades del 46 al 53)
62. Entrega el oficio(s) al Auxiliar de oficina.

### **Auxiliar de Oficina**

63. Recibe el oficio, entrega y devuelve el acuse o copia de archivo al Analista de proceso de retiro.

### **Analista del proceso de retiro**

64. Recibe y archiva el acuse del oficio en el expediente de notificación de cheques.
65. Entrega copia del oficio tramitado para minutario en la DGRH cuando corresponda.

### **Apoderado legal de la UV**

66. Entrega el cheque al trabajador y/o beneficiario(s).
67. Firman el convenio celebrado con el trabajador, formalizando el pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo ante la Autoridad Laboral, estampando la firma y huellas dactilares y en caso de Laudo o Sentencia firman el/los beneficiario(s) designados por la Autoridad Laboral en la comparecencia de cumplimiento de pago, además en ambos casos firma el ex trabajador y/o beneficiario(s) en el Recibo (ARH-RL-F-02).
68. Remite por medio del Departamento de Juicios Laborales los documentos originales y copias de comprobación de pago al Jefe de Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales.

### **Jefe del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales**

69. Recibe la documentación soporte, recibo firmado y original del convenio o comparecencia efectuado(a) ante el Centro de Conciliación Laboral o Autoridad del Trabajo. Documentos con los cuales se acredita el pago efectuado a la persona que causa baja y/o a los beneficiarios designados y turna al Analista de proceso de retiro correspondiente.

### **Analista del proceso de retiro**

70. Recibe la documentación soporte, recibo firmado y convenio o comparecencia efectuado(a) ante el Tribunal Laboral y valida que el recibo original cuente con la firma autógrafa del ex trabajador y/o beneficiario(s), además de que el convenio o comparecencia sean originales.
71. Separa y compagina los documentos para la integración de dos paquetes, el primero es el original que se sube al Subsistema de Recursos Humanos y se queda en el expediente y el segundo para minutario de liquidación y en caso de Laudo o Sentencia, así como los casos que se registraron de forma manual en el SPRFM se debe subir al Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales.
72. Remite de forma digital y por correo institucional la comprobación de pago al titular de la Dirección de Contabilidad con copia al titular de la Dirección de Nóminas. En caso de Laudo o Sentencia, así como los casos que se registraron de forma manual en el SPRFM, anexa el archivo Excel para el trámite y emisión de CFDI.
73. Archiva en el expediente de liquidación y en el minutario de liquidación la documentación respectiva.
74. Registra la fecha de pago en el submódulo de finiquitos y valida que esté correcta la fecha.

### **Jefe del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales**

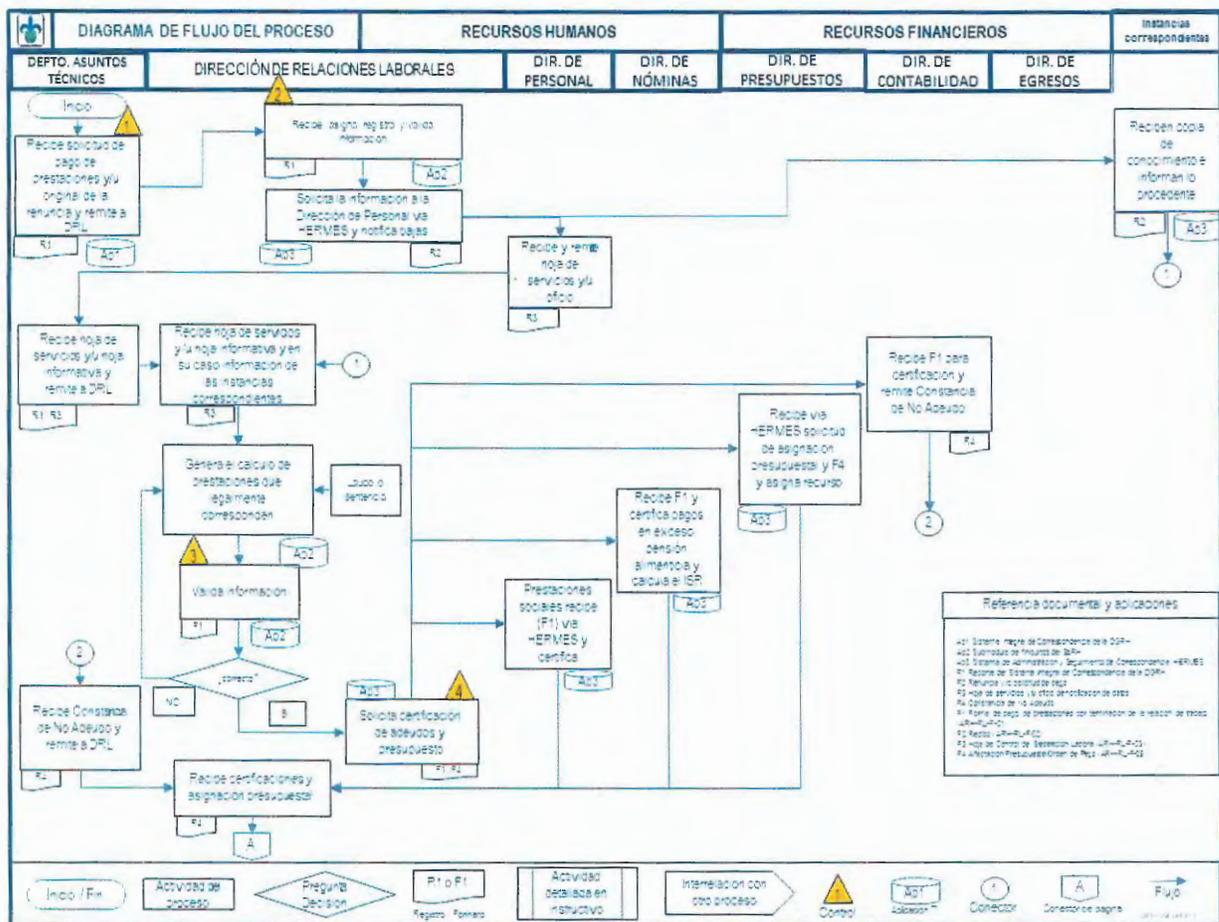
75. Solicita al Analista de proceso de retiro cuando así se requiera, la elaboración de estadísticas, reportes e informes de los trámites realizados.

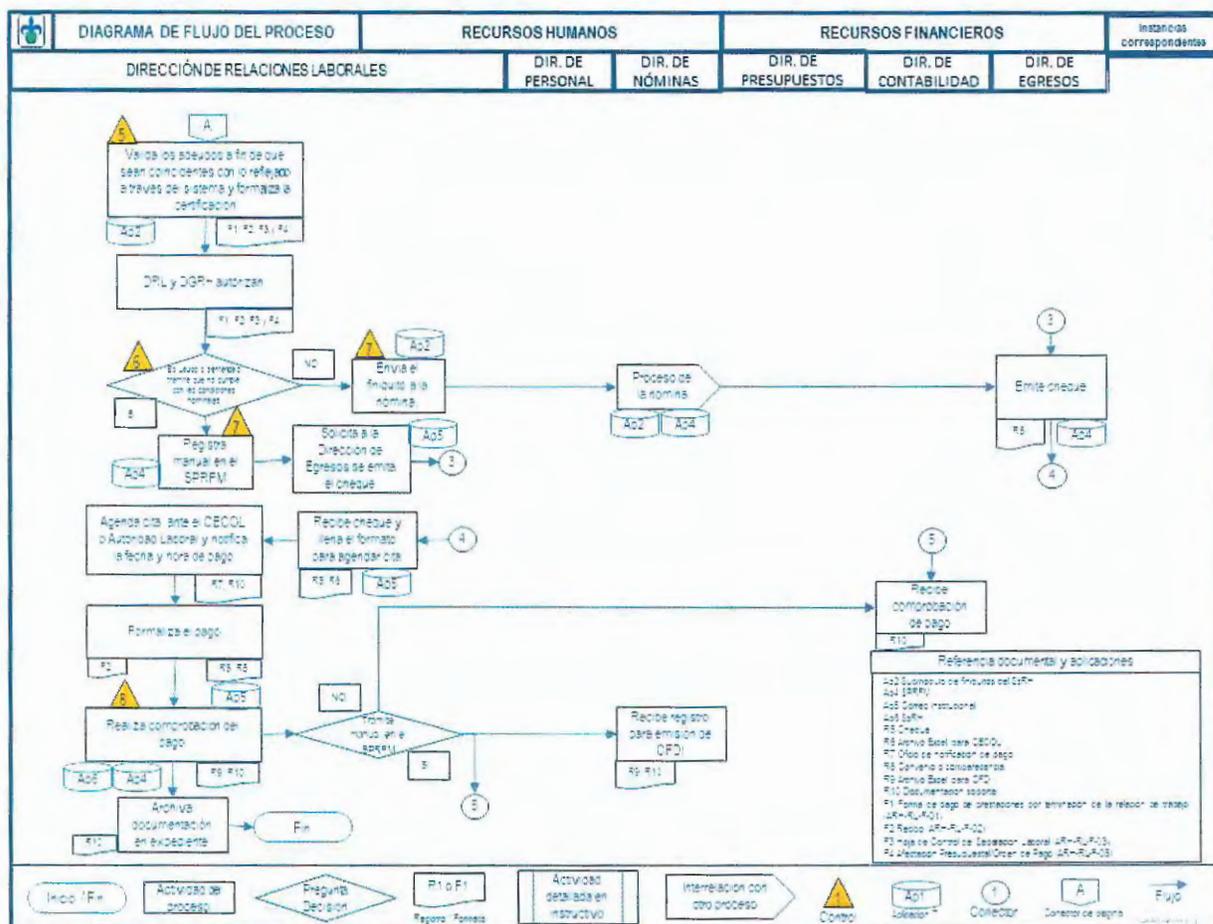


### Analista del proceso de retiro

- 76. Elabora estadísticas, reportes e informes de los trámites realizados para el informe rectoral, Informe trimestral, Auditorías y demás dependencias cuando se requiera.
- 77. Fin del procedimiento.

### Diagrama de flujo





#### IV. Referencias

##### Externa

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
2. Ley Federal del Trabajo  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>
3. Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR)  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf>
4. Ley 316 de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave  
<https://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/LPDP270717.pdf>
5. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM.pdf>

Proceso: Administración de Recursos Humanos  
Subproceso: Relaciones Laborales

Procedimiento: Pago de Prestaciones por Terminación de la Relación de Trabajo

Revisión: 1



## Interna

6. Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana  
<https://www.uv.mx/legislacion/files/2019/04/Ley-Organica-Universidad-Veracruzana-reimpresion2017.pdf>
7. Estatuto General  
<https://www.uv.mx/legislacion/files/2022/06/Estatuto-General-05-2022.pdf>
8. Código de Ética  
<https://www.uv.mx/legislacion/files/2017/07/Codigo-de-etica-de-la-Universidad-Veracruzana.pdf>
9. Estatuto del Personal Académico  
<https://www.uv.mx/legislacion/files/2021/06/Estatuto-Personal-Academico-28-05-2021.pdf>
10. Contratos Colectivos  
<https://www.uv.mx/legislacion/contratos-colectivos/>
11. Programa de trabajo 2021-2025  
<https://www.uv.mx/comunicacionuv/files/2022/03/Programa-Trabajo-2021-2025-1.pdf>
12. Programa de Austeridad y de Disciplina Financiera de la Universidad Veracruzana para el ejercicio 2024  
<https://www.uv.mx/saf/files/2023/12/Programa-de-Austeridad-2024.pdf>
13. Tabuladores  
<https://www.uv.mx/dgrh/general/tabuladores/>
14. Calendarios  
<https://www.uv.mx/apps/calendarios/>

## V. Atención a usuarios

Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales  
Lomas del Estadio S/N. Edificio A Piso PB  
Colonia Zona Universitaria  
C.P. 91090 Xalapa, Veracruz, México.  
Commutador: (228) 842-17-00, (228) 842-27-00  
Extensiones: 11112

## VI. Preguntas frecuentes

1. ¿Por qué razones me puedo jubilar?  
R= Para que proceda la jubilación es requisito cumplir con los términos establecidos en la Ley de Pensiones del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave aplicable.
2. ¿Cuáles son los motivos por los que procede la terminación de la relación individual de trabajo?  
R= Los motivos de terminación de la relación laboral son diversos, entre ellos están: Mutuo consentimiento o Renuncia Voluntaria, Jubilación, Incapacidad Física (Riesgo No Profesional-Invalidez), Pensión por Vejez, entre otros.
3. ¿Cuándo puedo terminar la relación de trabajo?  
R= El terminar la relación laboral para causar baja es una decisión libre; sin embargo, en caso de renunciar para obtener el derecho a una jubilación, se debe cumplir con los requisitos establecidos



en la Ley del Pensiones del Estado uno de ellos por ejemplo es cumplir con treinta años o más de servicios e igual tiempo de cotización ante el Instituto de Pensiones del Estado –IPE-.

4. ¿Qué me pagará la Universidad Veracruzana, al retirarme del servicio por motivos de jubilación?  
R= Prima de Antigüedad, vacaciones, prima vacacional y aguinaldo proporcional correspondientes, así como el pago de fondo de ahorro proporcional en caso de ser personal académico o funcionario con plaza académica y para el caso del personal ATM y Confianza se pagan permisos económicos y vacaciones adicionales no disfrutadas proporcionales a la fecha de la baja, así como estímulo de puntualidad.

5. ¿A qué se refiere el pago de la liquidación?

R= Al pago que se integra con las prestaciones que se cubren por la terminación de la relación de trabajo.

6. ¿Cuál es el fundamento del pago de la liquidación?

R= Los Contratos Colectivos de Trabajo y la Ley Federal del Trabajo.

7. ¿Cuándo y dónde me pagan la liquidación?

R= El pago se cubrirá dentro de los seis meses siguientes a su renuncia, siempre y cuando la Universidad Veracruzana tenga la respectiva disponibilidad presupuestal, a través del Centro de Conciliación Laboral (CECOL) ubicado en la Avenida Ávila Camacho No. 195 en esta ciudad.

8. ¿Qué documentos debo presentar para que me efectúen el pago de la liquidación?

R= Identificación oficial (INE, Pasaporte), copia de RFC, CURP y comprobante de domicilio vigente.

## VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
<b>Entrada 1.-</b> Solicitud de pago de prestaciones y/u original de la renuncia de los trabajadores	Nombre del trabajador, categoría, dependencia, región motivo y fecha de baja y firma.	<b>Salida 1.-</b> HERMES de solicitud de Hoja de Servicios y/o Hoja informativa <b>Receptor 1.-</b> Dirección de personal y copias de conocimiento al Departamento de Prestaciones Sociales, a la Dirección de Nóminas, a la Dirección de Contabilidad, al Analista de Sistemas y Estadísticas de la DGRH, a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, al SAISUV, al Encargado de Pensiones Alimenticias de la DRL y a la Dirección	Número de Personal, nombre del trabajador, motivo y fecha de baja, categoría y puesto, dependencia de adscripción y región (se anexa renuncia y/o solicitud de pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo).
<b>Proveedor 1.-</b> Trabajadores, sindicato y/o asociación			
<b>Entrada 2.-</b> Declaración de Beneficiarios designados por la Autoridad Laboral	Copia simple del Laudo o sentencia de Declaración de Beneficiarios emitido por la Autoridad Laboral.		
<b>Proveedor 2.-</b> Departamento de Juicios Laborales			



Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
		General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa cuando se trate de Personal Académico, para los efectos procedentes.	
<b>Entrada 3.-</b> Hoja de Servicios y/o Hoja Informativa	En caso de adeudo que deba incluirse en el pago de prestaciones, la documentación soporte	<b>Salida 2.-</b> HERMES de solicitud de certificación y a la Dirección de Contabilidad la Constancia de No Adeudo.	Nombre del trabajador, motivo y fecha de baja y anexo Forma de Pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo (ARH-RL-F-01) con firma autógrafa de la titular de la DRL.
<b>Proveedor 3.-</b> Dirección de Personal	Número de personal, nombre del trabajador, dependencia, región, categoría y puesto, fecha de ingreso, fecha de baja, años efectivos, periodos no laborados y/o licencias sin goce de sueldo	<b>Receptor 2.-</b> Depto. de Prestaciones Sociales Dirección de Nóminas Dirección de Contabilidad	
<b>Entrada 4.-</b> HERMES de respuesta de la Dirección de Nóminas	Certificación de adeudos que correspondan y Hoja de Cálculo de ISR.	<b>Salida 3.-</b> HERMES de solicitud de Asignación Presupuestal	Afectación Presupuestal/Orden de Pago ARH-RL-F-05 con firma autógrafa de la Titular de la DRL y facsímil de la titular de la DGRH.
<b>Proveedor 4.-</b> Dirección de Nóminas		<b>Receptor 3.-</b> Dirección de Presupuestos	
<b>Entrada 5.-</b> HERMES de respuesta del Depto. de Prestaciones Sociales	Certificación de adeudo o no de préstamo personal.		
<b>Proveedor 5.-</b> Depto. de Prestaciones Sociales			
<b>Entrada 6.-</b> Constancia de No Adeudo	Certificación de adeudo o no de vales, viáticos, fondo rotatorio, etc.	<b>Salida 4.-</b> Documentación de pago de prestaciones certificada y firmada por las áreas para firma de la titular de la DRL y DGRH	Forma de Pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo (ARH-RL-F-01); Hoja de Control de Separación Laboral (ARH-RL-F-03); Recibo (ARH-RL-F-02); y Afectación Presupuestal/Orden de Pago ARH-RL-F-05
<b>Proveedor 6.-</b> Dirección de Contabilidad		<b>Receptor 4.-</b> Dirección de Relaciones Laborales y posteriormente	



Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
<p><b>Entrada 7.-</b> Asignación presupuestal</p> <p><b>Proveedor 7.-</b> Dirección de Presupuestos</p>	<p>Datos de Clasificador proceso-proyecto, Clasificador Administrativo, Fuente de financiamiento o fondo, Nombre del trabajador Nombre correcto del trabajador y/o beneficiario, documentación completa e importe correcto</p>	<p>Dirección General de Recursos Humanos</p>	
<p><b>Entrada 8.-</b> Documentación de pago de prestaciones certificada y firmada</p> <p><b>Proveedor 8.-</b> Dirección de Relaciones Laborales y Dirección General de Recursos Humanos</p>	<p>Firma original en toda la documentación</p>	<p><b>Salida 5.-</b> Envío de finiquito a la nómina</p> <p><b>Receptor 5.-</b> Dirección de Nóminas</p> <p><b>Salida 6.-</b> En caso de trámite manual en el SPRFM, solicitud de cheque</p> <p><b>Receptor 6.-</b> Dirección de Egresos</p>	<p>Disponibilidad presupuestal y en caso de registro manual en el SPRFM generación de la solicitud de egreso, egreso y orden de pago</p>
<p><b>Entrada 9.-</b> Cheque de pago de prestaciones</p> <p><b>Proveedor 9.-</b> Departamento de Caja</p>	<p>Nombre correcto del trabajador y/o beneficiario e importe correcto</p>	<p><b>Salida 7.-</b> Cheque para pago ante la Autoridad Laboral</p> <p><b>Receptor 7.-</b> Departamento de Juicios Laborales</p>	<p>Documentación Original y copias, así como el cheque de pago de prestaciones.</p>
<p><b>Entrada 10.-</b> Oficio de remisión de documentación para acreditación de pago</p> <p><b>Proveedor 10.-</b> Departamento de Juicios Laborales</p>	<p>Convenio o comparecencia celebrado(a) ante la Autoridad Laboral con documentación de pago de prestaciones original y recibo (ARH-RL-F-02) con firma autógrafa Identificación oficial</p>	<p><b>Salida 8.-</b> Comprobación del pago</p> <p><b>Receptor 8.-</b> Dirección de Contabilidad (por correo electrónico) Dirección de Nóminas (por correo electrónico)</p>	<p>Documentación: Forma de pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo (ARH-RL-F-01); Hoja de Control de Separación Laboral (ARH-RL-F-03); Recibo (ARH-RL-F-</p>

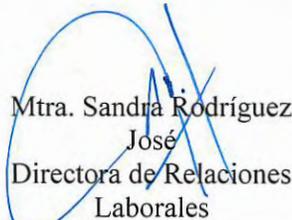


Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
	(INE, Pasaporte), copia de RFC, CURP y comprobante de domicilio vigente del trabajador y/o beneficiario designado.	Dirección de Egresos (por el SPRFM) Dirección de Personal (por el SsRH)	02) con firma autógrafa del trabajador y/o beneficiario; copia de: convenio o comparecencia celebrado(a) ante la Autoridad Laboral, Afectación Presupuestal/Orden de Pago (ARH-RL-F-05) y documentación soporte en caso de descuentos y/o adeudos

**VIII. Histórico de revisiones**

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	04/03/2024	Todos los apartados	Se actualizó la clave del formato Afectación Presupuestal/Orden de Pago y se realizó la revisión del procedimiento con la nueva plantilla para este documento.

**IX. Firmas de autorización**

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Mtra. Sandra Rodríguez José Directora de Relaciones Laborales	 L.C. Rosa Aidé Villalobos Betancourt Directora General de Recursos Humanos	04/03/2024	04/03/2024

Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación.



## **X. Anexos**

### **Formatos**

1. ARH-RL-F-01 Forma de pago de prestaciones por terminación de relación de trabajo.
2. ARH-RL-F-02 Recibo.
3. ARH-RL-F-03 Hoja de Control de Separación Laboral.
4. ARH-RL-F-05 Afectación Presupuestal/ Orden de Pago.
5. Guía para el registro de captura Pago Directo Nacional (ARF-SPRFM-G-03)
6. Manual de Usuario para la Generación de Finiquitos (ARH-RL-M-01).

## **XI. Créditos**

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo del personal de la Dirección de Relaciones Laborales dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado el 04 de marzo de 2024 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

L.C. Rosa Aidé Villalobos Betancourt  
Directora General de Recursos Humanos

Mtra. Sandra Rodríguez José  
Directora de Relaciones Laborales

Lic. José Julián Perea Contreras  
Jefe del Departamento de Asesoría y  
Procedimientos Laborales

Lic. María Guadalupe Vázquez Castillo  
Jefa de Departamento de Asuntos Técnicos  
DGRH

Mtro. Julio César Palmeros Martínez  
Lic. Jair Edhier Molina Barahona  
Lic. Diana Berenice Hernández Huerta  
C. Aratzy Adeliz Martínez Balcazar  
Analistas de proceso de retiro

Mtra. Norma A. Lagunes López  
Encargada de la Dirección de Planeación  
Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández  
Director de la Unidad de Organización y  
Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM  
C.P. Marisela Gómez Girón  
Lic. Elisa Sáiz Bonilla  
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.