



**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Dirección de Relaciones Laborales**  
**Proceso: Administración de Recursos Humanos**  
**Subproceso: Relaciones Laborales**  
**Procedimiento: Pago de Seguro de Vida y Gastos de Funeral**  
**(ARH-RL-P-02)**

**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 las prestaciones de seguro de vida y gastos de funeral de forma administrativa que conforme a la normatividad y derecho correspondan a los beneficiarios, previo al trámite respectivo ante las dependencias involucradas.

### Alcance

Es aplicable a los beneficiarios designados de los ex trabajadores que concluyen la relación de trabajo con la Universidad Veracruzana por fallecimiento, 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:

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

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital a través de Internet.

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

**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 oficios, solicitudes, recibo, hoja de control de separación laboral, afectación presupuestal, etc.

**Egreso:** Módulo del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFM) mediante el cual se envían las operaciones correspondientes a los trámites, tipo y subtipo para pago directo a proveedor a las áreas revisoras participantes en la trazabilidad.



**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.

**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.

**HZCSVID:** Programa del módulo de liquidaciones que sirve para calcular seguro de vida.

**HZCGFUN:** Programa del módulo de liquidaciones que sirve para calcular gastos de funeral.

**HZMBSVI:** Programa del módulo de liquidaciones que sirve para capturar beneficiarios del seguro de vida.

**HZMBGFU:** Programa del módulo de liquidaciones que sirve para capturar beneficiarios de gastos de funeral.

**HZMBLIQ:** Programa del módulo de liquidaciones que sirve para cancelar registro de Retiro de Personal.

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

**HZMDESL:** Programa del módulo de liquidaciones que sirve para capturar observaciones para la Afectación Presupuestal.

**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 periodos no laborados.





**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 (Formato ARH-RL-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 (Formato ARH-RL-F-03).

**HZRECIF:** Programa del módulo de liquidaciones que sirve para la generación del formato de Recibo de Liquidaciones para Beneficiarios o Recibo (Formato ARH-RL-F-02).

**HZRAFEB:** Programa del módulo de liquidaciones que sirve para la generación del formato de Afectación Presupuestal o Afectación Presupuestal/ Orden de Pago (Formato ARH-RL-F-05) para beneficiarios.

**Institución:** La Universidad Veracruzana.

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

**Orden de pago:** Módulo del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFM) mediante el cual se genera la clave de operación correspondiente a los trámites, tipo y subtipo procedente y autorizado en los módulos anteriores (Solicitud de egreso y Egresos).

**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.

**Requerimiento de alta de proveedor:** Módulo del SPRFM mediante el cual se elabora las operaciones correspondientes a los trámites, tipo y subtipo para altas de proveedor, en las que se registra la información fiscal y bancaria de un proveedor de la institución.

**SAF:** Secretaría de Administración y Finanzas.

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

**SIIU:** Sistema Integral de Información Universitaria.



**SIISU:** Sistema Institucional de Información y Servicios Universitarios.

**Solicitud de egreso:** Módulo del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFM) mediante el cual se elaboran las operaciones correspondientes a los trámites, tipo y subtipo para pago directo a proveedor. (Primer módulo).

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

## II. Políticas

### Generales

1. En caso de terminación de la relación de trabajo por muerte, se cubren gastos de funeral y/o gastos de defunción y sepelio y seguro de vida, de conformidad con las disposiciones pactadas en los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes; las prestaciones citadas se cubren a quien el trabajador designó como beneficiario en forma administrativa y el resto de las prestaciones que le correspondían al ex trabajador a quien el Tribunal Laboral, designe como beneficiario(s) en términos de lo dispuesto por los Artículos 501 y 503 de la Ley Federal del Trabajo.
2. La Dirección de Personal al momento de aplicar la baja en el sistema, este avisa que la persona ya no está activa, por lo que a fin de registrar la solicitud de seguro de vida y/o gastos de funeral en el módulo de liquidaciones del SIIU, se debe generar un folio antes de aplicar la baja y cancelarlo para posteriormente generar más folios por cada trámite, ya que los pagos parciales pueden ser solicitados en distintos momentos.
3. Para el pago de seguro de vida y gastos de funeral debe requerir mediante Hermes al Titular de la Dirección de Presupuestos, la asignación de presupuesto, anexando para dicho efecto Afectación Presupuestal/Orden de Pago (Formato ARH-RL-F-05).
4. El pago al que tenga derecho el beneficiario, se paga siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal y, en su caso, suficiencia financiera en los códigos presupuestales.
5. La captura de los trámites para pago en el SPRFM se realiza con base en la circular que emita la SAF para el cierre del ejercicio y en los plazos que la Dirección de Egresos establezca.
6. Para el pago de los gastos de defunción y sepelio que corresponde al personal administrativo, técnico y manual se realiza por conducto del SETSUV y el pago del 100% seguro de vida se paga en la Dirección de Relaciones Laborales.
7. Para los Mandos Medios y Superiores, Personal de Confianza y Académicos se pagan gastos de funeral comprobados y el 50% del seguro de vida, en caso de región Xalapa en la Dirección de Relaciones Laborales y los casos que pertenecen a las regiones, se pagaran por conducto de los representantes de la Dirección de Relaciones Laborales y/o Delegados Jurídicos Regionales, quienes posteriormente remiten los documentos comprobatorios a la Dirección de Relaciones Laborales para el seguimiento correspondiente.





8. La Dirección de Relaciones Laborales debe remitir a las Direcciones de Contabilidad y Nóminas, la documentación comprobatoria de la liquidación respectiva en la fecha de pago en que los 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.
9. 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.

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

10. 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**

11. 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**

12. 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.
13. Los trabajadores académicos de asignatura por horas que laboran en ambos periodos –semestres– del año lectivo, las horas que tengan en total se promedian entre los dos periodos para promediar el salario integrado de las horas y realizar el pago de los gastos de funeral comprobados de acuerdo a la factura, siempre y cuando no rebase lo que le corresponde de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico.

### **III. Desarrollo**

#### **Descripción de actividades**

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



1. Recibe la solicitud original de pago de seguro de vida y/o gastos de funeral, acta de defunción original y/o copia certificada, directamente del presunto beneficiario o por conducto del sindicato y/o asociación.
2. Registra la solicitud en el Sistema Integral de Correspondencia de la DGRH donde genera el reporte con el mismo nombre, posteriormente entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Relaciones Laborales.

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

3. Recibe la documentación y firma en el reporte del Sistema Integral de Correspondencia de la DGRH.
4. Registra en su control interno y turna al Analista del proceso de retiro.
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.

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

6. Recibe la documentación y firma en las listas de control de correspondencia interna.
7. Valida la documentación que cumpla con los requisitos establecidos en los Contratos Colectivos de Trabajo y políticas; si no cumple con algún requisito realiza oficio solicitando los documentos, si cumple continua en actividad 8
8. Registra en el Módulo de Liquidaciones del SIIU en el programa HZMRLIQ la solicitud y cancela en la forma HZMBLIQ.
9. Registra en la forma HZMKLIQ los datos de la solicitud para generar un folio del trámite.
10. Valida la información del trabajador capturada en el HZMKLIQ tales como motivo de baja, fecha de baja, fecha de solicitud, mediante el programa HZMMLIQ.
11. Remite mediante HERMES copia del acta de defunción del ex trabajador a la Dirección de Personal, solicitando hoja de servicios y/u hoja informativa con copia para conocimiento al Departamento de Prestaciones Sociales, a la Dirección de Nóminas, 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 trata de Personal Académico, para los efectos procedentes.
12. Imprime acuses y guarda la solicitud en el expediente de liquidación.
13. Solicita mediante oficio al Departamento de Archivo de la Dirección de Personal la cédula de declaración de beneficiarios del seguro de vida.

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

14. Recibe original de la hoja de servicios y/u hoja informativa del trabajador y en su momento original de la cédula de declaración de beneficiarios.





15. Registra la documentación correspondiente en el Sistema Integral de Correspondencia de la DGRH donde genera el reporte del mismo nombre, posteriormente entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Relaciones Laborales.

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

16. Recibe la documentación original y firma en el reporte del Sistema Integral de Correspondencia de la DGRH.
17. Registra en el control de correspondencia interna y turna al Analista del proceso de retiro.

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

18. Recibe la hoja de servicios y/u hoja informativa del trabajador y en su momento la cédula de declaración de beneficiarios originales y firma en las listas de control de correspondencia interna o acuse del oficio.
19. Archiva la hoja de servicios y/u hoja informativa en el expediente de liquidación y en su momento la cédula de declaración de beneficiarios.
20. Entra en el programa HZMMLIQ del Módulo de Liquidaciones del SIIU y marca el indicador completo real.
21. Captura y calcula en el programa HZMCLIQ los datos correspondientes considerando la información que contiene la hoja de servicios y/u hoja informativa, el tabulador de sueldos aplicable, los Contratos Colectivos de Trabajo, las políticas, circulares y cualquier otra disposición aplicable.
22. 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. (En caso de contar con periodos fuera).
23. Captura en el HZMDESL en el área de observaciones el número de plaza que señala la hoja de Servicios y/u hoja Informativa.
24. Calcula seguro de vida en la forma HZCSVID
25. Calcula gastos de funeral en la forma HZCGFUN
26. Captura beneficiarios de seguro de vida en la forma HZMBSVI
27. Captura beneficiarios de gastos de funeral en la forma HZMBGFU
28. 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.
29. Genera en los programas HZRFCSL, HZRECIF y HZRAFEB la 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) respectivamente.
30. Descarga la hoja de control de separación laboral y la Afectación Presupuestal/ Orden de Pago (ARH-RL-F-05) y se capturan en los rubros correspondientes los clasificadores correspondientes





del SPRFM (Clasificador 2.- Administrativa, Clasificador 15 Proceso - Proyecto y Clasificador 4 Objeto del gasto) e imprime los formatos.

31. Rubrica, compagina, marca la documentación y entrega al Jefe del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales.

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

32. Recibe la hoja de control de separación laboral (ARH-RL-F-03), Recibo (ARH-RL-F-02) y la Afectación Presupuestal/ Orden de Pago (ARH-RL-F-05) y remite para su firma del Titular de la Dirección de Relaciones Laborales.

**Director de Relaciones Laborales**

33. Firma los documentos y regresa al Jefe de Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales.

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

34. Recibe los documentos y entrega al Analista de proceso de retiro.

**Analista de proceso de retiro**

35. Recibe los documentos
36. Solicita vía HERMES la asignación presupuestal al titular de la Dirección de Presupuestos, anexando oficio y 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.
37. Solicita vía HERMES a la Dirección de Nóminas la certificación de posibles pagos en exceso que el (la) trabajador(a) haya tenido con la Universidad Veracruzana, así como las retenciones que haya lugar.
38. Recibe de la Dirección de Nóminas mediante HERMES la respuesta.
39. Formaliza la certificación de la Dirección de Nóminas en el Recibo (ARH-RL-F-02) y en la Hoja de control de separación laboral (ARH-RL-F-03).
40. Genera el formato de Afectación Presupuestal/ Orden de Pago (Formato ARH-RL-F-05) actualizado con las deducciones correspondientes.
41. Remite el formato de Afectación Presupuestal/ Orden de Pago (Formato ARH-RL-F-05), Hoja de control de separación laboral (ARH-RL-F-03) y Recibo (ARH-RL-F-02) al Jefe de Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales.

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

42. Recibe y remite para su firma del Titular de la Dirección de Relaciones Laborales.

**Director de Relaciones Laborales**

43. Firma los documentos y regresa al Jefe de Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales.

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

44. Recibe los documentos y entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).

**Secretaria Ejecutiva de la DGRH**

45. Recibe la documentación y entrega al Director General de Recursos Humanos.

**Director General de Recursos Humanos**

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

**Secretaria Ejecutiva de la DGRH**

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

**Analista de proceso de retiro**

48. Recibe la documentación.
49. Captura la solicitud de egreso en el tipo de trámite Pago Directo Nacional-Liquidaciones, se captura en la cabecera al proveedor/beneficiario que se le cubrirá el pago.
50. Da de alta, en el módulo de Requerimiento de Alta de Proveedor del SPRFM en caso de pago a beneficiarios, ver **Guía para el registro de Alta de Proveedor de Egresos (ARF-SPRFM-G-02)** que se encuentra en la siguiente ruta = Mi UV => Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales => Recursos disponibles => Trámites de Egresos => Guías, una vez autorizado por la Dirección de Egresos, captura solicitud de egreso en el tipo de trámite Pago Directo Nacional-Liquidaciones, se captura en la cabecera al beneficiario previamente registrado y en el rubro de observaciones capturar el nombre del trabajador.
51. Hace clic en Guardar y genera en automático el número de la solicitud de egreso
52. Registra la prestación segura de vida y/o gastos de funeral y en su caso se aplica para su deducción los pagos en exceso para generar el importe neto que se le cubrirá al beneficiario.
53. Sube los documentos justificativos del trámite.
54. Finaliza, autoriza y transfiere dicha solicitud al módulo de Egresos y el sistema arrojará de forma automática el número de egreso.
55. Valida la información en el módulo de Egresos y si está correcta finaliza y autoriza.
56. Solicita al Director de Relaciones Laborales realice la validación de la Recepción del bien/servicio en el SPRFM.





### **Director de Relaciones Laborales**

57. Realiza en el SPRFM la validación de la Recepción del bien/servicio.
58. Genera la(s) orden(es) de pago y otorga al Analista de proceso de retiro el/los número(s) de orden(es) de pago proporcionado(s) por el sistema.

Para ver más a detalle el proceso para el registro de un pago directo nacional ver **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.

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

59. Solicita por correo institucional al Titular de la Dirección de Egresos, la emisión de los cheques de las órdenes de pago generadas.
60. Recoge 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.
61. Entrega el cheque al Jefe de Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales para su resguardo.
62. Elabora el oficio dirigido al sindicato y/o asociación notificando los pagos y entrega al Jefe de Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales (Se realizan nuevamente las actividades del 42 a la 48).
63. Entrega el Analista de proceso de retiro el oficio(s) firmado al Auxiliar de oficina.

### **Auxiliar de Oficina**

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

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

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

### **Analista de proceso de retiro y/o Representantes de la Dirección de Relaciones Laborales y/o Delegados Jurídicos Regionales**

67. Entrega el cheque al/los beneficiario(s).
68. Elabora la comparecencia (ARH-RL-F-04) y firma el beneficiario en presencia de dos testigos y en el Recibo ARH-RL-F-02, formalizando el pago de seguro de vida y/o gastos de funeral comprobados.

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

69. Separa y compagina los documentos para la integración de dos paquetes, el primero es el original que se sube al Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales y al Subsistema de Recursos Humanos y se queda en el expediente y el segundo para minutario de liquidación.



- 70. Remite de forma digital y por correo institucional la comprobación de pago a la titular de la Dirección de Contabilidad con copia al titular de la Dirección de Nóminas anexando el archivo Excel para el trámite y emisión de CFDI.
- 71. Archiva en el expediente de liquidación y en el minutario de liquidación la documentación respectiva.

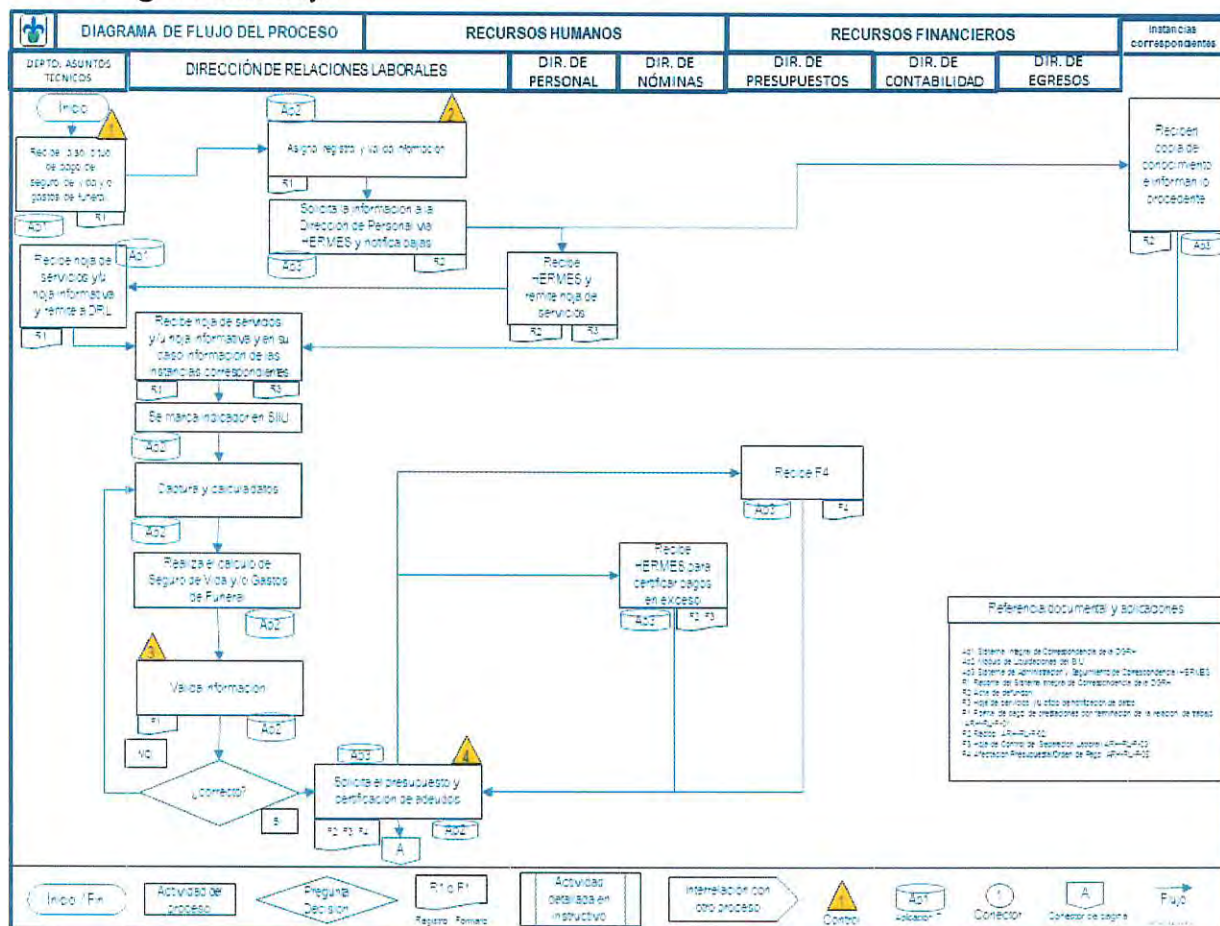
### Jefe del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales

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

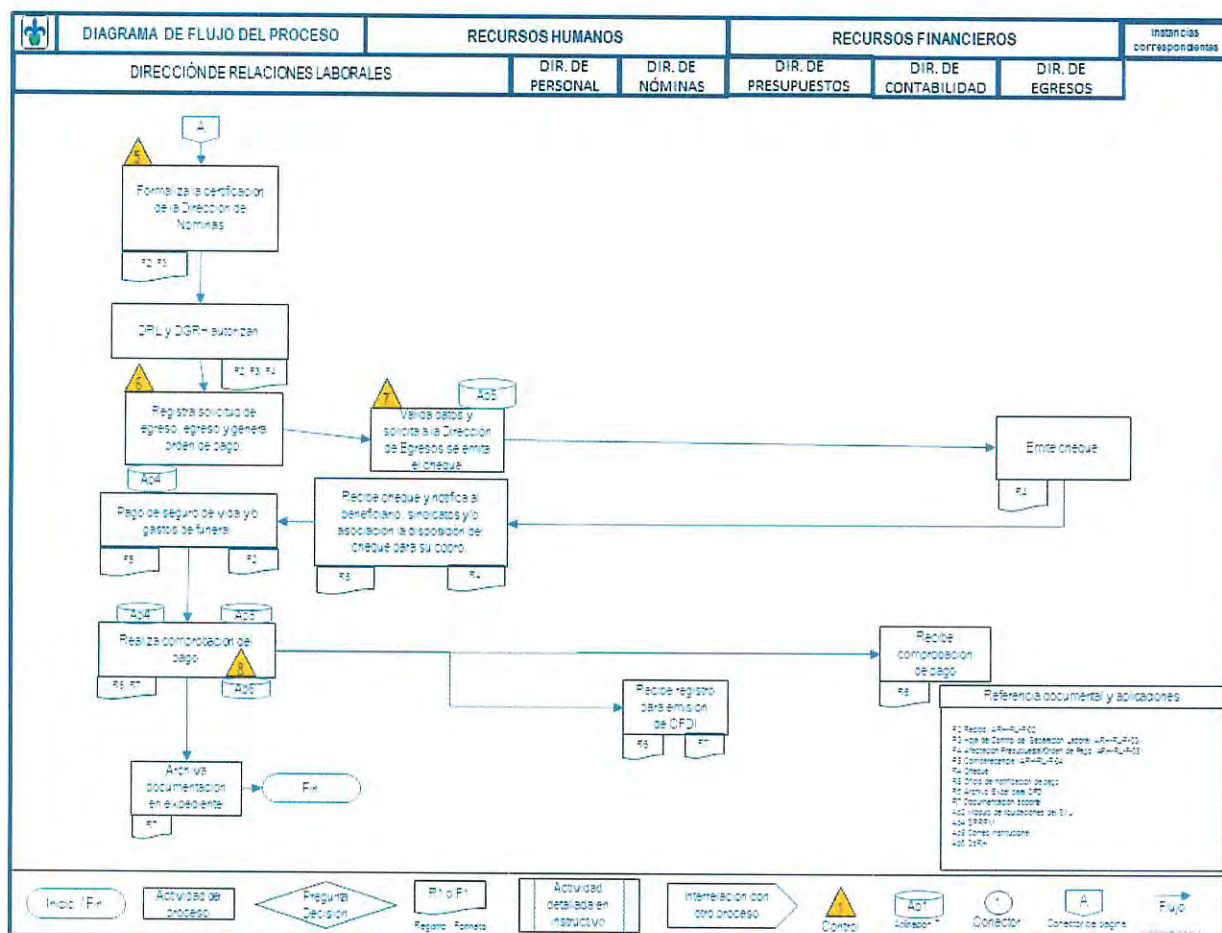
### Analista de proceso de retiro

- 73. Elabora estadísticas, reportes e informes de los trámites realizados para el informe rectoral, Informe trimestral, Auditorías y demás dependencias cuando se requiera.
- 74. 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>



## 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.  
Conmutador: (228) 842-17-00, (228) 842-27-00  
Extensiones: 11112

## VI. Preguntas frecuentes

1. ¿En qué momento y dónde se presenta la solicitud de pago de seguro de vida y gastos de funeral?  
R= A partir de la defunción del ex trabajador se podrá realizar la solicitud y debe presentarse de conformidad con los lineamientos para trámites que se reciben de manera física y original en la Ventanilla Única de Oficialía de partes de la DGRH del Departamento de Asuntos Técnicos de la DGRH.
2. ¿Qué me pagará la Universidad Veracruzana como beneficiario de un ex trabajador fallecido?





R= En caso de terminación de la relación de trabajo por muerte, se cubren gastos de funeral y/o gastos de defunción y sepelio y seguro de vida, de conformidad con las disposiciones pactadas en los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes; las prestaciones citadas se cubrirán a quien el trabajador designó como beneficiario en forma administrativa y el resto de las prestaciones que le correspondían al ex trabajador a quien el Tribunal Laboral, designe como beneficiario(s) en términos de lo dispuesto por los Artículos 501 y 503 de la Ley Federal del Trabajo.

3. ¿Cuándo y dónde me pagan los gastos de funeral y seguro de vida?

R= En el término establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestal, el pago se realizará para los de la región Xalapa, en la Dirección de Relaciones Laborales y de las regiones en las Vice-Rectorías.

4. ¿Qué documentos debo presentar para que me efectúen el pago de seguro de vida y gastos de funeral?

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 seguro de vida y gastos de funeral <b>Proveedor 1.-</b> Sindicato y/o asociación y beneficiarios	a) Solicitud original de los beneficiarios. b) Copia de la identificación oficial vigente del beneficiario. c) Original de Acta de Defunción o copia certificada. d) Original del Acta de Matrimonio o copia certificada en su caso constancia de concubinato certificada por la Autoridad Competente, que acredite el tiempo legal de convivencia (Artículo 501 LFT) o para el caso del personal Administrativo, Técnico y Manual que el (la) interesado (a) acredite haber vivido con el trabajador hasta	<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, 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	Número de Personal, nombre del trabajador, motivo y fecha de baja, categoría y puesto, dependencia de adscripción y región (se anexa acta de defunción).



Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
	<p>el momento de su fallecimiento.</p> <p>e) Original o copia certificada del Acta de Nacimiento del solicitante para acreditar el parentesco.</p> <p>f) Copia de cédula de declaración de beneficiarios del Seguro de Vida en su caso.</p>	<p>Personal Académico, para los efectos procedentes.</p> <p><b>Salida 2.-</b> Solicitud de cédula de declaración de beneficiarios</p> <p><b>Receptor 2.-</b> Departamento de Archivo de la Dirección de Personal</p>	<p>Oficio con número de Personal y nombre del trabajador</p>
<p><b>Entrada 2.-</b> Cédula de Declaración de Beneficiarios</p> <p><b>Proveedor 2.-</b> Departamento de Archivo de la Dirección de Personal</p>	<p>Original requisitada</p>	<p><b>Salida 3.-</b> HERMES de remisión y Afectación Presupuestal/Orden de Pago ARH-RL-F-05</p> <p><b>Receptor 3.-</b> Dirección de Presupuestos</p>	<p>Datos del trabajador, descripción de prestaciones e importes que correspondan.</p>
<p><b>Entrada 3.-</b> Hoja de Servicios y/o Hoja Informativa</p> <p><b>Proveedor 3.-</b> Dirección de Personal</p>	<p>Número de personal, nombre del trabajador, dependencia, región, categoría y puesto, fecha de ingreso, fecha de baja, años efectivos, plaza(s), periodos no laborados y/o licencias sin goce de sueldo y en su caso último pago de fondo de ahorro.</p>	<p><b>Salida 4.-</b> HERMES de remisión a la Dirección de Nóminas para solicitar certificación de adeudos</p> <p><b>Receptor 4.-</b> Dirección de Nóminas</p>	<p>Anexo de: Hoja de Control de Separación Laboral (ARH-RL-F-03) y Recibo (ARH-RL-F-02) con firma autógrafa de la Titular de la DRL.</p>
<p><b>Entrada 4.-</b> HERMES de respuesta de la Dirección de Nóminas</p> <p><b>Proveedor 4.-</b> Dirección de Nóminas</p>	<p>“Cálculo de ISR a Liquidaciones y/o Indemnizaciones (ARH-PA-F-23)”, así como el monto del pago en exceso en su caso, formalizando la certificación en la Hoja de Control de Separación Laboral (ARH-RL-F-03) y</p>	<p><b>Salida 5.-</b> Documentación de pago de seguro de Vida y Gastos de funeral certificada y firmada por la Dirección de Nóminas para autorización.</p> <p><b>Receptor 5.-</b> Dirección de Relaciones Laborales</p>	<p>Hoja de Control de Separación Laboral (ARH-RL-F-03) y Recibo (ARH-RL-F-02) certificados por la Dirección de Nóminas; y Afectación presupuestal/Orden de pago (ARH-RL-F-05)</p>





Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
	Recibo (ARH-RL-F-02)	y posteriormente Dirección General de Recursos Humanos	
<b>Entrada 5.-</b> Asignación presupuestal	Datos de Clasificador proceso-proyecto, Clasificador Administrativo, Fuente de financiamiento o fondo, Nombre del trabajador		
<b>Proveedor 5.-</b> Dirección de Presupuestos	Nombre correcto del trabajador y/o beneficiario, documentación completa e importe correcto.		
<b>Entrada 6.-</b> Documentación de pago de seguro de vida y/o gastos de funeral certificada y firmada		<b>Salida 6.-</b> Solicitud de cheque	Registro previo en el SPRFM de la solicitud de egreso, egreso y orden de pago
	Firma original en toda la documentación	<b>Receptor 6.-</b> Dirección de Egresos	
<b>Proveedor 6.-</b> Dirección de Relaciones Laborales y Dirección General de Recursos Humanos			



Entradas			Salidas
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
<p><b>Entrada 7.-</b> Cheque de pago de prestaciones</p> <p><b>Proveedor 7.-</b> Departamento de Caja</p>	<p>Nombre correcto del beneficiario e importe correcto.</p>	<p><b>Salida 7.-</b> Oficio de notificación de pago y/o envío de oficio con anexos de cheque y Recibo (ARH-RL-F-02) en caso de gastos de defunción y sepelio a SETSUV y pagos de seguro de vida y/o gastos de funeral en las Vice Rectorías.</p> <p><b>Receptor 7.-</b> Sindicato y/o Asociación/ Representantes de la Dirección de Relaciones Laborales y/o Delegados Jurídicos Regionales</p>	<p>Nombre del ex trabajador y beneficiario, motivo y fecha de baja, puesto y categoría y la cantidad a pagar.</p>
<p><b>Entrada 8.-</b> Oficio de remisión de documentación para acreditación de pago</p> <p><b>Proveedor 8.-</b> SETSUV y; Representantes de la Dirección de Relaciones Laborales y/o Delegados Jurídicos Regionales</p>	<p>Recibo (ARH-RL-F-02) con firma autógrafa del beneficiario y Comparecencia (ARH-RL-F-04) original en los casos que se pagan en las Vice Rectorías.</p>	<p><b>Salida 8.-</b> Entrega de cheque.</p> <p><b>Receptor 8.-</b> Beneficiario (s)</p> <p><b>Salida 9.-</b> Comprobación del pago</p> <p><b>Receptor 9.-</b> Dirección de Contabilidad (por correo electrónico) Dirección de Nóminas (por correo electrónico) Dirección de Egresos (por el SPRFM) Dirección de Personal (por el SsRH)</p>	<p>Identificación oficial INE, CURP, RFC y comprobante de domicilio vigente.</p> <p>Documentación: Hoja de Control de Separación Laboral (ARH-RL-F-03); Recibo (ARH-RL-F-02) con firma autógrafa del beneficiario; copia de: Comparecencia (ARH-RL-F-04) u oficio del SETSUV, Afectación Presupuestal/Orden de Pago (ARH-RL-F-05), documentación soporte en caso de descuentos y/o adeudos y el formato en Excel para la generación del CFDI.</p>







### 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-04 Comparecencia.
5. ARH-RL-F-05 Afectación Presupuestal/ Orden de Pago.
6. Guía para el registro de Alta de Proveedor de Egresos (ARF-SPRFM-G-02)
7. Guía para el registro de captura Pago Directo Nacional (ARF-SPRFM-G-03)



## XI. Créditos

### Ejemplo:

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.