

Diagrama de caracterización (SGCUV-GE-F-18)

Fecha de elaboración: 12/01/2024



1 NOMBRE DEL PROCESO:

Proceso Nivel 1: Administración de Recursos Humanos
Proceso Nivel 2: Relaciones Laborales
Proceso Nivel 3: Retiro (Pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo (ARH-RL-P-01)-Pago del Seguro de Vida y Gastos de Funeral ARH-RL-P-02)

DEPENDENCIA Y ÁREAS RESPONSABLES:

Dirección de Relaciones Laborales, áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas y Entidades Académicas y Dependencias en la parte que les corresponda.

2 OBJETIVO DEL PROCESO:

Dar cumplimiento a las solicitudes de pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo que correspondan a los trabajadores que concluyen la relación de trabajo con la Universidad Veracruzana y/o a los beneficiarios, cumpliendo los requisitos establecidos y en apego con la normatividad Federal, Estatal e Institucional

Alineación con el Programa de Trabajo 2021-2025:

Ejes transversales: Eje 1. Derechos Humanos, Eje 2. Sustentabilidad.

Ejes estratégicos: Eje 6. Administración y gestión institucional, Tema 6.3 Descentralización universitaria, Meta 6.3.1.1 Contar al 2023 con un programa estratégico para la descentralización escalonada de las funciones sustantivas y adjetivas, así como de trámites académico-administrativos en las regiones universitarias; Tema 6.4 Transparencia y rendición de cuentas, Meta 6.4.1.1 Contar a partir del 2022 con un sistema de calidad certificado vigente para la mejora continua, en el que se integren los procesos estratégicos de la gestión universitaria.; Tema 6.5 Infraestructura física y tecnológica, Meta 6.5.1.1 A partir del 2022 contar con un sistema único de información que integre los subsistemas de la gestión universitaria y que permita la organización de la información y la toma de decisiones académicas y de gestión basado en resultados.

3 PROVEEDORES:

1. Trabajadores, beneficiarios, sindicato y/o asociación
2. Departamento de Juicios Laborales
3. Dirección de Personal y sus departamentos
4. Dirección de Nóminas
5. Dirección de Contabilidad
6. Dirección de Presupuestos
7. Departamento de Caja de la Dirección de Egresos
8. Delegados jurídicos regionales y/o representantes de la Dirección de Relaciones Laborales, SETSUV, Apoderado legal de la UV.

4 ENTRADAS

1. Original de la renuncia y/o solicitud de pago de prestaciones de los trabajadores y en su caso beneficiarios anexando acta de defunción en caso de fallecimiento.
2. Copia de Laudo o Sentencia emitido por la Autoridad Laboral
3. Original de Hoja de Servicios y/o Hoja Informativa y en su caso original de Cédula de Declaración de Beneficiarios para el trámite de Seguro de Vida; certificación de adeudo referente a préstamos personales.
4. HERMES de respuesta de la Dirección de Nóminas referente a certificación de pagos en exceso, pensiones alimenticia y cálculo de ISR.
5. Oficio de respuesta de la Dirección de Contabilidad certificando adeudo, remitiendo la Constancia correspondiente.
6. HERMES donde se realiza la asignación presupuestal
7. Cheque de pago de prestaciones y/o Seguro de Vida y Gastos de funeral
8. Convenio o comparecencia celebrado(a) ante la Autoridad Laboral, ante la DRL o Vicerrectorías u oficio del SETSUV; con documentación de pago de prestaciones original y recibo (ARH-R-F-02) con firma autógrafa, Identificación oficial (INE, Pasaporte), copia de RFC, CURP y comprobante de domicilio vigente del trabajador y/o beneficiario.

5 INICIO Y FIN:

Actividad Inicial:
Recepción de la renuncia y solicitud de pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo y/o Recepción de acta de defunción y solicitud de pago del Seguro de Vida y Gastos de funeral.

Actividad Final:
Comprobación del pago.

6 RESULTADO/SALIDA DEL PROCESO:

1. HERMES de solicitud de Hoja de Servicios y/o Hoja Informativa
 2. HERMES de solicitud de certificación y a la Dirección de Contabilidad la Constancia de No Adeudo.
 3. HERMES de solicitud de Asignación Presupuestal
 4. Envío de finiquito a la nómina o en su caso registro en el SPRFM
 5. Documentación y cheque para pago ante la Autoridad Laboral o en su caso en la DRL, vicerrectorías o SETSUV.
 6. Formalización del pago
 7. Comprobación del pago
- 6.1 Requisito o Característica de Calidad**
1. Número de Personal, nombre del trabajador, motivo y fecha de baja, categoría y puesto, dependencia de adscripción y región y anexo renuncia o en su caso acta de defunción.
 2. Nombre del trabajador, motivo y fecha de baja y anexo de formatos correspondientes con firma autógrafa de Titular de la DRL.
 3. Afectación Presupuestal/Orden de Pago ARF-IG-F-001 con firma de Titular de la DRL y facsímil de Titular de la DGRH.
 4. Disponibilidad presupuestal y documentos debidamente firmados.
 5. Documentación en Original y copias, así como el cheque de pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo y/o Seguro de Vida y Gastos de Funeral.
 6. Convenio o comparecencia celebrado(a) ante la Autoridad Laboral o en caso de Seguro de Vida y Gastos de Funeral ante la DRL o Vicerrectorías comparecencia (ARH-RL-F-04) en original.
 7. 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-02) con firma autógrafa del trabajador y/o beneficiario; copia de convenio o comparecencia, Afectación Presupuestal/Orden de Pago (ARF-IG-F-001) y documentación soporte en caso de descuentos y/o adeudos.
- Nota: En caso de Gastos de defunción y sepelio se agrega en vez de comparecencia (ARH-RL-F-04) el oficio de SETSUV.

7 CLIENTE / USUARIO:

1. Dirección de personal e instancias correspondientes
2. Depto. de Prestaciones Sociales, Dirección de Nóminas y Dirección de Contabilidad
3. Dirección de Presupuestos
4. Dirección de Nóminas y Dirección de Egresos
5. Departamento de Juicios Laborales y en caso de Seguro de Vida y Gastos de Funeral con los Delegados Jurídicos Regionales y/o Representantes de la Dirección de Relaciones Laborales y SETSUV en caso de Gastos de Defunción y Sepelio del Personal ATyM.
6. Trabajador y/o beneficiario (s)
7. Dirección de Contabilidad, Dirección de Nóminas, Dirección de Egresos, Dirección de Personal.

8 CONTROL DEL PROCESO:

Puntos de Control (PC):

1. PC1 Al recibir renuncia de los trabajadores y/o solicitud de pago de prestaciones (Seguro de Vida y Gastos de Funeral) en la Oficialía de Partes de la DGRH.
2. PC2 Al recibir renuncia de los trabajadores y/o solicitud de pago de prestaciones (Seguro de Vida y Gastos de Funeral) en la DRL.
3. PC3 Al generar y revisar el cálculo de prestaciones por terminación de la relación de trabajo que legalmente corresponden.
4. PC5 Al solicitar la certificación de adeudos y presupuesto
5. PC6 Al validar los adeudos a fin de que sean coincidentes con lo reflejado a través del sistema
6. PC7 Al validar si el trámite es Sentencia, Seguro de Vida y/o Gastos de Funeral o son pagos por renuncias, a fin de analizar si se envía a la nómina o se registra de forma manual en el SPRFM.
7. PC8 Al verificar la información que se registra en el SPRFM y en el SsRH
8. PC9 Al realizar el pago y comprobación del mismo.

Control:

1. Recibir, verificar principalmente que los documentos sean originales, registrar y turnar documentación.
2. Recibir, verificar que los documentos sean originales y tengan los sellos de la Oficialía de Partes de la DGRH, registrar y turnar documentación.
3. Validar el cálculo de las prestaciones que legalmente le corresponden a los ex trabajadores por la terminación de la relación de trabajo en el Subsistema de Recursos Humanos o en el SIU en caso de Seguro de Vida y Gastos de Funeral con base en los Contratos Colectivos de Trabajo y la Ley Federal del Trabajo.
4. Validar los formatos correspondientes para solicitar la certificación de adeudo de acuerdo a los requisitos de calidad y solicitar el presupuesto anexando para ello la Afectación Presupuestal/Orden de Pago ARF-IG-F-001 debidamente requisitada de acuerdo a los requisitos de calidad.
5. Revisar las certificaciones de las áreas correspondientes a fin de validar si son coincidentes con lo reflejado en el Subsistema de Recursos Humanos.
6. Validar si el trámite es Sentencia o Seguro de Vida y Gastos de Funeral, si es así, se registra de forma manual en el SPRFM; si no es Sentencia, Seguro de Vida y/o Gastos de Funeral validar la viabilidad del pago vía nómina.
7. Verificar cada uno de los registros manuales a fin de que se ingrese la información de forma correcta en el SPRFM y en el SsRH para que al recibir el cheque sea emitido de forma correcta.
8. Revisar los documentos durante el pago y en la comprobación a fin de que se encuentren debidamente requisitados, validar si es Sentencia, Seguro de Vida y/o Gastos de Funeral o es trámite por renuncia a fin de analizar si se enviará también el formato de Excel para el CFDI.

6.2 Salidas No Conformes:

Dirección URL:
<https://www.uv.mx/sgcuv/files/2023/04/snoc-ret.pdf>

Diagrama de caracterización (SGCUV-GE-F-18)

Fecha de elaboración: 12/01/2024



1 NOMBRE DEL PROCESO:

Proceso Nivel 1: Administración de Recursos Humanos
Proceso Nivel 2: Relaciones Laborales
Proceso Nivel 3: Retiro (Pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo (ARH-RL-P-01)-Pago del Seguro de Vida y Gastos de Funeral ARH-RL-P-02)

DEPENDENCIA Y ÁREAS RESPONSABLES:

Dirección de Relaciones Laborales, áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas y Entidades Académicas y Dependencias en la parte que les corresponda.

2 OBJETIVO DEL PROCESO:

Dar cumplimiento al pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo que conforme a la normatividad Federal, Estatal e Institucional 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 y cumplimiento de requisitos.

Alineación con el Programa de Trabajo 2021-2025:

Ejes transversales: Eje 1. Derechos Humanos, Eje 2. Sustentabilidad.

Ejes estratégicos: Eje 6. Administración y gestión institucional, Tema 6.3 Descentralización universitaria, Meta 6.3.1.1 Contar al 2023 con un programa estratégico para la descentralización escalonada de las funciones sustantivas y adjetivas, así como de trámites académico-administrativos en las regiones universitarias; Tema 6.4 Transparencia y rendición de cuentas, Meta 6.4.1.1 Contar a partir del 2022 con un sistema de calidad certificado vigente para la mejora continua, en el que se integren los procesos estratégicos de la gestión universitaria.; Tema 6.5 Infraestructura física y tecnológica, Meta 6.5.1.1 A partir del 2022 contar con un sistema único de información que integre los subsistemas de la gestión universitaria y que permita la organización de la información y la toma de decisiones académicas y de gestión basado en resultados.

9 RECURSOS:

Humanos

1. Director(a) General de Recursos Humanos
2. Director(a) de Relaciones Laborales
3. Jefe(a) de Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales
4. Jefe(a) de Departamento de Juicios Laborales
5. Apoderado legal de la UV
6. 4 Analistas de proceso de retiro
7. 2 Secretarías Ejecutivas
8. 2 Auxiliares de oficina
9. 4 Delegados Jurídicos Regionales y/o Representantes de la DRL

Infraestructura

1. Oficina
2. Muebles de oficina
3. Línea telefónica
4. Internet

Equipo

1. 17 PC's
2. 1 Multifuncional
3. 1 Impresora
4. Papelería

Aplicaciones

1. Paquetería de Office
2. Sistema Integral de Correspondencia de la DGRH.
3. Correo electrónico institucional
4. Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia (HERMES)
5. Sistema Integral de Información Universitaria SIUI
6. Subsistema de Recursos Humanos SsRH
7. Submódulo de finiquitos del SsRH
8. Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales SPRFM

10 INDICADORES:

1 Nombre del Indicador: Porcentaje de solicitudes de pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo procedentes pagadas en tiempo de acuerdo a los Contratos Colectivos de Trabajo y la Ley Federal del Trabajo.

Tipo: Cumplimiento/eficacia

Frecuencia: trimestral/anual

Método de cálculo: Total de solicitudes de pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo (TSR) contra las solicitudes pagadas en tiempo de acuerdo a los Contratos Colectivos de Trabajo y la Ley Federal del Trabajo (SPTYF).

$$\%SPPTRT = \frac{SPTYF}{TSR} \times 100$$

Meta(s): Cumplir con el 100% de las solicitudes procedentes de pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo y éstas sean pagadas en tiempo y forma de acuerdo al plazo estipulado en los Contratos Colectivos de Trabajo y la Ley Federal del Trabajo.

2 Nombre del Indicador: Porcentaje del monto pagado de prestaciones por terminación de la relación de trabajo procedentes efectivamente pagados en el ejercicio fiscal correspondiente por fondo.

Tipo: Cumplimiento/eficacia

Frecuencia: trimestral/anual

Método de cálculo: Total del monto otorgado por la Dirección de Presupuestos (TMODP) contra el total del monto efectivamente pagado en el ejercicio fiscal por fondo (TMEP).

Meta(s): Pagar el 100% del presupuesto otorgado para el pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo en el ejercicio fiscal correspondiente para cumplir con la Ley de Disciplina financiera por fondo.

$$\%MPPTRT = \frac{TMEP}{TMODP} \times 100$$

11 DOCUMENTACIÓN INTERNA:

1. Ley Orgánica
2. Estatuto General
3. Estatuto de Personal Académico
4. Contrato Colectivo de Trabajo de Personal Académico 2022-2024
5. Contrato Colectivo de Trabajo de Personal Administrativo Técnico y Manual 2022-2024
6. Código de ética
7. Programa de trabajo 2021-2025
8. Programa de Austeridad y de Disciplina Financiera de la Universidad Veracruzana para el ejercicio 2023
9. Tabuladores
10. Calendarios
11. Procedimientos que forman parte del proceso de Retiro
12. Formatos que forman parte de proceso de Retiro
13. Manual de Usuario para la Generación de Finiquitos
14. Guía para el registro de Alta de Proveedor de Egresos
15. Guía para el registro de Pago Directo Nacional
16. Medio de recepción de correspondencia para tramites de la DGRH 2023

12 DOCUMENTACIÓN EXTERNA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Federal del Trabajo
3. Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR)
4. Ley 316 de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
5. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
6. Laudo o Sentencia emitida por Autoridad Laboral

13 RIESGOS / OPORTUNIDADES DEL PROCESO:

Riesgos

Dirección URL: <https://www.uv.mx/sgcuv/files/2023/04/pcr-ret.pdf>

Oportunidades:

Dirección URL: <https://www.uv.mx/sgcuv/files/2023/04/om-ret.pdf>

Mtra. Sandra Rodríguez José
Directora de Relaciones Laborales

Propone

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

Autoriza