



Universidad Veracruzana

## Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana

### Partes interesadas pertinentes

#### Id. SGCUV-GE-F-20

Fecha de elaboración o actualización	Día	Mes	Año
	27	02	2024

<b>Entidad Académica o Dependencia:</b>	Dirección General de Recursos Humanos
<b>Proceso Nivel 1:</b>	Administración de Recursos Humanos
<b>Proceso Nivel 2:</b>	Relaciones Laborales
<b>Proceso Nivel 3:</b>	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)

Parte interesada pertinente	¿En qué consiste la necesidad?	¿Cuáles son las expectativas?	¿Cuándo se le da seguimiento?	¿Cómo se le da seguimiento?	¿A quién se le informa del seguimiento?
Trabajador/beneficiario/Sindicato y/o Asociación	Recibir por parte de la Universidad Veracruzana el pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo y/o pago del seguro de vida y gastos de funeral	Que el pago sea realizado en el término que estipula el Contrato Colectivo de Trabajo y la Ley Federal del Trabajo.	Una vez que la Dirección de Relaciones Laborales cuenta con la renuncia original y/o solicitud de pago, realiza el trámite correspondiente de acuerdo a los procedimientos.	De acuerdo al procedimiento y a través de oficio cuando se le notifica la fecha para el pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo y/o pago de seguro de vida y gastos de funeral.	Trabajador/beneficiario/Sindicato y/o Asociación
Departamento de Asuntos Técnicos	Recibir a través de la Ventanilla Única de Oficialía de partes de la Dirección General de Recursos Humanos la renuncia y/o solicitud de pago en <b>original</b> y en caso de fallecimiento, el acta de defunción original o copia certificada.	Que dicha renuncia <b>original</b> y/o solicitud de pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo que contempla también la solicitud de Seguro de Vida y Gastos de Funeral, se remita a la DRL en tiempo y forma.	Cada vez que recibimos la renuncia y/o solicitud de pago de prestaciones para iniciar con el trámite.	Se remite mediante el Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia (HERMES), la renuncia o acta de defunción a la Dirección de Personal e instancias correspondientes para conocimiento y efectos procedentes.	El Analista de proceso de retiro marca copia de conocimiento al Jefe de Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales y a la Directora de Relaciones Laborales.



Universidad Veracruzana

## Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana

### Partes interesadas pertinentes

#### Id. SGCUV-GE-F-20

Fecha de elaboración o actualización	Día	Mes	Año
	27	02	2024

<b>Entidad Académica o Dependencia:</b>	Dirección General de Recursos Humanos
<b>Proceso Nivel 1:</b>	Administración de Recursos Humanos
<b>Proceso Nivel 2:</b>	Relaciones Laborales
<b>Proceso Nivel 3:</b>	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)

Parte interesada pertinente	¿En qué consiste la necesidad?	¿Cuáles son las expectativas?	¿Cuándo se le da seguimiento?	¿Cómo se le da seguimiento?	¿A quién se le informa del seguimiento?
Dirección de Personal	-Contar con la información pertinente y correcta de los trabajadores que causan baja en la Universidad.  -Verificar si los ex trabajadores cuentan con adeudo de préstamo personal a fin de que sea recuperado en el trámite de pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo.	Contar con la información pertinente y correcta en <b>tiempo y forma</b> de los ex trabajadores a fin de que no se tengan reclamos por las Organizaciones Sindicales y se cumpla con el artículo 219 fracción XII del Estatuto General de la UV.	La Dirección de Personal tiene un término establecido acordado en la minuta de fecha 01/07/2022 para remitir la hoja de servicios y/u hoja informativa, sino respondiera en el término establecido, la DRL reitera la solicitud de igual manera con la certificación, en su caso se reitera.	Mediante el Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia y, por correo institucional cuando se realiza la recuperación del adeudo.	El Analista de proceso de retiro marca copia de conocimiento al Jefe de Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales y a la Directora de Relaciones Laborales.  Una vez realizada la recuperación del préstamo personal en el trámite de pago de prestaciones respectivo, se marca copia de conocimiento vía correo institucional al Departamento de Prestaciones Sociales dependiente de la Dirección de Personal para su conocimiento.
SAISUV	Recuperar el adeudo o pago pendiente por gastos médicos	Contar con la información necesaria que acredite el adeudo o gastos médicos pendientes.	Cada vez que contamos con solicitud de pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo.	Mediante el Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia que es el medio oficial de correspondencia	El Analista de proceso de retiro marca copia de conocimiento al Jefe de Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales y a la Directora de Relaciones Laborales.



Universidad Veracruzana

## Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana

### Partes interesadas pertinentes

#### Id. SGCUV-GE-F-20

Fecha de elaboración o actualización	Día	Mes	Año
	27	02	2024

<b>Entidad Académica o Dependencia:</b>	Dirección General de Recursos Humanos
<b>Proceso Nivel 1:</b>	Administración de Recursos Humanos
<b>Proceso Nivel 2:</b>	Relaciones Laborales
<b>Proceso Nivel 3:</b>	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)

Parte interesada pertinente	¿En qué consiste la necesidad?	¿Cuáles son las expectativas?	¿Cuándo se le da seguimiento?	¿Cómo se le da seguimiento?	¿A quién se le informa del seguimiento?
Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa	Verificar e informar que los académicos no tengan adeudos o proyectos pendientes de cierre, derivados de las convocatorias federales	Contar con la información para que en su caso se aplique el adeudo o en su caso algún pago en el trámite respectivo.	Una vez que contamos con respuesta de la DGDAIE se procede en su caso a aplicar los descuentos o pagos en el trámite correspondiente.	Mediante el Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia o en su caso mediante oficio.	El Analista de proceso de retiro marca copia de conocimiento al Jefe de Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales y a la Directora de Relaciones Laborales.
Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	Verificar e informar que los ex trabajadores que concluyen su relación de trabajo no tienen adeudo de bienes muebles de activo fijo o controlables para con la Universidad Veracruzana.	Contar con la información para que en su caso se aplique en el trámite respectivo dicho adeudo.	Una vez que la Dirección de Relaciones Laborales cuenta con respuesta de la DCBMeI se procede en su caso a aplicar los descuentos en el trámite correspondiente.	Mediante el Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia y en su caso mediante oficio.	El Analista de proceso de retiro marca copia de conocimiento al Jefe de Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales y a la Directora de Relaciones Laborales.



Universidad Veracruzana

## Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana

### Partes interesadas pertinentes

#### Id. SGCUV-GE-F-20

Fecha de elaboración o actualización	Día	Mes	Año
	27	02	2024

<b>Entidad Académica o Dependencia:</b>	Dirección General de Recursos Humanos
<b>Proceso Nivel 1:</b>	Administración de Recursos Humanos
<b>Proceso Nivel 2:</b>	Relaciones Laborales
<b>Proceso Nivel 3:</b>	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)

Parte interesada pertinente	¿En qué consiste la necesidad?	¿Cuáles son las expectativas?	¿Cuándo se le da seguimiento?	¿Cómo se le da seguimiento?	¿A quién se le informa del seguimiento?
Dirección de Nóminas	Certificar los trámites de pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo entre ellos también los trámites de Seguro de Vida y Gastos de Funeral e informar si tienen los ex trabajadores pagos en exceso, pensiones alimenticias y realizar el correcto cálculo del Impuesto Sobre la Renta. Además remitir al SAT el CFDI de los pagos realizados.	Contar con el cálculo de ISR correcto y que la certificación por concepto de pensiones alimenticias y pagos en exceso sea correcta y de forma pertinente a fin de cumplir con las leyes fiscales.	Eventualmente, una vez que la Dirección de Relaciones Laborales cuenta con la certificación correcta de la Dirección de Nóminas, la DRL verifica los adeudos a fin de que sean coincidentes con los que se encuentran en el sistema a fin de que se apliquen en el trámite respectivo.	Mediante el Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia que es el medio oficial de correspondencia y además cuenta con un apartado de "seguimiento" y para visualizar los adeudos se le da seguimiento en el Subsistema de Recursos Humanos.	El Analista de proceso de retiro marca copia de conocimiento al Jefe de Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales y a la Directora de Relaciones Laborales.  Una vez que se realiza el pago se remite a la Dirección de Nóminas la comprobación del mismo para los efectos procedentes.



Universidad Veracruzana

## Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana

### Partes interesadas pertinentes

#### Id. SGCUV-GE-F-20

Fecha de elaboración o actualización	Día	Mes	Año
	27	02	2024

<b>Entidad Académica o Dependencia:</b>	Dirección General de Recursos Humanos
<b>Proceso Nivel 1:</b>	Administración de Recursos Humanos
<b>Proceso Nivel 2:</b>	Relaciones Laborales
<b>Proceso Nivel 3:</b>	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)

Parte interesada pertinente	¿En qué consiste la necesidad?	¿Cuáles son las expectativas?	¿Cuándo se le da seguimiento?	¿Cómo se le da seguimiento?	¿A quién se le informa del seguimiento?
Dirección de Contabilidad	<p>-Certificar los trámites de pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo remitiendo la Constancia de No Adeudo.</p> <p>-Conciliar los pagos de prestaciones por terminación de la relación de trabajo con las cuentas contables a fin de cumplir con los requerimientos de Auditoría.</p>	<p>Asegurar que los ex trabajadores que concluyen la relación de trabajo con la Universidad Veracruzana no cuenten con adeudo para cumplir con el artículo 219 fracción XII del Estatuto General de la UV y a su vez también cumplir con los requerimientos de la ASF.</p>	<p>Eventualmente, una vez que contamos con la certificación de la Dirección de Contabilidad, se le da seguimiento en caso de adeudo y se verifica la posibilidad del envío a la nómina o registro en el SPRFM.</p> <p>Asimismo de forma trimestral se hacen conciliaciones de los pagos realizados.</p>	<p>De acuerdo al procedimiento y el seguimiento puede darse también por correo electrónico institucional.</p>	<p>El Analista de proceso de retiro hace del conocimiento al Jefe de Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales y a la Directora de Relaciones Laborales.</p> <p>Una vez que se realiza el pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo se remite a la Dirección de Contabilidad los documentos soporte del pago.</p>



Universidad Veracruzana

## Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana

### Partes interesadas pertinentes

#### Id. SGCUV-GE-F-20

Fecha de elaboración o actualización	Día	Mes	Año
	27	02	2024

<b>Entidad Académica o Dependencia:</b>	Dirección General de Recursos Humanos
<b>Proceso Nivel 1:</b>	Administración de Recursos Humanos
<b>Proceso Nivel 2:</b>	Relaciones Laborales
<b>Proceso Nivel 3:</b>	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)

Parte interesada pertinente	¿En qué consiste la necesidad?	¿Cuáles son las expectativas?	¿Cuándo se le da seguimiento?	¿Cómo se le da seguimiento?	¿A quién se le informa del seguimiento?
Dirección de Presupuestos	Proporcionar el presupuesto de los trámites de pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo	Contar con el presupuesto de todos los trámites de pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo a fin de cumplir con el artículo 219 fracción XII del Estatuto General de la UV y con el artículo 945 de la Ley Federal del Trabajo.	Una vez que contamos con el presupuesto solicitado, se procede a enviar el finiquito vía nómina o en su caso se registra de forma manual en el SPRFM.	La solicitud y respuesta es mediante el Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia que es el medio oficial de correspondencia y tanto en el envío del finiquito a la nómina como el registro manual se da seguimiento para su pago en el SPRFM.	El Analista de proceso de retiro marca copia de conocimiento al Jefe de Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales y a la Directora de Relaciones Laborales.  Eventualmente se remiten los trámites de pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo pendientes de presupuesto al Departamento de Control de Plazas dependiente de la Dirección de Presupuestos para los efectos procedentes.
Dirección de Egresos	Emitir el cheque correspondiente	Que el cheque contenga la información correcta y se pague en tiempo a fin de cumplir con la Ley de Disciplina Financiera.	Eventualmente, se consulta en el Departamento de Caja de la Dirección de Egresos si se cuenta con el cheque	De forma presencial	El Analista de proceso de retiro informa al Jefe de Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales



Universidad Veracruzana

## Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana

### Partes interesadas pertinentes

#### Id. SGCUV-GE-F-20

Fecha de elaboración o actualización	Día	Mes	Año
	27	02	2024

<b>Entidad Académica o Dependencia:</b>	Dirección General de Recursos Humanos
<b>Proceso Nivel 1:</b>	Administración de Recursos Humanos
<b>Proceso Nivel 2:</b>	Relaciones Laborales
<b>Proceso Nivel 3:</b>	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)

Parte interesada pertinente	¿En qué consiste la necesidad?	¿Cuáles son las expectativas?	¿Cuándo se le da seguimiento?	¿Cómo se le da seguimiento?	¿A quién se le informa del seguimiento?
Autoridad Laboral (Centro de Conciliación Laboral/H. Junta Especial Número Seis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado)	Emitir Laudos o Sentencias y realizar los convenios o comparecencias de los pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo	Que los documentos emitidos por la Autoridad Laboral contengan información correcta, legible y debidamente requisitada.	Eventualmente, cuando se reciben los Laudos o sentencias, convenios y comparecencias que contengan detalles.	Mediante escrito la UV a través del Departamento de Juicios Laborales solicita aclaración.	A la Directora de Relaciones Laborales
Personal participante en los procedimientos de Retiro	En desarrollar las actividades definidas	Que todas las actividades se lleven a cabo conforme a lo descrito	Durante el desarrollo del proceso	De acuerdo a lo establecido en los procedimientos	A los superiores inmediatos
Proveedores externos e internos responsables de sistemas institucionales	Que los sistemas funcionen correctamente y sin contratiempos/errores	Que el trámite de pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo se realice en tiempo y forma y correctamente a	Durante el desarrollo del proceso	Cuando el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales genera errores, estos se reportan mediante	El Analista de proceso de retiro hace del conocimiento al Jefe de Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales y a la Directora de Relaciones Laborales.  Cuando se levantan ticket y/o



Universidad Veracruzana

# Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana

## Partes interesadas pertinentes

### Id. SGCUV-GE-F-20

Fecha de elaboración o actualización	Día	Mes	Año
	27	02	2024

<b>Entidad Académica o Dependencia:</b>	Dirección General de Recursos Humanos
<b>Proceso Nivel 1:</b>	Administración de Recursos Humanos
<b>Proceso Nivel 2:</b>	Relaciones Laborales
<b>Proceso Nivel 3:</b>	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)

Parte interesada pertinente	¿En qué consiste la necesidad?	¿Cuáles son las expectativas?	¿Cuándo se le da seguimiento?	¿Cómo se le da seguimiento?	¿A quién se le informa del seguimiento?
		través de los sistemas institucionales		<b>ticket</b> , cuando el Subsistema de Recursos Humanos tiene detalles, se reportan a la Unidad del Sistema Integral de Información Universitaria	incidencias se tiene retroalimentación del seguimiento a la Unidad del Sistema Integral de Información Universitaria.

Mtra. Sandra Rodríguez José  
Directora de Relaciones Laborales

Propone

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

Autoriza