



**Secretaría de Administración y Finanzas**  
**Proceso:** Administración de Recursos Humanos  
**Subproceso:** Permanencia  
**Procedimiento:** Préstamo Personal

**CONTENIDO**

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



## I. Descripción

Documento que establece las políticas y procedimientos para la prestación contractual denominada préstamo personal, a la cual tiene derecho el personal siguiente: académico, administrativo, técnico y manual, y confianza de planta; en el marco de lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo y los Contratos Colectivos de Trabajo, del Personal Académico; y, del Personal Administrativo Técnico y Manual.

### Objetivo

Establecer las políticas, responsabilidades y actividades que deben observarse en la gestión del trámite de préstamo personal solicitado por los trabajadores académicos, de confianza, administrativo, técnico y manual de la Universidad Veracruzana; así como el control y recuperación de los préstamos otorgados, en el marco de los Contratos Colectivos de Trabajo respectivos y disposiciones que les sean aplicables de acuerdo con el tipo de personal de que se trate.

### Alcance

Aplica al personal académico, personal de confianza, administrativo, técnico y manual de la Universidad Veracruzana que solicita un préstamo personal, Organizaciones Sindicales y Asociaciones, y al personal de las áreas que intervienen en la ejecución del presente procedimiento, desde la recepción de la solicitud del préstamo hasta su otorgamiento y recuperación.

### Definiciones y terminología

**FESAPAUV:** Sindicato Estatal del Personal Académico de la Universidad Veracruzana.

**HERMES:** Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia (Hermes),

**Personal Académico:** El que realiza las funciones de docencia, investigación, difusión de la cultura extensión de los servicios gestión académica administrativa, desarrollando su actividad de acuerdo a los principios de libertad de cátedra, investigación y creación artística, de libre examen y discusión de las ideas, de conformidad con los programas aprobados en términos de la Ley Orgánica y su reglamentación, en términos del artículo 2 del Estatuto del Personal Académico; que será responsable de la aplicación de los programas de docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios, aprobados en términos de la Ley Orgánica y su reglamentación, en términos del artículo 96 de la Ley Orgánica.

**Personal Administrativo, Técnico y Manual:** está integrado por los trabajadores administrativos, técnicos y manuales que prestan servicios a la Universidad Veracruzana y realizan actividades distintas de la docente, de investigación, de servicio social, deportivas, de creación y recreación artística y de difusión y extensión universitaria, en términos del artículo 101 de la Ley Orgánica.

**Personal de Confianza:** tendrá la obligación de realizar eficazmente las actividades para las que fue contratado durante toda la jornada de trabajo a las órdenes de su superior inmediato, en términos del artículo 104 de la Ley Orgánica.

**SETSUV:** Sindicato Estatal de Trabajadores al Servicio de la Universidad Veracruzana



**SsRH:** Subsistema de Recursos Humanos.

## **II. Políticas**

### **II.1 Generales**

1. Para solicitar el préstamo el trabajador deberá ser personal de base conforme a lo establecido en los respectivos Contratos Colectivos aplicables y estar activo en la Universidad Veracruzana.
2. Aval: implica que, en caso de que el trabajador al que se le otorgó el préstamo personal incumpla con sus obligaciones con la Universidad Veracruzana, esta última podrá dirigirse contra el avalista para reclamarle la totalidad de la deuda, por ello:
  - 2.1 El aval deberá tener contratación de base y estar activo en la Universidad Veracruzana. El trabajador que funja como aval deberá ser del mismo tipo de personal, y contar con categoría igual o superior a la del trabajador solicitante.
  - 2.2 Un trabajador puede ser aval de un solo préstamo dentro de un mismo ejercicio fiscal, con la finalidad de no lesionar sus percepciones.
  - 2.3 En las solicitudes de préstamo no se debe ser aval recíproco.
  - 2.4 El personal académico que labore únicamente en un periodo escolar no puede ser considerado como aval.
  - 2.5 El aval queda enterado al firmar el formato “Solicitud de Préstamo por Anticipo de Sueldo” (ARH-P-F-23), que la Universidad Veracruzana aplicará los descuentos quincenales correspondientes al adeudo por préstamo personal o compra de terreno del trabajador deudor, cuando éste cause baja por licencia sin goce de sueldo, renuncia, jubilación o fallecimiento y hasta que se reincorpore o se liquide el adeudo; en caso de que el solicitante no cuente con liquidez para cubrir el pago quincenal.
3. La solicitud de préstamo debe ser firmada en tinta azul, tanto por el solicitante como por el aval, en todos los casos; éste último, además, deberá ser trabajador de base.
4. Los montos de los préstamos personales serán de acuerdo con lo pactado en los contratos colectivos de trabajo.
5. Con fundamento en los artículos 1º y 29 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, los préstamos personales no se hacen extensivos a favor de los servidores públicos que ocupen puestos de los niveles de mando medio o superior o sus equivalentes a los de la Administración Pública Federal, el incumplimiento de dicha disposición será causa de responsabilidad.
6. El trabajador que quiera realizar una nueva solicitud de préstamo, primeramente, deberá liquidar en su totalidad el préstamo personal que adeuda.



7. El trabajador solicitante es responsable de verificar, ante la institución bancaria en la que tiene direccionado el pago de nómina, que el número de cuenta proporcionado para el depósito de dicho préstamo no tenga límite de monto ni de movimientos a recibir.
8. La persona trabajadora al recibir un pago de nómina deberá revisar que sea coincidente con el importe solicitado del préstamo, cuando se efectúe el descuento verificar que coincida con lo indicado en la solicitud de préstamo y el control numérico de descuentos. En caso de identificar alguna discrepancia por préstamo deberá notificarlo, al día hábil siguiente en que lo reciba, al Departamento de Prestaciones Sociales a través de su administrador o persona habilitada para realizar la función.
9. El titular del Departamento de Prestaciones Sociales deberá devolver, en un plazo no mayor de 7 días hábiles a partir de su recepción, las solicitudes de préstamo personal o compra de terreno que no estén debidamente requisitadas y no cumplan con las políticas establecidas en este procedimiento; mismas que deben ser devueltas al sindicato, asociación o en su caso directamente al solicitante a través del formato “Devolución de Solicitud de Préstamo Personal” (ARH-P-F-24) vigente.
10. El trabajador solicitante deberá atender las observaciones formuladas por el Departamento de Prestaciones Sociales motivo de la devolución y remitidas a través de su organización sindical o asociación y realizar una nueva solicitud, si así lo desea.
11. El trabajador solicitante deberá abstenerse de presentar solicitudes de préstamo personal con tachaduras o enmendaduras, porque no serán aceptadas.
12. En el caso de que al trabajador se le haya otorgado un préstamo y posterior a ello solicite una licencia sin goce de sueldo, éste o en su caso el aval, deberán liquidar el préstamo, antes de autorizarle la licencia.
13. Para el otorgamiento del préstamo se considera como criterio prioritario el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente procedimiento, seguido de la fecha de recepción de la solicitud de préstamo, excepto en casos que deriven de una situación fortuita o de fuerza mayor u otras circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales para el trabajador y que presente evidencia de ello, podrán ser autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas, siendo éste criterio el que prevalecerá sobre la fecha de recepción de la solicitud para el otorgamiento del préstamo al trabajador.
14. Lo no previsto en el presente procedimiento será resuelto por el titular de la Secretaría de Administración y Finanzas en coordinación con los titulares de la Dirección General de Recursos Financieros y de la Dirección General de Recursos Humanos.

## **II.2. Para el Préstamo Personal**

### **Personal Académico**

15. La Universidad otorgará, por conducto del sindicato y a petición de éste, préstamos al personal académico de base, en una cantidad equivalente a un mes de sueldo tabulado que esté recibiendo



el trabajador académico. Los maestros y técnicos académicos que sólo laboran un semestre, tendrán derecho al préstamo, siempre que lo soliciten y se comprometan a liquidarlo dentro del semestre en que se encuentran prestando servicio. El número de beneficiarios de esta prestación, no excederá de sesenta por mes (Cláusula 104 del Colectivo del Sindicato Estatal del Personal Académico de la Universidad Veracruzana –FESAPAUV).

### Personal Administrativo Técnico y Manual

16. La Universidad se obliga a conceder a los trabajadores administrativos, técnicos y manuales de base, un préstamo personal hasta por el importe de dos meses de salario que perciba el solicitante, sin intereses.

El trabajador decidirá el número de quincenas en que se efectuará el descuento, sin que éstas puedan exceder de treinta y seis. Dicho descuento será siempre proporcional y se empezará a aplicar a partir de la quincena siguiente en que el trabajador haya recibido el préstamo, hasta su total recuperación.

Como excepción, se permitirá al trabajador un descuento adicional que se efectuará en el pago del aguinaldo[RVNI], a petición de voluntad expresada por el trabajador.

El préstamo anterior, podrá ampliarse hasta por un monto de cuatro meses del sueldo más alto del tabulador del personal de base, cuando se destine a la compra de terreno, compra o construcción de casa-habitación, o para la ampliación o mejoramiento de casa-habitación.

Para tener opción al préstamo destinado a la **compra de terreno** el trabajador administrativo técnico y manual deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Justificar que no tiene terreno propio.
- b) Exhibir la constancia expedida por el Registro Público de la Propiedad, de no poseer bienes inmuebles.

De esta forma, la Universidad Veracruzana, una vez cumplidos los requisitos, otorga de buena fe este tipo de préstamo al trabajador, por única ocasión.

El solicitante de **préstamo para la construcción de casa-habitación**, deberá justificar:

- a) Que posee en propiedad un terreno para realizar la construcción.
- b) Que no posee otro bien inmueble, salvo el terreno en que va a construir su casa-habitación.
- c) Que tiene permiso de obra.

Cuando el referido préstamo tenga por objeto la **ampliación o mejoramiento de la casa-habitación**, el peticionario habrá de comprobar:

- a) Que es propietario de la casa-habitación que se pretende ampliar o mejorar.
- b) Que ha obtenido, de las autoridades correspondientes, el permiso respectivo para llevar a cabo la obra.



En los casos de préstamo personal por la compra de terreno, compra o construcción de casa-habitación o para la ampliación y/o mejoramiento de casa-habitación, sólo se autorizarán préstamos de esta índole hasta el 7% anual, del total de trabajadores sindicalizados. (Cláusula 68.24 del Contrato Colectivo del Personal Administrativo, Técnico y Manual de la Universidad Veracruzana –SETSUV).

17. Los trabajadores son directamente responsables de la documentación que exhiben y anexan para acreditar la solicitud del préstamo ante la Universidad Veracruzana. La Universidad Veracruzana no se hace responsable de la ulterior calificación de falsedad o carencia de los requisitos de ley, que dicha documentación pudiera presentar a partir de su recepción y en lo futuro por parte de las autoridades administrativas o jurisdiccionales correspondientes.

La Universidad Veracruzana recibe la documentación de buena fe. En caso de existir controversia sobre su validez, es responsabilidad del trabajador interesado; por lo que, quedará sujeto a las consecuencias administrativas y legales que resultan y podrían aplicarse sobre su persona.

18. Para efectos del otorgamiento de los préstamos de referencia, el trabajador sindicalizado deberá tramitarlo a través de la organización sindical.
19. El Sindicato presentará las solicitudes de préstamo a la Universidad dentro de los cinco primeros días de cada quincena; es decir, entre el 1 y el 5, o entre el 16 y 20 de cada mes.
20. Los préstamos personales o por compra de terreno no generarán interés con cargo al trabajador.
21. No podrán acumularse dos o más descuentos por préstamo personal o préstamo por compra de terreno en una quincena.

### **Personal de Confianza**

22. El número de trabajadores de confianza beneficiarios de esta prestación no excederá de **10 (15)** por mes. En el caso del personal de confianza el monto máximo a otorgar será de dos meses de sueldo tabular.
23. El trabajador de confianza con tipo de contratación base podrá decidir el número de quincenas en que se efectuará el descuento, sin que estas puedan exceder de 24. En el caso de que el personal de confianza tenga más de 30 años de antigüedad en la Universidad Veracruzana, el número de quincenas en que se efectuará el descuento no deberá exceder de 16 quincenas, con fundamento en las disposiciones fiscales vigentes, en donde se establece que en la liquidación solo se puede descontar el monto del préstamo, siempre y cuando dicha cantidad no rebase del pago de las prestaciones proporcionales que se cubrirán en la liquidación.



### II.3 De los requisitos para la solicitud del préstamo

24. El trabajador sindicalizado deberá realizar el trámite a través de la organización sindical o asociación en la que se encuentre afiliado; en caso contrario, lo efectuará a título personal; en ambos casos los documentos que debe presentar son los siguientes:
- a) Requisitar el formato denominado “Solicitud de Préstamo por Anticipo de Sueldo” (ARH-P-F-23), el cual está disponible en el enlace <https://www.uv.mx/orgmet/files/2012/11/arh-p-f-231.docx>; imprimirlo en tamaño carta y firmarlo con tinta en color azul.
  - b) El solicitante y el aval deben entregar: [RVN2][RPL3][RVN4]
    - i. Copia del talón de cheque de la última quincena, para verificar que sea personal activo.
    - ii. Copia de la credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) o pasaporte, en todos los casos vigente [VBRA5].
  - c) El solicitante y aval deberán contar cada uno con una solvencia mínima del 30% del sueldo neto, de tal manera que tengan capacidad para el descuento quincenal del préstamo solicitado.
  - d) Para el personal administrativo, técnico y manual de la Universidad Veracruzana que solicite el préstamo para compra de terreno, construcción de casa-habitación o ampliación o mejoramiento de la casa-habitación, además de los anteriores requisitos, deberá cumplir con lo establecido en la política I6, de este procedimiento.

### II.4 De la improcedencia del préstamo

25. Son causas de improcedencia del préstamo las siguientes:
- 25.1. Cuando la cantidad solicitada de préstamo excede el máximo permitido en los Contratos Colectivos aplicables, y lo establecido en este procedimiento.
  - 25.2. Que la recuperación del préstamo exceda las quincenas permitidas.
  - 25.3. Que no corresponda el importe quincenal a descontar.
  - 25.4. Que el tipo de personal no tenga contratación de base o no se encuentre activo.
  - 25.5. Que el Aval incumpla alguno de los supuestos establecidos en la política 2 de este procedimiento.
  - 25.6. El incumplimiento de los requisitos establecidos en los Contratos Colectivos y los aplicables en este procedimiento.

### II.5 Para la recuperación del préstamo otorgado

Se deberá observar lo siguiente:

26. El titular de la Dirección de Nóminas debe realizar la recuperación del préstamo personal otorgado por la Universidad Veracruzana a través de la aplicación de descuentos nominales quincenales al salario del trabajador solicitante, iniciando los descuentos a partir de la quincena inmediata siguiente al depósito del préstamo personal.



27. El trabajador podrá liquidar el préstamo personal antes de que se cumpla el plazo a través de un depósito bancario, el cual se deberá realizar en los primeros cinco días hábiles posteriores al pago de la quincena.
28. En los casos de terminación o rescisión de la relación de trabajo, los adeudos por préstamo podrán ser: reintegrados por el trabajador o descontados quincenalmente al trabajador que figure como aval; o serán descontados de la liquidación a que tenga derecho el trabajador o sus beneficiarios, siempre y cuando la cantidad certificada por el titular del Departamento de Prestaciones Sociales no rebase del pago de las prestaciones proporcionales que se cubrirán en la liquidación. (Cláusula 68.24 del Contrato Colectivo del Personal Administrativo, Técnico y Manual de la Universidad Veracruzana –SETSUV).

## II.6 De la organización y estructura de los préstamos personales:

En el procedimiento de préstamos personales intervienen:

29. La persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, con fundamento en el artículo 189 fracciones VII y VIII del Estatuto General, quien es responsable de *determinar los montos globales del presupuesto que la Universidad ejercerá por concepto de gasto, por función, por programa, por región y los de cada dependencia; y autorizar el presupuesto de gastos del ejercicio por región, dependencia y entidad académica*, en cumplimiento a dicha disposición **autoriza la disponibilidad financiera institucional** para el otorgamiento de préstamos, así como autoriza los casos excepcionales de préstamos y de resolver lo no previsto en el presente procedimiento.
30. La persona titular de la Dirección General de Recursos Financieros con fundamento en el artículo 194 fracciones V, XV y XVIII del Estatuto General, es responsable de **autorizar el pago de gastos y servicios contraídos por las dependencias universitarias; Vigilar el cumplimiento financiero de las obligaciones fiscales y laborales de la Universidad; Vigilar el cumplimiento financiero de los acuerdos contraídos por la Institución, con otras instituciones, con personas ajenas a la Universidad, con el personal académico y administrativo, así como con la comunidad estudiantil**, en cumplimiento a dicha disposición **autoriza** el pago de los préstamos solicitados, previo acuerdo con la Secretaría de Administración y Finanzas, y resultado del análisis de la balanza de comprobación para verificar la disponibilidad financiera de la Institución y de cumplir, y hacer cumplir lo establecido en este procedimiento.
31. La persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, con fundamento en el artículo 213 fracción IX del Estatuto General es responsable de *supervisar que se efectúe correcta y oportunamente el pago de sueldos y prestaciones a los trabajadores al servicio de la Universidad*.
32. La persona titular de la Dirección de Personal, con fundamento en el artículo 216 fracción VIII del Estatuto General es responsable de *Llevar el control de las prestaciones otorgadas a los trabajadores y realizar los movimientos correspondientes para su afectación y pago*, en cumplimiento a dicha disposición a través del Departamento de Prestaciones:
  - 32.1 Valida que las solicitudes, que reúnan los requisitos se capturen de forma correcta y oportuna en el Subsistema de Recursos Humanos;





32.2 Valida que las solicitudes, reúnan los requisitos de préstamo por parte del personal, a través de la relación de los préstamos personales capturados en el Subsistema de Recursos Humanos;

32.3 Vigila que las solicitudes de préstamo se capturen de forma correcta y oportuna en el Subsistema de Recursos Humanos;

32.4 Instruye a la persona titular del Departamento de Prestaciones Sociales sobre las solicitudes autorizadas y sobre las fechas de quincena programadas para pago; y[RVN6]

32.5 Cumple, y hace cumplir lo establecido en los respectivos contratos colectivos de trabajo y este procedimiento.

33. La persona titular del Departamento de Prestaciones Sociales de la Dirección de Personal, es responsable de: *revisar y validar* que la información contenida en las solicitudes de préstamo personal o préstamo por compra de terreno, reúnan los requisitos y se capturen de forma correcta y oportuna en el sistema, dar seguimiento y gestionar la recuperación del adeudo de los préstamos personales otorgados y de cumplir con lo establecido en los respectivos contratos colectivos de trabajo y en este procedimiento. Además, informar a la Unidad del Sistema Integral de Información Universitaria SIIU cualquier incidente o falla técnica que se presente en el Subsistema de Recursos Humanos que afecte el procedimiento de préstamos de personal y reintegros.
34. La persona titular de la Dirección de Nóminas, con fundamento en el artículo 222 fracción VII del Estatuto General, es responsable de *vigilar la oportuna y correcta aplicación, tanto de las percepciones como de las deducciones de la nómina*, en cumplimiento a dicha disposición, deberá efectuar el pago por concepto del préstamo y vigilar las deducciones en la nómina de acuerdo al número de quincenas registrado.
35. La persona titular de la Dirección de Relaciones Laborales, con fundamento en el artículo 219 fracción XII del Estatuto General, es responsable de *efectuar las liquidaciones de los trabajadores con base en lo estipulado en los contratos colectivos y ordenamientos legales aplicables, previa comprobación por parte del trabajador, mediante las constancias respectivas, expedidas por las áreas competentes de la Universidad Veracruzana, de que no tiene adeudos con la Universidad Veracruzana*; y en cumplimiento a dicha disposición en los casos de terminación de la relación de trabajo, es responsable de realizar el proceso de descuento del adeudo conforme al procedimiento “ARH-RL-P-01 Pago de Prestaciones por Terminación de la Relación de Trabajo”, siempre y cuando la cantidad certificada por el titular del Departamento de Prestaciones Sociales no rebase del pago de las prestaciones proporcionales que se cubrirán en la liquidación y de cumplir, y hacer cumplir lo establecido en este procedimiento.



### III. Desarrollo

#### III.I Préstamo Personal

Responsable	Descripción de la actividad
<b>Trabajador</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realiza la solicitud de préstamo llenando el formato “<i>Solicitud de Préstamo por Anticipo de Sueldo</i>” (ARH-P-F-23), cumpliendo con los requisitos establecidos en las políticas del presente procedimiento.</li><li>2. En caso de que el trámite se realice a título personal:<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Si, entonces:<ol style="list-style-type: none"><li>2.1.1. El trabajador entrega, en la ventanilla de oficialía de partes de la DGRH, el formato “<i>Solicitud de Préstamo por Anticipo de sueldo</i>” (ARH-P-F-23) y los anexos correspondientes. <i>Continúa con actividad 4.</i></li></ol></li><li>2.2. En caso contrario:<ol style="list-style-type: none"><li>2.2.1. El trabajador entrega el formato “<i>Solicitud de Préstamo por Anticipo de Sueldo</i>” (ARH-P-F-23) y los anexos correspondientes a la Organización sindical o asociación.</li></ol></li></ol></li></ol>
<b>Organización sindical o asociación</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Entrega en la ventanilla de oficialía de partes de la DGRH, la relación de formatos y los anexos correspondientes a cada trámite (Los formatos que cada trabajador haya remitido).</li></ol>
<b>Personal de la Oficialía de Partes de la DGRH</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Recibe y revisa que la “<i>Solicitud de Préstamo por Anticipo de Sueldo</i>” (ARH-P-F-23) del trabajador o la relación de préstamos personales enviada por la organización sindical o asociación corresponda a los anexos entregados de cada trabajador enlistado.<ol style="list-style-type: none"><li>4.1. En el caso de que los anexos estén completos, entonces:<ol style="list-style-type: none"><li>4.1.1. Sella el acuse de recibido</li><li>4.1.2. Turna a la persona analista del Departamento de Prestaciones Sociales las solicitudes de préstamo acompañadas de su respectiva documentación, por tipo de solicitud y tipo de personal. <i>Continúa con la actividad 5.</i></li></ol></li><li>4.2. En caso contrario:<ol style="list-style-type: none"><li>4.2.1. Devuelve los documentos al trabajador, a la organización sindical o a la asociación indicando el motivo de la devolución. <i>Regresa a la actividad 1.</i></li></ol></li></ol></li></ol>



Responsable	Descripción de la actividad
<b>Persona Analista del Departamento de Prestaciones Sociales</b>	<p>5. Recibe el formato denominado “<i>Solicitud de Préstamo por Anticipo de Sueldo</i>” (ARH-P-F-23) y la documentación anexa correspondiente.</p> <p>6. Realiza las validaciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisa que el formato “<i>Solicitud de Préstamo por Anticipo de Sueldo</i>” (ARH-P-F-23) esté debidamente requisitado, así como los datos laborales de la persona solicitante y el aval;</li><li>• En el expediente digital o documentación física verifica que las firmas de la credencial del INE o pasaporte del solicitante y aval coincidan con las firmas incluidas en el formato de Solicitud.</li><li>• Verifica en el Subsistema de Recursos Humanos que el trabajador y el aval sean personal de base y activo en la Universidad Veracruzana y que no tengan un adeudo por préstamo.</li><li>• Revisa que el importe quincenal a descontar especificado en el formato sea el resultado de dividir el monto solicitado entre las quincenas a descontar.</li></ul> <p>6.1. En caso de que sea procedente el préstamo:</p> <p>6.1.1. Llena el formato en Excel “<i>Relación de Prestamos</i>” para integrar las solicitudes pendientes de autorización; los campos que se requisitan son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Número de oficio;</li><li>• Fecha de recepción;</li><li>• Número de control;</li><li>• Nombre del trabajador;</li><li>• Número de personal;</li><li>• Monto del préstamo;</li><li>• Número de quincenas a descontar;</li><li>• Monto del descuento quincenal;</li><li>• Número de personal del aval;</li><li>• La columna “Fecha SPARH” que corresponda al préstamo del trabajador que se está tramitando.</li></ul> <p>6.1.2. Elabora y envía por correo electrónico, a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Prestaciones Sociales, la proyección de préstamos pendientes de pago, en el que se integra la relación de préstamos personales pendientes y la estimación de recuperación del mes inmediato siguiente, así como tarjeta informativa con el número de solicitudes y montos pendientes de pagar por mes y tipo de personal.</p> <p><i>Continúa con la actividad 7.</i></p>



Responsable	Descripción de la actividad
	<p>6.2. En caso contrario:</p> <p>6.2.1. Elabora el formato “<i>Devolución de Solicitud de Préstamo Personal</i>” (ARH-P-F-24)</p> <p>6.2.2. Regresa a la organización sindical, asociación o trabajador, el formato “<i>Solicitud de Préstamo por Anticipo de Sueldo</i>” (ARH-P-F-23) y demás documentos, especificando el motivo por el cual el trámite no es procedente. <i>Continúa con la actividad 31.</i></p>
<b>Persona titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones Sociales</b>	<p>7. Recibe correo electrónico y valida las solicitudes registradas en el formato en Excel “<i>Relación de Prestamos</i>” contra la tarjeta informativa.</p> <p>8. Envía por correo electrónico, a la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, la proyección de préstamos pendientes de pago, en el que se integra la relación de préstamos personales pendientes y la estimación de recuperación del mes inmediato siguiente, así como tarjeta informativa con el número de solicitudes y montos pendientes de pagar por mes y tipo de personal.</p>
<b>Persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos</b>	<p>9. Recibe y remite vía correo electrónico institucional a la persona titular de la Dirección General de Recursos Financieros la proyección de préstamos pendientes de pago, la relación de préstamos personales pendientes y la estimación de recuperación del mes inmediato siguiente, así como tarjeta informativa con el número de solicitudes y montos pendientes de pagar por mes y tipo de personal.</p>
<b>Persona titular de la Dirección General de Recursos Financieros</b>	<p>10. Recibe la información sobre la proyección de préstamos pendientes de pago.</p> <p>11. Realiza el análisis de los recursos disponibles para el pago de préstamos personales y autoriza la disposición del recurso con base en la proyección de pagos pendientes y la meta del saldo de la cuenta de préstamos personales.</p> <p>12. Envía correo electrónico institucional a la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos con la autorización de la disposición del recurso para otorgar los préstamos personales, así como las fechas de quincena programadas para pago, previamente acordados con el titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.</p>
<b>Persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos</b>	<p>13. Recibe correo electrónico de la persona titular de la Dirección General de Recursos Financieros con la proyección de pago de préstamos personales a aplicarse en la quincena inmediata.</p> <p>14. Envía correo electrónico a la persona titular de la Dirección de Personal con los préstamos personales autorizados para pagarse en la quincena correspondiente.</p>



Responsable	Descripción de la actividad
<b>Persona titular de la Dirección de Personal</b>	<p>15. Recibe correo electrónico de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos con las indicaciones de los préstamos personales autorizados para pagarse en la quincena correspondiente.</p> <p>16. Envía correo electrónico a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Prestaciones Sociales con los préstamos personales autorizados para pagarse en la quincena correspondiente.</p>
<b>Persona titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones Sociales</b>	<p>17. Recibe correo electrónico de la persona titular de la Dirección de Personal con las indicaciones de los préstamos personales autorizados para pagarse en la quincena correspondiente.</p> <p>18. Envía correo electrónico a la persona Analista del Departamento de Prestaciones Sociales con la relación de préstamos autorizados para pagarse en la quincena correspondiente, instruyéndola para la captura de las solicitudes de préstamos personales en el Subsistema de Recursos Humanos (SsRH) dentro del módulo de Nóminas para el pago en el proceso quincenal abierto (<i>proceso automatizado</i>).</p>
<b>Persona Analista del Departamento de prestaciones Sociales</b>	<p>19. Recibe correo electrónico de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones Sociales con las indicaciones de los préstamos personales autorizados para pagarse en la quincena correspondiente, e instrucciones para la captura de las solicitudes de préstamos personales en el Subsistema de Recursos Humanos (SsRH) dentro del módulo de Nóminas para el pago en el proceso quincenal abierto (<i>proceso automatizado</i>).</p> <p>19.1. Si existe alguna modificación en la situación laboral del trabajador o el aval, entonces:</p> <p>19.1.1. Visualiza mensaje de error de captura en el Subsistema de Recursos Humanos (SsRH).</p> <p>19.1.2. Verifica el estatus laboral del trabajador o aval. <i>Regresa a la actividad 6.2.2.</i></p> <p>19.2. En caso contrario:</p> <p>19.2.1. Continúa con la captura de préstamos autorizados. <i>Continúa con la actividad 20.</i></p> <p>20. Genera, en el Subsistema de Recursos Humanos (SsRH), el reporte No. 66 denominado “Operaciones Capturadas”.</p> <p>21. Coteja que se hayan capturado completos y correctos los préstamos autorizados y procedentes.</p> <p>21.1. En caso de detectar préstamos no capturados o incorrectos:</p> <p>21.1.1. Revisa, captura o corrige el registro en el SsRH. <i>Regresa a la actividad 20.</i></p> <p>21.2. En caso contrario</p>



Responsable	Descripción de la actividad
	21.2.1. Elabora la relación de los préstamos capturados en el Subsistema de Recursos Humanos (SsRH), y turna para rúbrica de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Prestaciones Sociales y firma de la persona titular de la Dirección de Personal.
<b>Persona titular de la Jefatura del Departamento de Prestaciones Sociales</b>	<p><b>22.</b> Recibe la relación de los préstamos capturados en el Subsistema de Recursos Humanos (SsRH) y las solicitudes de préstamo;</p> <p><b>23.</b> Verifica que la información contenida en la relación y la de las solicitudes de préstamo coincidan.</p> <p>23.1. En caso de que la solicitud sea <b>procedente</b>:</p> <p>23.1.1. Rubrica la relación de los préstamos capturados en SsRH.</p> <p>23.1.2. Turna la relación de los préstamos capturados en el Subsistema de Recursos Humanos (SsRH) y las solicitudes de préstamo para rúbrica y firma de la persona titular de la Dirección de Personal. <i>Continúa con la actividad 24.</i></p> <p>23.2. En caso de que la solicitud sea <b>improcedente</b>:</p> <p>23.2.1. Informa, a través del formato de “<i>Devolución de Solicitud de Préstamo Personal</i>” (ARH-P-F-24) sobre la improcedencia de la solicitud.</p> <p>23.3. En caso de que el trámite se realice a título personal:</p> <p>23.3.1. Si, entonces: <i>Continúa con la actividad 37.</i></p> <p>23.3.2. Si no: <i>Continúa con la actividad 36.</i></p>
<b>Persona titular de la Dirección de Personal</b>	<p><b>24.</b> Recibe la relación de los préstamos capturados en el Subsistema de Recursos Humanos (SsRH) y las solicitudes de préstamo.</p> <p><b>25.</b> Verifica que la información contenida en la relación y la de las solicitudes de préstamo coincidan. Lo anterior conforme a lo establecido en los respectivos contratos colectivos de trabajo y en este procedimiento.</p> <p>25.1. En caso de coincidir:</p> <p>25.1.1. Firma la relación de préstamos y las solicitudes de préstamo personal (formato ARH-P-F-23)</p> <p>25.1.2. <b>Envía a la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos la relación de préstamos capturados en el Subsistema de Recursos Humanos (SsRH) y las solicitudes para su firma.</b> [VBRA7][RVN8]. <i>Continúa con actividad 26.</i></p> <p>25.2. En caso contrario:</p> <p>25.2.1. Regresa a la persona titular del Departamento de Prestaciones Sociales para que se verifique la relación de préstamos y las solicitudes. <i>Regresa a la actividad 22.</i></p>



Responsable	Descripción de la actividad
<b>Persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos</b>	<p>26. Recibe la relación de préstamos firmada y las solicitudes de préstamos capturados en el Subsistema de Recursos Humanos (SsRH), y supervisa que se efectúe correcta y oportunamente el pago del préstamo a los trabajadores al servicio de la Universidad.</p> <p>27. Firma las solicitudes de préstamo personal (formato ARH-P-F-23) y la relación de préstamos.</p> <p>28. Turna a la persona titular del Departamento de Prestaciones Sociales, la relación y solicitudes de préstamos capturados en el SsRH firmados, para su resguardo.</p>
<b>Persona titular de la Jefatura del Departamento de Prestaciones Sociales</b>	<p>29. Recibe la relación de préstamos capturados en el Subsistema de Recursos Humanos (SsRH) y las solicitudes firmadas por las personas titulares de la Dirección de Personal y de la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>30. Comunica al solicitante sobre la procedencia de su préstamo:</p> <p>30.1. Si el trámite fue realizado por la organización sindical:</p> <p>30.1.1. Envía, a través de oficio firmado por el Director de Personal, notificando la relación de los préstamos personales capturados y programados para pago en la quincena que corresponda. <i>Continúa con la actividad 31.</i></p> <p>30.2. Si el trámite fue realizado por el trabajador:</p> <p>30.2.1. Envía correo electrónico al trabajador que realizó el trámite de manera personal notificando la fecha de pago del préstamo personal. <i>Continúa con la actividad 31.</i></p> <p>31. Entrega al Analista del Departamento de Prestaciones Sociales la relación de préstamos capturados en el Subsistema de Recursos Humanos (SsRH), las solicitudes firmadas por las personas titulares de la Dirección de Personal y la Dirección General de Recursos Humanos o formato “Devolución de Solicitud de Préstamo Personal” (ARH-P-F-24) para su digitalización, archivo y resguardo.</p>
<b>Persona Analista del Departamento de prestaciones Sociales</b>	<p>32. Recibe los documentos antes mencionados.</p> <p>33. Digitaliza las relaciones de préstamos capturados y las solicitudes de préstamo personal (ARH-P-F-23) otorgados con firmas de autorización o formato “Devolución de Solicitud de Préstamo Personal” (ARH-P-F-24) y respalda, en carpetas electrónicas, las solicitudes con su respectiva aprobación. <b>Conecta con el procedimiento Integración y/o Actualización del Expediente Electrónico de Personal.</b></p> <p>34. Archiva las solicitudes en el expediente electrónico del personal que corresponda.</p> <p>35. Resguarda la relación y solicitudes de préstamos por 7 años en el archivo del Departamento de Prestaciones Sociales (con fundamento</p>



Responsable	Descripción de la actividad
	en el artículo 6 del Reglamento de Responsabilidades Administrativas, el plazo de prescripción será de siete años[VBRA9][CSMdL10][RPLI1][RVNI2]).
<b>Organización sindical o asociación</b>	36. Notifica al trabajador la fecha programada de pago o, en su caso, que su trámite fue devuelto por no cumplir con los requisitos establecidos en este procedimiento.
<b>Trabajador</b>	37. Recibe respuesta de la procedencia o improcedencia de su solicitud.
	<b>Fin del procedimiento</b>

### III.2 Control de descuentos aplicados

Responsable	Descripción de la Actividad
<b>Persona Analista del Departamento de prestaciones Sociales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Genera del Subsistema de Recursos Humanos (SsRH) el archivo en formato Excel denominado “Acumulados” con los datos de la quincena inmediata posterior a pagar.</li><li>2. Filtra por los conceptos 146 (préstamo personal), 147 (aval de préstamo personal), 148 (préstamo compra de terreno) y 149 (aval de préstamo compra de terreno) tanto para nómina ordinaria y nómina anticipada.</li><li>3. Valida que los descuentos a aplicarse correspondan con la relación de préstamos activos.<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. En caso de coincidir:<ol style="list-style-type: none"><li>3.1.1. Elabora archivo Excel con el “El numeral de descuentos por persona”. Continúa con la actividad 4.</li></ol></li><li>3.2. En caso contrario:<ol style="list-style-type: none"><li>3.2.1. Confirma la situación laboral del trabajador.</li><li>3.2.2. En caso de que el estatus sea baja o suspendido, verifica si el trabajador tiene otro movimiento de alta o reincorporación en la misma quincena.<ol style="list-style-type: none"><li>3.2.2.1. Si tiene movimiento de alta o reincorporación, desactiva el descuento al aval y lo pone al trabajador. Continúa con actividad 4.</li><li>3.2.2.2. Si no tiene movimiento de alta o reincorporación se asegura que el descuento se aplique al aval[VBRA13][RVNI4]. Continúa con actividad 4.</li></ol></li></ol></li></ol></li></ol>
<b>Persona Analista de la Dirección de Nóminas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Envía por correo electrónico a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Prestaciones Sociales el reporte de descuentos a aplicar en la quincena inmediata siguiente correspondiente a los conceptos 146 (préstamo personal), 147 (aval de préstamo personal), 148 (préstamo compra de terreno) y 149 (aval de préstamo compra de terreno).</li></ol>





Responsable	Descripción de la Actividad
<b>Persona titular de la Jefatura del Departamento de Prestaciones Sociales</b>	5. Recibe el reporte de descuentos a aplicar en la quincena inmediata siguiente de la Dirección de Nóminas [CSMdL15][CSMdL16][RVN17]y envía a la persona Analista del Departamento de Prestaciones Sociales.
<b>Persona Analista del Departamento de prestaciones Sociales</b>	6. Realiza la confronta entre el reporte de descuentos a aplicar y el reporte de “Acumulados” para identificar el número de descuentos computados por trabajador. 7. Confirma el numeral de descuento que debe indicarse en el talón de cheque. 7.1 Si es correcto 7.1.1 envía por correo electrónico institucional a la persona analista de la Dirección de Nóminas la relación del numeral de descuento para la actualización en el talón de cheques [VBRA18][RVN19]. Continúa con la actividad 9. 7.2 Si no es correcto 7.2.1 regresa a la actividad 3.2.
<b>Persona analista de la Dirección de Nóminas</b>	8. Recibe la relación del numeral de descuentos. 9. Actualiza en el Subsistema de Recursos Humanos (SsRH) el numeral en el talón de cheque para su impresión [VBRA20][CSMdL21][RVN22]. 10. Aplica el descuento correspondiente.
	<b>Fin del procedimiento</b>

### III.3 Recuperación del préstamo a través de un reintegro en efectivo o transferencia

Responsable	Descripción de la Actividad
<b>Trabajador, organización sindical o asociación</b>	1. Solicita al Departamento de Prestaciones Sociales, a través de oficio o correo electrónico institucional <a href="mailto:prestaciones@uv.mx">prestaciones@uv.mx</a> , el importe de la deuda por préstamo y la cuenta bancaria a la que debe realizar el depósito por reintegro.
<b>Departamento de Prestaciones Sociales</b>	2. Responde al trabajador u organización sindical o asociación el importe que debe depositar, el número de cuenta y la fecha para hacer el reintegro.
<b>Trabajador, organización sindical o asociación</b>	3. Realiza el depósito o transferencia por el total del adeudo en los primeros cinco días hábiles posteriores a la fecha de pago de la quincena. 4. Elabora oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Personal, en el cual solicita se aplique el reintegro en efectivo del adeudo por préstamo personal o préstamo por compra de terreno, anexando la



Responsable	Descripción de la Actividad
	ficha de depósito original o comprobante de transferencia, para los registros procedentes en las áreas que corresponda. 5. Entrega el oficio y documentos anexos en la Ventanilla de la Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos.
<b>Personal administrativo de la Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos</b>	6. Recibe el oficio acompañado de la ficha de depósito o comprobante de transferencia y coteja que ambos documentos coincidan. 6.1. En caso de coincidir: 6.1.1. Turna ambos documentos a la persona analista del Departamento de Prestaciones Sociales. <i>Continúa con la actividad 7</i> 6.2. En caso contrario: 6.2.1. Devuelve ambos documentos al trabajador, organización sindical o asociación indicando los motivos. <i>Continúa con la actividad 14</i>
<b>Persona Analista del Departamento de Prestaciones Sociales</b>	7. Recibe el oficio y ficha de depósito original o comprobante de transferencia. 8. Valida la información del trabajador y que el importe de la ficha de depósito corresponda con el saldo registrado en el Subsistema de Recursos Humanos (SsRH) y el Subsistema de Planeación de Recursos Financieros y Materiales (SPRFyM). [RVN23][CSMDL24] 9. Requisita el formato “Reintegro de efectivo” (ARF-IG-F-006) de acuerdo con lo establecido en el procedimiento “Trámite de Reintegro de Efectivo” (ARF-IG-P-23), el cual se puede consultar en la dirección: <a href="https://www.uv.mx/orgmet/sau-arf/">https://www.uv.mx/orgmet/sau-arf/</a> . <b>Conecta con procedimiento “Trámite de Reintegro de Efectivo”</b> . 10. Envía por correo electrónico el formato “Reintegro de efectivo” (ARF-IG-F-06) a la persona Analista del Departamento de Caja de la Dirección de Egresos para su aplicación en el Subsistema de Recursos Financieros y Materiales.
<b>Persona Analista del Departamento de Caja</b>	11. Aplica lo establecido en el procedimiento “Trámite de Reintegro de Efectivo” (ARF-IG-P-23). 12. Notifica a la persona analista del Departamento de Prestaciones Sociales vía correo electrónico que el movimiento fue realizado.
<b>Persona Analista del Departamento de Prestaciones Sociales</b>	13. Valida que el registro haya sido aplicado en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFyM) y en el Subsistema de Recursos Humanos (SsRH) para abonar al saldo del préstamo. 13.1. En caso de que la aplicación del reintegro sea correcta en ambos sistemas: <b>Fin del procedimiento</b> . 13.2. En caso contrario:



Responsable	Descripción de la Actividad
	<p>13.2.1. Si la equivocación es en el SPRFyM, se notifica vía correo electrónico al analista del Departamento de Caja para su corrección.</p> <p>13.2.2. Si el incidente es en el SsRH, se informa a la Unidad del SII para que soliciten la validación del envío de reintegro al SPRFyM.</p>
	<b>Fin del procedimiento</b>

#### III.4 Recuperación de Préstamos a través de la liquidación del trabajador

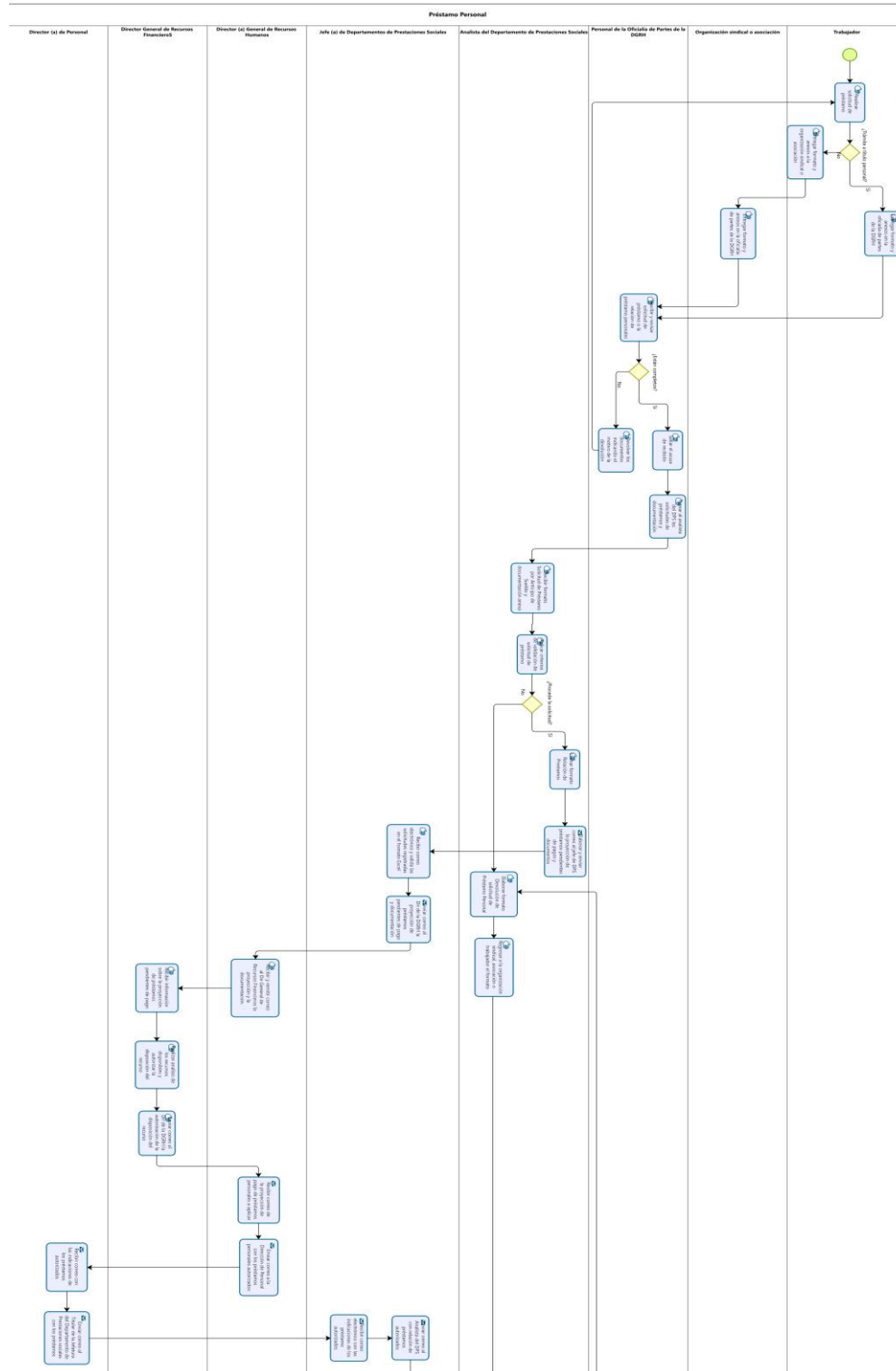
Responsable	Descripción de la Actividad
<b>Persona titular de la Jefatura del Departamento de Prestaciones Sociales</b>	<p>1. Recibe de la Dirección de Relaciones Laborales folio HERMES con la solicitud de certificación de adeudo por concepto de préstamo personal o Préstamo por Compra de Terreno a la fecha en que el trabajador causó baja.</p> <p><del>R= Del procedimiento "ARH-RL-P-01 [PMJC25][CSMDL26][RVN27] Pago de Prestaciones por Terminación de la Relación de Trabajo"</del></p> <p>2. Revisa en el SsRH la información del extrabajador, verificando si cuenta con algún préstamo personal activo.</p> <p>3. Informa a la Dirección de Relaciones Labores, a través de Sistema HERMES, si el extrabajador cuenta o no con préstamo personal o préstamo por compra de terreno, en caso de tener adeudo, indica el monto de este.</p>
<b>Persona titular de la Dirección de Relaciones Laborales</b>	<p>4. Recibe de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Prestaciones Sociales la respuesta relativa a la solicitud de confirmación [RVN28][CSMDL29][RVN30] de adeudo por préstamos personales o compra de terreno.</p> <p>5. Realiza las actividades establecidas en el procedimiento "ARH-RL-P-01 Pago de Prestaciones por Terminación de la Relación de Trabajo". <b>Conecta con procedimiento Pago de Prestaciones por Terminación de la Relación de Trabajo. Continúa con actividad 7.</b></p> <p>6. En el caso de que no alcance a descontar el préstamo personal o Préstamo por Compra de Terreno en la liquidación, se realiza oficio dirigido al titular del Departamento de Prestaciones Sociales para que gestione la recuperación por otra vía: gestiona ante el extrabajador, Sindicato o Asociación. <b>Conecta con procedimiento de recuperación del préstamo a través de un reintegro. Fin del procedimiento.</b></p>

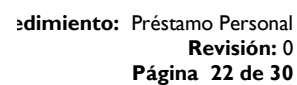


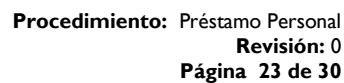
Responsable	Descripción de la Actividad
<b>Persona titular del Departamento de Prestaciones Sociales</b>	<p>7. Valida en el Subsistema de Recursos Financieros y Materiales (SPRFyM) la aplicación del descuento realizado a través del pago de liquidación.</p> <p>7.1. En caso de que el monto del adeudo por préstamo personal sea descontado en la liquidación y esta se envíe por la nómina:</p> <p>7.1.1. Entonces el monto del adeudo por préstamo personal se aplica de forma automática a la persona deudora, ya no es necesario aplicar de forma manual el importe, en el estado de cuenta de la persona deudora en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales.</p> <p>7.2. En el caso de que el pago de la liquidación se realice de forma manual en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales:</p> <p>7.2.1. El Departamento de Prestaciones Sociales debe aplicar el movimiento de manera manual en el Estado de Cuenta de la persona deudora. Una vez reintegrado el monto del adeudo por parte del ex trabajador, el Departamento de Prestaciones Sociales actualiza la certificación a la Dirección de Relaciones Laborales para que dicha dependencia ya no aplique deducción alguna por concepto de adeudo por préstamo personal. [CSMdL31][CSMdL32][RVN33]</p>
<b>Persona titular de la Dirección de Relaciones Laborales</b>	<p>8. Una vez realizado el pago al ex trabajador ante el Tribunal Laboral, envía por correo electrónico a la persona titular del Departamento de Prestaciones Sociales la documentación comprobatoria del pago.</p>
	<b>Fin del procedimiento</b>



## Diagrama de flujo. Préstamo Personal





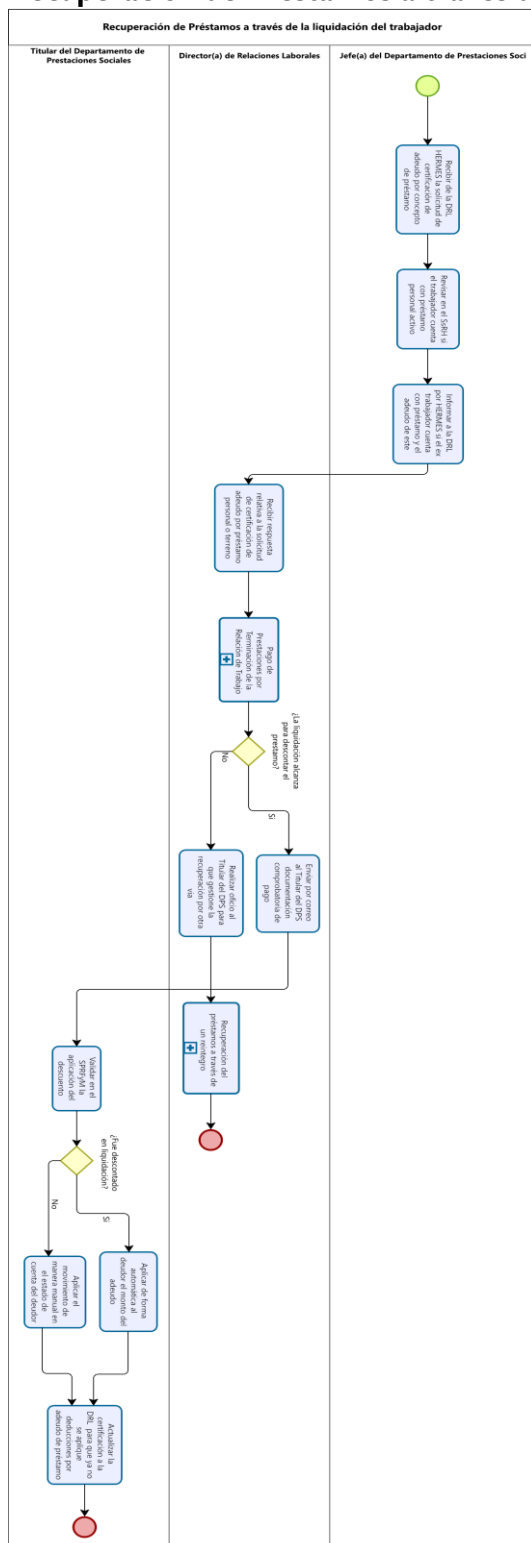








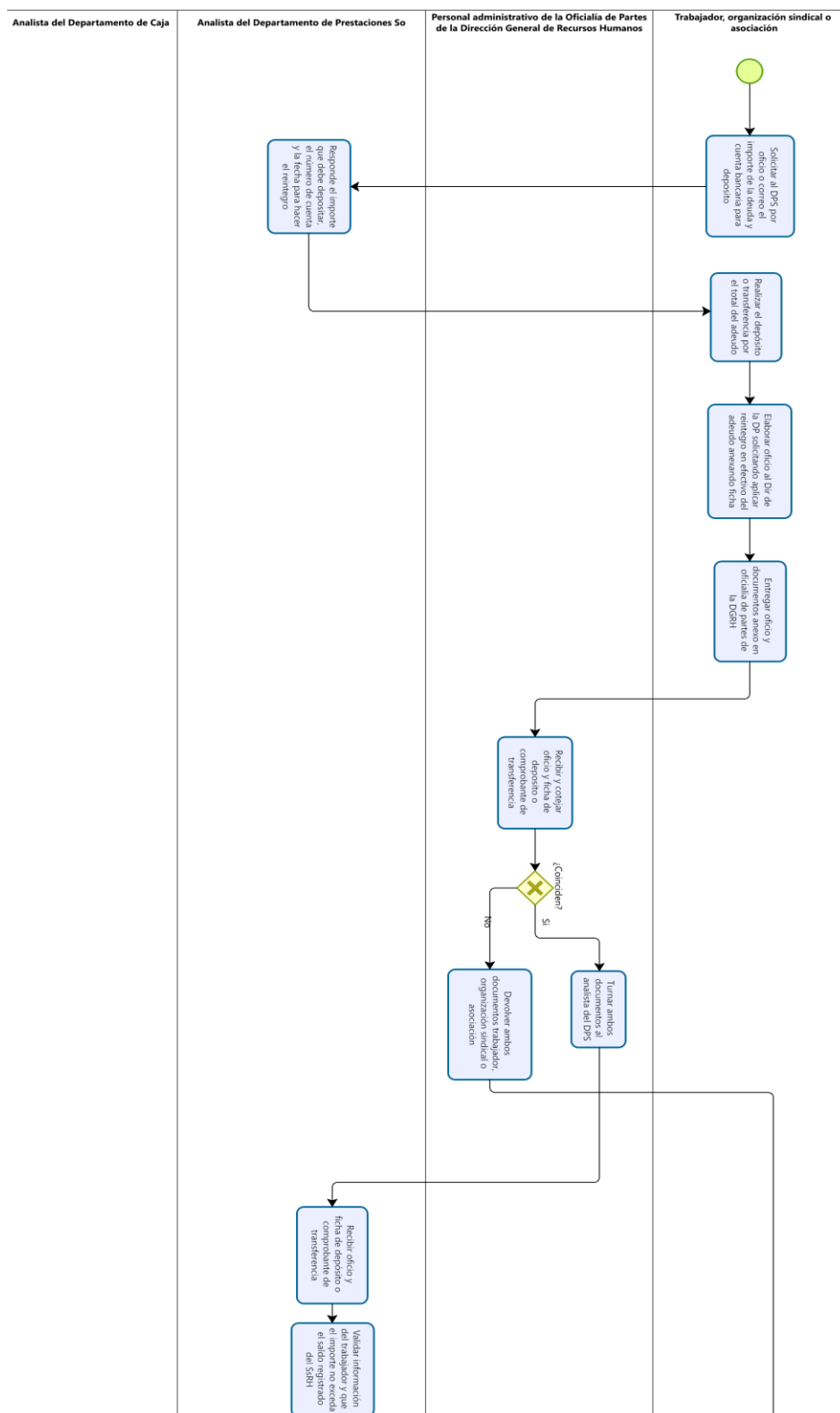
## Recuperación de Préstamos a través de la liquidación del trabajador

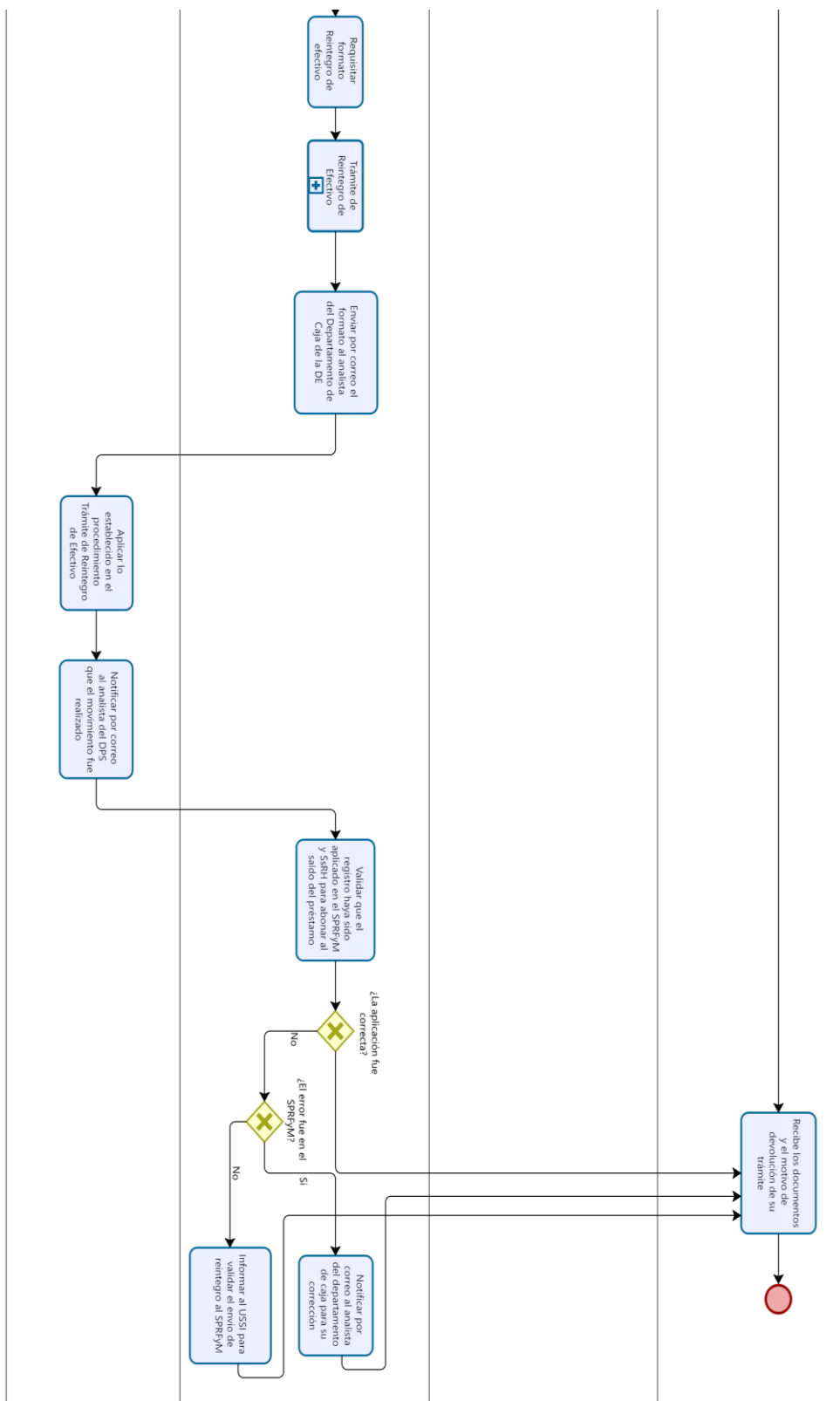




## Recuperación del préstamo a través de un reintegro en efectivo o transferencia

### Recuperación del préstamo a través de un reintegro en efectivo o transferencia







## IV. Referencias

### Externa

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
2. Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
<https://www.legisver.gob.mx/leyes/ConstitucionPDF/CONSTITUCION0407172.pdf>
3. Ley Federal del Trabajo.  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>
4. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos  
[https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRemSP\\_190521.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRemSP_190521.pdf)
5. 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>

### Interna

6. Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana.  
<https://www.uv.mx/legislacion/files/2023/09/LeyOrganica2023.pdf>
7. Estatuto General.  
<https://www.uv.mx/legislacion/files/2022/06/Estatuto-General-05-2022.pdf>
8. Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo, Técnico y Manual. Cláusula 68.24  
<https://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/CCT-SETSUV-2022-2024.pdf>
9. Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico. Cláusula 104.  
<https://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/CCT-FESAPAUV-2022-2024.pdf>
10. Código de Ética.  
<https://www.uv.mx/legislacion/files/2017/07/Codigo-de-etica-de-la-Universidad-Veracruzana.pdf>

## V. Atención a usuarios

Departamento de Prestaciones Sociales  
Lomas del Estadio S/N Edificio A Piso PB  
Col. Zona Universitaria C.P. 91090  
Xalapa, Veracruz, México  
[prestacionesprestaciones@uv.mx](mailto:prestacionesprestaciones@uv.mx)  
Ext. 11111 y 11176



## VI. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Trabajador, Organizaciones Sindicales / Asociación solicitantes de préstamo personal	Solicitud con formato debidamente requisitado	Oficialía de Partes	Recepción de solicitud (formato ARH-P-F-30)
Departamento de Prestaciones Sociales	Solicitud de préstamo personal	Departamento de Prestaciones Sociales	Solicitudes recibidas para aprobación
Dirección General de Recursos Humanos	Relación de las solicitudes recibidas por concepto de préstamo personal	Dirección General de Recursos Financieros	Resumen de disponibilidad financiera
Dirección General de Recursos Humanos	Relación de solicitudes aprobadas	Dirección de Personal- Departamento de Prestaciones Sociales	Relación de captura de préstamos en el SsRH
Departamento de Prestaciones Sociales	Relación de solicitudes aprobadas	Trabajador	Pago de préstamo

## VII. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
<b>Mtra. Nydia Rojano Vásquez</b> Directora de Personal	<b>Lic. Rosa Aidé Villalobos Betancourt</b> Directora General de Recursos Humanos	XX/Nov/2024	XX/Nov/2024

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



## VIII. Anexos

Clave	Nombre del formato
ARH-P-F-23	Solicitud de Préstamo por Anticipo de Sueldo
ARH-P-F-24	Devolución de solicitud de Préstamo Personal
	Relación de Préstamos
	Relación de préstamos personales pendientes
	Estimado de recuperación del mes inmediato siguiente
	Tarjeta informativa
	Reporte de acumulados
	Relación del numeral de descuento

## IX. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo del personal de la Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría Académica, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Personal y Departamento de Prestaciones Sociales con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional; fue concluido y autorizado en **Noviembre** de 2024 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

**Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino**  
Secretaria de Administración y Finanzas

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

**M.G.C. Nydia Rojano Vázquez**  
Directora de Personal

**Mtra. Sandra Rodríguez José**  
Directora de Relaciones Laborales

**Lic. Sergio Alberto Carmona Ortiz**  
Director de Nominas

**Dra. Elisa Calderón Altamirano**  
Encargada de la Dirección de Planeación Institucional

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