



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

## Universidad de Sonora

### Guía rápida para trámite de pensión por jubilación o por vejez y pago de finiquito

1. La solicitud de jubilación o pensión por vejez inicia en el Área de Prestaciones Económicas de la Dirección de Recursos Humanos (DRH), para lo cual el trabajador deberá:
  - a) Llenar el formato de solicitud en línea ([descargar formato aquí](#)) y enviarlo.
  - b) Presentarse en el Área de Prestaciones Económicas a firmar la solicitud de jubilación o pensión por vejez y entregar los siguientes documentos que conformarán su expediente de jubilación:
    - Acta de nacimiento original o copia certificada por oficial del Registro Civil.
    - Tres últimos talones de cheque.
    - Dos fotografías tamaño credencial a color.
    - Hoja de servicio actualizada. Este documento lo integrará al expediente la DRH.
2. El Área de Prestaciones Económicas dará seguimiento a la solicitud del trabajador y lo mantendrá informado de la situación que guarda la misma.
3. Una vez autorizada la jubilación o pensión por vejez, por parte del ISSSTESON, el trabajador podrá solicitar el trámite de pago de finiquito de su relación laboral ante el Área de Asuntos Laborales y Jurídicos de la Dirección de Recursos Humanos, presentando, para ello, el estado que guarda su situación respecto a bienes muebles, verificado y firmado por el Titular de su Dependencia de adscripción. ([Descargar formatos aquí](#))
4. Las Direcciones de Recursos Humanos y Tesorería General verificarán si el trabajador presenta algún adeudo en las siguientes áreas:
  - Área de Bienes Muebles,
  - Área de Inversiones y Promoción Financiera,
  - Área de Librería UniSon,
  - Contraloría General,
  - Dirección de Informática,
  - Departamento de Agricultura y Ganadería;entre otros.
5. En un período no mayor a seis días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud de trámite de pago de finiquito, la Dirección de Recursos Humanos entregará al trabajador el cálculo de finiquito y estado de cuenta de adeudos resultante del punto anterior, mismo que podrá ser enviado vía correo electrónico a la dirección proporcionada por el beneficiario en las solicitudes mencionadas.
6. Una vez aceptado el finiquito y en su caso los descuentos, el trabajador firmará de conformidad el recibo para el trámite del pago en la Dirección de Recursos Humanos.
7. La Dirección de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha de aceptación del finiquito, entregará al trabajador o beneficiario el contra recibo –válido para cheque- donde se indica a partir de qué fecha el beneficiario podrá acudir al área de cajas de Tesorería General a recoger el cheque correspondiente al pago de finiquito.

Atentamente

"El saber de mis hijos hará mi grandeza"

  
Dr. Heriberto Grijalva Monteverde

Rector

Hermosillo, Sonora. Día de mes de año.

**Asunto:** Situación que guarda el empleado respecto a Bienes Muebles

**C.P. Carlos Armando Yocupicio Castro**  
Tesorero General de la Universidad de Sonora  
Presente

Por este medio le informo que el trabajador nombre completo, con número de empleado número, causó baja a partir del día fecha por haber obtenido su jubilación, (o) pensión por vejez, de acuerdo al dictamen emitido por el ISSSTESON, (o) baja por cualquier otro motivo, por lo cual hago de su conocimiento la situación que guardan los bienes bajo la custodia o uso del trabajador, siendo el siguiente:

	El trabajador no tiene bienes a su cargo.
--	---

	El trabajador tiene bienes a su cargo y realizó la entrega de la totalidad de los mismos.
--	---

	El trabajador tiene bienes a su cargo, y está de acuerdo en el descuento del valor de los bienes no entregados, una vez aplicado los porcentajes de depreciación, valor que se descontará de su finiquito.  Firma del trabajador: _____
--	---

	El trabajador tiene bienes a su cargo y solicita el apoyo de Tesorería General para realizar la aclaración de los bienes no entregados, es decir; los bienes no localizados.  Firma del trabajador: _____
--	---

Sin otro particular, agradezco las atenciones que se sirva en otorgar al presente.

Atentamente  
**“El saber de mis hijos hará mi grandeza”**

**Nombre completo**  
Unidad responsable

C.c.p.- L.M. Martín de Jesús Manosalvas Leyva, Director de Recursos Humanos.  
C.c.p.- C.P. Austin René Sánchez Félix, Subdirector de Control Patrimonial.  
C.c.p.- Expediente y minutario.

Hermosillo, Sonora. Día de mes de año.

**Asunto:** Situación que guarda el empleado respecto a Gastos por Comprobar

**C.P. Claudia María Ortega Bareño**  
Contralora General de la Universidad de Sonora  
Presente

Por este medio le informo que el trabajador nombre completo, con número de empleado número, causó baja a partir del día fecha por haber obtenido su jubilación, (o) pensión por vejez, de acuerdo al dictamen emitido por el ISSSTESON, (o) baja por cualquier otro motivo, por lo cual hago de su conocimiento la situación que guardan los Gastos por Comprobar, siendo el siguiente:

	El trabajador no tiene adeudos de Gastos por Comprobar.
--	---

	El trabajador tiene adeudos de Gastos por Comprobar, y está de acuerdo que el monto le sea descontado de su finiquito.  Firma del trabajador: _____
--	---

	El trabajador tiene adeudos de Gastos por Comprobar y solicitar el apoyo de Contraloría General para realizar la aclaración de los adeudos.  Firma del trabajador: _____
--	--

Sin otro particular, agradezco las atenciones que se sirva en otorgar al presente.

Atentamente  
"El saber de mis hijos hará mi grandeza"

**Nombre completo**  
Unidad responsable

C.c.p.- L.M. Martín de Jesús Manosalvas Leyva, Director de Recursos Humanos.  
C.c.p.- C.P. Luis Alfonso Peralta Paredes, Subdirector de Contabilidad.  
C.c.p.- Expediente y minutario.