



Universidad de Sonora
Dirección de Recursos Humanos
Solicitud de Prestación de Apoyo Económico

ACCIDENTE DE TRÁNSITO

Hermosillo, Sonora, a _____ de _____ de 20 ____.

I. DATOS GENERALES:

Nombre: _____ No. de empleado: _____

Dependencia de adscripción: _____ Unidad Regional: _____

Correo electrónico: _____ Teléfono: _____

SECTOR: Académico Administrativos y de Servicios Confianza

II. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA:

1. Factura que acredite la propiedad del vehículo
2. Tarjeta de circulación
3. Parte de Tránsito ó reporte del siniestro de la compañía aseguradora
4. Tres presupuestos de distintos establecimientos o talleres
5. En caso necesario anexar:
 - ✓ Póliza de Seguro del vehículo
 - ✓ Convenio ante Tránsito
 - ✓ Acta de matrimonio ó acreditación de concubinato

Firma del empleado

III. EXCLUSIVO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

Cuenta presupuestal 11100

Fecha de registro	Folio(s)	Registró	Vo.Bo.	Importe autorizado
				\$

Observaciones:

[Handwritten signature]
L2400
[Handwritten signature]



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Universidad de Sonora Dirección de Recursos Humanos

Procedimiento para Prestación Económica Accidente de Tránsito

La Universidad de Sonora, con base en lo convenido en las cláusulas 111 y 61 de los Contratos Colectivos de Trabajo STAUS-UNISON y STEUS-UNISON, respectivamente, así como la disposición administrativa aplicable para el personal de confianza, vigente, se obliga a proporcionar ayuda económica o asesoría legal a sus trabajadores activos, en caso de sufrir accidentes de tránsito.

Por tal motivo, el procedimiento a seguir para atender la prestación, se describe a continuación:

PROCEDIMIENTO

1. Cuando un trabajador sufra un accidente, éste deberá notificarse de inmediato a la Universidad, a fin de que un representante se presente en el lugar del accidente.
2. El trabajador se compromete a no celebrar convenios en ausencia de la representación legal de la Universidad, a menos que ésta no concurra al lugar del accidente.
3. La Universidad se obliga a recibir notificaciones de accidentes dentro del horario de 6 a 22 horas, en los teléfonos 259-21-17, 259-21-16, 259-21-42 y 259-21-27 correspondiendo los dos primeros números telefónicos a la Dirección de Recursos Humanos, el tercero a Tesorería General de la Universidad y el cuarto a las oficinas de Asesoría Jurídica. Para las Unidades Regionales Norte y Sur, la notificación deberá hacerse al Jefe de Departamento correspondiente.
4. En caso de que la UNISON no concurra al lugar del accidente o el trabajador se vea imposibilitado para dar aviso, se considerará para todos sus efectos, el parte de tránsito, el cual deberá ser entregado a la Dirección de Recursos Humanos por el trabajador o un representante acreditado en el plazo máximo establecido en el CCT, correspondiente, contados a partir de la fecha en que ocurrió el accidente.
5. Dentro del plazo a que se refiere el punto anterior, el trabajador o su representante acreditado, al solicitar el pago de esta prestación, deberá exhibir ante el Área de Prestaciones Económicas de la Dirección de Recursos Humanos los siguientes documentos:
 - ✓ Formato de Solicitud de la prestación debidamente firmado (Descargar Formato).
 - ✓ Factura y Tarjeta de Circulación. En caso de ser vehículo importado, el pedimento aduanal se anexará a la factura original del vehículo.
 - ✓ Parte de Tránsito o reporte de siniestro de la compañía aseguradora.
 - ✓ En su caso, el convenio celebrado.
 - ✓ Tres presupuestos de distintos talleres, solo en el caso de no contar con seguro vehicular.
 - ✓ En su caso, póliza de seguro del vehículo.
 - ✓ Si la situación lo amerita, acta de matrimonio o acreditación de concubinato.
6. El Área Jurídica de la Dirección de Recursos Humanos, revisará toda la documentación y en caso de que apruebe la prestación, determinará el monto autorizado, notificando al trabajador por escrito la resolución.
7. El Área Jurídica de la DRH enviará el trámite al Área de Prestaciones Económicas para que proceda a solicitar por escrito la asignación del monto aprobado por parte de la Dirección de Planeación.
8. Una vez asignado el monto, se elaborará el recibo de pago correspondiente el cual deberá de ser firmado de conformidad por el trabajador.
9. Posteriormente, el recibo se envía a Contraloría para la elaboración del Contra-Recibo el cual se enviará al Área de Prestaciones Económicas, quien notificará al trabajador para que pase a recoger dicho Contra-Recibo, indicándole la fecha en la cual deberá pasar a cobrar el cheque en Tesorería General.
10. Finalmente el trabajador se obliga comprobar ante Contraloría, con la(s) factura(s) correspondiente(s) la reparación del automóvil ó los automóviles, según sea el caso, que hicieron la procedencia de la prestación.
11. De no cumplir con lo estipulado en el punto anterior, se procederá a descontarle al trabajador el monto total con el que se le apoyó por parte de la Universidad.
12. En caso de que la prestación no proceda, se notificará al trabajador por escrito indicándole los motivos por los cuales se rechaza su solicitud.

Los casos especiales o no previstos por este procedimiento, se tratarán bilateralmente por conducto de la Comisión Mixta General de Prestaciones Sociales correspondiente ó que corresponda.


L.M. Martín de Jesús Manosalvas Leyva
Director de Recursos Humanos


M.C. María Magdalena González Agramón
Secretaría General Administrativa