



Universidad de Sonora
Secretaría General Administrativa
Dirección de Recursos Humanos

Procedimiento para Prestación de Apoyo Económico
Apoyos para Titulación

La Universidad de Sonora, con base en lo establecido en la cláusula 176 del Contrato Colectivo de Trabajo STAUS-UNISON, se obliga a gestionar ante las Dependencias correspondientes, los apoyos para la implementación del programa de becas para la titulación del personal académico que sea pasante de licenciatura o posgrado.

Por tal motivo, el procedimiento que todo trabajador debe seguir para solicitar la prestación, se describe a continuación:

1. El trabajador académico presentará ante la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico una solicitud en la que se especifiquen los tiempos y formas de goce de los apoyos establecidos en el numeral 2 de la cláusula 176 del CCT STAUS-UNISON, vigente, para la obtención del grado correspondiente.
2. La Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico analizará la solicitud y, en su caso, acordará con el solicitante los detalles del goce de los apoyos y la entrega del comprobante de grado.
3. La Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico será la responsable de realizar los trámites respectivos ante las diferentes instancias, particularmente hará llegar al Área de Prestaciones de la Dirección de Recursos Humanos el trámite, esta revisará la documentación proporcionada, y solicitará por escrito la asignación del monto aprobado a la Dirección de Planeación.
4. Una vez asignado el monto por la Dirección de Planeación, se genera recibo en Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) para la autorización electrónica por parte del Director de Recursos Humanos.
5. Posteriormente, el recibo se envía a Contraloría para la elaboración del Contra-Recibo el cual se enviará al Área de Prestaciones Económicas, quien notificará a la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico para que pase a recoger dicho Contra-Recibo, indicándole la fecha en la cual deberá pasar a cobrar el cheque en Tesorería General.
6. En caso de que la prestación no proceda, se notificará a la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico, quienes se encargara de notificarle al trabajador.

Los casos especiales o no previstos en este procedimiento, se trataran bilateralmente por conducto de las instancias correspondientes.

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

M.C. María Magdalena González Agramón
Secretaria General Administrativa