



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

AYUDA POR DEFUNCIÓN

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. PERSONA QUE ORIGINA LA PRESTACIÓN:

Dependiente: _____
Nombre y edad

III. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA:

1. Acta de defunción original
2. Factura original a nombre del trabajador

Firma del empleado

III. EXCLUSIVO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

Cuenta presupuestal 11100-

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

Observaciones:

Marcos
124211



Universidad de Sonora Dirección de Recursos Humanos

Procedimiento para Prestación de Apoyo Económico Defunción

La Universidad de Sonora, con base en lo convenido en las cláusulas 151 y 66 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, en caso de defunción de un hijo del trabajador, su cónyuge o alguno de sus padres.

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

1. En trabajador solicitará en el Área de Prestaciones Económicas de la Dirección de Recursos Humanos el pago de esta prestación, entregando original y dos copias de los siguientes documentos:
 - ✓ Formato de Solicitud de la prestación debidamente firmado (Descargar Formato)
 - ✓ Acta de defunción.
 - ✓ Factura original a nombre del trabajador.
2. La Dirección de Recursos Humanos, a través del Área de Prestaciones Económicas, revisará toda la documentación y en caso de que apruebe la prestación, determinará el monto autorizado, con base a lo estipulado en la reglamentación aplicable, notificando al trabajador por escrito la resolución.
3. El Área de Prestaciones Económicas solicitará por escrito a la Dirección de Planeación la asignación del monto aprobado.
4. Una vez asignado el monto por la Dirección de Planeación y el trámite debidamente autorizado, el Área de Prestaciones Económicas solicitará ante Contraloría General la asignación del folio del trámite.
5. Finalmente el Área de Prestaciones Económicas hará el registro correspondiente en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) para la autorización electrónica por parte de las instancias correspondientes, para efecto de que se realice el pago de la prestación al trabajador vía nómina.
6. En caso de que la prestación no proceda, se notificará al trabajador por escrito indicándole los motivos por los cuales se rechaza su solicitud.

DOCUMENTO VÁLIDO SOLO PARA CONSULTA EN WEB

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

M.C. María Magdalena González Agramón
Secretaría General Administrativa