



Universidad de Sonora
Secretaría General Administrativa
Dirección de Recursos Humanos

Procedimiento para Prestación de Apoyo Económico
Becas para hijos de trabajadores

La Universidad de Sonora, con base en lo convenido en la cláusula 161 y 49 del Contrato Colectivo de Trabajo STAUS-UNISON y STEUS-UNISON, respectivamente, así como la disposición administrativa aplicable para el personal de Confianza, vigente, se obliga a otorgar becas a los hijos de los trabajadores, y en el caso del Sindicato de Trabajadores y Empleados de la Universidad de Sonora (STEUS), son beneficiarios de esta prestación también los trabajadores y su cónyuge; que sean alumnos regulares y se encuentren estudiando en los niveles de secundaria, preparatoria (o nivel técnico), profesional o posgrado.

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

1. El trabajador deberá atender la convocatoria que se publica a inicio del mes de agosto para todos los niveles y para la renovación de documentos (febrero) de los niveles de preparatoria, profesional y posgrado.
2. El trabajador deberá entregar original y copia de la documentación establecida en la convocatoria, la cual se describe a continuación:
 - ✓ Solicitud de participación en la convocatoria (se obtiene en la dirección electrónica www.rekursoshumanos.uson.mx).
 - ✓ Boleta de calificación o kardex del último periodo cursado.
 - ✓ Constancia de inscripción del periodo que va a cursar.
 - ✓ En caso de ser de nuevo ingreso, acta de nacimiento.
3. Al inicio del ciclo dentro del plazo establecido en la convocatoria, la documentación se entregará en las oficinas del Sindicato según corresponda, en el caso de los empleados de Confianza la solicitud se entregará en el Área de Prestaciones Económicas de la Dirección de Recursos Humanos.
4. La renovación de documentos establecida en el punto 1, se hará ante el Área de Prestaciones Económicas de la Dirección de Recursos Humanos.
5. La Comisión de Becas nombrada por las instancias correspondientes, revisará la documentación entregada, tomando en consideración los lineamientos de la convocatoria, emitiendo esta un dictamen que contiene a los estudiantes beneficiarios con la beca, el citado dictamen se enviará al Área de Prestaciones Económicas de la DRH, incluyendo las solicitudes de becas correspondientes, quien procederá a revisar la documentación proporcionada.
6. Los beneficiarios de la beca son registrados por el Área de Prestaciones Económicas de la DRH en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), con lo cual se genera un reporte y mismo que se envía por escrito al Área de Nóminas de Tesorería General para el pago correspondiente.
7. El pago de la beca a los beneficiarios se realiza en dos exhibiciones en los meses de noviembre y marzo.
8. En caso de que el solicitante no cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria, se notifica por escrito indicándole los motivos por los cuales se rechaza su solicitud, las notificaciones se hacen al Sindicato que corresponda y este se responsabilizará de informar al trabajador la situación de la prestación. Para el sector de confianza se notificará al trabajador directamente.
9. Una vez publicado el dictamen, los trabajadores tendrán 5 (cinco) días hábiles contados a partir de su publicación, para impugnar la resolución, la cual se hará por escrito ante la Comisión de Becas en las oficinas del Sindicato que corresponda, anexando la documentación probatoria. La Comisión analizará y discutirá el recurso interpuesto, para dar una resolución definitiva en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles. Para el sector de confianza la impugnación se entregará en las oficinas del Área de Prestaciones Económicas de la DRH.

Todos los aspectos no previstos en la presente convocatoria, serán resueltos en primera instancia por la Comisión de Becas y el Área de Prestaciones de la Dirección de Recursos Humanos.

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

M.C. María Magdalena González Agramón
Secretaría General Administrativa