



**Universidad de Sonora**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Solicitud de Prestación de Bienestar Social**

CANASTILLA

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: \_\_\_\_\_

**III. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA:**

1. Acta de nacimiento original del dependiente
2. CURP del dependiente

\_\_\_\_\_  
Firma del empleado

**IV. EXCLUSIVO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

Cuenta presupuestal 11100-

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

**Observaciones:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*  
24/10/2020

DOCUMENTO VÁLIDO SOLO PARA CONSULTA EN WEB




## Universidad de Sonora Dirección de Recursos Humanos


### Procedimiento para Prestación de Apoyo Económico Canastilla

La Universidad de Sonora, con base en lo convenido en las cláusulas 154 y 81 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 un bono como apoyo económico a todas las trabajadoras que hayan parido un(a) hijo(a), de igual manera se otorgará este apoyo a los trabajadores cuyas esposas se encuentren en la misma situación.

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

1. En trabajador, en a lo más un año después del nacimiento de su hijo (a), solicitará en el Área de Prestaciones Económicas de la Dirección de Recursos Humanos el pago de esta prestación, entregando original y una copia de los siguientes documentos:
  - ✓ Formato de Solicitud de la prestación debidamente firmado (Descargar Formato).
  - ✓ Acta de nacimiento original del (la) hijo(a).
  - ✓ CURP del (la) hijo(a).
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. 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.
4. En caso de que la prestación no proceda, se notificará al trabajador por escrito indicándole los motivos por los cuales se rechaza su solicitud.

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

  
M.C. María Magdalena González Agramón  
Secretaría General Administrativa