



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

HOSPITALIZACIÓN Y TRASLADO
Cláusula 144, CCT STAUS-UNISON vigente

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

I. DATOS GENERALES:

Nombre: _____ No. de empleado: _____
Dependencia de adscripción: _____ Unidad Regional: _____
Correo electrónico: _____ Teléfono: _____
SECTOR: Académico Confianza

II. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA:

1. Dictamen médico donde se acredite la emergencia médica
2. Factura a nombre del empleado
3. Según sea el caso, oficio indicando que el ISSSTESON no proporciona el servicio solicitado

Firma del empleado

III. EXCLUSIVO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

Cuenta presupuestal 11100-

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

Observaciones:

DOCUMENTO VÁLIDO SOLO PARA CONSULTA EN WEB

[Handwritten signature]
24/08



Universidad de Sonora Dirección de Recursos Humanos

Procedimiento para Prestación de Apoyo Económico Hospitalización

La Universidad de Sonora, con base en lo convenido en las cláusulas 144 del Contrato Colectivo de Trabajo STAUS-UNISON, así como la disposición administrativa aplicable para el personal de confianza, vigente, se obliga a proporcionar apoyo económico a todos los trabajadores activos en caso de que su cónyuge, sus hijos, sus padres o él mismo sean hospitalizados.

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

1. El 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).
 - ✓ Dictamen médico legalmente expedido en el que se establezca la atención médica.
 - ✓ 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.

Para el caso de Hospitales afiliados al ISSSTESON, la Universidad pagará solamente el diferencial de las cuotas establecidas. Si el hospital no está afiliado al ISSSTESON, la Universidad está obligada a pagar la totalidad del servicio médico y las medicinas que se proporcione al derechohabiente atendido, siempre y cuando se compruebe que el caso fue catalogado, por la autoridad médica correspondiente, como EMERGENCIA.

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

M.C. María Magdalena González Agramón
Secretaría General Administrativa