



**Universidad de Sonora**  
**Secretaría General Administrativa**  
**Dirección de Recursos Humanos**

---

**Procedimiento para Prestación de Apoyo Económico**  
**Apoyo para Menaje**

La Universidad de Sonora, con base en lo convenido en la cláusula 109 y 20 del Contrato Colectivo de Trabajo STAUS-UNISON y STEUS-UNISON, respectivamente, se obliga a sufragar los gastos de viaje y estancia a los trabajadores que requieran cambiar de forma transitoria la residencia, fuera de la población en la que normalmente desarrolla su trabajo.

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

1. El trabajador solicitará en el Área de Prestaciones 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 llenado en línea, accediendo a la liga [www.recursoshumanos.uson.mx](http://www.recursoshumanos.uson.mx), para ingresar requiere login (número de empleado) y contraseña; en caso de no contar con ella, deberá acudir a la Dirección de Recursos Humanos.
  - ✓ Factura original a nombre del empleado.
2. La Dirección de Recursos Humanos, a través del Área de Prestaciones, revisará toda la documentación y en caso de que se 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 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 enviará recibo a Contraloría General para la expedición de contra-recibo.
5. Finalmente el Área de Prestaciones dará aviso al empleado para que pase por el contra-recibo válido para cheque.
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.

Los casos especiales o no previstos en este procedimiento, se trataran bilateralmente por conducto de la Comisión Mixta General de Prestaciones Sociales.

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

**M.C. María Magdalena González Agramón**  
Secretaria General Administrativa