

# RELATIVO A UNIVERSIDAD DE SONORA

## OBLIGACIONES DE LOS PENSIONADOS Y/O JUBILADOS

Una vez que ha causado alta en la nómina de pensionados y/o jubilados de ISSSTESON:

1. Recibirá una llamada telefónica o correo electrónico de parte de la Encargada de Pensiones del Area de Prestaciones de la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad de Sonora para informarle de la Aprobación de su Pensión y/o Jubilación por parte de ISSSTESON.
2. Presentarse en el Depto. de Pensiones de ISSSTESON a recoger su Dictamen de aprobación por Pensión y/o Jubilación.
3. Presentarse en el área jurídica de la **Dirección de Recursos Humanos de la Universidad de Sonora**, llevar una copia del Dictamen de Pensión y/o Jubilación a realizar el trámite de finiquito (incluye baja en nómina como trabajador).
4. Presentarse en el módulo de seguros de gastos médicos mayores de la Universidad de Sonora a realizar el trámite de baja o continuidad (según sea el caso si es que aplica por el tipo de pensión autorizada).
5. Presentarse en el **Area de Prestaciones de la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad de Sonora** con cuatro copias del Dictamen de Pensión y/o Jubilación de ISSSTESON para solicitar el pago de despensa (alta en nómina pensionados UniSon).
6. En el caso de los **académicos** presentarse en las oficinas del Sindicato de Trabajadores Académicos de la Universidad de Sonora (**S.T.A.U.S.**) con una copia del Dictamen de Pensión y/o Jubilación para solicitar el trámite para el pago de la Pensión Complementaria del fondo de pensiones UniSon.
7. Presentarse en la Sala de Usos Múltiples de la Biblioteca Central en un horario de 8:00 a 15:00 horas a cobrar su pago mensual de pensionado (pago despensa) los días que establece el calendario de pagos anual de UniSon.
8. De notificar y otorgar la carta poder que elabora al familiar que designe en caso de ausentarse por más de treinta días de la ciudad a que pertenece (puede utilizar copia de la que renueva cada seis meses con ISSSTESON).

9. Cuando el pensionado se encuentre fuera del país, deberá acudir al Consulado Mexicano del país de estancia extranjera y solicitar la carta de supervivencia con el apostillado del consulado mexicano y enviarla por correo o paquetería al Depto. de Tesorería de la Universidad de Sonora (puede utilizar la que renueva cada seis meses en ISSSTESON).

**Universidad de Sonora**  
**Dirección de Recursos Humanos**

**Area de Prestaciones**

Horario de Atención de  
Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas  
Calle Universidad y calle de la Cultura  
Campus de la Universidad, Col. Centro  
Hermosillo, Sonora, Tel. 662 2592248, ext. 1637.