

PROTOCOLO DE ACCIÓN POR FALLECIMIENTO

OBJETIVO: Establecer mecanismos de apoyo y asistencia ante la defunción del personal de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense (UTHH) o sus familiares, **garantizando un proceso respetuoso y digno que permita manejar la situación de manera adecuada**, para fortalecer una imagen institucional sólida.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Apoyo moral: brindar apoyo a los familiares y compañeros del trabajador fallecido.

Información y comunicación: Proporcionar información clara y oportuna sobre el proceso de atención y apoyo.

Respeto y dignidad: Garantizar que el proceso se lleve a cabo con respeto y dignidad hacia el trabajador fallecido y sus familiares.

DIRIGIDO: A todo el personal de la UTHH

FALLECIMIENTO DE PERSONAL

- El o la titular del Área Administrativa o Programa Educativo, avisará el deceso de la persona a la Dirección de Administración y Finanzas con atención a Recursos Humanos;
- Se dará acompañamiento por parte del Titular de la Dirección adscrita y compañeros del área;
- La cooperación será de manera voluntaria para el Personal Administrativo y de Apoyo, Docentes, Jefaturas de Departamento y Personal Directivo;
- El Departamento de Recursos Humanos enviará un memorándum a las Direcciones de Programas Educativos y Áreas para notificar la activación del protocolo, así mismo enviará el número de personal adscrito a las áreas para que cada titular se encargue de reunir la cooperación de su personal adscrito, mismo que será entregado en un término de 3 días al Departamento de Recursos Humanos, una vez reunido el apoyo económico de todas las áreas, Recursos Humanos lo entregará a la familia en un término de 5 días;

- Rectoría otorgará permiso al personal de la Universidad para el acompañamiento debiendo emitir un oficio por parte de cada dirección con los nombres del personal que asistió para justificar su retardo o salida.

FALLECIMIENTO DE FAMILIARES DEL PERSONAL (Madre, padre, hija/o, cónyuge o concubina/o, hermana/o y abuela/o)

- El o la titular del Área Administrativa o Programa Educativo notificará el deceso a la Dirección de Administración y Finanzas con atención al Departamento de Recursos Humanos;
- El Departamento de Recursos Humanos enviará un Memorándum a todas las Direcciones para notificar la Activación del protocolo;
- Al personal trabajador se le otorgarán los días por Fallecimiento de un Familiar de acuerdo a los Lineamientos para el Fortalecimiento del Proceso Académico-Administrativo (vigésimo segundo tercer párrafo);
- El personal de la Universidad dará una cooperación voluntaria, que será recaudada por la persona que designe cada titular de la Dirección de Área o Programa Educativo, en el término de tres días, misma que se entregará al Departamento de Recursos Humanos, la cual entregará al personal afectado en un término de 5 días.
- Se otorgará permiso al personal para el acompañamiento debidamente autorizado por su superior jerárquico.



LCP. YANET DE LA CRUZ OLIVARES
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MTR. CRISTOBAL CONTRERAS ESCOBAR
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



LCP. MIGUEL ÁNGEL ACOSTA SALAZAR
RECTOR DE LA UTHH

Huejutla de Reyes, Hidalgo., 02 de octubre de 2025.