

PROTOCOLO DE ACCIÓN POR FALLECIMIENTO

OBJETIVO: Establecer una serie de actuaciones y unificar criterios ante la defunción de un trabajador de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense (UTHH) o familiar, de manera que el personal no tenga dudas sobre cómo actuar, y sirva para fortalecer una imagen institucional sólida.

DIRIGIDO: A todo el personal de la UTHH

FALLECIMIENTO DE PERSONAL

- Avisar el deceso a la Dirección de Administración y Finanzas con atención a Recursos Humanos;
- El Departamento de Recursos Humanos notificará el deceso a la Dirección de Vinculación y Extensión con atención al Departamento de Comunicación y Difusión para la publicación de condolencias por parte de la comunidad universitaria (Facebook UTHH);
- Dirección de Finanzas enviará una ofrenda floral (corona);
- Acompañamiento del Titular de la Dirección adscrita y compañeros del área;
- Verificar con familiares si desea que se realice el homenaje en la instalación de la Universidad pudiendo ser de cuerpo presente o con fotografía (10 minutos como tiempo máximo);
- Cooperación por personal de un mínimo de \$50.00 (Cincuenta pesos 00/100 M.N) para el personal docente, administrativo y de apoyo; \$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N) docentes titular "B" y Jefaturas de Departamento; y \$150 (Ciento cincuenta pesos 00/100 M.N) Personal Directivo, quedando a consideración personal la aportación mayor de lo establecido;
- 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 se entregará a la familia en un término de 5 días;
- Se pondrá un moño negro en la entrada y en el espacio donde desempeñaba sus actividades laborales que permanecerá durante 15 días;
- Se otorgará permiso al personal para el acompañamiento debiendo emitir un oficio por parte de cada dirección con los nombres del personal que asistió para justificar su retardo ó salida.

FALLECIMIENTO DE FAMILIARES

- Notificar el deceso a la Dirección de Finanzas con atención al Departamento de Recursos Humanos;

- El Departamento de Recursos Humanos notificará el deceso a la Dirección de Vinculación y Extensión con atención al Departamento de Comunicación y Difusión para la publicación de condolencias por parte de la Comunidad Universitaria (Facebook UTHH);
- Dirección de Administración y Finanzas enviará una ofrenda floral (corona) tratándose de familiar con el siguiente parentesco: madre, padre, hija/o, cónyuge o concubina/o, hermana/o;
- El Departamento de Recursos Humanos enviará un Memorándum a todas las Direcciones para notificar la Activación del protocolo;
- Se otorgarán los días por Fallecimiento de un Familiar de acuerdo a los Lineamientos para el Fortalecimiento del Proceso Académico-Administrativo (vigésimo segundo tercer párrafo);
- Cooperación voluntaria, la que será recaudada por una persona que designará cada titular de la dirección, en el término de tres días, la cual se entregará al Departamento de Recursos Humanos;
- Se otorgará permiso al personal para el acompañamiento debidamente autorizado por su superior Jerárquico.