



# PLAN DE SUCESIÓN Y CONTINGENCIA POR CAMBIOS DE PERSONAL.





## PLAN DE SUCESIÓN Y CONTINGENCIA POR CAMBIOS DE PERSONAL

### Municipio de Juárez Hidalgo, Hidalgo.

#### Introducción

El presente Plan de Sucesión y Contingencia por Cambios de Personal tiene como finalidad garantizar la continuidad operativa, administrativa y legal en el desempeño de las funciones públicas del Municipio de Juárez, Hidalgo, ante eventuales bajas, ausencias, incapacidades, renuncias, cambios o sustituciones de personal, especialmente en cargos clave.

Este plan busca asegurar que la transferencia de responsabilidades se realice de manera ordenada, transparente y conforme al marco jurídico aplicable, evitando afectaciones en la prestación de los servicios públicos y en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### Fundamento Legal

El presente plan se sustenta en las disposiciones siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, artículos 64, 65 y 68.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 7, 8 y 49.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales del Estado de Hidalgo.
- Manual de Organización del Municipio de Juárez, Hidalgo.
- Código de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Juárez, Hidalgo.

#### Objetivo General

Asegurar la continuidad operativa y administrativa del Municipio de Juárez, Hidalgo, mediante la identificación, preparación y designación de sustitutos temporales o definitivos ante cambios de personal.

#### Objetivos Específicos

- Establecer mecanismos formales para el reemplazo temporal o definitivo del personal.
- Reducir el impacto de las transiciones en las áreas sustantivas y de apoyo.
- Preservar el conocimiento institucional y los archivos administrativos.
- Mantener la transparencia y el control en la entrega-recepción de los cargos.



## Alcance

El presente plan aplica a todas las áreas que integran la Administración Pública Municipal, incluyendo:

### Identificación de Puestos Clave

Se consideran puestos clave aquellos cuya ausencia pueda afectar significativamente la operación institucional o el cumplimiento de obligaciones legales.

Área	Puesto Clave	Puesto Suplente o Propuesto	Periodo de Sustitución
Presidencia Municipal	Presidente Municipal	<p><b>Artículo 64.-</b> Las faltas de la persona titular de la Presidencia Municipal que no excedan de quince días, serán cubiertas por la persona titular de la Secretaría General Municipal, cuando excedan de este término será llamada la persona Suplente; si ésta faltare, tomará el cargo de la Presidencia la persona Regidora que apruebe el Ayuntamiento, si antes no se nombrara a la persona sustituta por el Congreso del Estado.</p> <p>El Ayuntamiento podrá conceder licencia a la persona titular de la Presidencia Municipal hasta por treinta días llamando a la persona que debe suplirla; si la licencia fuese por un periodo mayor, conocerá de ella y resolverá el Congreso del Estado, escuchando previamente la opinión del Ayuntamiento.</p>	Temporal o hasta nueva designación.
Secretaría General	Secretario General	<b>ARTÍCULO 99.-</b> Las ausencias del Secretario General Municipal serán cubiertas por el funcionario que designe el Presidente	Temporal o hasta nueva designación.
Tesorería Municipal	Tesorero Municipal	Contador General.	Temporal o hasta designación formal
Obras Públicas	Director de Obras Públicas	Subdirector de Obra o encargado técnico.	Temporal



Área	Puesto Clave	Puesto Suplente o Propuesto	Periodo de Sustitución
Contraloría Interna	Titular del Órgano Interno de Control	<p><b>Artículo 105 Ter.</b> El presidente o presidenta municipal emitirá la convocatoria mencionada en la fracción II, inciso a Bis) del artículo 60 de esta Ley; esta será pública y abierta para la selección de aspirantes a ser titulares del Órgano Interno de Control.</p> <p><b>Artículo 60 fracción II, inciso a Bis)</b> Proponer en sesión ordinaria del Ayuntamiento y someter a votación de sus integrantes, a la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, previa convocatoria pública abierta, para el registro de aspirantes, conforme a los dispuesto en el artículo 105 Ter de esta Ley. La designación se aprobará por mayoría de votos.</p>	Temporal o hasta designación formal.
Seguridad Pública	Director de Seguridad Pública	Subdirector u Oficial designado.	Temporal o hasta designación formal.

### Procedimiento de Sustitución y Entrega-Recepción

#### 1. Aviso de cambio o contingencia:

La dependencia deberá informar por escrito al Presidente Municipal y al Órgano Interno de Control sobre la baja, renuncia o ausencia del servidor público.

#### 2. Designación temporal:

El Presidente Municipal o el área de Oficialía Mayor emitirá el nombramiento provisional del servidor público sustituto.

#### 3. Acto de entrega-recepción:

Se elaborará **acta administrativa** en la que se detalle el estado de los recursos humanos, financieros, materiales y documentales bajo responsabilidad del servidor saliente de acuerdo a lo establecido en el artículo 106 fracción XX.

#### 4. Transferencia de información y archivos:

El titular saliente deberá entregar **información, contraseñas institucionales, sellos, llaves, archivos físicos y electrónicos** de manera controlada y en presencia de testigos.



## 5. Seguimiento

y

validación:

El Órgano Interno de Control supervisará que la entrega-recepción se realice conforme a la normatividad aplicable y validará la correcta recepción de responsabilidades.

## Estrategias de Continuidad Operativa

- Creación y actualización de manuales de procedimientos por área.
- Documentación y respaldo digital de los archivos institucionales.
- Capacitación continua del personal operativo en funciones sustantivas.
- Integración de una base de datos de personal capacitado para sustituciones temporales.
- Mecanismo de comunicación inmediata ante contingencias laborales.

## Responsables del Plan

- **Presidencia Municipal:** Coordinación general y aprobación del plan.
- **Secretaría General:** Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
- **Oficialía Mayor:** Actualización de la base de datos de personal y nombramientos.
- **Órgano Interno de Control:** Supervisión y seguimiento del cumplimiento de este plan.

## Evaluación y Actualización

El plan deberá revisarse anualmente o cuando ocurra una modificación sustancial en la estructura administrativa del Ayuntamiento, a fin de garantizar su vigencia y eficacia.

## Vigencia

El presente Plan entra en vigor a partir de su aprobación por el Cabildo Municipal y permanecerá vigente durante el periodo administrativo correspondiente o hasta que sea sustituido por una versión actualizada.



Aprobó  
Ayuntamiento Municipal Constitucional  
Administración 2024 - 2027



Prof. Luis Enrique Tapia Zapata  
Presidente Municipal Constitucional

2024 - 2027

C. Ana Karen Tovar Muñoz  
Síndico Propietaria

C. Elvira Ramos Bautista  
Regidora

C. Karina Simón Ramos  
Regidora

C. Sandra De La Cruz Lugo  
Regidora

C. Víctor Iván Contreras Santiago  
Regidor

C. Vianey Velázquez Ramos  
Regidora

C. Prof. Edgar Ernesto Salcedo López  
Regidor

C. Prof. Javier Salcedo Hernández  
Regidor

C. Reyna Bautista Gómez  
Regidora

C. Prof. Ezequiel Perusquia Muñoz  
Regidor

Revisado y autorizado en sesión ordinaria de cabildo con fecha 25 de Diciembre del año 2025.