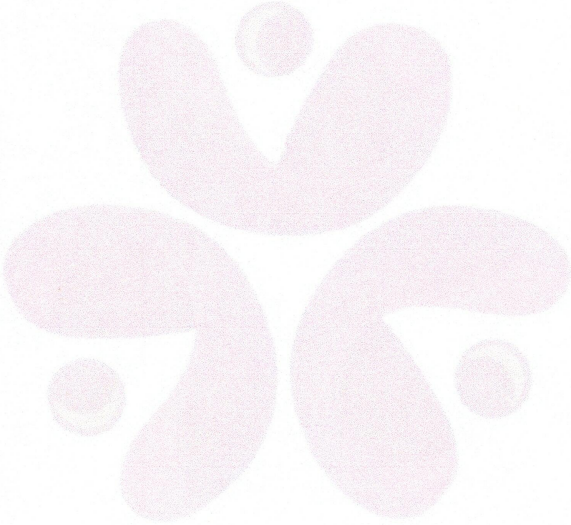




PLAN DE SUCESIÓN LABORAL

CONTENIDO

I.- INTRODUCCIÓN	3
II.- ALCANCE:	3
II.- OBJETIVOS:.....	4
III.- PRINCIPIOS GENERALES DE SUSTITUCIÓN:	5
V.- PROCEDIMIENTO GENERAL.....	7



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

I.- INTRODUCCIÓN

En el Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo valoramos al capital humano como pieza clave para el adecuado funcionamiento institucional y la prestación de servicios públicos de calidad. Por ello, es esencial contar con mecanismos que aseguren la continuidad operativa, fortalezcan la objetividad en los procesos administrativos y consoliden una administración pública eficiente, cercana y comprometida con la ciudadanía.

El Plan de sucesión laboral tiene como objetivo establecer directrices claras que permitan anticipar y dar respuesta oportuna a ausencias temporales o definitivas del personal, evitando interrupciones en las funciones sustantivas de cada área.

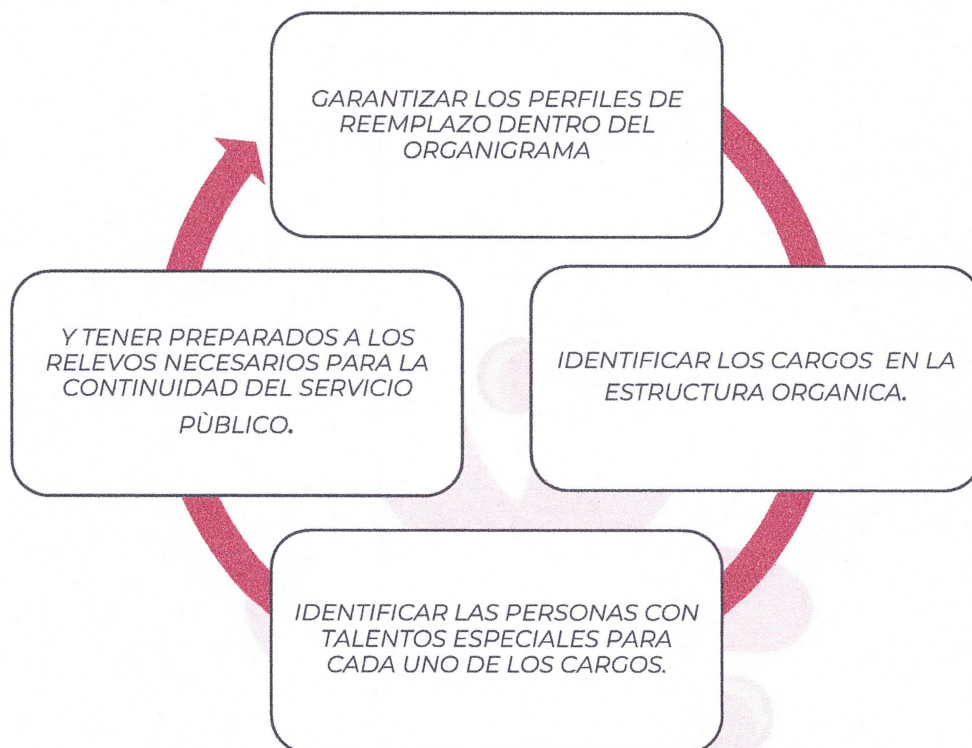
Este documento también impulsa la profesionalización del personal, fomenta su desarrollo dentro de la administración municipal y contribuye a conservar el talento humano mediante oportunidades de crecimiento.

II.- ALCANCE:

Aplica a todos los niveles:

- *Nivel Superior: Presidente(a), Secretario(a), Director (a) y Titulares de Área.*
- *Nivel Medio: Coordinadores, Subdirectores, Jefes de Departamento.*
- *Nivel Operativo: Enlaces, Auxiliares, Técnicos, Personal de apoyo.*

II.- OBJETIVOS:



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

III.- PRINCIPIOS GENERALES DE SUSTITUCIÓN:

- Toda sustitución debe ser autorizada por la Presidenta Municipal Constitucional, en conjunto con el nivel jerárquico superior inmediato y el área de Oficialía Mayor para los trámites administrativos correspondientes.
- La designación debe hacerse por escrito (oficio o acuerdo).
- El sustituto deberá cumplir con el perfil mínimo del puesto.
- El tiempo máximo de sustitución temporal se establecerá en el nombramiento en cual no deberá de exceder 60 días naturales.

IV.- CADENA DE SUSTITUCIÓN POR NIVEL

A continuación, se presenta la cadena de sustitución por nivel, que define el orden de **suplencia provisional** de funciones y responsabilidades en caso de ausencia de la persona titular, misma que se realizará a través de nombramiento emitido por la autoridad competente.

Nivel	Quién sustituye	Autoriza
Presidencia Municipal	Suplente o miembro de la Asamblea designado por el Ayuntamiento.	Ayuntamiento Municipal
Secretario (a)	Director o Coordinador del área correspondiente.	Presidenta Municipal.
Director (a)	Titular de Departamento asignado.	Secretario del área de adscripción.

Nivel	Quién sustituye	Autoriza
Titular de Departamento	<i>Coordinador de área o Enlace con mayor conocimiento de las funciones.</i>	<i>Secretario del área de adscripción.</i>
Coordinador / Enlace	<i>Auxiliar o personal operativo que designe el superior inmediato.</i>	<i>Secretario del área de adscripción.</i>
Auxiliar / Técnico	<i>Otro auxiliar, técnico o personal operativo del área con capacidad para el reemplazo.</i>	<i>Secretario del área de adscripción</i>

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2022-2028

V.- PROCEDIMIENTO GENERAL

(Aplica a todos los niveles, adaptando quién autoriza y sustituye según tabla anterior)

1. Identificación de ausencia

- *El servidor público informa su ausencia (Incapacidad, licencia, cese administrativo, renuncia voluntaria).*
- *En casos imprevistos, el superior inmediato informa a Oficialía Mayor para hacer el proceso correspondiente para la sustitución.*

2. Propuesta de sustituto

- *Toda sustitución debe ser autorizada por la Presidenta Municipal Constitucional, en conjunto con el nivel jerárquico superior inmediato y el área de Oficialía Mayor para los trámites administrativos correspondientes.*

3. Validación y autorización

- *Oficialía mayor revisa el perfil y emite el oficio de solicitud de nombramiento.*

4. Nombramiento

- *Emisión de oficio firmado por la autoridad correspondiente.*

5. Entrega-recepción (si aplica, en presencia de órgano interno de control)

- *Entrega de formatos oficiales establecidos por el Órgano Interno de Control.*
- *Firma de acta entrega recepción.*

FIRMAS



Lic. Cynthia Arellano Martínez
Presidenta Municipal Constitucional
de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.



Ing. Marcos Pérez Vázquez
Secretario General Municipal De
Zapotlán De Juárez, Hidalgo.



Lic. Miriam Pineda Hernández
Oficial Mayor Municipal de Zapotlán
de Juárez, Hidalgo.