

PLAN DE SUCESIÓN Y CONTINGENCIA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
MARCO NORMATIVO.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
ALCANCE	6
FUNCIONES CRÍTICAS.....	8
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS	9
SUCESIÓN DE PERSONAL	9
MODIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y REGLAMENTARIAS	10
PROTECCIÓN DE ARCHIVOS Y DE INFORMACIÓN.....	11
INSTALACIONES ALTERNAS.....	11
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	11



INTRODUCCIÓN

La administración pública municipal debe permanecer atenta de la satisfacción de las necesidades ciudadanas, de los trámites y servicios públicos requeridos por la ciudadanía, así como del cumplimiento de sus objetivos institucionales, por lo que la Presidenta municipal, Secretarías, Direcciones, Coordinaciones y el personal administrativo y operativo están obligados a mantener los niveles de gobernabilidad y gobernanza que permitan enfrentar situaciones de riesgo y anticiparse a los cambios normativos, institucionales y estructurales.

El presente documento hace referencia a la planeación necesaria para mantener las funciones sustantivas en sus unidades administrativas considerando como elementos clave los siguientes:

- Funciones establecidas en el Manual de Organización;
- Actividades documentadas en el manual de Procedimientos;
- Facultades y atribuciones establecidas en las leyes aplicables a cada unidad administrativa;
- Personal con actividades claves para el manejo responsable de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Sistemas o programas electrónicos;
- Claves de acceso a las TIC's;
- Entre otros.

Lo anterior deberá permitir la continuidad de operaciones ante los cambios en las condiciones internas de la administración pública municipal, como modificaciones a programas o actividades institucionales, modificaciones a la normativa, políticas internas, cambio de titulares, rotación de personal, entrada en vigor de normativas jurídicas o administrativas, reglas de operación, emergencias sanitarias, conflictos sociales o laborales, eventos catastróficos, etc.

MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política para el Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

Ley Orgánica Municipal Del Estado De Hidalgo.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo.

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.

Ley de Protección de datos personales para el Estado de Hidalgo.

Ley de Acceso a Las Mujeres de una Libre de Violencia.

Ley del Instituto Hidalguense de las Mujeres.

Ley de los Niños, Niñas y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.

Ley de los Niños, Niñas y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.

Ley de Contratación Pública para el Estado de Hidalgo.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico del Estado de Hidalgo.

Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.

Ley de Obras Públicas para el Estado de Hidalgo.

Ley de obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas.



Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

Código de Ética para el Municipio de Tizayuca Hidalgo.

Código de Conducta del Municipio de Tizayuca Hidalgo.

Plan Municipal de Desarrollo.

Marco Integrado de Control Interno.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;

Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones en el Ámbito de su Competencia.

OBJETIVO GENERAL

Mantener las funciones ejecutivas, administrativas, operativas y de cumplimiento de la estructura orgánica del gobierno municipal, a través de lineamientos, instrucciones y estrategias para atender las necesidades de la población.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los lineamientos a seguir por cambio de titulares, personal administrativo u operativo.
- Conocer las acciones a realizar ante cambios legales y reglamentarios.
- Proteger la información impresa y digital de las unidades administrativas.

ALCANCE

Los trabajos de sucesión y contingencia deberán alcanzar a toda la estructura orgánica de la administración pública municipal, referida a continuación:

H. ASAMBLEA

OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN GUBERNAMENTAL

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

SECRETARIA TECNICA DE SIPINNA

DIRECCION DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

DIRECCION GENERAL DE LA CONSEJERIA JURIDICA

DIRECCION JURIDICA DE LA CONSEJERIA JURIDICA

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTES

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y ACTIVACION FISICA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

COORDINACION DE IMDIS (INSTITUTO MUNICIPAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD)

INTITUTO TIZAYUQUENSE DE LA JUVENTUD

DIRECCIÓN DE SALUD

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD ECONÓMICA

DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

DIRECCION DE INNOVACION, DESARROLLO TECNOLOGICO Y MEDIOS DE COMUNICACION

RASTRO MUNICIPAL

DIRECCION DE TURISMO, COMERCIO Y SERVICIOS

DIRECCION DE OPERADORA MUNICIPAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS

DIRECCION DE REGLAMENTOS

SECRETARIA DE FINANZAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION DE CATASTRO Y RECAUDACION FISCAL

DIRECCIÓN DE CUENTA PÚBLICA

DIRECCIÓN DE EGRESOS

DIRECCIÓN DE INGRESOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

DIRECCION DE ARCHIVO MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

CENTRO DE JUSTICIA CIVICA

OFICIALIA MAYOR H. ASAMBLEA

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

DIRECCION DE PLANEACION Y ADMINISTRACION
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA SSC
UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS
DIRECCION DE INVESTIGACION
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS
DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA SSC
DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA
SECRETARIA TECNICA DE LA SSC
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
DIRECCION DE ATENCION A VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GENERO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

FUNCIONES CRÍTICAS

Las funciones que se desempeñan en la administración pública municipal, están establecidas en documentos normativos y reglamentarios, por lo que su nivel de criticidad no es el mismo en todos los servidores públicos, incluso considerando que existen funciones necesarias, no todas tienen el mismo impacto social, legal, financiero e histórico, por lo que deben protegerse las funciones de los siguientes Funcionarios:

H. asamblea municipal;
Presidenta Municipal;
Tesorera municipal;
Secretaria General Municipal;
Titular del Registro del Estado Familiar;
Titular de Reglamentos;
Titular de Catastro y Recaudación Fiscal,



Titular de Seguridad Ciudadana;

Titular de Obras Públicas y Servicios Públicos.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS

Las funciones que corresponden a las tareas administrativas y operativas son necesarias, aunque no repercuten gravemente en la operación de la administración pública municipal, si llegaran a interrumpirse de alguna manera se cumpliría con su ejecución, dependiendo de la naturaleza de las mismas, en estas se incluyen las siguientes unidades administrativas que componen:

Secretaría de Bienestar Social;

Secretaría de Desarrollo Económico;

Secretaría de Contraloría Interna;

Unidades administrativas que dependen de la Oficina de Presidencia;

SUCESIÓN DE PERSONAL

La sucesión de los siguientes titulares cuenta con fundamentos jurídico-administrativos establecidos en la normatividad que les corresponde, por lo que las funciones, atribuciones y facultades serán atendidas con base en la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y las demas aplicables para:

H. asamblea municipal;

Presidenta Municipal.

Secretaria General Municipal;

Titular del Registro del Estado Familiar;

Las funciones consideradas como críticas de los siguientes funcionarios deberán mantener su continuidad, reserva, protección y discrecionalidad a través de quien ocupe un cargo inferior inmediato en su estructura orgánica o quien sea designando por el Titular del Ejecutivo Municipal como encargado:

Tesorera municipal:



Titular de Reglamentos;

Titular de Catastro y Recaudación Fiscal,

Titular de Seguridad Ciudadana;

Titular de Obras Públicas y Servicios Públicos.

En el caso de la continuidad de las funciones administrativas y operativas de las demás unidades administrativas y que no se consideran como críticas para la administración pública municipal, se deberán atender por quien ocupe el cargo inmediato ascendente o descendente en la línea de autoridad y responsabilidad de su propia estructura orgánica, esto por el nivel de conocimiento o expertis en la naturaleza de las actividades y funciones, en el caso de que la persona designada por la Titular del Ejecutivo Municipal sea externa a la unidad administrativa deberá recibir todo el apoyo técnico, operativo y administrativo del personal de dicha unidad.

Cuando los cambios de personal sean repentinos por las razones que fueren, se deberá entregar a quien ocupe el lugar o plaza la información suficiente para la continuidad de la operación del puesto o cargo, además de los documentos administrativos que soportarán las funciones o actividades, tales como manuales, códigos, lineamientos, y demás legales y reglamentarios.

Lo anterior sin menoscabo a los lineamientos y la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.

MODIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y REGLAMENTARIAS

Cuando ocurran cambios sustantivos en los documentos legales o reglamentarios que determinan las funciones, atribuciones o facultades de los servidores públicos que integran la estructura orgánica municipal se deberán de comunicar de manera inmediata a los principales interesados o involucrados en las funciones o actividades que se ven afectadas en dichos cambios, lo anterior para actuar en consecuencia a lo que solicitan dichos cambios y atendiendo estrictamente lo solicitado y establecido en dichos documentos legales y reglamentarios.



PROTECCIÓN DE ARCHIVOS Y DE INFORMACIÓN

La suplencia de titulares, encargados o personal administrativo u operativo responsable de archivos impresos, digitales o de información con valor legal, financiero, administrativo o histórico, se llevará a cabo de acuerdo al capítulo de “suplencia de personal” de este documento y serán ellos quienes soliciten y resguarden la información contenida en archivos impresos y digitales, así mismo deberán solicitar los usuarios, contraseñas y demás requerimientos para el ingreso a plataformas y herramientas digitales, sin dejar de mencionar la obligación de solicitar, entregar y resguardar las claves de acceso a sus TIC’s, alineándose por completo a los establecido en los lineamientos y la propia Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, así como la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

INSTALACIONES ALTERNAS

En el caso de la ocurrencia de un evento o incidente que impida la operación en los edificios o espacios que regularmente ocupa la administración pública municipal, cada servidor público podrá trabajar desde su hogar, supervisado por su superior jerárquico o quien el determine, utilizando las herramientas digitales disponibles para tal situación como son correos institucionales, chats institucionales, líneas telefónicas oficiales o las que designen los titulares de las unidades administrativas, considerando los respaldos de información oficial y el uso de herramientas necesarias para la protección de la información.

Se podrá activar una sede alterna del gobierno municipal en casos críticos o de riesgo para el personal, considerando su traslado, funcionalidad del lugar, prevención de riesgos y por supuesto la conectividad.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El cambio de personal, de normativa y hasta de espacios públicos son factores para que el presente plan se encuentre operando en amplio espectro de situaciones de riesgo para el cumplimiento de funciones y de objetivos institucionales, las pruebas entrenamiento y ejercicio deberán incrementar la capacidad de respuesta a los cambios, se deberán revisar los lineamientos descritos, realizando pruebas en unidades administrativas seleccionadas

de manera aleatoria, este plan se revisará anualmente para considerar su actualización, ampliación o modificación necesaria.



Mtro. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación.



Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando
Secretario de la Contraloría Interna Municipal