

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DEL SGI

Instrucción de trabajo de Planes de sucesión por contingencia derivado de los cambios en el personal

Código	Función Responsable	Supervisa esta Actividad	Procedimiento de Referencia	No. Revisión
IT-SA-02	Departamento de Personal	Dirección General, Subdirección de Servicios Administrativos	Contratación de personal	01

Objetivo de la Actividad	Alcance de la Actividad
Realizar la planificación, ejecución de una continuidad ordenada de las funciones de los puestos de trabajo, cuando una persona cause baja o se cambie a otra Jefatura del Instituto, con el fin de dar continuidad y facilitar las operaciones de cada Departamento.	Aplica a todo el personal docente y no docente del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan

Secuencia	Descripción
	La sucesión de puestos de trabajo, se puede dar en dos momentos ya sea por renuncia de una persona o por el cambio de área de la persona.
	Renuncia
1.	El personal del Instituto manifiesta por escrito su renuncia, dirigido al Titular de la Dirección General, con copia para el (la) jefe (a) inmediato y al Departamento de Personal.
2.	El personal realiza la entrega de recepción mediante acta de entrega-recepción y sus 55 formatos de anexos según aplique, este se libera una vez validada por el Departamento de Personal y por el Órgano Interno de Control.
3.	El Departamento de Personal se asegura que el trabajador haya entregado sus pendientes con el (la) jefe (a) inmediato, así mismo que no tenga prestamos de bibliografía en el centro de información.
4.	El Departamento de Personal solicita a la persona que renuncia realice su conclusión de declaración patrimonial y de intereses de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y hace entrega al departamento un de juego de su declaración.
5.	El Departamento de Personal solicita vía correo electrónico al Departamento de Difusión y Concertación se dé de baja el correo Institucional, así mismo se solicita al Departamento de Recursos Financieros que se realice la cancelación de resguardos de bienes muebles, asignados a la persona.
6.	El Departamento de Personal solicita a la persona que renuncia haga entrega de la identificación oficial del instituto que se le otorgo al momento que se dio de alta como trabajador.
7.	El Departamento de Personal hace entrega del finiquito del trabajador mediante vía cheque o transferencia electrónica, y se firma el recibo de nómina.
8.	Se da aviso ante el ISSSTE de la baja del personal, así como se resguarda en el archivo el expediente físico del mismo.
9.	Para la sucesión de puestos en el caso de los niveles de Directores de Área y Subdirectores de Área, el titular de la Dirección General designara previamente, la persona quien quedara a cargo de las funciones de mayor importancia para seguimiento y atención, en lo que se genera la convocatoria de la vacante de acuerdo al P-SA-01 procedimiento de contratación del personal, así mismo como lo establece al que modifica Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan en el artículo 19, fracción XII y XIV.

10.	Para el resto de las Jefaturas y plazas administrativas el (la) jefe(a) inmediato quedara de responsable las funciones para su seguimiento y atención, en lo que se genera la convocatoria de la vacante de acuerdo al P-SA-01 procedimiento de contratación del personal.
11.	Para el personal docente que renuncie durante el semestre de clases, los involucrados buscaran la estrategia para cubrir las materias con la misma academia de los programas educativos del Instituto, en caso no alcanzar a cubrir las materias se buscará el apoyo con el personal directivo, administrativo, de acuerdo al perfil de las mismas, además se revisará si se cubre la vacante o hasta que inicie el próximo semestre, el (la) jefe (a) de División someterá al comité académico para el cambio de asignación de las materias.
<p>Cambio de área del personal</p>	
<p>Para que se lleve a cabo el cambio de área del personal puede ser que la persona haya participado en alguna convocatoria por promoción de alguna vacante y/o a petición del personal.</p>	
1.	El personal realiza la entrega-recepción mediante el acta de entrega-recepción y sus 55 formatos de anexos según aplique, este se libera una vez validada por el Departamento de Personal y por el Órgano Interno de Control.
2.	La persona que recibe el nuevo puesto recibe el curso de inducción de funciones por el (la) jefe(a) inmediato.
3.	<p>El Departamento de Personal hace entrega del nombramiento y contrato laboral.</p> <p>Si el cambio se aplicó entre cambio de puesto y jefe de Departamento hacia arriba, el Departamento de Personal solicita al trabajador que realice su declaración patrimonial y de intereses por el cambio de puesto, con base a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y hace entrega dos de juegos de su declaración al departamento antes mencionado.</p>

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefe de Departamento de Personal	Subdirector de Servicios Administrativos	Directora General
Fecha	04/09/2023	04/09/2023	04/09/2023
Nombre Firma	Mtro. Rafael Cruz Bautista	L.C. Roberto González Vargas	Mtra. Imelda Pérez Espinoza