

# Manual de Continuidad y Sucesión



## Manuales Operativos EdTUM

**Manual: EdTUM-MO-003**

*Este manual establece las pautas y procedimientos para garantizar la continuidad operativa de EdTUM en caso de ausencia temporal o permanente de puestos clave. Detalla la cadena de sucesión, los criterios para el reemplazo y las acciones a seguir en diferentes escenarios para asegurar la estabilidad y funcionamiento eficaz de la organización.*

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1. Objeto del Manual**

El presente Manual de Continuidad, Sucesión y Operaciones tiene por objeto establecer las disposiciones normativas, operativas y estratégicas necesarias para garantizar la estabilidad institucional de EdTUM ante escenarios de ausencia temporal o permanente de puestos clave, emergencias internas o externas, así como situaciones que comprometan la continuidad de sus procesos críticos.

Asimismo, el presente manual regula la cadena de sucesión institucional, la identificación de recursos estratégicos, el análisis de amenazas y la implementación de estrategias de continuidad operativa.

### **Artículo 2. Alcance**

Las disposiciones contenidas en este manual son obligatorias para todos los miembros de la organización, incluyendo la Junta Directiva, Direcciones, Coordinaciones, voluntariado, personal administrativo y cualquier persona que ejerza funciones estratégicas dentro de EdTUM.

## CAPÍTULO II PROCESOS CRÍTICOS DE LA ORGANIZACIÓN

### **Artículo 3. Identificación de Procesos Críticos**

Se consideran procesos críticos aquellos cuya interrupción podría afectar de manera significativa la misión institucional, la operación estratégica, la estabilidad financiera o la reputación pública de EdTUM.

Son procesos críticos prioritarios:

- I. Dirección estratégica y representación institucional.
  - II. Gestión operativa y administración.
  - III. Operación de programas de capacitación y certificación.
  - IV. Vinculación institucional y legislativa.
- A. Se anexan los diagramas de flujo a este manual para cada uno de los componentes de los procesos críticos. (Anexo I.)

#### **Artículo 4. Descripción General de los Procesos Críticos**

**I. Dirección General y Operativa:**

Comprende la toma de decisiones estratégicas, supervisión integral de áreas, representación institucional y coordinación general de proyectos.

**II. Finanzas y Compras:**

Incluye la administración de recursos, presupuestos, pagos, adquisiciones, control contable y cumplimiento de obligaciones fiscales.

**III. Capacitación:**

Abarca el diseño, implementación y supervisión de programas formativos, certificaciones, contenidos académicos y estándares educativos.

**IV. Vinculación Institucional y Legislativa:**

Consiste en la gestión de alianzas, relaciones con instituciones públicas y privadas, y seguimiento de iniciativas legislativas relacionadas con la misión de EdTUM.

**V. Dirección Médica:**

Supervisa la calidad académica, contenidos clínicos y cumplimiento de estándares profesionales.

**VI. CSTAC:**

Brinda soporte técnico y seguimiento a instituciones aliadas, usuarios y plataformas institucionales.

**VII. Voluntariado:**

Gestiona el reclutamiento, capacitación, asignación y seguimiento de voluntarios.

## CAPÍTULO III RECURSOS CLAVE PARA LA CONTINUIDAD

### **Artículo 5. Recursos Humanos Estratégicos**

Se consideran recursos humanos críticos los titulares de las siguientes posiciones:

- I. Director General.
- II. Director Operativo.
- III. Director del Departamento de Capacitación.
- IV. Director Médico.
- V. Director del Departamento de Compras y Finanzas.
- VI. Director del CSTAC.
- VII. Director del Centro de Vinculación Institucional.
- VIII. Director del Departamento de Vinculación Legislativa.
- IX. Coordinador de Voluntarios.

Cada puesto crítico deberá contar con:

- a) Descripción formal de funciones actualizada.
- b) Manualización de procesos clave.
- c) Transferencia documentada de accesos institucionales.
- d) Designación clara de sucesor conforme a este manual.

### **Artículo 6. Recursos Tecnológicos**

Son recursos tecnológicos estratégicos:

- I. Dominio web institucional.
- II. Correos electrónicos institucionales.
- III. Plataformas de almacenamiento en la nube.
- IV. Bases de datos académicas y administrativas.
- V. Sistemas financieros digitales y cuentas bancarias institucionales.
- VI. Documentación legal digitalizada.

Se deberá garantizar:

- a) Respaldo automático mensual de información crítica.
- b) Autenticación de doble factor en cuentas estratégicas.
- c) Acceso institucional y no personal a plataformas críticas.
- d) Registro centralizado y seguro de credenciales.

## **Artículo 7. Recursos Documentales y Legales**

Se consideran críticos:

- I. Acta constitutiva y documentos legales de la asociación.
- II. Convenios institucionales vigentes.
- III. Manuales operativos actualizados.
- IV. Estados financieros y reportes contables.
- V. Registros de voluntariado y certificaciones.

Toda documentación deberá contar con respaldo digital y físico.

## **CAPÍTULO IV ANÁLISIS DE AMENAZAS**

### **Artículo 8. Metodología de Clasificación**

Las amenazas se clasifican conforme a dos criterios:

- I. Nivel de probabilidad: Baja, Media o Alta.
- II. Nivel de gravedad: Leve, Moderada o Crítica.

### **Artículo 9. Amenazas Identificadas**

I. Ausencia del Director General.

Probabilidad: Media.

Gravedad: Crítica.

II. Ausencia simultánea de Dirección Operativa y Capacitación.

Probabilidad: Baja.

Gravedad: Crítica.

III. Pérdida de acceso a cuentas institucionales digitales.

Probabilidad: Media.

Gravedad: Crítica.

IV. Insuficiencia financiera o falta de liquidez.

Probabilidad: Media.

Gravedad: Crítica.

V. Salida masiva de voluntarios.

Probabilidad: Media.

Gravedad: Moderada.

VI. Conflictos internos en Junta Directiva.

Probabilidad: Baja.

Gravedad: Alta.

VII. Crisis reputacional pública.

Probabilidad: Baja.

Gravedad: Alta.

VIII. Emergencia sanitaria o desastre natural.

Probabilidad: Baja.

Gravedad: Moderada a Alta.

### **Artículo 9 Bis. Matriz Institucional de Riesgos**

Con el fin de fortalecer el análisis técnico de amenazas, EdTUM contará con una Matriz Institucional de Riesgos, la cual deberá contener como mínimo:

- I. Identificación de la amenaza.
- II. Escenario probable.
- III. Nivel de probabilidad (Baja / Media / Alta).
- IV. Nivel de gravedad (Leve / Moderada / Crítica).
- V. Responsable institucional de mitigación.
- VI. Plan preventivo.
- VII. Plan reactivo inmediato.
- VIII. Tiempo máximo de respuesta.

La Matriz deberá actualizarse anualmente o inmediatamente después de un evento crítico.

## **CAPÍTULO V**

### **CADENA DE SUCESIÓN INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 10. Principio General de Sucesión**

En caso de ausencia temporal o permanente de un puesto clave, se activará automáticamente la cadena de sucesión descrita en el presente capítulo, garantizando continuidad operativa inmediata.

**Artículo 10 Bis. Activación Formal de la Cadena de Sucesión**

La activación de la cadena de sucesión deberá realizarse en un plazo no mayor a 24 horas posteriores a la confirmación formal de ausencia temporal o permanente del titular del puesto.

El Director Operativo o la Junta Directiva deberán emitir comunicación interna oficial notificando la activación.

**Artículo 11. Ausencia del Director General**

En caso de ausencia del Director General:

- I. El Director Operativo ocupará el puesto de Director General.
- II. El Director del Departamento de Capacitación ocupará el puesto de Director Operativo.
- III. El Coordinador de Voluntarios ocupará el puesto de Director del Departamento de Capacitación.
- IV. El voluntario más capacitado con al menos 80 horas registradas será nombrado Coordinador de Voluntarios.

Si no existiere voluntario que cumpla el criterio anterior, el puesto quedará vacante temporalmente hasta nueva designación.

**Artículo 12. Ausencia del Director Operativo, Director de Capacitación o Coordinador de Voluntarios**

Se seguirá la misma cadena descrita en el artículo anterior.

**Artículo 13. Ausencia del Director del CSTAC**

El agente del CSTAC con mayor número de horas registradas asumirá el cargo de Director Provisional hasta que el Director Operativo designe un titular permanente.

**Artículo 14. Ausencia del Director del Centro de Vinculación Institucional**

El puesto quedará vacante hasta que el Director Operativo designe formalmente a un sucesor.

**Artículo 15. Ausencia del Director del Departamento de Vinculación Legislativa**

El puesto quedará vacante hasta que la Junta Directiva asigne un sucesor.

### **Artículo 16. Ausencia del Director Médico**

El puesto quedará vacante hasta que la Junta Directiva apruebe formalmente un nuevo Director Médico.

### **Artículo 17. Ausencia del Director del Departamento de Compras y Finanzas**

El puesto quedará vacante hasta que el Director General designe un sucesor.

### **Artículo 18. Escenario de Retiro de Fundadores o Disolución Parcial**

En caso de que los fundadores o directivos principales abandonen el proyecto:

- I. Se activará la cadena de sucesión correspondiente.
- II. Se convocará Asamblea Extraordinaria en un plazo no mayor a 30 días naturales.
- III. Se designará un Comité Provisional de Transición con duración máxima de 90 días.

### **Artículo 18 Bis. Contingencia por Vacancia Simultánea**

En caso de que dos o más posiciones estratégicas queden vacantes de manera simultánea:

- I. La Junta Directiva asumirá el control provisional.
  - II. Se integrará un Comité de Emergencia Institucional.
  - III. Se establecerá un plan de regularización con plazo máximo de 30 días naturales}
- II.

### III. CAPÍTULO VI ESTRATEGIAS DE CONTINUIDAD OPERATIVA

### **Artículo 19. Continuidad Financiera**

- I. Mantener fondo de reserva equivalente a mínimo tres meses de operación básica.
- II. Diversificar fuentes de ingreso.
- III. Realizar evaluación financiera trimestral.

### **Artículo 19 Bis. Presupuesto Mínimo de Operación Crítica**

EdTUM deberá contar con una proyección anual del presupuesto mínimo indispensable para garantizar la operación básica durante al menos tres meses en estado de contingencia.

El presupuesto mínimo deberá incluir:

- I. Honorarios o apoyos económicos de puestos críticos.
- II. Plataformas tecnológicas esenciales.
- III. Gastos legales y administrativos mínimos.
- IV. Servicios financieros y bancarios institucionales.
- V. Costos mínimos de operación académica.

Se deberá actualizar anualmente y presentarse ante la Junta Directiva.

### **Artículo 20. Continuidad Tecnológica**

- I. Realizar respaldos periódicos.
- II. Documentar accesos y permisos.
- III. Garantizar propiedad institucional de cuentas.

### **Artículo 21. Continuidad Académica**

- I. Manualizar todos los programas formativos.
- II. Contar con instructores alternos certificados.
- III. Mantener banco institucional de contenidos.

### **Artículo 22. Continuidad Operativa General**

- I. Documentar procesos críticos.
- II. Capacitar sucesores potenciales.
- III. Establecer protocolo formal de entrega-recepción.

### **Artículo 22 Bis. Protocolo Formal de Entrega-Recepción**

Todo cambio en puestos estratégicos deberá realizarse mediante acta formal que incluya:

- I. Inventario completo de accesos digitales.
- II. Estado financiero actualizado.
- III. Lista de convenios vigentes.
- IV. Proyectos activos y pendientes.
- V. Bitácora institucional de decisiones relevantes.

El acta deberá firmarse por el titular saliente y el entrante, o por la Junta Directiva en caso de ausencia abrupta.

## CAPÍTULO VII MEJORA CONTINUA

### **Artículo 23. Revisión y Actualización**

El presente manual deberá revisarse:

- I. Anualmente de forma ordinaria.
- II. Después de cualquier evento crítico.
- III. Cuando existan cambios estructurales relevantes.

### **Artículo 24. Simulacros**

Se programarán:

- I. Un simulacro anual de sucesión operativa.
- II. Un ejercicio semestral de respaldo tecnológico.
- III. Un ejercicio anual de simulación financiera.

Cada simulacro deberá generar reporte de resultados y acciones de mejora.

### **Artículo 25. Control de Versiones**

Toda modificación deberá:

- I. Registrar número de versión.
- II. Indicar fecha de actualización.
- III. Ser aprobada por la Junta Directiva.

**Artículo 26. Principio de Vocería Única**

En situaciones que puedan comprometer la reputación institucional, únicamente el Director General o quien lo sustituya podrá emitir declaraciones públicas oficiales.

**Artículo 27. Tiempo de Respuesta**

Ante crisis reputacional, EdTUM deberá emitir postura institucional preliminar en un plazo no mayor a 12 horas.

**Artículo 28. Lineamientos de Comunicación**

- I. Toda comunicación deberá realizarse desde canales oficiales institucionales.
- II. Se prohíben declaraciones individuales no autorizadas.
- III. Se priorizará transparencia, veracidad y protección de datos sensibles.

**DISPOSICIONES FINALES****Artículo 29. Vigencia**

El presente Manual de Continuidad, Sucesión y Operaciones entra en vigor a partir de su aprobación por la Junta Directiva de EdTUM y sustituye cualquier disposición previa en materia de continuidad institucional.

# ANEXO I

Diagramas de flujo para los procesos críticos

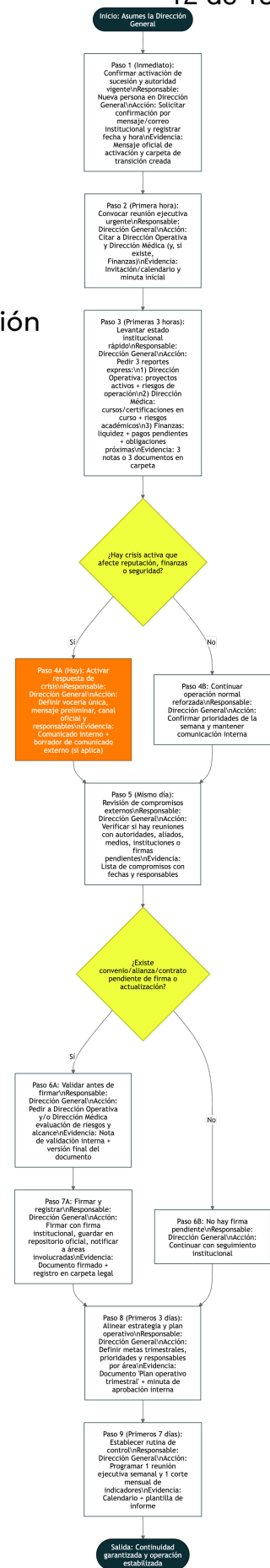
(Para quien asume Dirección General)

## Fase 1: Primeras 6 horas

1. Confirmar formalmente que has asumido la Dirección General y registrar fecha y hora.
2. Verificar que tienes acceso a:
  - Correo institucional principal.
  - Repositorio de documentos institucionales.
  - Carpeta legal (convenios, acta constitutiva, poderes).
  - Estado financiero general.
3. Convocar reunión urgente con:
  - Dirección Operativa.
  - Dirección Médica.
  - Responsable de Finanzas (si aplica).
4. Solicitar tres reportes inmediatos:
  - Estado de proyectos activos.
  - Estado de cursos y certificaciones en curso.
  - Liquidez disponible y obligaciones próximas.

## Fase 2: Primeras 24 horas

5. Identificar si existe alguna situación crítica:
  - Crisis reputacional.
  - Riesgo financiero.
  - Evento académico inminente.
  - Firma de convenio pendiente.
6. Si existe crisis:
  - Definir vocería única.



- Redactar mensaje interno.
  - Preparar borrador de comunicación externa.
7. Revisar agenda institucional de los próximos 14 días.
  8. Verificar si existen convenios, contratos o acuerdos pendientes de firma.
  9. Antes de firmar cualquier documento:
    - Solicitar validación operativa.
    - Solicitar validación académica si involucra contenidos.
    - Solicitar validación financiera si involucra recursos.

### **Fase 3: Primeros 3 días**

10. Definir prioridades estratégicas inmediatas.
11. Confirmar metas trimestrales vigentes o redefinirlas.
12. Programar:
  - Reunión ejecutiva semanal.
  - Revisión financiera mensual.
13. Solicitar informe institucional resumido para Junta Directiva.
14. Establecer sistema de seguimiento de indicadores clave.

## (Para quien asume Dirección de Capacitación)

### Fase 1: Primeras 6 horas

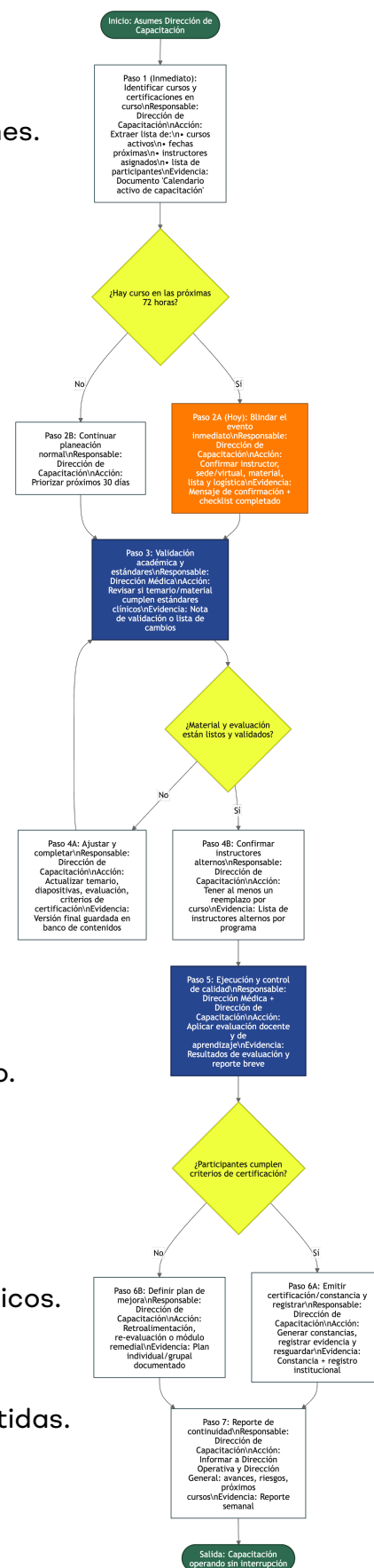
1. Obtener calendario completo de cursos y certificaciones.
2. Identificar:
  - Cursos en ejecución.
  - Cursos en los próximos 7 días.
  - Instructores asignados.
3. Confirmar disponibilidad de:
  - Material académico.
  - Instrumentos de evaluación.
  - Listas de asistencia.
4. Verificar si el contenido ha sido validado por Dirección Médica.

### Fase 2: Primeras 24 horas

5. Si existe curso inminente:
  - Confirmar instructor titular.
  - Confirmar instructor alternativo.
  - Confirmar modalidad (presencial o virtual).
  - Confirmar recursos técnicos.
6. Revisar criterios de certificación.
7. Confirmar que existan formatos de constancias.
8. Verificar banco institucional de contenidos actualizado.

### Fase 3: Primeros 3 días

9. Implementar sistema de evaluación docente.
10. Revisar resultados de aprendizaje recientes.
11. Actualizar programas si hay cambios normativos o clínicos.
12. Reportar estado académico a Dirección General y Dirección Operativa.
13. Confirmar registro institucional de certificaciones emitidas.



## A) Vinculación Institucional

### Fase 1: Primeras 6 horas

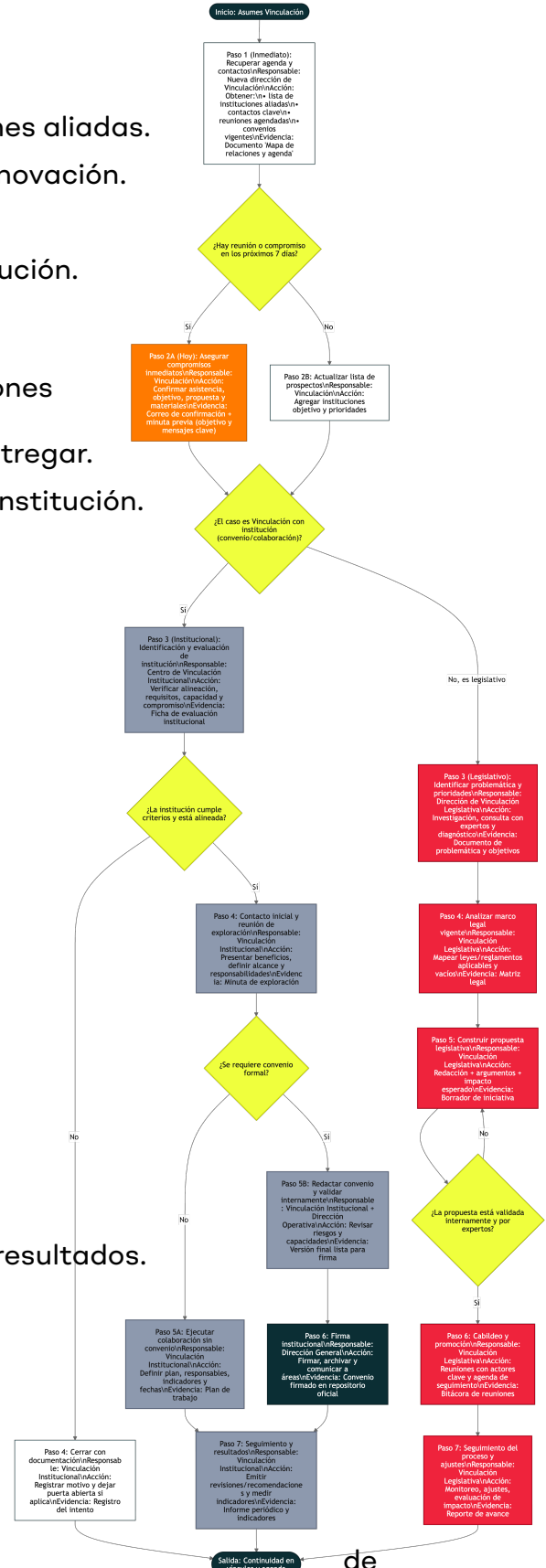
1. Obtener listado actualizado de instituciones aliadas.
2. Revisar convenios vigentes y fechas de renovación.
3. Revisar reuniones agendadas próximas.
4. Identificar compromisos activos por institución.

### Fase 2: Primeras 24 horas

5. Confirmar asistencia y objetivos de reuniones próximas.
6. Verificar si existe informe pendiente de entregar.
7. Evaluar cumplimiento de indicadores por institución.
8. Si se detecta institución potencial:
  - o Verificar alineación con misión.
  - o Evaluar trayectoria y compromiso.
  - o Documentar evaluación.

### Fase 3: Formalización

9. Si procede colaboración:
  - o Definir alcance.
  - o Definir responsables.
  - o Definir indicadores.
10. Si requiere convenio:
  - Redactar borrador.
  - Validar internamente.
  - Enviar a Dirección General para firma.
11. Registrar convenio firmado en repositorio institucional.
12. Dar seguimiento periódico y documentar resultados.



## B) Vinculación Legislativa

### Fase 1: Diagnóstico

1. Identificar problemáticas legislativas prioritarias.
2. Analizar marco legal vigente nacional y estatal.
3. Documentar vacíos normativos o áreas

mejora.

**Fase 2: Desarrollo**

4. Redactar propuesta legislativa.
5. Validar con expertos y liderazgo institucional.
6. Ajustar según observaciones internas.

**Fase 3: Cabildeo y seguimiento**

7. Programar reuniones con actores clave.
8. Presentar argumentos técnicos y sociales.
9. Registrar cada reunión en bitácora.
10. Monitorear proceso legislativo.
11. Ajustar estrategia según avances.
12. Evaluar impacto posterior a aprobación.

**(Para quien asume Dirección Operativa)**

**Fase 1: Primeras 6 horas**

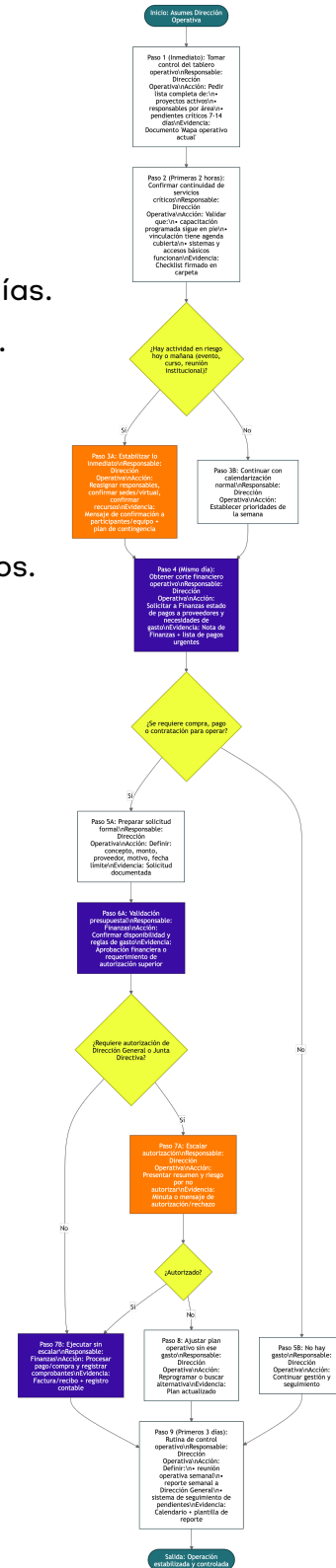
1. Solicitar listado completo de:
  - Proyectos activos.
  - Responsables por proyecto.
  - Actividades programadas en los próximos 30 días.
2. Identificar actividades críticas en los próximos 7 días.
3. Confirmar que:
  - No haya curso sin instructor asignado.
  - No haya reunión institucional sin responsable designado.
4. Verificar funcionamiento básico de sistemas y accesos.

**Fase 2: Primeras 24 horas**

5. Revisar cumplimiento del plan operativo vigente.
6. Solicitar a Finanzas:
  - Pagos pendientes a proveedores.
  - Facturación por emitir.
  - Presupuesto disponible por área.
7. Identificar necesidades de compra o contratación inmediata.
8. Si se requiere gasto:
  - Verificar disponibilidad presupuestal.
  - Solicitar autorización superior si excede el presupuesto aprobado.
9. Registrar toda decisión financiera por escrito.

**Fase 3: Primeros 3 días**

10. Establecer calendario de seguimiento operativo semanal.
11. Implementar reporte operativo semanal para Dirección General.
12. Detectar riesgos logísticos y documentarlos.
13. Confirmar que cada área tenga responsable activo y sustituto designado.
14. Actualizar tablero de control operativo.



**ANEXO II****MATRIZ INSTITUCIONAL DE RIESGOS**

<b>Amenaza</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grav.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Plan Preventivo</b>	<b>Plan Reactivo</b>	<b>Tiempo Respuesta</b>
Ausencia del Director General	Media	Crítica	Director Operativo	Capacitación cruzada y manualización	Activar cadena de sucesión	24 horas
Pérdida de acceso a cuentas digitales	Media	Crítica	Director CSTAC	2FA obligatorio + registro centralizado	Recuperación mediante administrador institucional	12 horas
Insuficiencia financiera	Media	Crítica	Director Finanzas	Fondo de reserva mínimo 3 meses	Suspensión de gastos no críticos	15 días
Crisis reputacional pública	Baja	Alta	Director General	Lineamientos de comunicación y vocería única	Activar protocolo de comunicación de crisis	12 horas
Salida masiva de voluntarios	Media	Moderada	Coordinador Voluntarios	Plan permanente de reclutamiento	Campaña urgente de convocatoria	30 días
Conflictos en Junta Directiva	Baja	Alta	Junta Directiva	Reglamento interno claro	Mediación institucional externa	15 días
Emergencia sanitaria o desastre natural	Baja	Moderada/Alta	Director Operativo	Digitalización de procesos	Migración inmediata a operación remota	48 horas