



**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2022-2028 —

# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS NATURALES

## MANUAL DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL







# ÍNDICE

<b>1. Presentación</b>	<b>Pag. 1</b>
<b>2. Antecedentes institucionales</b>	<b>Pag. 3</b>
<b>3. Misión, Visión, Objetivos y Valores</b>	<b>Pag. 5</b>
<b>4. Estructura orgánica</b>	<b>Pag. 11</b>
<b>5. Funciones sustantivas de la SEMARNATH</b>	<b>Pag. 13</b>
<b>6. Normativa institucional</b>	<b>Pag. 15</b>
<b>7. Derechos y obligaciones del personal</b>	<b>Pag. 17</b>
<b>8. Cultura institucional</b>	<b>Pag. 21</b>
<b>9. Procesos administrativos básicos</b>	<b>Pag. 27</b>
<b>10. Tecnología y herramientas de trabajo</b>	<b>Pag. 29</b>
<b>11. Comités institucionales</b>	<b>Pag. 35</b>
<b>12. Vías de comunicación interna</b>	<b>Pag. 39</b>
<b>13. Lo que no debes olvidar</b>	<b>Pag. 43</b>



**MEDIO  
AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS NATURALES



# PRESENTACIÓN

## » Bienvenida Institucional

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo (SEMARNATH) te da la más cordial bienvenida. Incorporarte a esta institución representa una oportunidad para contribuir al desarrollo sustentable del Estado, participando activamente en el cuidado y la protección del medio ambiente y la gestión responsable de los recursos naturales. Tu compromiso, vocación de servicio y respeto por la legalidad son fundamentales para lograr nuestros objetivos.

Este **manual de inducción** ha sido diseñado como una herramienta práctica para acompañarte durante tu proceso de integración a la SEMARNATH. Aquí encontraras la información básica sobre la estructura, funciones, valores, derechos y obligaciones que rigen la vida laboral en esta Dependencia. También, se incluyen aspectos relevantes sobre la cultura institucional y los mecanismos internos que aseguran el cumplimiento de nuestras responsabilidades con la sociedad hidalguense.

## » Propósito del Manual

El propósito principal de este manual es facilitar tu adaptación al entorno institucional, brindarte claridad sobre los procesos administrativos básicos y orientarte sobre el marco normativo y ético que guían nuestras actividades. Conocer cómo está organizada la Secretaría, a que se dedica cada área, que se espera de tu desempeño, y cuáles son los canales de comunicación y apoyo; lo que te permitirá desempeñar tus funciones con mayor seguridad, eficiencia y sentido de pertenencia.



## » A quien va dirigido

Este manual va dirigido a todo el personal que se incorpora a la SEMARNATH, sin distinción de nivel jerárquico, así como a quienes, ya formando parte del equipo, desean actualizar o reforzar su conocimiento institucional. También puede ser útil como documento de consultas para instancias externas interesadas en conocer el funcionamiento interno de la Secretaría.

## » Compromiso compartido

Te invitamos a leer este documento con atención y a conservarlo como material de consulta durante tu trayectoria en la Institución. La SEMARNATH está comprometida con el fortalecimiento de una administración pública eficaz, transparente y con altos estándares de integridad.



## ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos naturales de Hidalgo (SEMARNATH) es la Dependencia responsable de formular, coordinar y ejecutar las políticas públicas en materia ambiental, en el marco del desarrollo sustentable del Estado.

Su creación responde a la necesidad de contar con una instancia especializada en la protección, conservación y restauración del medio ambiente y los recursos naturales, así como en la regulación del aprovechamiento racional de éstos, en beneficio de la población hidalguense y de las generaciones futuras.

### »» **Fundamento legal para su creación**

La SEMARNATH fue constituida como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, con fundamento en artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, que le asigna las atribuciones de formular, conducir y evaluar la política ambiental estatal, así como implementar acciones orientadas a la protección, conservación y recuperación del medio ambiente y los recursos naturales.

Además, su actuación se desarrolla conforme a lo establecido en la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, ordenamiento sectorial que regula la gestión ambiental en el ámbito estatal y establece los principios, instrumentos y mecanismos para el desarrollo sustentable de la entidad.

### »» **Evolución Institucional**

Desde su creación, la SEMARNATH ha experimentado transformaciones tanto estructurales como funcionales, adaptándose a los nuevos retos en materia ambiental, incluyendo el cambio climático, la pérdida de biodiversidad, el manejo integral de residuos y la gestión del territorio. Ha fortalecido su capacidad operativa mediante la profesionalización del personal, la modernización de sus herramientas tecnológicas y la colaboración con otros niveles de Gobierno.



## » Compromiso con la ciudadanía

La SEMARNATH trabaja con un enfoque participativo, basado en principios de legalidad, equidad, transparencia, sustentabilidad y mejora continua, con la firme convicción de que el desarrollo económico y social debe estar siempre en armonía con la protección de nuestro entorno natural.

## » Presencia institucional y coordinación sectorial

Además de su estructura central ubicada en calle Vicente Segura No.100 Col. Adolfo López Mateos, municipio de Pachuca de Soto Hgo., la SEMARNATH cuenta con presencia regional mediante dos oficinas:

- **Centro de Educación y Capacitación Ambiental Regional de la Huasteca (CECAH)**, que atiende a la región huasteca.
- **La oficina Regional de la Zona Tula**, que da cobertura al Valle del Mezquital y zonas aledañas.

Asimismo, la Secretaría mantiene coordinación con entidades sectorizadas que complementan sus funciones, tales como:

- **La Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente (PROESPA)**, órgano desconcentrado con atribuciones de inspección y vigilancia ambiental.
- **El Parque Nacional El Chico**, también órgano desconcentrado, cuya gestión está vinculada operativamente a la SEMARNATH.
- **La Comisión Estatal de Biodiversidad de Hidalgo (COESBIOH)**, organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Estas entidades permiten ampliar la capacidad operativa, territorial y técnica de la Secretaría en beneficio del medio ambiente y la población hidalguense.



# Misión, visión, objetivos y valores



## Misión

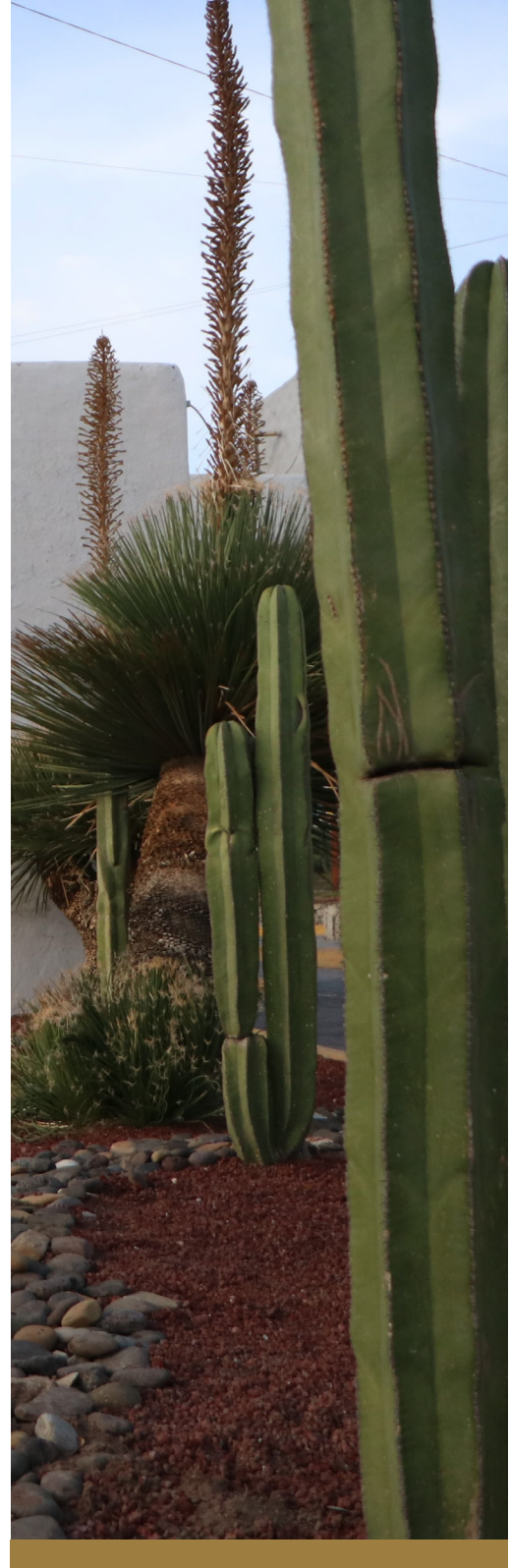
Promover el desarrollo sostenible mediante la implementación de acciones eficientes que aseguren la equidad entre el desarrollo económico social y la preservación del capital natural del Estado de Hidalgo, así como el ordenamiento del territorio, fomentando una cultura de responsabilidad ambiental, participación social, resiliencia ante los efectos del cambio climático, infraestructura sostenible y gobernanza incluyente.

## Visión

Un estado que concilie el desarrollo económico y social con la preservación del medio ambiente, con territorio ecológicamente ordenado, urbanismo de calidad, valores ambientales, resiliente ante el cambio climático, respetuoso y responsable del capital natural.

## Objetivos

- 1** Desarrollar e implementar estrategias, criterios y lineamientos en materia de Ordenamiento Ecológico Territorial con la finalidad de proteger, conservar y restaurar el patrimonio natural, que sirvan como base para otros instrumentos de planeación del territorio que permitan mejorar la calidad de vida de los hidalguenses.





- 2 Regular la contaminación ambiental generada por las actividades y servicios que afectan la calidad del aire, agua y suelo del Estado de Hidalgo, mediante la aplicación de la normatividad vigente en materia.
- 3 Proteger, conservar, restaurar y aprovechar sustentablemente la biodiversidad, los recursos naturales y forestales, con el fin de asegurar la preservación del patrimonio natural del Estado a mediano y largo plazo.
- 4 Generar instrumentos y programas de desarrollo sostenible aplicando ecotecnologías, programas de cultura y formación ambiental para incidir positivamente ante los efectos del cambio climático.
- 5 Construir políticas públicas que incidan en la realización del quehacer gubernamental en el marco de la eficiencia administrativa y recaudatoria, la transparencia y la rendición de cuentas.
- 6 Garantizar la protección de los recursos naturales y el capital natural privilegiando en el enfoque preventivo sobre el correctivo, así como, acciones de participación social. Todo esto mediante la aplicación y cumplimiento efectivo, eficiente,



## Valores

### Compromiso:

El servidor público asumirá compromiso consigo mismo, con sus valores, (personales, grupales, organizacionales y patrióticos; con una misión, con el trabajo mismo, con una filosofía o cultura organizacional que implica una obligatoriedad moral; y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

### Eficiencia:

La actividad de los servidores públicos será responsable, puntual y oportuna. Así como, su gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizándolos de forma adecuada para obtener los mayores resultados con la mínima inversión, a fin de que el Estado alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad.

### Honestidad:

Los servidores públicos deberán obrar con rectitud e integridad a impulsos de la propia vocación y con la dignidad que corresponde a un ser humano en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión. Actuarán en todo momento de manera recta, satisfaciendo el interés general, omitiendo todo provecho o ventaja personal, sin buscar o aceptar compensaciones o prestaciones que comprometan el ejercicio de su servicio público. Ninguna persona debe aceptar ser designada en un cargo para el que no tenga la capacidad y disposición para el buen desempeño o ejercicio del mismo.

### Dignidad:

Los servidores públicos, deberán conducirse hacia la ciudadanía y con los demás servidores públicos con pleno respeto y cordialidad, actuando con sobriedad y moderación en el desarrollo de sus actividades.

### Entorno cultural:

Los servidores públicos deberán asumir una actitud de respeto, defensa y preservación, evitando en todo momento la afectación del patrimonio cultural.

**Honradez:**

Los servidores públicos deberán abstenerse del uso del cargo o comisión para obtener beneficios o ventajas personales distintas a la retribución salarial correspondiente, para sí o para otras personas, ni para perjudicar a persona alguna.

**Humildad:**

Los servidores públicos deberán ser conscientes de lo que son, de sus fortalezas y debilidades como ser humano, evitando actitudes que denoten alarde de poder o prepotencia.

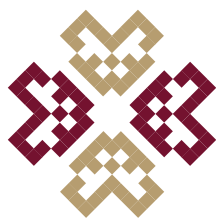
**Idoneidad:**

Los servidores públicos que cuenten con la capacidad y condiciones suficientes para desempeñar una función, cargo o comisión.



**MEDIO  
AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS NATURALES



# Estructura orgánica



La **Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Hidalgo (SEMARNATH)** cuenta con una organización institucional diseñada para cumplir de manera eficiente con sus funciones sustantivas, técnicas y administrativas, conforme a lo establecido en su reglamento interno y demás normas aplicables.

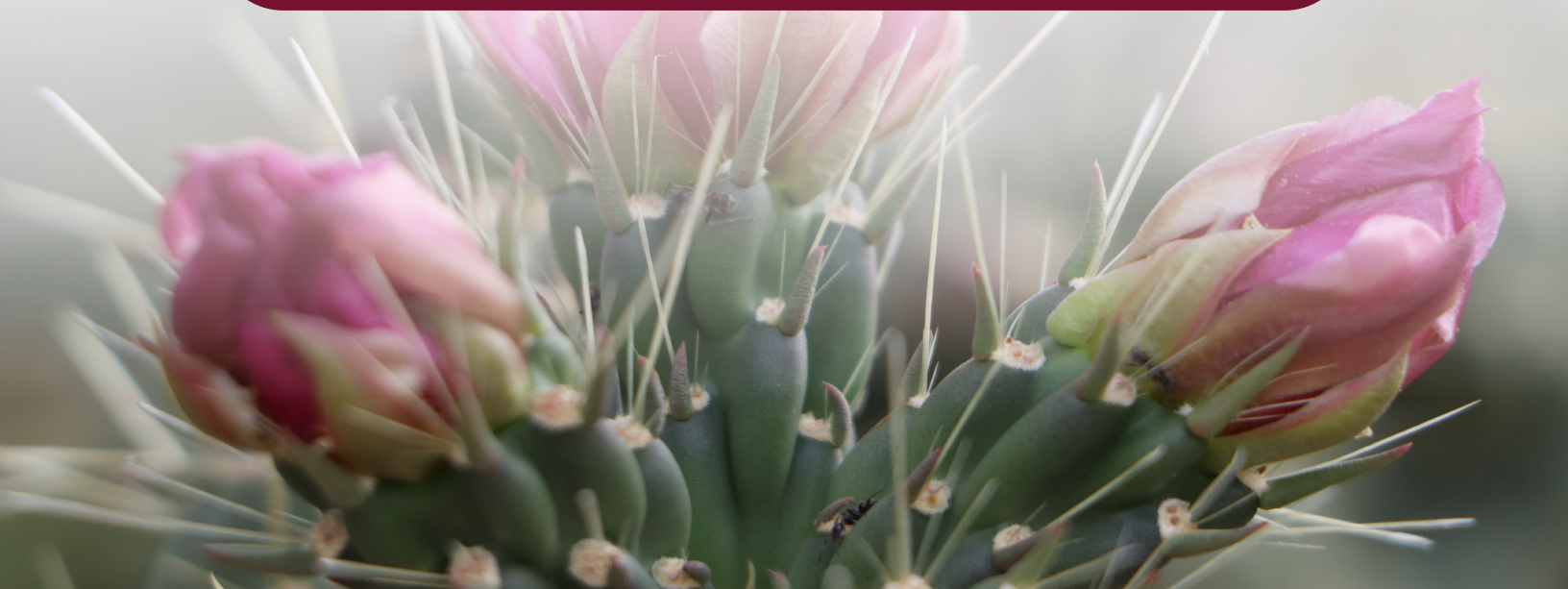
Su configuración operativa incluye unidades responsables de temas clave como: protección y conservación ambiental, gestión de recursos naturales, ordenamiento ecológico del territorio, educación ambiental, administración de recursos institucionales, normatividad, así como, funciones transversales como la igualdad de género, transparencia, control interno y ética pública.

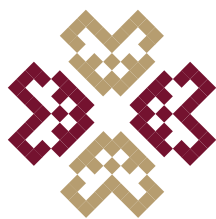
Dado que la **estructura y el organigrama** institucional pueden ser objeto de ajustes administrativos para responder a los retos ambientales y a las necesidades operativas de la Dependencia, te invitamos a consultar la versión más actualizada directamente en el portal de transparencia institucional.



Consulta aquí el organigrama y estructura actualizada:

[s-medioambiente.hidalgo.gob.mx/Transparencia](https://s-medioambiente.hidalgo.gob.mx/Transparencia)





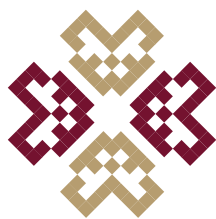
# **Funciones sustantivas de la SEMARNATH**





- 1 Vigilancia Normativa en Materia Ambiental.
- 2 Gestión de la Calidad del Aire y Verificación Vehicular.
- 3 Ordenamiento Ecológico Territorial.
- 4 Cuencas y Planeación Hídrica.
- 5 Protección y aprovechamiento sustentable de los Recursos Naturales.
- 6 Prevención, Control y Combate de Incendios Forestales.
- 7 Cambio Climático y Gestión de Residuos.
- 8 Protección Ambiental.
- 9 Educación Ambiental y Cultura Ecológica.

Estas funciones se desarrollan principalmente a través de las dos Subsecretarías que integran la SEMARNATH: la Subsecretaría de Política Ambiental y la Subsecretaría de Sustentabilidad y Cambio Climático.



# **Normativa institucional**



## 1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### 2 Leyes Federales

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley General de Vida Silvestre
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Cambio Climático
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental

### 3 Leyes Estatales

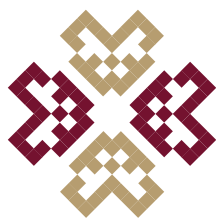
- Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo
- Ley de Cambio Climático para el Estado de Hidalgo
- Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Hidalgo
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo

## 4 Reglamentos, Normas Técnicas y Programas

- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Normas Oficiales Mexicanas (NOM's) en materia ambiental
- Programa Sectorial de Desarrollo Medio Ambiente y Recursos Naturales

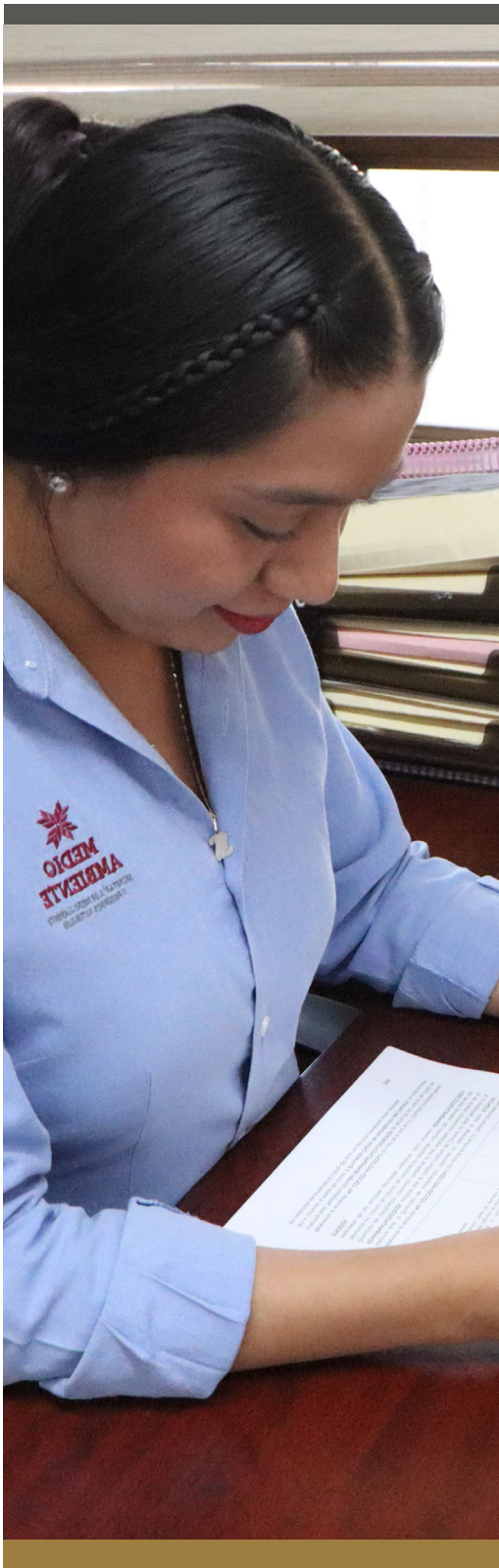
## 5 Códigos y Manuales

- Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo
- Código de Conducta de la SEMARNATH
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación y Gasto de Inversión
- Manual de Organización
- Manual de Procesos
- Manual de las Tecnologías de la Información de la SEMARNATH
- Manual de Inducción del Personal



# **Derechos y obligaciones del personal**

























El personal, cuenta con derechos laborales que garantizan condiciones dignas de trabajo, así como obligaciones que aseguran un desempeño institucional eficiente, ético y conforme a la legalidad.

Las personas servidoras públicas que integran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo (SEMARNATH), se rigen por las disposiciones establecidas en las **Políticas, Bases y Lineamientos para el Control de los Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo (POBALINES)**, documento oficial que regula las condiciones laborales, los derechos, obligaciones y lineamientos administrativos aplicables al personal de base de confianza y al personal que presta sus servicios bajo el régimen de honorarios, en lo que corresponda.

### Este instrumento contiene disposiciones sobre:

			
Jornada laboral	Permisos y licencias	Registro de asistencia	Percepciones y deducciones
			
Horarios laborales	Permanencia y supervisión laboral	Días de descanso	Comisión temporal del trabajo
			
Trabajo a distancia	Sanciones	Vacaciones	Desarrollo profesional y humano
			
Prestaciones Generales	Estimulo de puntualidad y asistencia	Licencia por cuidados maternos o paternos	Licencia por maternidad
			
Periodo de embarazo	Licencia por cuidados médicos hospitalarios	Licencias médicas	Seguro de vida

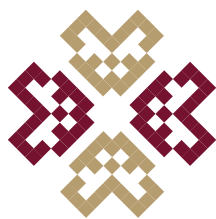


De la prestación de servicios por honorarios

La versión vigente de los **POBALINES** puede consultarse a través del **Periódico Oficial del Estado de Hidalgo** o solicitarse directamente a la Subdirección de Recursos Humanos para su revisión o aclaración.

## NOTA

Este manual **no sustituye** la normatividad oficial. Cualquier situación específica será atendida conforme al contenido de los **POBALINES** y demás disposiciones aplicables.



# Cultura institucional



La SEMARNATH promueve una cultura institucional basada en el respeto, legalidad, integridad y vocación de servicio. Estos valores son fundamentales para consolidar un ambiente laboral sano, colaborativo y comprometido con los principios del servicio público y la protección ambiental.

### » Principios rectores

La conducta del personal de la SEMARNATH debe reflejar, en todo momento los principios establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas de Estado de Hidalgo y el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo:

- **Legalidad:** actuar siempre con base en la ley y el marco normativo vigente.
- **Honradez:** conducirse con rectitud, evitando cualquier forma de corrupción.
- **Lealtad:** proteger los intereses de la institución por encima de los intereses personales.
- **Imparcialidad:** evitar conflictos de interés y tratar con equidad a las personas usuarias de los servicios.
- **Eficiencia:** desempeñar las funciones con responsabilidad, compromiso y calidad.
- **Respeto:** reconocer la dignidad de las personas y fomentar un ambiente laboral libre de violencia y discriminación.

## » Ética y conducta pública

El comportamiento del personal debe orientarse hacia el cumplimiento de los más altos estándares éticos. Para ello la SEMARNATH cuenta con mecanismos internos de vigilancia y prevención, tales como:

- Código de Conducta
- Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés
- Protocolo Cero, para prevenir, atender y erradicar el acoso, hostigamiento y otras formas de violencia laboral y sexual.
- Protocolo de atención de los incumplimientos al Código de Ética y Código de Conducta que describe canales de denuncia confidenciales y mecanismos de protección para quienes reporten actos indebidos.

## » Igualdad, inclusión y no discriminación

**En la SEMARNATH, rechazamos rotundamente cualquier tipo de discriminación** por razones de género, orientación sexual, etnia, edad, discapacidad, religión o cualquier otra condición y reconoce la importancia de fomentar un ambiente laboral respetuoso e incluyente.

Todo el personal debe conducirse con apego a estos principios, garantizando un trato digno y equitativo a sus compañeras y compañeros, así como, a las personas usuarias de los servicios institucionales, sin importar su género, edad, origen étnico, condición física, orientación sexual, religión o cualquier otra característica personal.

Asimismo, se alienta al personal a:

- Promover un lenguaje incluyente y no sexista.
- Prevenir actitudes, bromas o conductas que reproduzcan estereotipos o prácticas discriminatorias.
- Canalizar cualquier situación contraria a estos principios por los medios institucionales (Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, buzones de denuncia, superior jerárquico, entre otros).

Este compromiso institucional contribuye a consolidar una cultura organizacional justa, armónica y coherente con los principios del servicio público.

### »» **Compromiso ambiental**

Como parte de su identidad institucional, la SEMARNATH fomenta una cultura de **responsabilidad ecológica**, tanto al interior como al exterior de la dependencia. Esto incluye el uso eficiente de recursos, la separación de residuos, la reducción del consumo de papel, el cuidado de los espacios naturales y la participación activa en campañas de concientización ambiental.

### »» **Participación y mejora continua**

Todo el personal está invitado a participar activamente en la vida institucional, contribuir con propuestas, expresar inquietudes, colaborar en programas estratégicos y ser parte de los esfuerzos de mejora continua.

La participación activa también incluye el compromiso con el **Sistema de Control Interno Institucional**, mediante:

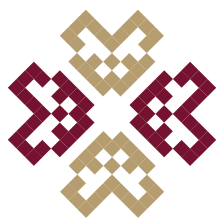
- La identificación de riesgos en los procesos.
- La implementación de medidas de mejora y corrección.
- La observancia de controles, lineamientos y buenas prácticas administrativas.
- La participación en evaluaciones, auditorías internas y externas, así como, en encuestas o revisiones que promuevan la transparencia y la rendición de cuentas.

Una cultura organizacional sólida se construye con el involucramiento cotidiano, el sentido de pertenencia y la corresponsabilidad de todas las personas servidoras públicas.



**MEDIO  
AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS NATURALES



# Procesos administrativos básicos





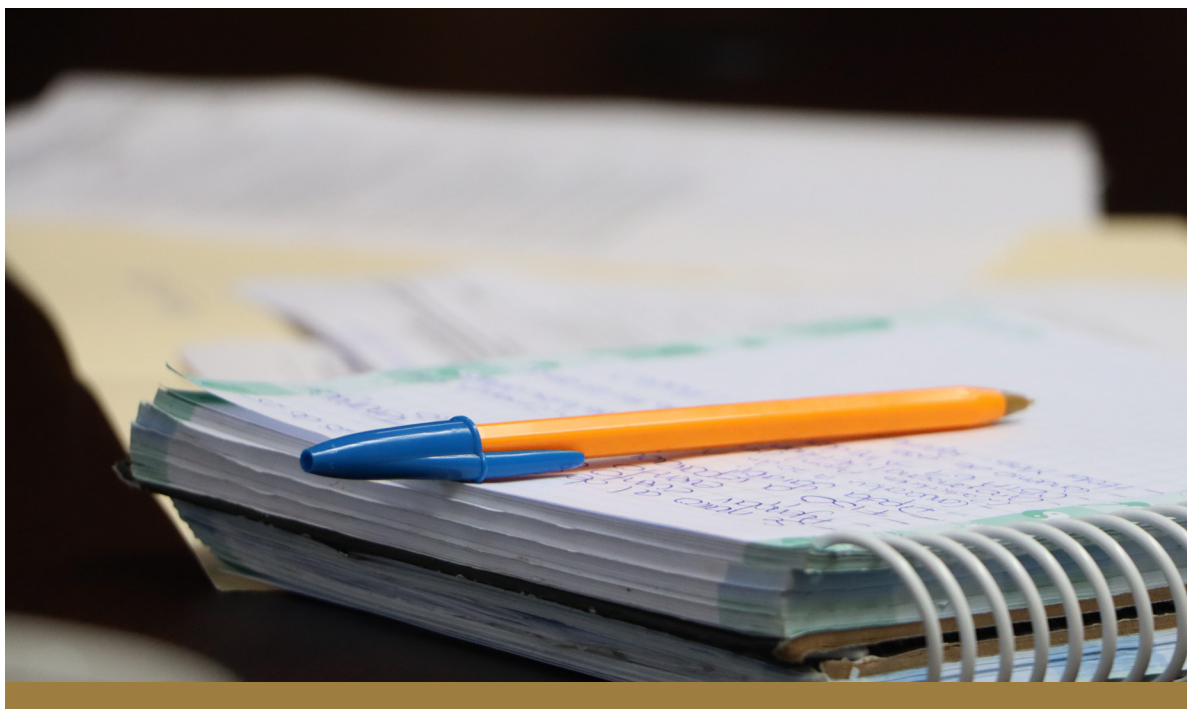
Desde tu ingreso, el área de Recursos Humanos te acompañará en el proceso de alta, proporcionándote orientación sobre tus derechos, obligaciones y documentación requerida.

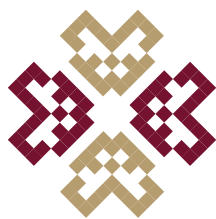


Durante tu permanencia en la SEMARNATH, deberás atender trámites relacionados con asistencia, permisos, incapacidades, licencias, actualización de datos y otros procesos administrativos internos.



Puedes acudir a la Subdirección de Recursos Humanos para consultar estos procedimientos, formatos y/o recibir apoyo.





# Tecnología y herramientas de trabajo



La SEMARNATH proporciona al personal diversas herramientas tecnológicas e institucionales para facilitar el cumplimiento de sus funciones, promover la eficiencia operativa y garantizar una comunicación efectiva entre las áreas.

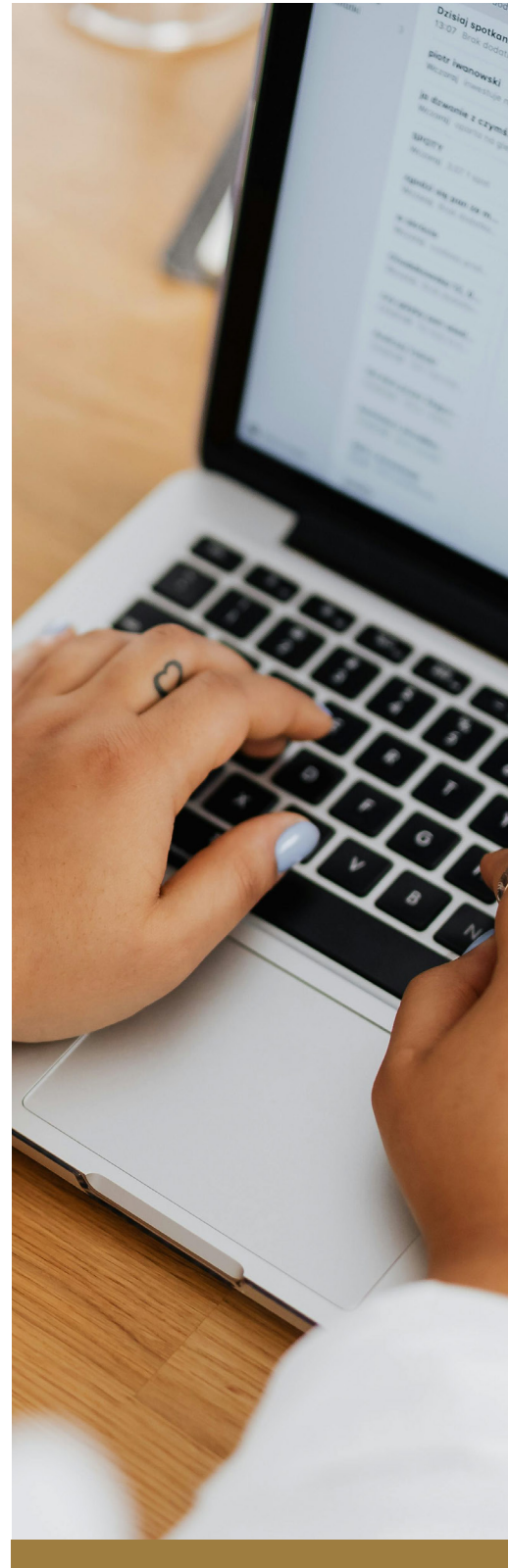
Estas herramientas están reguladas por el **Manual de las Tecnologías de la Información**, que establece los criterios de uso, seguridad y soporte para los recursos digitales.

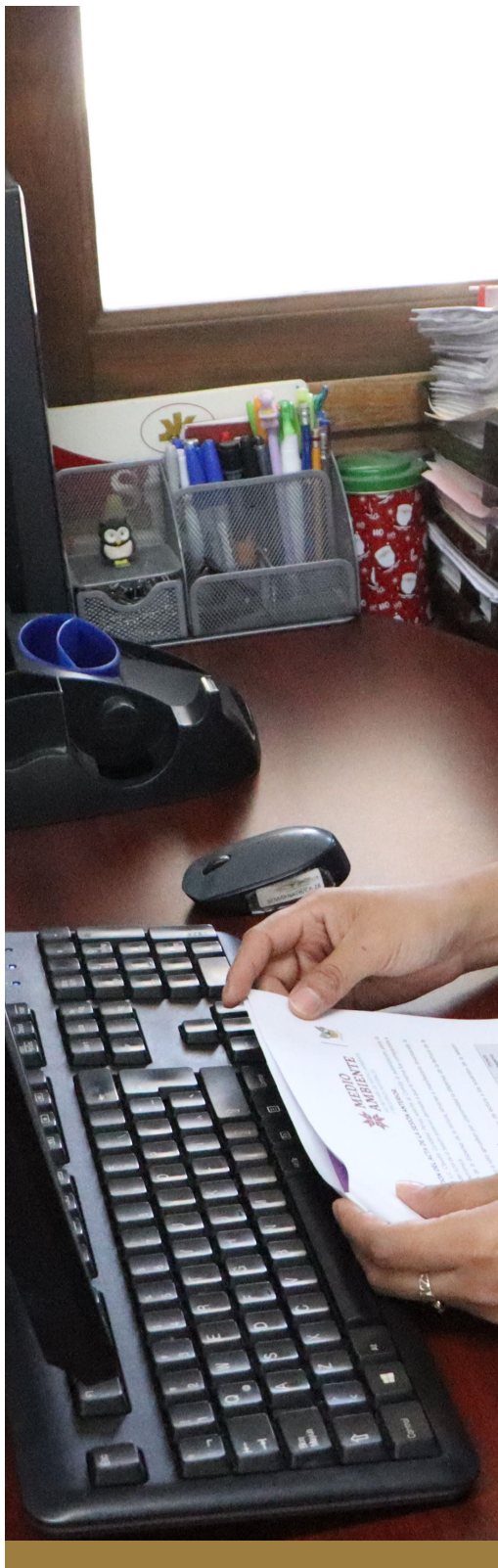
### » Correo institucional

La asignación de cuentas de correo electrónico institucional en la SEMARNATH está regulada por la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Hidalgo. Este recurso digital se otorga únicamente al personal que, por la naturaleza de sus funciones, requiere establecer comunicación oficial y operativa con otras áreas, dependencias u organismos externos.

Este medio debe utilizarse exclusivamente para fines laborales; y su uso implica responsabilidad en cuanto:

- La protección de la información institucional.
- El respeto al lenguaje formal y profesional.
- El cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de las Tecnologías de la Información.





## » Intranet institucional

La SEMARNATH dispone de una **intranet institucional** que funciona como plataforma de consulta y enlace a los recursos digitales de uso interno. A través de esta herramienta, el personal puede acceder a:

- Documentos normativos y operativos
- Calendarios institucionales
- Avisos administrativos y convocatorias internas
- Directorios de contacto.

Dentro de esta plataforma, se encuentra también disponible el **Micrositio de Control Interno**, el cual, es un espacio diseñado para:

- Consultar el Programa Anual de Trabajo de Control Interno.
- Dar seguimiento a evaluaciones, mapas de riesgos, controles y auditorías internas.
- Acceder a guías, formatos y materiales de apoyo relacionados con la mejora institucional y la rendición de cuentas.
- Conocer las funciones y actividades del Enlace de Control Interno y del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

Se recomienda al personal ingresar periódicamente para mantenerse actualizado y participar activamente en las acciones de mejora y cumplimiento normativo.

## » Equipo y mobiliario

El personal que, por sus funciones, reciba equipo de cómputo, mobiliario, herramientas u otros bienes institucionales, deberán firmar un resguardo individual que formaliza la asignación y su responsabilidad sobre los mismos.

Esta actividad está coordinada por el Departamento de Inventarios, el cual, lleva el control y registro oficial de los bienes asignados al personal.

### **Las personas servidoras públicas deben:**

- Hacer uso responsable del equipo y bienes recibidos.
- Conservarlos en buen estado y evitar su uso indebido.
- Reportar de inmediato cualquier daño, pérdida o falla al área correspondiente.
- **No transferir, intercambiar o prestar bienes sin autorización formal.**

Al finalizar la relación laboral, cambio de adscripción o reasignación de funciones, es obligatorio entregar los bienes resguardados en las condiciones establecidas, conforme al **Procedimiento interno de actuación del personal que cause baja o movilidad en la SEMARNATH.**

## » Soporte técnico y mantenimiento

Cualquier situación relacionada con fallas, bloqueo de accesos o mantenimiento de equipos debe canalizarse por los medios definidos por la Subdirección Adjunta de Sistemas y Tecnologías de la Información.

### **El personal debe:**

- Reportar incidencias oportunamente.
- Permitir el acceso del personal técnico autorizado.
- Atender las indicaciones para el uso adecuado de los equipos.

## » Manual de las Tecnologías de la Información

El uso de todos los recursos tecnológicos está normado por el Manual de las Tecnologías de la Información de la SEMARNATH, el cual establece:

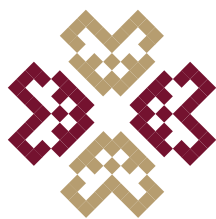
- Políticas de uso y seguridad informática.
- Responsabilidades del usuario.
- Procedimientos de atención técnica.

Este documento está disponible en la intranet y es de lectura obligatoria para todo el personal que haga uso de medios electrónicos o digitales.



**MEDIO  
AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS NATURALES



# Comités institucionales



La SEMARNATH cuenta con comités que refuerzan los **principios de ética pública, control interno y condiciones laborales seguras**. Estos espacios permiten la coordinación de acciones clave para el cumplimiento de los objetivos institucionales, y algunos de ellos también contemplan la participación del personal en sus actividades y cumplimiento.

### » **Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)**

**Este comité tiene como finalidad:**

- Fomentar una cultura de integridad y responsabilidad en el servicio público.
- Promover la observancia del **Código de Ética y Código de Conducta**.
- Atender y canalizar reportes sobre conductas contrarias a la ética pública.
- Sensibilizar al personal sobre temas de integridad, acoso, hostigamiento y conflicto de interés.
- Vigilar el cumplimiento y aplicación del **Protocolo Cero**.

Este Comité sesiona periódicamente y cuenta con mecanismos institucionales para recibir quejas, denuncias o sugerencias.

### » **Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)**

Este comité coordina el Sistema de Control Interno dentro de la SEMARNATH. Sus funciones principales son:

- Identificar riesgos institucionales y definir estrategias para su mitigación.
- Supervisar el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno.
- Promover acciones de mejora, corrección y fortalecimiento de los procesos prioritarios.
- Dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas o externas.

Este Comité es presidido por la persona titular de la dependencia y cuenta con la participación del Enlace de Control Interno, quienes informan de manera periódica sobre su avance.

### » **Comisión Auxiliar de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo**

Esta Comisión tiene como objetivo promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad, salud y medio ambiente dentro del entorno laboral de la SEMARNATH.

Sus principales funciones son:

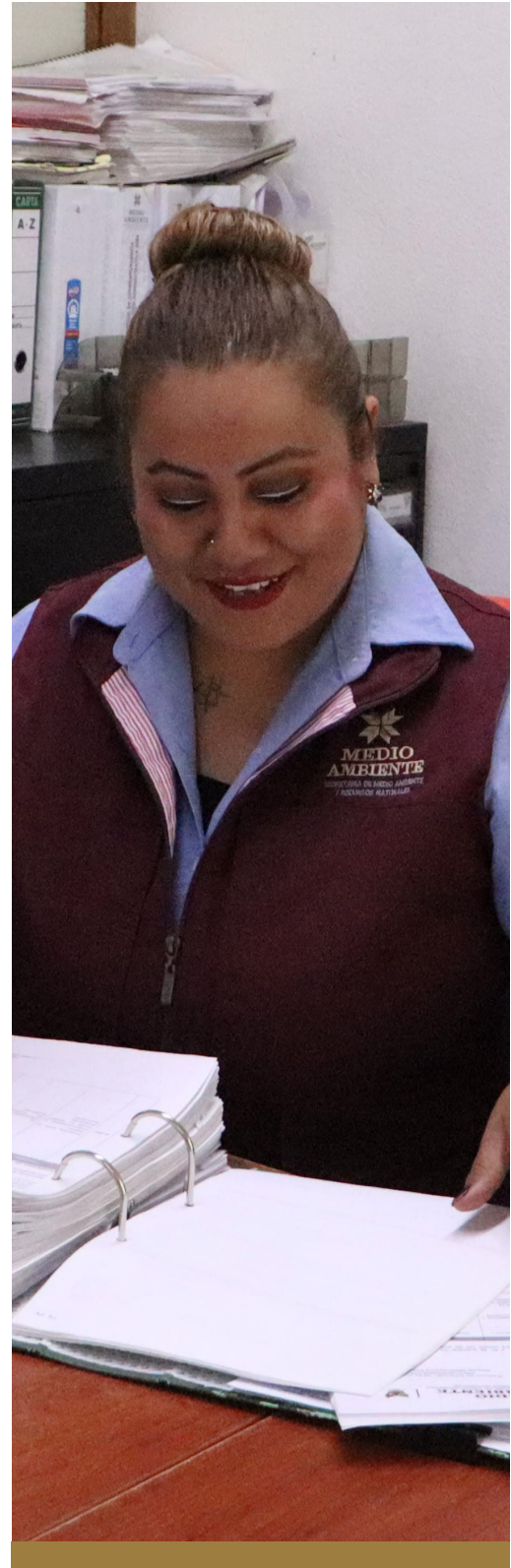
- Verificar las condiciones físicas y ambientales en los centros de trabajo.
- Realizar recorridos de supervisión preventiva, con base en calendarios establecidos.
- Detectar factores de riesgo y proponer acciones correctivas o preventivas
- Coordina simulacros y campañas de concientización sobre protección civil, salud y medio ambiente.
- Levantar actas y reportes técnicos de las observaciones encontradas en los recorridos.

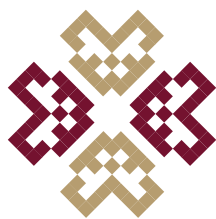
La Comisión está integrada por representantes del área administrativa y del personal operativo; y sesiona en forma periódica conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.

La participación del personal en las actividades que convoca esta Comisión es fundamental para construir un entorno seguro, saludable y ambientalmente responsable.

Sin embargo, como parte de su compromiso con la legalidad, la transparencia, el control interno y la mejora continua, la **SEMARNATH** participa activamente en distintos comités establecidos por la normatividad estatal, federal o por lineamientos internos del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

Algunos de estos Comités son de carácter interno, mientras que en otros la Secretaría tiene representación o colaboración conforme a sus atribuciones.





# Vías de comunicación interna



La SEMARNATH reconoce la importancia de contar con canales de comunicación internos claros, eficientes y confiables que favorezcan la coordinación institucional, el trabajo colaborativo y el acceso oportuno a la información oficial.

Para ello, la Secretaría cuenta con los **Lineamientos para la Comunicación Institucional**, los cuales establecen los principios, mecanismos y responsabilidades para asegurar un flujo de información adecuado entre distintas áreas.

### » Canales oficiales de comunicación

Toda comunicación interna debe realizarse preferentemente a través de medios autorizados, entre ellos:

- ✉ Correo institucional
- 📄 Oficios y memorándums
- 🖱 Intranet institucional
- 📄 Circulares internas



## Buenas prácticas de comunicación

El personal debe conducirse bajo principios de:

- Claridad, respeto y oportunidad al emitir o responder comunicaciones.
- Uso responsable de los canales digitales, evitando el uso personal de medios institucionales.
- Cuidado de la información confidencial, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales y la normatividad vigente.

## Confidencialidad y respeto

La comunicación interna debe fomentar un ambiente de confianza, profesionalismo y respeto entre todas las personas servidoras públicas.

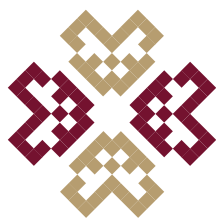
Se desalienta el uso de grupos informales o canales no autorizados como vía principal para tratar temas institucionales.





**MEDIO  
AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS NATURALES



# Lo que no debes olvidar



Antes de cerrar este manual, queremos recordarte algunos puntos clave que te ayudarán a integrarte con éxito a la SEMARNATH y a desempeñar tu labor con responsabilidad y confianza:

- 1 **Registra tu asistencia correctamente** todos los días, conforme al horario asignado y el sistema correspondiente.
- 2 **Mantén actualizados tus datos personales, fiscales y de contacto** en el área de Recursos Humanos.
- 3 **Cuida los bienes y recursos públicos** que se te asignen. Son responsabilidad de todas y todos.
- 4 **Conduce tu trabajo con ética, respeto y compromiso**, alineado al Código de Conducta y los valores del servicio público.
- 5 **Participa activamente** en capacitaciones, evaluaciones y acciones institucionales.
- 6 **Porta siempre tu gafete institucional**, ya que es un identificador obligatorio dentro de las instalaciones.
- 7 **Firma la carta compromiso de conocimiento del Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo y Código de Conducta de esta Secretaría**, documento que forma parte de tu responsabilidad como persona servidora pública.

En caso de dudas o situaciones fuera de lo normal, acércate a tu jefatura inmediata o al área correspondiente.

Finalmente, como parte de tu proceso de integración, te invitamos a recorrer nuestras instalaciones, la sede central de esta Secretaría se encuentra dentro del **Parque Ecológico Cubitos**, una reserva natural protegida ubicada en la ciudad de Pachuca de Soto, Hgo.

Este espacio representa no solo nuestro entorno de trabajo, sino también un símbolo vivo del compromiso ambiental que promovemos día a día. Aquí podrás conocer senderos, áreas restauradas, jardines demostrativos y puntos de educación ambiental que refuerzan el vínculo entre nuestras funciones institucionales y la conservación del patrimonio natural de nuestro Estado.

En la SEMARNATH, el compromiso ambiental va de la mano con el compromiso humano. Tu papel es fundamental para que construyamos juntas y juntos una institución sólida, eficiente y digna del servicio público.

**¡Gracias por ser parte de esta Secretaría! Contamos contigo para construir una administración pública cada vez más ética, eficiente y ambientalmente responsable.**