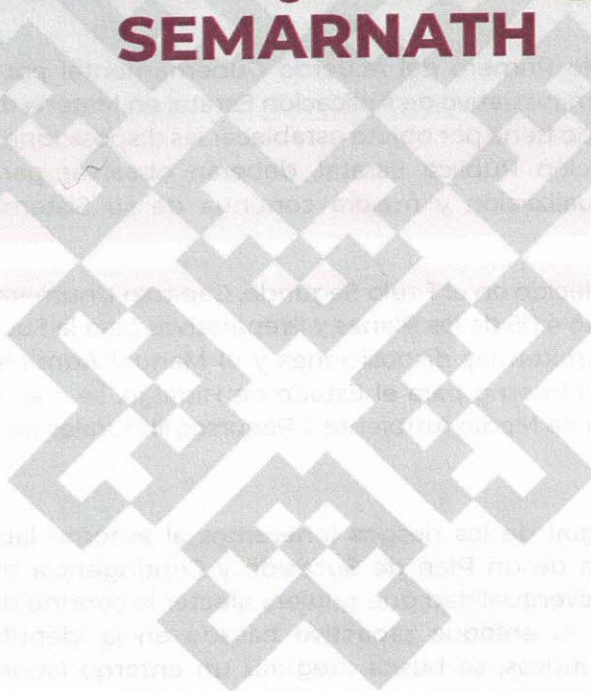




# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS NATURALES

## Plan de Sucesión y Contingencia de la SEMARNATH



Secretaría de Medio Ambiente y Recursos  
Naturales

Coordinación Administrativa



Título del documento: **Plan de Sucesión y Contingencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo (SEMARNATH).**

### **Introducción.**

En la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo, reconocemos que el cumplimiento de nuestras metas y objetivos institucionales es esencial para garantizar la continuidad y eficiencia en la prestación de servicios públicos. Por ello, estamos firmemente comprometidos con mantener la estabilidad operativa en nuestras funciones diarias, anticipando situaciones que puedan generar interrupciones y evitando decisiones improvisadas.

El presente documento establece la planeación necesaria para asegurar la continuidad de las operaciones institucionales ante posibles escenarios de cambio, tales como: modificaciones en programas o actividades, actualizaciones normativas, reformas a políticas internas, rotación de personal, cambios de titulares, entrada en vigor de nuevas disposiciones jurídicas o administrativas, emergencias sanitarias, conflictos sociales o laborales y eventos catastróficos.

Este plan define el proceso para identificar y atender de forma oportuna las necesidades derivadas de cambios imprevistos en el personal o el entorno operativo, con el objetivo de preservar el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y asegurar la continuidad institucional.

### **Marco Jurídico.**

Como lo establece el Artículo Primero del Acuerdo Gubernamental por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Hidalgo, "el Acuerdo tiene por objeto establecer las disposiciones, que las instituciones que integran la Administración Pública Estatal, deberán observar para el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua de su Sistema de Control Interno Institucional".

De conformidad con lo establecido en el Título Segundo, Capítulo I, numeral 9, norma primera de Ambiente de Control, Principio 4.05 de los Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Hidalgo, se crea el Plan de Sucesión y Contingencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo.

### **Objetivo general.**

Garantizar la cobertura integral de los riesgos inherentes al entorno laboral de la Secretaría, mediante la implementación de un Plan de Sucesión y Contingencia que permita anticipar, prevenir y atender cualquier eventualidad que pudiera afectar la continuidad de las operaciones institucionales. A través de un enfoque proactivo basado en la identificación, evaluación y aplicación de medidas preventivas, se busca asegurar un entorno laboral seguro, eficiente y productivo para todo el personal.

Título del documento: **Plan de Sucesión y Contingencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo (SEMARNATH).**

### Objetivos específicos.

- Establecer los lineamientos a seguir por cambio de Titulares, personal administrativo y operativo.
- Conocer las acciones a realizar ante cambios legales y reglamentarios.
- Proteger la información impresa y digital de las unidades administrativas.
- Evaluación de riesgos por factores naturales.
- Desarrollo de protocolos detallados para evacuación.
- Capacitación del personal mediante entrenamiento y simulacros
- Respaldo integral de información en áreas sensibles.
- Equipos de respuesta preparados.
- Evaluación continua y revisiones periódicas.
- Identificación y gestión proactiva de niveles de riesgo.
- Asignación clara de responsabilidades.
- Mantenimiento integral para instalaciones críticas.

### Alcance.

El Plan de Sucesión y Contingencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo es aplicable a la totalidad del personal que labora en la institución, sin distinción de nivel jerárquico, tipo de contratación o unidad administrativa. Su implementación es obligatoria en todos los casos en los que se presenten ausencias temporales o definitivas, así como, contingencias que puedan afectar la continuidad operativa de las funciones institucionales.

### Posibles contingencias.

1. Separación del cargo o comisión.
2. Enfermedad.
3. Todo tipo de incapacidades.
4. Periodo vacacional.
5. Renuncia voluntaria.
6. Acta administrativa.
7. Defunción.
8. Modificaciones administrativas y reglamentarias.
9. Pérdida de archivo e información.
10. Contingencias epidemiológicas y desastres.
11. Eventos que inhabiliten la operación en las instalaciones.

### Organigrama.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 69, Fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos  
Naturales

Coordinación Administrativa



Título del documento: **Plan de Sucesión y Contingencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo (SEMARNATH).**

Artículo 69. "Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y mantener actualizada, en sus respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan".

Fracción II. "Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo, da a conocer de manera trimestral la estructura orgánica, en nuestra página web oficial:

<https://s-medioambiente.hidalgo.gob.mx/transparencia/48rubros/Estructura.html>.

## Niveles

Nivel	Puesto
14 B	SECRETARIA/O
13 A	SUBSECRETARIA/O
12 A	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
12 B	DIRECTOR/A GENERAL A
11 B	DIRECTOR/A DE ÁREA
10 A	SUBDIRECTOR/A DE ÁREA
10 C	SUBDIRECTOR/A DE ÁREA
9 A	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
9 C	JEFE/A DE DEPARTAMENTO

## Facultades de las y los servidores públicos de la dependencia.

Las facultades de las personas servidoras públicas adscritas a esta dependencia se encuentran establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo en fecha 28 de julio de 2023.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 69, Fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Hidalgo.

Artículo 69. "Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y mantener actualizada, en sus respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan".

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos  
Naturales

Coordinación Administrativa



Título del documento: **Plan de Sucesión y Contingencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo (SEMARNATH).**

*Fracción I. "El marco normativo aplicable, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros".*

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo da a conocer de manera Trimestral la normatividad aplicable, en nuestra página web oficial:

<https://s-medioambiente.hidalgo.gob.mx/trabsparencia/48rubros/Normatividad.html>.

### **De la selección de candidatos para suplencias temporales.**

El proceso de selección de los candidatos para suplencia temporal se realizará conforme a lo establecido en el apartado "De las Suplencias y Ausencias temporales de las personas servidoras públicas" del presente Plan y lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo.

Las personas servidoras públicas candidatas para sucesores, deberán contar con las cualidades y valores que demanda el cargo o puesto a desempeñar, de igual modo, deberá tener el conocimiento técnico demandado por los procesos; la destreza; habilidad y experticia propias de la función a desarrollar.

Esta decisión sobre la selección de personas funcionarias públicas candidatas para sucesoras será tomada por autoridades superiores dentro de la estructura gubernamental.

Estas decisiones se basan en evaluar si los candidatos poseen las cualidades y valores necesarios para el cargo o puesto a desempeñar, así como, el conocimiento técnico requerido por los procesos, la destreza, habilidad y experticia específicas de la función a desarrollar.

En este sentido, se busca garantizar que los sucesores potenciales cuenten con las competencias necesarias para desempeñar eficazmente las responsabilidades inherentes al cargo público.

### **Funciones de puestos clave.**

Las funciones que se desempeñen en la administración pública están establecidas en documentos normativos y reglamentarios de la Secretaría. Por su nivel de ejecución, no es lo mismo en todas las personas servidoras públicas, incluso considerando que existen funciones necesarias, no todas tienen el mismo impacto social, legal, financiero e histórico, por lo que, deben protegerse las facultades de los siguientes funcionarios:

- SECRETARIA/O
- SUBSECRETARIOS/AS
- DIRECTORES/AS GENERALES
- DIRECTORES/AS DE ÁREA

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos  
Naturales

Coordinación Administrativa



Título del documento: **Plan de Sucesión y Contingencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo (SEMARNATH).**

### **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, 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.

- SUBDIRECTORES/AS DE ÁREA
- JEFES/AS DE DEPARTAMENTO
- PERSONAL OPERATIVO DE NIVEL MENOR

### **De las suplencias y ausencias temporales de las personas servidoras públicas.**

La sucesión de los siguientes titulares cuenta con fundamentos jurídicos-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; y el Reglamento interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo y las demás aplicables.

### **Titular de la Secretaría.**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, en fecha 28 de julio de 2023.

*“La ausencia temporal se producirá cuando una o un servidor público, por razones de renuncia, licencia o enfermedad, no pueda desempeñar las funciones que tiene encomendadas. La persona Titular de la Secretaría será suplida en ausencia temporal menor de 15 días, por la persona Titular de la Subsecretaría que designe.*

*Las ausencias temporales de la persona Titular de la Secretaría, mayores a 15 días, serán suplidas por la persona Titular de la Subsecretaría o servidor público que designe el Ejecutivo del Estado”.*

### **Nivel 13**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, en fecha 28 de julio de 2023.

*“La ausencia temporal de una Persona Titular de la Subsecretaría, será suplida por la Dirección General que le este adscrita y que determine la persona Titular de la Secretaría, con acuerdo del Ejecutivo del Estado”.*

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos  
Naturales

Coordinación Administrativa



Título del documento: **Plan de Sucesión y Contingencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo (SEMARNATH).**

### **Nivel 12**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, en fecha 28 de julio de 2023.

*“La ausencia temporal de una persona Titular de la Dirección General, será suplida por alguna de las Direcciones de Área que le estén adscritas y que determine la persona Titular de la Subsecretaría que corresponda, con acuerdo de la persona Titular de la Secretaría”.*

### **Nivel 11**

En ausencia temporal de un Director/a de área, será suplido/a por la persona servidora pública inmediata inferior del área a la que estén adscritos y que determine la Dirección General con el visto bueno de la persona Titular de la Secretaría.

### **Nivel 10**

En ausencia temporal de un Subdirector/a de área, será suplido/a de manera vertical superior, vertical inferior u horizontalmente por la persona servidora pública del área a la que estén adscritos y que determine la Dirección de Área con el visto bueno de la Dirección General, notificándolo a la persona Titular de la Secretaría.

### **Nivel 09**

En ausencia temporal de un Jefe/a de Departamento, será suplido/a de manera vertical superior, vertical inferior u horizontalmente por la persona servidora pública del área a la que esté adscrita y que proponga la Subdirección de Área, determinando la viabilidad a la Dirección de Área con el visto bueno de la Dirección General, notificando a la persona Titular de la Secretaría.

Cuando los cambios de personal sean repentinos por las razones que fueren, se deberá entregar a quien ocupe el lugar/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.

### **De las contingencias.**

Cuando los servidores públicos de la dependencia causen baja o ausencia por: separación del cargo o comisión; enfermedad; todo tipo de incapacidades; periodo vacacional; renuncia voluntaria; acta administrativa; y/o defunción, se deberá observar el procedimiento conforme a lo previsto en el apartado “De las Suplencias y Ausencias de las personas servidoras públicas” del presente Plan de Sucesión y Contingencias.

Título del documento: **Plan de Sucesión y Contingencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo (SEMARNATH).**

### Todo tipo de incapacidades

1. Lesiones por accidentes laborales:
  - **Estrategia de Mitigación:** Implementar medidas de seguridad en el lugar de trabajo, proporcionar equipo de protección personal adecuado y ofrecer capacitación regular sobre prácticas seguras.
  - **Roles y Responsabilidades:** Designar un equipo de primeros auxilios y establecer un procedimiento claro para informar y tratar lesiones (Brigada de primeros auxilios).
2. Lesiones musculoesqueléticas por levantamiento de objetos pesados:
  - **Estrategia de Mitigación:** Capacitar al personal sobre técnicas adecuadas de levantamiento de carga y establecer límites de peso para levantamiento manual.
  - **Roles y Responsabilidades:** Designar un equipo de seguridad laboral para monitorear el cumplimiento de las prácticas seguras (Brigada de primeros auxilios).
- 3.- Exposición a sustancias químicas tóxicas:
  - **Estrategia de Mitigación:** Identificar y etiquetar claramente todas las sustancias químicas, proporcionar equipo de protección adecuado y mantener hojas de datos de seguridad actualizadas (Brigada de primeros auxilios).
  - **Roles y Responsabilidades:** Establecer un equipo de respuesta a emergencias químicas y protocolos de descontaminación.
- 4.- Estrés laboral crónico:
  - **Estrategia de Mitigación:** Implementar programas de bienestar emocional y mental, ofrecer capacitación sobre manejo del estrés y promover un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida personal.
  - **Roles y Responsabilidades:** Designar un equipo de recursos humanos para proporcionar apoyo emocional y guiar a los empleados hacia los recursos de ayuda.
- 5.- Accidentes de tráfico en el desempeño laboral:
  - **Estrategia de Mitigación:** Establecer políticas de seguridad vial, ofrecer capacitación sobre conducción segura y promover el uso de cinturones de seguridad.

### Modificaciones administrativas y reglamentarias

Cuando ocurran cambios sustantivos en los documentos legales reglamentarios que determinen las funciones, atribuciones o facultades de las personas servidoras públicas que integran la estructura orgánica, 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.

Título del documento: **Plan de Sucesión y Contingencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo (SEMARNATH).**

Para comunicar cambios sustantivos en documentos legales o reglamentarios que afectan las funciones, atribuciones o facultades de servidores públicos a los principales interesados o involucrados, seguir los siguientes pasos:

**1.- Identificar a los principales interesados o involucrados:** Antes de comunicar los cambios, es importante identificar quienes son las personas o entidades directamente afectadas por los cambios en los documentos. Estos pueden incluir, a las propias personas servidoras públicas, equipos de trabajo, departamentos relacionados, entre otros.

**2.- Comunicación formal:** Es recomendable que la comunicación de los cambios se realice de manera formal y por escrito. Los principales interesado o involucrados deberán enviar un correo electrónico, memorándum interno, circular, o cualquier otro medio que garantice la entrega de la información de manera clara y precisa.

**3.- Explicar los cambios:** En la comunicación, deberán explicar de forma clara y concisa cuales son los cambios sustantivos que se han realizado en los documentos legales o reglamentarios y cómo estos afectarán las funciones o actividades de los servidores públicos involucrados.

**4.- Establecer un plazo de implementación:** Si es necesario que los servidores públicos hagan ajustes en sus funciones o actividades debido a los cambios, es importante que el área administrativa establezca un plazo de implementación claro y realista para que puedan adaptarse a las nuevas disposiciones.

**5.- Proveer apoyo y aclaraciones:** Es fundamental que el área administrativa en la medida de sus atribuciones, brinde apoyo adicional a las personas servidoras públicas afectadas para que comprendan plenamente los cambios y cuenten con la asesoría necesaria para cumplir con las nuevas disposiciones de manera efectiva.

Siguiendo estos pasos, se podrá comunicar de manera efectiva los cambios sustantivos en documentos legales o reglamentarios a las personas servidoras públicas involucradas, permitiéndoles actuar en consecuencia y cumplir con las nuevas disposiciones establecidas.

#### **Protección de archivos e información.**

La suplencia de titulares, encargados, personal administrativo u operativo responsable de archivos impresos, digitales de información con valor legal, financiero, administrativo histórico, se llevará a cabo de acuerdo al capítulo "de las suplencias y ausencia de las personas servidoras públicas" de este documento y serán ellos quienes soliciten y resguarden la información contenida en archivos impresos y digitales, asimismo 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 lo establecido en los lineamientos y la propia Ley de Entrega.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos  
Naturales

Coordinación Administrativa



Título del documento: **Plan de Sucesión y Contingencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo (SEMARNATH).**

**1.- Control de Acceso:** Implementar un sistema de control de acceso para restringir quien puede acceder a la información sensible y asegurarse de que solo las personas autorizadas tengan acceso. Esto incluye el uso de contraseñas seguras, autenticación de dos factores y restringir los privilegios de acceso según las responsabilidades de cada usuario.

**2.- Cifrado de datos:** Utilizar herramientas de cifrado para garantizar que la información confidencial esté protegida, tanto en archivos impresos como en documentos digitales. El cifrado ayuda a proteger los datos en caso de acceso no autorizado.

**3.- Capacitación del personal:** Brindar información regular al personal sobre prácticas de seguridad de la información, incluyendo la importancia de mantener seguras las contraseñas, identificar correos electrónicos maliciosos (phishing) y no compartir información confidencial sin autorización.

**4.- Respaldo y recuperación de datos:** Establecer un sistema de copias de seguridad regular para los archivos digitales con información física. Asegúrate de que dichas copias estén almacenadas de forma segura y puedan ser recuperadas en caso de pérdida de datos.

**5.- Gestión de suplencias:** Definir claramente los procedimientos para la suplencia de titulares y responsables de archivos con información sensible. Esto incluye la transferencia segura de información, contraseñas y acceso a plataformas, así como la actualización periódica de la lista de personal autorizado.

**6.- Auditorías y monitoreo:** Realizar auditorías periódicas para identificar posibles brechas de seguridad y monitoriza el acceso a la información sensible para detectar cualquier actividad inusual y sospechosa.

**7.- Cumplimiento normativo:** Certificar que todas las medidas de seguridad implementadas estén en conformidad con los lineamientos establecidos en la legislación vigente, como la Ley de Entrega y otras regulaciones aplicables.

Al adoptar estas medidas y mantener una cultura de seguridad de la información en toda la organización, se protegerá de manera efectiva los datos e información con valor legal, financiero, administrativo e histórico.

#### **Enfermedades epidemiológicas y desastres.**

A través del presente Plan y en conjunto con las autoridades competentes, se espera que los servicios de salud cuenten con una adecuada preparación y respuesta ante cualquier urgencia epidemiológica o desastre, identificando con oportunidad cualquiera de éstas, y atendiendo con prontitud a la población afectada. En especial, se busca que se tenga un control adecuado de la emergencia a través de las acciones de prevención y control de riesgos y enfermedades y en este sentido, para lo anterior, es importante contar con:

Título del documento: **Plan de Sucesión y Contingencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo (SEMARNATH).**

**Detección oportuna:** La persona Titular contactará a los responsables de vigilar y monitorear los sistemas formales e informales de información en salud, para identificar áreas o factores de riesgo, así como, daños en la salud del personal y con ello, realizar alerta temprana para iniciar las acciones de prevenir, controlar o eliminar los riesgos en salud.

**Atención inmediata:** Realizar respuesta rápida de atención con el personal, equipos e insumos necesarios para la prevención y control de los daños y riesgos a la salud identificados.

**Eficacia:** Las acciones implementadas deben mitigar los daños y riesgos a la salud originados por la urgencia epidemiológica o desastre en la población afectada.

La atención de la urgencias epidemiológicas y desastres, se manejan bajo tres fases de atención, que incluyen un “antes”, “durante” y “después” del evento, los cuales responden a escenarios con diferentes características, tanto por la situación de salud, como de las necesidades operativas que se requieren para la preparación y respuesta.

**Previsión:** Esta etapa se define como el tomar conciencia de los riesgos que pueden causarse y las necesidades para enfrentarlos a través de las etapas de identificación de riesgos, prevención y mitigación.

**Prevención:** Se realizarán reuniones entre la persona Titular de la dependencia y las autoridades competentes, para tomar acuerdos en materia de salud, para brindar medidas de seguridad y auto protección.

Realizar la evaluación del riesgo.

Realizar monitoreo, seguimiento, evaluación y toma de decisiones de acuerdo con el riesgo relacionado.

Identificar actores y acciones que se puedan implementar para la prevención.

**Mitigación:** Se crean rutas de accesos y salidas para evitar los aglomeramientos, así como, las medidas sanitarias recomendadas por las autoridades en materia de salud y protección civil.

- Determinar los mecanismos de respuesta en la atención frente al manejo de los primeros casos y casos subsiguientes.
- Conformar equipos de trabajo para el seguimiento y evaluación del plan de contingencia para responder ante la emergencia.
- Elaborar un plan de trabajo que incluya el presupuesto, la asignación de tareas, cronograma y responsable.

En casos de incendio, sismo o explosión, será necesario atender las indicaciones por parte del personal capacitado, para lo cual se deberán asignar responsabilidades para cada una de las personas integrantes de las brigadas considerando lo siguiente:

1.- Se debe realizar simulacros parciales o totales de manera periódica Plan de alertamiento.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos  
Naturales

Coordinación Administrativa



Título del documento: **Plan de Sucesión y Contingencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo (SEMARNATH).**

2.- Procedimientos de evacuación o repliegue.

3.- Procedimiento para el aviso a cuerpos externos de emergencia.

4.- Atención y traslado de personas lesionadas a hospitales y servicios de emergencia especializados.

5.- Control sobre el personal para mantener el orden de la zona de planeación de la emergencia.

6.- Restablecer dentro de lo posible los servicios esenciales para el funcionamiento del área afectada.

En caso de que se imposibilite la operación en los edificios o espacios que regularmente ocupa la administración pública, deberá ceñirse a lo establecido en el apartado de "instalaciones alternas" de este documento.

#### **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 se podrá considerar las siguientes opciones:

- **Utilización de espacios alternos:** Trasladar al personal y recursos a espacios previamente convenidos en casos críticos o de riesgo para el personal, considerando su traslado, funcionalidad de lugar, prevención de riesgos y por su puesto la conectividad.
- **Trabajo remoto:** cada persona servidora pública podrá trabajar desde su hogar supervisado por su superior jerárquico o quien él 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.
- **Acuerdos recíprocos:** Acuerdos previos que se establecen con el sector público o privado para utilizar aquellos espacios que cuenten con características de equipamiento/espacios similares.

El cambio de personal, normativa y espacios públicos son factores para que el presente Plan se encuentre operando en un amplio espectro de situaciones de riesgo para el cumplimiento de funciones y objetivos institucionales por lo que el proceso de sucesión deber ser un conjunto de acciones planeadas y consensuadas con todos los involucrados, cuyo único fin debe estar encaminado a contribuir a la permanencia y la continuidad de la institución.

Título del documento: **Plan de Sucesión y Contingencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo (SEMARNATH).**

### Fundamento legal y atribuciones para la validación.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2 y 4 de la **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo**, que facultan a las dependencias del Poder Ejecutivo para ejercer sus funciones conforme a su Reglamento Interior; así como en el **Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo**, en su Capítulo VI, Sección I, artículo 18, fracciones X, XI y XV, que otorgan atribuciones al área administrativa para coordinar y supervisar la gestión institucional, y a la Dirección de Administración y Finanzas para la administración de los recursos humanos y materiales de la dependencia.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el **Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno del Estado de Hidalgo**, específicamente en su Título II, Capítulo II, numeral 10, fracción IV, que señala la responsabilidad de las instituciones de establecer planes de sucesión y contingencia para asegurar la continuidad operativa y fortalecer su Sistema de Control Interno.

Así como, lo previsto en los artículos 1, 3, 4, 5, 7, 11, 12 y 27 del **Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo**, y el Capítulo II del **Código de Conducta de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo**, que obligan a los servidores públicos a actuar conforme a principios de integridad, responsabilidad, legalidad y eficiencia en el ejercicio de sus funciones.

Por lo anterior, las personas que suscriben este documento cuentan con las atribuciones legales y administrativas para su elaboración, revisión y autorización en el marco del **Plan de Sucesión y Contingencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo (SEMARNATH).**

**Fecha de validación: 04 de abril de 2025.**

### Tabla de Actualizaciones

No	Fecha	Observación
1	04 de abril de 2025	Validación y actualización para ejercicio 2025, modificación de niveles de acuerdo a la última estructura autorizada y fundamento para validación de firmas de autorización, revisión y elaboración.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos  
Naturales

Coordinación Administrativa



Título del documento: **Plan de Sucesión y Contingencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo (SEMARNATH).**

**Autorizó**

L.C. Claudia González Pérez  
Coordinadora Administrativa

**Revisó**

L.C. Josefina Ruiz Sánchez  
Directora de Administración y Finanzas

**Elaboró**

Lic. Cintia Arteaga Reyes  
Enlace de Control Interno Institucional