

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos  
Naturales

Coordinación Administrativa



Título del documento: **Procedimiento interno de actuación del personal que cause baja o movilidad en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo (SEMARNATH)**

### I. Objetivo

Establecer el procedimiento y los lineamientos internos que deben seguirse cuando una persona servidora pública causa baja o es sujeto a un proceso de movilidad interna o externa, con el fin de asegurar la correcta entrega de funciones, resguardo de información, bienes institucionales y la seguridad de los sistemas de información conforme a la normatividad legal aplicable.

### II. Alcance

Este procedimiento aplica a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo (SEMARNATH), independientemente de su régimen laboral, incluyendo al personal de honorarios, que conforme al artículo 3 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, tengan bajo su responsabilidad, por nivel jerárquico o por la naturaleza de sus funciones, la administración, aplicación, resguardo, manejo o comprobación de recursos públicos, bienes institucionales, sistemas informáticos o documentación oficial.

### III. Definiciones

**Personas servidoras públicas:** quienes desempeñen un empleo, cargo o comisión dentro de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo (SEMARNATH), con nombramiento oficial, independientemente de su nivel jerárquico, tipo de contrato o régimen administrativo.

**Personal por honorarios:** personas físicas contratadas por el Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo bajo un régimen de prestación de servicios profesionales, adscritas funcionalmente a la SEMARNATH.

Aunque no mantienen una relación laboral directa con esta Secretaría, deberán observar el presente procedimiento en los aspectos que les resulte aplicables, cuando por la naturaleza de sus funciones administren, resguarden o tengan acceso a bienes, documentos, plataformas o información institucional.

**Baja:** terminación de la relación laboral o administrativa de la persona servidora pública por cualquier causa legal.

**Movilidad:** cambio de la persona servidora pública a otra área o institución, ya sea temporal o permanente.

**Movilidad interna:** cambio de adscripción de la persona servidora pública dentro de la misma estructura orgánica de la SEMARNATH, sin que implique una separación formal de la institución.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos  
Naturales

Coordinación Administrativa



Título del documento: **Procedimiento interno de actuación del personal que cause baja o movilidad en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo (SEMARNATH)**

**Movilidad externa:** cambio de adscripción de la persona servidora pública a otra dependencia, organismo o entidad fuera de la SEMARNATH, ya sea de manera temporal o definitiva, mediante oficio de comisión emitido por la Dirección General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

**Acta de entrega-recepción:** documento oficial mediante el cual se entrega el estado que guarda la unidad administrativa, bienes, documentos, información y asuntos a su cargo.

**Claves informáticas:** credenciales de acceso (usuario, contraseñas, tokens, códigos) utilizadas para acceder a sistemas institucionales, correo, bases de datos, plataformas u otros servicios digitales.

**Bienes muebles:** recursos físicos asignados institucionalmente.

**Órgano Interno de Control:** la unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos y que, conforme a la legislación y normatividad serán competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos.

#### IV. Lineamientos Generales

- a) Toda baja o movilidad debe notificarse formalmente por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos.
- b) El Departamento de inventarios deberá emitir un acuse o constancia de liberación de bienes, misma que se integrará al acta entrega-recepción, así como, verificar la devolución de bienes muebles, equipo tecnológico, identificaciones, claves de accesos y cualquier resguardo asignado.
- c) La documentación e información institucional bajo resguardo deberá entregarse a la Subdirección Adjunta de Archivo Institucional.
- d) La persona servidora pública saliente deberá entregar los archivos electrónicos, respaldos, bases de datos, carpetas compartidas o cualquier otro material informático relacionado con su función.
- e) La Subdirección Adjunta de Sistemas y Tecnologías de la Información deberá:
  - Desactivar o reasignar las claves informáticas de la persona servidora pública.
  - Bloquear accesos a plataformas institucionales una vez concluida la relación laboral.
  - Garantizar la conservación, resguardo o transferencia de la información institucional de la persona servidora pública saliente.
- f) En el caso de movilidad interna, además del memorándum y el acta interna de entrega recepción, deberán cumplirse los pasos subsecuentes de este procedimiento, en lo que resulte aplicable, incluyendo la validación de bienes, cancelación o reasignación de accesos informáticos y entrega de documentación institucional.



Título del documento: **Procedimiento interno de actuación del personal que cause baja o movilidad en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo (SEMARNATH)**

- g) La Dirección Jurídica validará el formato del acta interna de entrega-recepción y podrá participar en su elaboración cuando se trate de funciones sustantivas, riesgos legales, casos especiales o por solicitud de la autoridad administrativa.
- h) En los casos de movilidad externa, la persona servidora pública deberá cumplir con todo el procedimiento de entrega-recepción establecido, de igual forma que una baja definitiva.
- i) La Subdirección de Recursos Humanos recomendará a la persona servidora pública saliente presentar su declaración patrimonial al término del encargo, conforme a lo dispuesto en los artículos 32 y 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

**V. Procedimiento**

No.	Actividad	Responsable	Documento
1	Notifica a la Subdirección de Recursos Humanos de separación del cargo.	Unidad Administrativa y/o trabajador.	Renuncia o procedimiento administrativo
2	Recepción de notificación de baja o movilidad del personal.	Subdirección de Recursos Humanos	Renuncia o procedimiento administrativo
3	Identifica si el movimiento corresponde a baja definitiva, movilidad interna o movilidad externa. Así mismo, debe identificarse si se trata de una entrega recepción final o intermedia, conforme al artículo 8 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.	Subdirección de Recursos Humanos	Memorándum Oficio
4	En caso de <b>movilidad interna</b> , elabora memorándum dirigido al servidor público notificando su nueva comisión.  Asimismo, se deberá levantar un acta interna de entrega-recepción que documente la transferencia de funciones, documentos y recursos entre el servidor público saliente y el área receptora, para control institucional.  El formato de esta acta interna será validado por la Dirección Jurídica, quien podrá participar directamente en su	Subdirección de Recursos Humanos	Memorándum Acta interna de entrega recepción.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos  
Naturales

Coordinación Administrativa



Título del documento: **Procedimiento interno de actuación del personal que cause baja o movilidad en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo (SEMARNATH)**

	elaboración cuando así lo determine la naturaleza del caso.		
5	<p>En caso de <b>movilidad externa</b>, solicita a la Dirección General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor la elaboración del Oficio de Comisión.</p> <p>En estos casos, la persona servidora pública deberá continuar con el cumplimiento total del presente procedimiento, incluyendo la entrega de bienes, documentación, claves informáticas y demás elementos bajo su resguardo conforme al presente procedimiento y la normatividad aplicable.</p>	Subdirección de Recursos Humanos	Oficio
6	Informa a las áreas involucradas (Depto. Inventario, TI, Archivo) para iniciar el proceso de entrega-recepción según sea el caso.	Subdirección de Recursos Humanos	Drive
7	<p>Dependiendo del nivel jerárquico o la responsabilidad de la persona servidora pública saliente, se solicitará al área de adscripción informe quien será la persona responsable de recibir la información y/o documentación y notifica al Órgano Interno de Control (OIC).</p> <p>En caso de que no exista una persona sustituta inmediata, el jefe o jefa con nivel jerárquico superior asumirá provisionalmente dicha responsabilidad, incluyendo el resguardo de bienes, documentación e información institucional, hasta en tanto se formalice el nombramiento o asignación de la persona titular del puesto.</p>	Subdirección de Recursos Humanos	Memorándum
8	Recibe notificación y realiza la revisión física de los bienes en resguardo.	Departamento de Inventario	Solicitud de liberación de bienes.

Título del documento: **Procedimiento interno de actuación del personal que cause baja o movilidad en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo (SEMARNATH)**

9	Valida la entrega de plataformas y cuentas digitales.	Subdirección Adjunta de Sistemas y Tecnologías de la Información	Formato de entrega de plataformas y cuentas digitales
10	Entrega de documentación física y digital generada o bajo resguardo.	Subdirección Adjunta de Archivo Institucional	Anexos 3.1 y 3.2
11	Notifica a la Dirección General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, de la baja o retención dentro de los 5 días hábiles siguientes.	Subdirección de Recursos Humanos	Oficio.
12	Notifica al Órgano Interno de Control y Secretaría de Contraloría al finalizar el mes en curso.	Subdirección de Recursos Humanos	Oficio. Padrón de S.P.
13	Integra Acta-Entrega recepción.	Órgano Interno de Control	Acta-Entrega Expediente.
14	Envía copia del Oficio de conclusión del Procedimiento.	Órgano Interno de Control	Oficio
15	Archiva Oficio de conclusión del Procedimiento.	Subdirección de Recursos Humanos	Oficio

## VI. Disposiciones Finales

Cualquier situación no prevista en este procedimiento será resuelta por la Coordinación Administrativa en conjunto con las áreas involucradas, su cumplimiento observará en todo momento la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, así como la normatividad aplicable en bienes, archivos y sistemas de información.

Son sujetos del presente procedimiento todas las personas servidoras públicas adscritas a la SEMARNATH que, conforme al artículo 3 de la Ley Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, desempeñen funciones con responsabilidad sobre recursos, documentación plataformas o bienes institucionales, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente.

El presente procedimiento observa los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia conforme al artículo 7 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos  
Naturales

Coordinación Administrativa



Título del documento: **Procedimiento interno de actuación del personal que cause baja o movilidad en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo (SEMARNATH)**

Este procedimiento constituye un lineamiento institucional en términos del artículo 2, fracción VII de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, a fin de normar y uniformar la actuación del personal en procesos de baja y movilidad dentro de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo (SEMARNATH).

### VII. 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 I, numeral 9, **TERCERA. ACTIVIDADES DE CONTROL**, Principio 12.02 la Administración debe documentar mediante políticas para cada unidad su responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de los procesos, de sus riesgos asociados, del diseño de actividades de control, de la implementación de los controles y de su eficacia operativa y Principio 12.03 el personal de las unidades que ocupa puestos clave puede definir con mayor amplitud las políticas a través de los procedimientos del día a día, dependiendo de la frecuencia del cambio en el entorno operativo y la complejidad del proceso operativo.

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 **Procedimiento interno de actuación del personal que cause baja o movilidad en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo (SEMARNATH)**, el cual será de carácter administrativo y surtirá efectos a partir de su firma y de su aprobación por el Comité de Control y Desempeño Institucional.

**Fecha de validación: 18 de julio de 2025.**

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos  
Naturales

Coordinación Administrativa



Título del documento: **Procedimiento interno de actuación del personal que cause baja o movilidad en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo (SEMARNATH)**

### Tabla de Actualizaciones

No	Fecha	Observación
1	18 de julio de 2025	Validación inicial.

### Autorizó

L.C. Claudia González Pérez  
Coordinadora Administrativa

### Revisó

Lic. Cintia Arteaga Reyes  
Enlace de Control Interno Institucional

### Elaboró

Lic. Martha Hernández Badillo  
Subdirectora de Recursos Humanos

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos  
Naturales

Coordinación Administrativa



Título del documento: **Procedimiento interno de actuación del personal que cause baja o movilidad en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo (SEMARNATH)**

Lic. María Patricia Lugo Garrido  
Subdirectora Adjunta de Archivo Institucional

Lic. Omar Romero Monroy  
Jefe de Departamento de Soporte Tecnológico y Operativo.

Lic. Dulce S. Castillo Medina  
Jefe de Área del Departamento de Inventarios