

TOMO CLI
Pachuca de Soto, Hidalgo
12 de noviembre de 2018
Alcance Uno
Núm. 46



LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



Calle Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México
Tel. +52 (771) 281-36-30, +52 (771) 688-36-02 y
+52 (771) 717-60-00 ext. 6790
poficial@hidalgo.gob.mx
<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

Registrado como artículo de 2ª. Clase con fecha 23 de Septiembre de 1931

SUMARIO

Contenido

Acuerdo que crea el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo. 3

Acuerdo. - Que crea el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo y los Lineamientos que establecen las Bases para su Integración, Organización y Funcionamiento. 17

Publicación electrónica



COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y
DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA
POLICÍA INDUSTRIAL BANCARIA
DEL ESTADO DE HIDALGO.



POLICÍA INDUSTRIAL BANCARIA DEL ESTADO DE HIDALGO

Los integrantes de la Junta de Gobierno de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, en ejercicio de la facultad que nos confieren los artículos 17 fracciones I, II, X y XVIII de su Decreto de Creación, publicado en alcance al Periódico Oficial del Estado, de fecha 14 de mayo de 2012 y 13 y 14 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Con fecha 8 de noviembre del año 2010, se publicó el Acuerdo por el que se establecieron las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Estatal, por lo que el Organismo de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, con la finalidad de estandarizar los procedimientos de la institución a las disposiciones, políticas, estrategias, acciones y criterios en materia de control interno, que estableció el Gobierno Estatal, instaló el Comité de Control Interno de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, con fecha 01 de Agosto del año 2014.

SEGUNDO.- Con fecha 06 de Agosto del año 2015, se aprobó el Sistema de Administración por Resultados del Comité de Control Interno de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo y para reforzar el andamiaje jurídico del Comité de Control Interno del Organismo, con fecha 02 de Septiembre del año 2016, en la Tercera Sesión Extraordinaria mediante el acuerdo SE/III/2016/9, se aprobaron los Lineamientos para el Control Interno en la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo.

TERCERO.- El día 23 de Noviembre de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, por disposición del Lic. Omar Fayad Meneses, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, el 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, por lo que el Organismo en este contexto, con el objetivo de mejorar la Gestión Pública Gubernamental, pretende adecuar y homologar, bajo las nuevas disposiciones normativas el mejor aprovechamiento de los recursos, la eficiencia de los procesos vinculados a las contrataciones y prestación de servicios; así como el incremento en el desempeño de sus servidores públicos que permita una correcta rendición de cuentas.

CUARTO.- Que por Decreto emitido por el Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo, se crea la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto es brindar el servicio de seguridad, en las modalidades de protección, custodia, vigilancia y traslado, para salvaguardar la integridad y bienes de las personas físicas y morales, públicas y privadas que requieran de sus servicios, publicado en alcance al Periódico Oficial del Estado de fecha 14 de mayo de 2012, como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

QUINTO.- El Organismo de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, realiza sus actividades en apego irrestricto a la normatividad vigente y aplicable, por lo que considera que contar con un Sistema de Control Interno efectivo, permitirá seguir promoviendo la consecución de sus metas y objetivos, además de dar un seguimiento a través de un Comité de Control Interno y Desempeño Institucional, estableciéndose como un foro colegiado de apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento al desempeño Institucional y control interno, propiciando con ello reducir la probabilidad de actos contrarios a la honestidad, asegurar el comportamiento ético de los servidores públicos y consolidar los procesos de Rendición de Cuentas y de Transparencia Gubernamental.

SEXTO.- Que la fracción X del artículo 17 del Decreto de Creación Publicado en alcance al Periódico Oficial del Estado de fecha 14 de mayo de 2012, establece que es facultad y obligación de la Junta de Gobierno autorizar la creación de Comités o Subcomités Técnicos Especializados o Comités de Apoyo Institucional.

Por lo anteriormente expuesto, tenemos a bien expedir el siguiente:



ACUERDO

QUE CREA EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA POLICÍA INDUSTRIAL BANCARIA DEL ESTADO DE HIDALGO

CAPÍTULO I: DEL OBJETO

1. Se crea con carácter de permanente el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, con el objetivo de establecer las directrices y los criterios en materia de control interno y de desempeño institucional para cumplir con los metas y objetivos institucionales, consolidando los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental, con estricto apego y de conformidad a lo establecido en el 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, así como a la normatividad vigente y aplicable.

2. Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:

I. Acción (es) de control: Las actividades determinadas e implantadas por los Titulares de las Instituciones y demás servidores públicos de las Instituciones para alcanzar los objetivos Institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información;

II. Acción (es) de mejora: Las actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Instituciones para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional;

III. Administración: Los servidores públicos de mandos superiores y medios diferentes al Titular de la Institución;

IV. Administración de riesgos: El proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la Institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas;

V. APE: Administración Pública Estatal;

VI. Área (s) de oportunidad: La situación favorable en el entorno Institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional;

VII. Autocontrol: La implantación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, que permita identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de metas y objetivos institucionales;

VIII. Carpeta electrónica: La aplicación informática que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité;

IX. Comité y/o COCODI: El Comité de Control y Desempeño Institucional;

X. Competencia profesional: La cualificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas, la cual requiere habilidades y conocimientos, que son adquiridos generalmente con la formación y experiencia profesional y certificaciones. Se expresa en la actitud y el comportamiento de los individuos para llevar a cabo sus funciones y cumplir con sus responsabilidades;

XI. Control correctivo (después): El mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones;

XII. Control detectivo (durante): El mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;

XIII. Control Interno: El proceso efectuado por el Titular de la Institución, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una Institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad;

XIV. Control preventivo (antes): Se entiende como el mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos Institucionales;

XV. Debilidad (es) de control interno: La insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Institucional, que obstaculizan o impiden el logro de las metas y objetivos institucionales, o



materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de fiscalización;

XVI. Dependencias: Las Secretarías Estatales, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo y la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo;

XVII. Director o Directora General: Director o Directora General de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo.

XVIII. Disposiciones: Las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno;

XIX. Economía: Los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida;

XX. Eficacia: El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;

XXI. Eficiencia: El logro de objetivos y metas programadas con la misma o menor cantidad de recursos;

XXII. Elementos de control: Los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir cada Institución en su sistema de control interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable;

XXIII. Entidades: Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo;

XXIV. Evaluación del Sistema de Control Interno: El proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y eficiencia con que se cumplen las normas generales de Control Interno y sus principios, así como los elementos de Control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del Control Interno en sus respectivas categorías;

XXV. Factor (es) de riesgo: La circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice;

XXVI. Gestión de riesgos de corrupción: Proceso desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se pueden dañar los intereses de una Institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas, en aquellos procesos o temáticas relacionados con áreas financieras, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y/o servicios internos y externos;

XXVII. Impacto o efecto: Las consecuencias negativas que se generarían en la Institución, en el supuesto de materializarse el riesgo;

XXVIII. Informe Anual: El Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional;

XXIX. Institución (es): Las que se refieren en las fracciones XVI y XXIII del presente numeral;

XXX. Líneas de reporte: Las líneas de comunicación, internas y externas, a todos los niveles de la organización que proporcionan métodos de comunicación para la oportuna toma de decisiones;

XXXI. Mapa de riesgos: La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;

XXXII. Matriz de Administración de Riesgos: La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Institución, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos;

XXXIII. MEMICI: Marco Estatal de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo; aplicable a los tres órdenes de Gobierno del Estado de Hidalgo;

XXXIV. MIR y/o Matriz de Indicadores para Resultados: La herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los ejes de política pública y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas derivados, y a los objetivos estratégicos de las Instituciones; y que coadyuva a establecer los indicadores estratégicos y de gestión, que constituirán la base para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño;

XXXV. Mejora continua: Al proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica;

XXXVI. Modelo Estándar de Control Interno (MECI): Al conjunto de normas generales de control interno y sus principios y elementos de control, los niveles de responsabilidad de control interno, su evaluación, informes, programas de trabajo y reportes relativos al Sistema de Control Interno Institucional;

XXXVII. Objetivos institucionales: Conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas emanados del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, en términos del Capítulo III Planes y Programas,



de la Ley de Planeación y Prospectiva para el Estado de Hidalgo, en particular de los programas sectoriales, institucionales y especiales, según corresponda;

XXXVIII. Organismo: Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo.

XXXIX. Órgano Fiscalizador: El Órgano Interno de Control y/o la Secretaría de Contraloría;

XL. Órgano de Gobierno: El cuerpo colegiado de la administración de las Instituciones de conformidad con los artículos 12, 13 y 14 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y 3 al 15 de su Reglamento;

XLI. Procesos administrativos: Aquellos necesarios para la gestión interna de la Institución que no contribuyen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos;

XLII. Probabilidad de ocurrencia: La estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado;

XLIII. Procesos sustantivos: Aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la Institución, es decir, con el cumplimiento de su misión Institucional;

XLIV. Programa presupuestario: La categoría programática que organiza, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas;

XLV. PTAR: El Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;

XLVI. PTCI: El Programa de Trabajo de Control Interno;

XLVII. Riesgo: El evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto, pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales;

XLVIII. Riesgo (s) de corrupción: La posibilidad de que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañan los intereses de una Institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas;

XLIX. Secretaría de Contraloría: La Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;

L. Seguridad razonable: El alto nivel de confianza, más no absoluta, de que las metas y objetivos de la Institución serán alcanzados;

LI. Sesión (es) virtual (es): La celebrada a través de medios electrónicos de comunicación a distancia que permiten la transmisión simultánea de voz e imagen;

LII. Sistema de Control Interno Institucional o SCII: El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley;

LIII. Sistema de información: El conjunto de procedimientos ordenados que al ser ejecutados, proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control de la Institución;

LIV. Sistema Informático: La herramienta electrónica para sistematizar el registro, seguimiento, control y reporte de información de los procesos previstos en las presentes Disposiciones;

LV. TIC's: Las Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

LVI. Titular del OEC: El Servidor Público a cargo de la Secretaría de Contraloría;

LVII. Unidades administrativas: Las comprendidas en el Reglamento Interior, Estatuto Orgánico y/o estructura orgánica básica de una Institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente; y

LVIII. UTIC: La Unidad Administrativa en la Institución, responsable de proveer infraestructura y servicios de TIC's.

CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS DEL COMITÉ

3. DE LOS OBJETIVOS DEL COMITÉ.

El Director o Directora General del Organismo instalará y encabezará el Comité de Control y Desempeño Institucional de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, el cual tendrá los siguientes objetivos:

I. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios;

II. Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción;

III. Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas



correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas;

IV. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;

V. Impulsar el establecimiento y actualización del SCII, con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el PTCl y acciones de control del PTAR;

VI. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;

VII. Revisar el cumplimiento de programas de la Institución; y

VIII. Agregar valor a la gestión institucional, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten. Cuando se trate de Instituciones, adoptar acuerdos que sirvan de apoyo al Órgano de Gobierno para la toma de decisiones o su equivalente en los órganos administrativos desconcentrados.

CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

4. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

El Organismo constituirá un Comité, que será encabezado por su Director o Directora General, el cual se integrará con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto:

I. El Presidente o Presidenta: Director o Directora General del Organismo.

II. El o la Vocal Ejecutivo: Titular de la Dirección de Administración o Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación.

III. Vocales:

1. El Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación.
2. El Titular de la Dirección de Finanzas.
3. El Titular de la Dirección Jurídica.
4. El Titular de la Dirección Operativa.
5. El Subdirector o Subdirectora de Informática.
6. El Subdirector o Subdirectora de Recursos Materiales.
7. Un o una representante de la Coordinadora Sectorial.
8. El Coordinador o Coordinadora de Control Interno (sino es suplente del Presidente o Presidenta).

El representante de la Coordinadora Sectorial en el Organismo, deberá corresponder a un nivel jerárquico mínimo de Director o Directora General o equivalente y tener el conocimiento sobre los temas de la Institución, así como capacidad de decisión sobre los asuntos que se presenten en el Comité, condiciones que el Presidente o Presidenta y el o la Vocal Ejecutivo del Comité deberán verificar su cumplimiento.

5. DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA.

El Contralor o Contralora Interno o el Comisario o Comisaria Público Propietario y/o Suplente participarán en el Comité en calidad de Órgano de Vigilancia de la Institución.

6. DE LOS INVITADOS.

Se podrán incorporar al Comité como invitados:

- a) Los o las responsables de las áreas de la Institución competentes de los asuntos a tratar en la sesión;
- b) Los o las servidores públicos de la APE, internos o externos a la Institución que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;
- c) Personas externas a la APE, expertas en asuntos relativos a la Institución, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Comité con autorización del Presidente o Presidenta; y
- f) Los o las Enlaces del Sistema de Control Interno, de Administración de Riesgos y del Comité.

Los invitados señalados en el presente numeral, participarán en el Comité con voz, pero sin voto, quienes podrán proponer a consideración del Comité, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz



de Administración Riesgos, a través de la Cédula de problemáticas o situaciones críticas, para su atención oportuna.

7. DE LOS SUPLENTE.

Los miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos, por excepción, las suplencias de los Vocales se podrán realizar hasta el nivel de subdirector o equivalente.

Para fungir como suplentes, los servidores públicos deberán contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida a él o la Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta electrónica correspondiente. Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS

8. DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.

El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

I. Aprobar el Orden del Día;

II. Aprobar acuerdos para fortalecer el SCII, particularmente con respecto a:

a) El Informe Anual;

b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCl, así como su reprogramación o replanteamiento;

c) Las recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados del Titular del Órgano Fiscalizador derivado de la evaluación del Informe Anual; y

d) Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia.

III. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivados de:

a) La revisión del PTAR, con base en la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como de las actualizaciones;

b) El Reporte de Avances Trimestral del PTAR;

c) El análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos; y

d) La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el Órgano Fiscalizador o por otras instancias externas de fiscalización.

IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño Institucional, particularmente con respecto a:

a) El análisis del cumplimiento de los programas presupuestarios y comportamiento financiero;

b) La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas sectoriales, institucionales y/o especiales y de sus indicadores relacionados; y

c) La revisión del cumplimiento de los programas, mediante el análisis del avance en el logro de los indicadores relacionados a los mismos.

V. Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control detectadas, derivado del resultado de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidad, observaciones de instancias fiscalizadoras y de las sugerencias formuladas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés por conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;

VI. Tomar conocimiento del reporte del análisis del desempeño de la Institución, que elaboren los Contralores Internos para las Instituciones y órganos administrativos desconcentrados, así como de la MIR de los programas presupuestarios responsabilidad de la Institución, aprobados para el ejercicio fiscal de que se trate, estableciendo los acuerdos que procedan;

VII. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;

VIII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;

IX. Ratificar las actas de las sesiones; y

X. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.



9. DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DEL COMITÉ.

El Presidente o Presidenta del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Determinar conjuntamente con el Coordinador o Coordinadora de Control Interno y el o la Vocal Ejecutivo, los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los Vocales y, cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Institución;
- II. Declarar el quórum legal y presidir las sesiones;
- III. Poner a consideración de los miembros del Comité el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
- IV. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos ajenos a la APE;
- V. Presentar los acuerdos relevantes que el Comité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión, conforme a lo siguiente:
 - a) Al Órgano de Gobierno de las Instituciones, cuando corresponda, en su siguiente sesión ordinaria a la celebración del Comité.
 - b) En el caso de los órganos administrativos desconcentrados, al Titular de la Institución a la que se encuentran jerárquicamente subordinados, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la fecha de la sesión ordinaria del Comité.
- VI. Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de los miembros propietarios en temas de competencia del Comité, así como en materia de control interno y administración de riesgos.

10. DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS PROPIETARIOS.

Corresponderá a cualquiera de los miembros propietarios del Comité:

- I. Proponer asuntos específicos a tratar en el Orden del Día del Comité;
- II. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Comité;
- III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sea atribución del Comité;
- IV. Proponer la participación de invitados externos a la APE;
- V. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité;
- VI. Analizar la carpeta electrónica de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos; y
- VII. Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos Institucional, a través de la Cédula de problemáticas o situaciones críticas, para su oportuna atención.

11. DE LAS FUNCIONES DEL VOCAL EJECUTIVO.

El o la Vocal Ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum legal;
- II. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité;
- III. Convocar a las sesiones del Comité, anexando la propuesta del Orden del Día;
- IV. Validar que la información Institucional fue integrada y capturada en la carpeta electrónica por él o la Enlace del Comité para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión;
- V. Presentar por sí, o en coordinación con la Institución, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos;
- VI. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
- VII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité, así como llevar su control y resguardo; y
- VIII. Verificar la integración de la carpeta electrónica por parte del Enlace del Comité, respecto de la información que compete a las unidades administrativas de la Institución.

12. DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA.

Son funciones del Contralor o Contralora Interno o Comisario o Comisaria Público:

- I. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones;



- II. Promover la atención de los acuerdos del Comité, ante las instancias que correspondan;
- III. Comunicar, en su caso, al Presidente o Presidenta y/o Vocal Ejecutivo las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité, cuando en el desempeño de sus funciones así lo estime pertinente;
- IV. Presentar por sí, o en coordinación con la Institución, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos; y
- V. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en la presente Disposición.

CAPÍTULO V POLÍTICAS DE OPERACIÓN

SECCIÓN I DE LAS SESIONES

13. DEL TIPO DE SESIONES Y PERIODICIDAD.

El Comité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos al desempeño Institucional, debiendo celebrarse preferentemente al inicio de la jornada laboral, con objeto de no interrumpir la continuidad de las labores.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta, procurando se lleven a cabo durante el mes inmediato posterior a la conclusión de cada trimestre del ejercicio, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones; en el caso de los órganos administrativos desconcentrados y de las Instituciones, deberán celebrarse en fecha previa a las sesiones ordinarias del órgano de gobierno, Comisiones Internas de Administración o equivalente, según corresponda.

14. DE LAS CONVOCATORIAS.

La convocatoria y la propuesta del Orden del Día, deberá ser enviada por el o la Vocal Ejecutivo a los miembros e invitados, con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de dos días hábiles, respecto de las extraordinarias; indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, así como la disponibilidad de la carpeta electrónica en el Sistema Informático.

Las convocatorias se podrán realizar por correo electrónico Institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo.

15. DEL CALENDARIO DE SESIONES.

El Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, en caso de modificación, el o la Vocal Ejecutivo previa autorización del Presidente o Presidenta, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

El Comité de Control Interno y Desempeño Institucional del Organismo, deberán programar sus sesiones, cuando menos con 15 días de anticipación a la celebración de las correspondientes a su Órgano de Gobierno, Comisiones Internas de Administración o equivalente, según corresponda.

16. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES Y REGISTRO DE ASISTENCIA.

Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o ambas a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos y sus alternativas de solución.

En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. En el caso de las sesiones virtuales bastará con su firma autógrafa en el acta.

17. DEL QUÓRUM LEGAL.

El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen el Presidente o Presidenta o el Presidente o Presidenta suplente y el o la Vocal Ejecutivo o el o la Vocal Ejecutivo suplente.



Cuando no se reúna el quórum legal requerido, el o la Vocal Ejecutivo levantará constancia del hecho y a más tardar el siguiente día hábil, convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

SECCIÓN II DEL ORDEN DEL DÍA

18. EL ORDEN DEL DÍA

En el Comité se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado al trimestre que se informa, derivados de los resultados presupuestarios, financieros, operativos y administrativos; a efecto de determinar los acuerdos que consignen acciones, fechas y responsables de tomar decisiones para resolver las problemáticas y situaciones críticas para abatir el rezago informado, lo que conlleve a cumplir con las metas y objetivos de la Institución, en particular sobre los aspectos relevantes vinculados con el desempeño Institucional y lo relativo al cumplimiento de las principales acciones de mejora y de control comprometidas en los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos.

El Orden del Día podrá ser integrado por todos o algunos de los siguientes puntos conforme a lo siguiente:

I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;

II. Aprobación del Orden del Día;

III. Ratificación del acta de la sesión anterior;

IV. Seguimiento de Acuerdos.- Verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y sólo con la debida justificación, el Comité podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual de no cumplirse, el o la Vocal Ejecutivo y el Titular del Órgano Fiscalizador determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones;

V. Cédula de problemáticas o situaciones críticas.- La cédula deberá ser elaborada por el o la Vocal Ejecutivo a sugerencia de los miembros o invitados del Comité, considerando, en su caso, la información que proporcionen las unidades normativas de la Secretaría de Contraloría, cuando existan o se anticipen posibles incumplimientos normativos y/o desviaciones negativas en programas presupuestarios o en cualquier otro tema vinculado al desempeño Institucional, derivado de los cambios en el entorno interno o externo de la Institución, con el fin de identificar riesgos que no estén incluidos en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional o bien debilidades de control interno adicionales a las obtenidas en la evaluación del control interno, que deban ser incorporadas y atendidas con acciones de mejora en el PTCI o en el PTAR;

VI. Presentación del Reporte Anual del Análisis del Desempeño de la Institución; y

VII. Desempeño Institucional:

a) Programas Presupuestarios.- Se deberán identificar e informar los programas presupuestarios que representen el 80% del presupuesto original de la Institución y muestren variaciones superiores a 10 puntos porcentuales al comparar: (1) el presupuesto ejercido contra el modificado y (2) el cumplimiento de las metas alcanzadas contra las programadas, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización;

b) Proyectos de Inversión Pública.- El tema aplicará sólo a las Instituciones que cuenten con presupuesto autorizado en este concepto y deberán identificar e informar los proyectos de inversión pública que presenten variaciones superiores a 10 puntos porcentuales, al comparar el avance acumulado: (1) del presupuesto ejercido contra el programado, (2) del físico alcanzado contra el programado, y (3) del físico contra el financiero, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización;

c) Pasivos contingentes.- Es necesario que, en su caso, se informe al Comité sobre el impacto en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Considerando que su materialización pudiera representar un riesgo financiero para la Institución e incidir de manera importante en su flujo de efectivo y ejercicio presupuestal (incluir los pasivos laborales y los correspondientes a juicios jurídico-contenciosos). En su caso, señalar las estrategias procesales para su atención, su avance y los abogados externos que están contratados su trámite correspondiente; y

d) Plan Institucional de Tecnologías de Información.- Informar, en su caso, de manera ejecutiva las dificultades o situaciones que causan problemas para su cumplimiento y las acciones de solución emprendidas, en el marco de lo establecido en esa materia por la Institución facultada.

Considerando la integración y objetivos del Comité, se deberá evitar la presentación en este apartado de estadísticas, aspectos y asuntos eminentemente informativos.

VIII. Programas con Padrones de Beneficiarios:



a) Listado de programas de beneficiarios a registrarse en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, SIIPP-G, indicando el periodo de integración (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria); y

b) Informar el avance y, en su caso, los rezagos en la integración de los Padrones de Beneficiarios de los programas comprometidos al periodo, el número de beneficiarios y, cuando aplique, el monto total de los apoyos.

IX. Seguimiento al Informe Anual de actividades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

X. Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional:

a) Informe Anual, PTCI e Informe de Resultados del Titular del Órgano Fiscalizador derivado de la evaluación al Informe Anual (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria);

b) Reporte de Avances Trimestral del PTCI.- Se deberá incluir el total de acciones de mejora concluidas y su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno; así como las pendientes sin avance y el porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso; y

c) Aspectos relevantes del Informe de verificación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances Trimestral del PTCI.

XI. Proceso de Administración de Riesgos Institucional:

a) Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, así como Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria);

b) Reporte de Avance Trimestral del PTAR.- Se deberá incluir el total de acciones de control concluidas y su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos; así como la situación y porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso y las pendientes sin avance; y

c) Aspectos relevantes del Informe de evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances Trimestral del PTAR.

XII. Aspectos que inciden en el control interno o en la presentación de actos contrarios a la integridad.

La presentación de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades, así como de las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, puede significar que en la Institución existen debilidades o insuficiencias de control interno o actos contrarios a la integridad, o bien situaciones que tienen repercusiones en la gestión de la Institución, por lo que sólo deberá presentarse:

a) Breve descripción de las quejas, denuncias e inconformidades recibidas que fueron procedentes, indicando, en su caso, su impacto económico, las repercusiones en la operación de la Institución y su vinculación con actos contrarios a la integridad; y, en lo relativo a los procedimientos administrativos de responsabilidades, los que involucren a servidores públicos de los primeros tres niveles, los motivos y sanciones aplicadas; y

b) La descripción de las observaciones recurrentes determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, identificando las causas que las originan y acciones para evitar que se continúen presentando; así como, aquellas pendientes de solventar con antigüedad mayor a seis meses, ya que su falta de atención y cumplimiento inciden mayormente en una eficiente gestión y adecuado desempeño Institucional.

XIII. Seguimiento al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.

XIV. Asuntos Generales.

En este apartado se presentarán las dificultades o situaciones que causan problemas para ser analizadas e identificar las debilidades de control interno o riesgos, mismos que deberán ser revisados y tratados en la siguiente sesión del Comité.

XV. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.

A petición expresa, antes o durante la sesión del Comité, cualquiera de sus miembros, invitados o el Órgano de Vigilancia, podrán solicitar se incorporen al Orden del Día asuntos trascendentales para el desarrollo Institucional.

SECCIÓN III DE LOS ACUERDOS

19. REQUISITOS DE LOS ACUERDOS.

Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la Institución. Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos a la Institución, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se efectúe su seguimiento hasta su total atención;



II. Precisar a los responsables de su atención;

III. Fecha perentoria para su cumplimiento, la cual no podrá ser mayor a seis meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe a menos que por la complejidad del asunto se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el Comité; y

IV. Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos de la Institución.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate el Presidente o Presidenta del Comité contará con voto de calidad. Al final de la sesión, el o la Vocal Ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

20. ENVÍO DE ACUERDOS PARA SU ATENCIÓN.

El o la Vocal Ejecutivo remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.

21. ACUERDOS RELEVANTES DEL CONOCIMIENTO DE INSTANCIAS SUPERIORES.

El Comité determinará los acuerdos relevantes que el Presidente o Presidenta hará del conocimiento al Órgano de Gobierno del Organismo.

22. REPROGRAMACIÓN DE ATENCIÓN DE ACUERDOS.

Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión. Se conservará en el Sistema Informático la fecha inicial de atención.

SECCIÓN IV DE LAS ACTAS

23. REQUISITOS DEL ACTA.

Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:

I. Nombres y cargos de los asistentes;

II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;

III. Acuerdos aprobados; y

IV. Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión, del Contralor o Contralora Interno y/o Comisario o Comisaria Público según corresponda.

Los invitados de la Institución que participen en la sesión la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.

24. ELABORACIÓN DEL ACTA Y DE SU REVISIÓN.

El o la Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

Los miembros del Comité y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios a él o la Vocal Ejecutivo dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para su integración en el Sistema Informático previo a la siguiente sesión.

SECCIÓN V DEL SISTEMA INFORMÁTICO

25. DE LA CARPETA ELECTRÓNICA DE LAS SESIONES.

La carpeta electrónica deberá estar integrada y capturada en el Sistema Informático a más tardar en la fecha que se remita la convocatoria y contendrá la información del periodo trimestral acumulado al año que se reporta, relacionándola con los conceptos y asuntos del Orden del Día.



A fin de favorecer la toma de decisiones, se podrá incorporar información actualizada posterior al cierre trimestral, excepto cuando se trate de información programática, presupuestaria y financiera del cierre del ejercicio fiscal, la cual se presentará en la primera sesión ordinaria del Comité de cada ejercicio.

26. DEL ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO.

Tendrán acceso al Sistema Informático, el Titular de la Secretaría de Contraloría, los miembros del Comité, el Contralor o Contralora Interno y el o la Comisario Público y sus Suplentes, el Coordinador o Coordinadora de Control Interno, los enlaces del SCII, de Administración de Riesgos, del Comité y el auditor externo.

Las cuentas de usuario y claves de acceso, así como sus actualizaciones, serán proporcionadas por la Secretaría de Contraloría, previa solicitud del Titular del Órgano Fiscalizador, conforme a los procedimientos que la primera establezca.

27. DE LAS BAJAS DE USUARIOS.

El Coordinador o Coordinadora de Control Interno informará a él o la Vocal Ejecutivo las bajas de las cuentas de usuario y cambios requeridos en las claves de acceso, para que este último solicite mediante oficio la actualización a la Secretaría de Contraloría.

28. RUTA DE ACCESO AL SISTEMA.

El Sistema Informático se encuentra disponible en el Portal de la Secretaría de Contraloría.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- Los acuerdos del Comité de Control Interno de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, que a la fecha de entrada en vigor de este ordenamiento se encuentren pendientes, se les dará seguimiento para su atención de conformidad con lo establecido en este ordenamiento.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo, por lo que queda sin efecto lo establecido en el Comité de Control Interno de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, de fecha 01 de Agosto del año 2014.

CUARTO.- Todo lo no previsto en el contenido del presente Acuerdo que crea el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, será con estricto apego y de conformidad a lo establecido en el 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, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 23 de Noviembre de 2017, Tomo CL.

QUINTO.- La Secretaría de Contraloría pondrá a disposición del Organismo las nuevas herramientas informáticas que se desarrollen para sistematizar el registro, seguimiento, control y reporte de información de los procesos del Marco Estatal de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo (MEMICI), de Administración de Riesgos y del Comité.

SEXTO.- El cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados el Organismo, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

Dado en las oficinas de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, ubicadas en calle Fundadores, número 210-A, Colonia Santa Julia, Pachuca de Soto, Hidalgo, a los 14 días de marzo de 2018.



JUNTA DE GOBIERNO DE LA POLICÍA INDUSTRIAL BANCARIA DEL ESTADO DE HIDALGO**Lic. Cuauhtémoc Valdés Lugo
Presidente Suplente**

Director General de Prevención y Reinserción Social
de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo.

**L.D. y M.D.F. Adalid Aldana Rodríguez
Consejero Suplente**

Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de
Finanzas Públicas del Estado de Hidalgo.
Rúbrica

**M.C.E. Ericka Álvarez Sánchez
Consejero Suplente**

Encargada de Departamento de la Coordinación de
Organismos Descentralizados de la Unidad de
Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
Rúbrica

**Lic. Miriam Margarita Carmona Moran
Consejero Suplente**

Directora General de la Unidad de Registro y
Supervisión de Prestadores de Seguridad Privada, de
la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de
Hidalgo.
Rúbrica

**L.A. Silvino Samperio Varela
Consejero Suplente**

Enlace Administrativo de la Agencia de Seguridad
de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado
de Hidalgo.
Rúbrica

Las presentes firmas corresponden a los integrantes de la H. Junta de Gobierno de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, de fecha 14 de marzo de 2018.

**Lic. Oscar Rodríguez Castillo
Consejero Suplente**

Director General de Administración de la Secretaría
de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo.
Rúbrica

**Arq. José Alfonso Ehrlich Ballesteros
Consejero Suplente**

Director de Análisis, de la Coordinación General de
Comunicación Gubernamental de la Secretaría
Ejecutiva de la Política Pública Estatal de Hidalgo.
Rúbrica

Lic. María de los Ángeles Montes Hernán
Comisario Público de la Policía Industrial Bancaria
Estado de Hidalgo.
Rúbrica

**Lic. Yadira Amin Gutiérrez Trejo
Prosecretaria de la Junta de Gobierno**
Dirección de Planeación y Evaluación de la Policía
Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo.

Rúbrica

**Lic. Rodrigo León Cerón
Invitado**

Director General de la Policía Industrial Bancaria del
Estado de Hidalgo.
Rúbrica

Las presentes firmas corresponden a los integrantes e invitados de la H. Junta de Gobierno de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo de fecha 14 de marzo de 2018.



COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS
DE INTERÉS DE LA POLICÍA INDUSTRIAL BANCARIA
DEL ESTADO DE HIDALGO Y LOS LINEAMIENTOS
QUE ESTABLECEN LAS BASES PARA SU
INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO.



POLICÍA INDUSTRIAL BANCARIA DEL ESTADO DE HIDALGO

Los integrantes de la Junta de Gobierno de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, en ejercicio de la facultad que nos confieren los artículos 17 fracciones I, II, X y XVIII de su Decreto de Creación, publicado en alcance al Periódico Oficial del Estado, de fecha 14 de mayo de 2012, y 13 y 14 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- El día 3 de febrero del año 2015, el Presidente de la República, con la finalidad de hacerle frente a los retos en materia de combate a la corrupción, presentó las acciones ejecutivas para prevenir la corrupción y evitar posibles conflictos de interés, que deben ser tomadas en cuenta por los tres órdenes de gobierno.

En la Acción número 3, se indica que los trabajos a realizar para implementar los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos, será a través de la creación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, los cuales vigilarán el adecuado cumplimiento, de los servidores públicos, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión apegando en todo momento su actuar a los principios, valores, acciones y directrices establecidos en el Código de Ética.

En razón de lo anterior, y del mismo modo, como respuesta a los requerimientos necesarios para poner en marcha las acciones encomendadas por el Ejecutivo Federal a los tres niveles de Gobierno con la finalidad de prevenir la corrupción y evitar posibles conflictos de interés, surge la necesidad de dar a conocer los principios, valores, reglas de integridad y Lineamientos Generales con las que habrán de conducirse todos los servidores públicos en el desempeño de las funciones que su empleo, cargo, comisión o función dentro de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, amerite.

SEGUNDO.- En fecha 28 de noviembre de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Código Único de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, el cual tiene por objeto, definir y fortalecer los principios y valores, que marquen la conducta de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, para la formación de seres humanos sensibles a los fines del Estado y comprometidos con la tarea de servir a las personas.

TERCERO.- Para fortalecer el combate a la corrupción y el fomento de una mayor rendición de cuentas, en el Estado de Hidalgo, en el Plan Estatal de Desarrollo 2016–2022, con prospectiva al año 2030, se estableció en su eje I “Gobierno Honesto, Cercano y Moderno”, la visión de un Gobierno más eficiente, desarrollando acciones encaminadas a eliminar la corrupción, impulsar la participación ciudadana e incentivar la cooperación con los municipios y la federación que permita claros resultados, bajo procesos de desarrollo de la participación y colaboración social. Además el Estado de Hidalgo, representado por la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo, es parte integrante de la Comisión Permanente de Contralores Estados–Federación, dentro del Sistema Nacional de Control y Evaluación de la Gestión Pública quien es el vínculo entre los Órganos de Control y Evaluación de la Gestión Pública del Gobierno Federal, de los Gobiernos Estatales y que entre sus líneas de acción, está la elaboración de un Código de Ética para los servidores públicos de la Administración Pública y las Reglas de Integridad para el ejercicio de su función.

CUARTO.- Con fecha 23 de Noviembre de 2017, se publica en el Periódico Oficial del Estado, por disposición del Lic. Omar Fayad Meneses, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, el Decreto que contiene el Código de Ética de la Administración, Publica del Estado de Hidalgo, el cual tiene como objetivo cumplir con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Hidalgo, la ley en materia de responsabilidades administrativas vigente en el Estado, así como los compromisos contraídos en el marco de los trabajos de la Comisión Permanente de Contralores Estados–Federación, a fin de concentrar en un solo documento los principios, valores y reglas de integridad que establecen y delimitan el actuar de los servidores públicos en su puesto, encargo o comisión dentro de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

Y con fecha 23 de Noviembre de 2017, se publica en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo que contiene los Lineamientos Generales que establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.



QUINTO.- Que por Decreto emitido por el Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo, se crea la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto es brindar el servicio de seguridad, en las modalidades de protección, custodia, vigilancia y traslado, para salvaguardar la integridad y bienes de las personas físicas y morales, públicas y privadas que requieran de sus servicios, publicado en alcance al Periódico Oficial del Estado de fecha 14 de mayo de 2012, como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

SEXTO.- La Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, realiza sus actividades en apego irrestricto a la normatividad vigente y aplicable.

SÉPTIMO.- Por lo que el Organismo en este contexto, con el objetivo de mejorar la Gestión Pública Gubernamental, pretende adecuar y homologar, bajo estas nuevas disposiciones normativas, conceptos, principios, criterios y objetivos, fomentando, a su vez, la cultura de la legalidad en el desempeño del servicio público, lo que se logrará asumiendo una efectiva convicción ética y de servicio a la ciudadanía, a través de la prevención de conflictos de interés, la implementación de reglas de integridad y el establecimiento de directrices para lograr un comportamiento ético por parte de todos los servidores públicos, fortaleciendo la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y así estar en posibilidad de hacer frente a los nuevos retos que se presentan en materia de combate a la corrupción.

OCTAVO.- Que la fracción X del artículo 17 del Decreto de Creación Publicado en alcance al Periódico Oficial del Estado de fecha 14 de mayo de 2012, establece que es facultad y obligación de la Junta de Gobierno autorizar la creación de Comités o Subcomités Técnicos Especializados o Comités de Apoyo Institucional.

Por lo anteriormente expuesto, tenemos a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

QUE CREA EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA POLICÍA INDUSTRIAL BANCARIA DEL ESTADO DE HIDALGO Y LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LAS BASES PARA SU INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

CAPÍTULO I DEL OBJETO

1. Se crea con carácter de permanente el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo y los Lineamientos que establecen las bases para su Integración, Organización y Funcionamiento, con el objeto de fomentar la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, contribuyendo además a la consolidación de los procesos de rendición de cuentas y transparencia.

2. Para los efectos del Comité y de estos lineamientos se entenderá por:

I. BASES: Las disposiciones para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo;

II. CÓDIGO DE CONDUCTA: El instrumento emitido por el Director o la Directora General del Organismo a propuesta de su correspondiente Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, para regular la actuación de los servidores públicos adscritos a la misma;

III. CÓDIGO DE ÉTICA: El Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo;

IV. COMITÉ: El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo;

V. COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL: El Comité referido en el Decreto por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Hidalgo;



VI. COMITÉ DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;

VII. DIRECTOR GENERAL: El Director o Directora General de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo;

VIII. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN: El Director o Directora de Administración de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo;

IX. ESTADO: El Estado Libre y Soberano de Hidalgo;

X. LINEAMIENTOS: Los lineamientos contenidos en el Acuerdo que crea el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo y los Lineamientos que establecen las bases para su integración, organización y funcionamiento;

XI. ORGANISMO: El Organismo de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo;

XII. ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL: Autoridad administrativa designada por la persona que preside la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, que realiza sus facultades y obligaciones de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría;

XIII. PODER EJECUTIVO: Las Dependencias y Entidades a los que se refieren los Artículos 3, 4 y 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, así como la Procuraduría General de Justicia;

XIV. SECRETARÍA: La Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;

XV. TITULAR DE LA SECRETARÍA: La persona que presida la Secretaría de Contraloría; y

XVI. UNIDAD: La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

CAPÍTULO II

Principios y Criterios

3. Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, el Comité elaborará la propuesta de Código de Conducta que oriente y dé certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

CAPÍTULO III

Del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo

4. El Comité estará conformado por el número impar de miembros propietarios, con voz y voto, que determine el Director o la Directora General del Organismo, de los cuales uno participará de manera permanente y los restantes serán electos con carácter temporal, con la siguiente estructura:

- I. Presidente o Presidenta.
- II. Secretario o Secretaria Ejecutivo.
- III. Vocales.



El Comité estará integrado de conformidad a la estructura orgánica del Organismo.

5. La persona Titular de la Dirección de Administración o su equivalente tendrán el carácter de miembro propietario permanente y presidirá el Comité.

Cada miembro propietario temporal, a excepción de quienes representen al nivel operativo, nombrarán un suplente.

6. Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales, que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento en sus bases.

El Secretario o la Secretaria Ejecutivo estarán a cargo de los subcomités o comisiones, los cuales se reunirán previa Convocatoria que ésta realice.

Los subcomités o comisiones elaborarán, en su caso, un Plan de Trabajo y deberán presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.

7. El Director o la Directora General del Organismo, tomando en consideración la estructura orgánica de la misma, designará a los miembros de carácter temporal del Comité procurando que exista al menos un representante de cada uno de los niveles jerárquicos y del personal operativo.

Los miembros durarán en su encargo dos años y al momento de su designación, preferentemente, deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en el Organismo. La renovación de los miembros del Comité, se realizarán en el último bimestre del año en el que se concluya el período.

8. Los miembros del Comité deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo y compromiso.

9. Cuando un miembro de carácter temporal deje de laborar en el Organismo y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público designado como suplente.

Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, la designación de quien ocupará ese lugar lo hará el propietario.

10. Previamente a la primera sesión ordinaria del año, quien presida, notificará mediante oficio a los servidores públicos que fueron designados como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

El Presidente o la Presidenta convocarán mediante oficio a las personas invitadas, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes lineamientos, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

11. Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los presentes Lineamientos, respecto de los servidores públicos que dejen de laborar en el Organismo.

Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente o Presidenta quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

CAPÍTULO IV

Del Funcionamiento del Comité

12. Corresponde al Comité, las siguientes funciones:

- a)** Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos;



b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo al Comité de la Secretaría de Contraloría, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;

c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética;

d) Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar su aplicación y cumplimiento;

El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:

I. El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas del Organismo a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción;

II. Contenido con un lenguaje claro e incluyente;

III. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética;

IV. Introducción en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en el Organismo, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en el Organismo, se haya integrado conforme a lo previsto en la ley aplicable en materia de responsabilidades;

V. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad; y

VI. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias del Organismo.

e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de internet del Organismo;

f) Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;

g) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés en el desempeño del servicio público;

h) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;

i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;

j) Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta;

k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y del Código de Conducta;



l) Fomentar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias y demás acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos del Organismo, identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

m) Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;

n) Dar vista al Órgano Interno de Control del Organismo de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;

o) Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética y la integridad entre los servidores públicos del Organismo, conforme a las bases que establezca la Unidad;

p) Presentar en el mes de enero al Director General del Organismo y a la Unidad, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un Informe Anual de actividades que podrá contener por lo menos:

I. El seguimiento a las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo;

II. El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;

III. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;

IV. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación y el número de casos en que se dio vista al Órgano Interno de Control; y

V. Las sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas del Organismo en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de internet del Organismo, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad.

q) Establecer las comisiones que estime necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas; y

r) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Los Comités, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten el Organismo, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

13. El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Los integrantes del Comité podrán solicitar, por escrito y en cualquier momento al Presidente o Presidenta del Comité, a través de su Secretario o Secretaria Ejecutivo, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

14. Las convocatorias se enviarán por el Presidente o Presidenta o por el Secretario o la Secretaria Ejecutivo, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del Orden del Día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.



En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el Orden del Día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

15. El Orden del Día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El Orden del Día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

El Orden del Día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Presidente o Presidenta, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

16. Los representantes del Órgano Interno de Control del Organismo, de las unidades administrativas de la Dirección Jurídica y de Recursos Humanos asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del Orden del Día para los que fueron convocados y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

El Comité informará al representante del Órgano Interno de Control del Organismo, sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

17. Cuando el Presidente o la Presidenta así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del Orden del Día para los cuales fueron invitados.

En cualquier asunto en el que los invitados tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención.

18. Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterarse de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente o Presidenta podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

19. El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad más uno de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente o Presidenta.

Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de notificarle para que asista en funciones de propietario.

De no existir el quórum correspondiente, la sesión se efectuará al día siguiente, con la presencia de cuando menos tres de sus integrantes, entre ellos el Presidente o Presidenta.

20. Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por el o la Secretario Ejecutivo;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del Orden del Día;
- c) Lectura y aprobación, en su caso, del Acta de la sesión anterior; y
- d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el Orden del Día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en Acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.



El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

21. Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro Titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el Acta, el testimonio razonado de su opinión divergente. En caso de empate, el Presidente o la Presidenta del Comité tendrán voto de calidad.

CAPÍTULO V

De las Funciones del Presidente o Presidenta y del Secretario o Secretaria Ejecutivo del Comité

22. El Presidente o la Presidenta designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al Secretario o la Secretaria Ejecutivo y su respectivo suplente.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente o la Presidenta serán auxiliados en sus trabajos por el Secretario o la Secretaria Ejecutivo.

23. Corresponderá al Presidente o Presidenta:

- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos del Organismo que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes Lineamientos;
- b) Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario o Secretaria Ejecutivo;
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;
- e) Consultar si los asuntos del Orden del Día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación; y
- f) En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

El Presidente o la Presidenta podrán convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

24. El Secretario o la Secretaria Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Una vez conformado el Comité comunicarlo al Comité de la Secretaría de Contraloría, e informarle el nombre y cargo de sus integrantes; así como los cambios que en su caso se produzcan;
- b) Elaborar la Orden del Día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- c) Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la Convocatoria y el Orden del Día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- d) Verificar el quórum;
- e) Presentar para aprobación del Comité, el Orden del Día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- f) Someter a la aprobación del Comité el Acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- g) Contabilizar las votaciones;
- h) Auxiliar al Presidente o Presidenta durante el desarrollo de las sesiones;
- i) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
- j) Levantar las Actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- k) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- l) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité;
- m) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales; y
- n) Las demás que el Presidente o la Presidenta le señale.

25. Los Comités, a través de su Secretario o Secretaria Ejecutivo, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad.



CAPÍTULO VI

De las responsabilidades de los miembros del Comité

26. Los miembros del Comité deberán:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesario para dar seguimiento a los asuntos que sean sometidos a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- d) Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en los que se les designe, a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- f) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención; y
- g) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos, podrán ser sujetos de responsabilidad administrativa.

CAPÍTULO VII

Denuncias

27. Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique de la narrativa al menos a una persona que le consten los hechos.

El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

28. Una vez recibida una denuncia, el Secretario o la Secretaria Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

El Secretario o la Secretaria Ejecutivo solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

La documentación de la denuncia se turnará por el Secretario o Secretaria Ejecutivo a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento al Código de Ética o el Código de Conducta; o de no competencia para conocer de la denuncia.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, el Presidente o Presidenta deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea, el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.



La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos del Organismo, deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

29. El Presidente o la Presidenta del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando el hecho narrado en la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética.

30. Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética o el Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

CAPÍTULO VIII **Divulgación y Transparencia**

31. Corresponderá a la Unidad emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que el Organismo publique en sus páginas de internet el Código de Conducta, los informes anuales y la demás información relacionada con los Comités, así como llevar un registro de su constitución.

Por su parte, el Organismo deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los Comités, de los presentes Lineamientos, las Bases y el Código de Conducta.

La Unidad difundirá en internet, las dependencias y entidades que cuentan con Comité, así como el nombre de sus integrantes, las Actas de sesión y las recomendaciones que, en su caso, emita y actualizará anualmente, durante el mes de abril, la relación de dependencias y entidades que cuentan con Comité.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- Todo lo no previsto en el contenido del presente acuerdo que crea el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo y los Lineamientos que establecen las bases para su Integración, Organización y Funcionamiento, será con estricto apego y de conformidad a lo establecido en el Acuerdo "Lineamientos Generales que establecen las bases para Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés" y en el Decreto que contiene el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, publicados con fecha 23 de Noviembre del año 2017, en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.



TERCERO.- En tanto entran en vigor las disposiciones jurídicas y reglamentarias por las que se confieren atribuciones a la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, las funciones establecidas en los “Lineamientos Generales que establecen las bases para Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés”, publicado en fecha 23 de Noviembre del año 2017, en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, se entenderán referidas a la unidad administrativa que determine la persona Titular de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado.

Dado en las oficinas de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, ubicadas en calle Fundadores, número 210-A, Colonia Santa Julia, Pachuca de Soto, Hidalgo, a los 14 días de marzo de 2018.

JUNTA DE GOBIERNO DE LA POLICÍA INDUSTRIAL BANCARIA DEL ESTADO DE HIDALGO

Lic. Cuauhtémoc Valdés Lugo
Presidente Suplente

Director General de Prevención y Reinserción Social
de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo.
Rúbrica

L.D. y M.D.F. Adalid Aldana Rodríguez
Consejero Suplente

Subsecretaria de Ingresos de la Secretaría de
Finanzas Públicas del Estado de Hidalgo.
Rúbrica

M.C.E. Ericka Álvarez Sánchez
Consejero Suplente

Encargada de Departamento de la Coordinación
de Organismos Descentralizados de la Unidad
de Planeación y Prospectiva del Estado de
Hidalgo.
Rúbrica

Lic. Miriam Margarita Carmona Moran
Consejero Suplente

Directora General de la Unidad de Registro y
Supervisión de Prestadores de Seguridad Privada,
de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de
Hidalgo.
Rúbrica

L.A. Silvino Samperio Varela
Consejero Suplente

Enlace Administrativo de la Agencia de
Seguridad de la Secretaría de Seguridad Pública
del Estado de Hidalgo.
Rúbrica

Las presentes firmas corresponden a los integrantes de la H. Junta de Gobierno de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, de fecha 14 de marzo de 2018.

Lic. Oscar Rodríguez Castillo
Consejero Suplente

Director General de Administración de la
Secretaría de Seguridad Pública del Estado de
Hidalgo.
Rúbrica

Arq. José Alfonso Ehrlich Ballesteros
Consejero Suplente

Director de Análisis, de la Coordinación General
de Comunicación Gubernamental de la
Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal
de Hidalgo.
Rúbrica



Lic. María de los Ángeles Montes Hernánc
Comisario Público de la Policía Industrial Bancaria
Estado de Hidalgo.
Rúbrica

Lic. Yadira Amin Gutiérrez Trejo
Prosecretaria de la Junta de Gobierno
Dirección de Planeación y Evaluación de la
Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo.

Rúbrica

Lic. Rodrigo León Cerón
Invitado
Director General de la Policía Industrial Bancaria
del Estado de Hidalgo.
Rúbrica

Las presentes firmas corresponden a los integrantes e invitados de la H. Junta de Gobierno de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo de fecha 14 de marzo de 2018.

Derechos Enterados. 07-11-2018

Este ejemplar fue impreso bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo** con el medio ambiente, utilizando papel certificado y 100% reciclado (artículo 31 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).



El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



Para la reproducción, reimpresión, copia, escaneo, digitalización de la publicación por particulares, ya sea impreso, magnético, óptico o electrónico, se requiere autorización por escrito del Coordinador General Jurídico, así como el visto bueno del Director, en caso contrario carecerán de legitimidad (artículo 5 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

El portal web <http://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

