



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



**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



2020\_nov\_16\_alc1\_46

Calle Mariano Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

+52 (771) 688-36-02

[poficial@hidalgo.gob.mx](mailto:poficial@hidalgo.gob.mx)

<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

[/periodicoficialhidalgo](https://www.facebook.com/periodicoficialhidalgo)

[@poficialhgo](https://twitter.com/poficialhgo)

## SUMARIO

### Contenido

Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo. - Acuerdo que contiene el Estatuto Orgánico.	3
Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo. - Acuerdo que contiene los Lineamientos para la Operación del Fondo de Contingencias Laborales.	15

Publicación electrónica



**LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA POLICÍA INDUSTRIAL BANCARIA DEL ESTADO DE HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 14 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO; 5 Y 17 FRACCIÓN II DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO POLICÍA INDUSTRIAL BANCARIA DEL ESTADO DEL HIDALGO, Y**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que por Decreto del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo de fecha 14 de mayo de 2012, se creó a la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, como un organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sin fines de lucro, reformado por Decreto publicado en el mismo medio informativo, con fecha 25 de febrero de 2019.

**SEGUNDO.** Que el Estatuto Orgánico, dará sustento jurídico a la Estructura Orgánico-Administrativa de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, lo que permitirá salvaguardar los principios de legalidad y transparencia en las funciones que cada área tiene a su cargo, de tal manera que se cumpla el objetivo institucional.

**TERCERO.** Que como parte de la tercera etapa del Re-direccionamiento de las Entidades Paraestatales, es necesario alinear la normativa a las reformas de la Ley de Entidades Paraestatales, su Reglamento y el Decreto de creación de este organismo.

**CUARTO.** En el marco del cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo, en su Eje 4. Hidalgo Seguro, con Justicia y en Paz, la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, realiza acciones encaminadas a velar, proteger y garantizar el pleno ejercicio de los intereses particulares en lo individual y colectivo, en un marco de respeto a las leyes que fomenten la cultura de su cumplimiento y así, enaltecer los derechos de la población del estado bajo una visión incluyente y con perspectiva de género; cumpliendo de igual forma con las metas y objetivos del desarrollo sostenible de la Agenda 2030, con la cual el Lic. Omar Fayad Meneses, Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, refrenda su compromiso prioritario de trabajar arduamente para fortalecer la seguridad de las familias hidalguenses con acciones contundentes y trascendentales; entre las que destacan la aplicación de los recursos necesarios para la prevención social de la delincuencia, al fortalecimiento de los valores entre la niñez y juventud, a mejorar los salarios, pero también a mejorar las condiciones de vida de los elementos de seguridad, entre otras acciones que abonan al desarrollo social y económico; cumpliendo de igual forma con los compromisos adquiridos en el Consejo Nacional de Seguridad Pública, en materia de justicia y combate a la delincuencia.

Por ello es que la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, se consolida como una institución policial, encargada de tutelar la integridad y los bienes de las personas físicas y morales, tanto públicas como privadas, por lo que es necesario el proporcionar servicios de seguridad, vigilancia y protección especializada que así se requiera y con lo cual se cumple con el punto 4.3 del Plan Estatal de Desarrollo, el cual tiene como objetivo el que se desarrollen y apliquen políticas públicas que prioricen la prevención social de la violencia y la delincuencia; la inclusión ciudadana en los aspectos relativos a su seguridad, siendo la base para generar la confianza y colaboración con las autoridades, garantizando que todas las personas puedan realizar sus actividades con tranquilidad y armonía, sabiendo que su patrimonio y el de su familia están resguardados y que pueden llevar una vida digna y en paz.

**QUINTO.** Que en su Decreto vigente, se consignan las atribuciones que tiene la Junta de Gobierno de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, para aprobar y expedir los instrumentos reglamentarios correspondientes.

Por lo anterior, han tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO QUE CONTIENE EL ESTATUTO ORGÁNICO  
DE LA POLICÍA INDUSTRIAL BANCARIA DEL ESTADO DE HIDALGO**

**CAPITULO I  
DEL OBJETO**



**Artículo 1.** La Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sin fines de lucro y con autonomía de gestión de acuerdo a su decreto de creación.

**Artículo 2.** El presente Estatuto Orgánico, tiene como objeto establecer y regular la estructura orgánica y funcional del organismo, conforme a lo establecido en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y su Reglamento, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, su Reglamento, así como en su Decreto de Creación; y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 3.** La Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, deberá conducir sus actividades conforme a las políticas, prioridades y restricciones establecidas, para el logro de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y su Decreto de Creación, sujetándose a la planeación del desarrollo federal, estatal y de presupuesto, bajo criterios de racionalidad, eficiencia del gasto público y disciplina fiscal; así como a la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna, externa y control de gestión que dispongan las leyes en la materia.

**Artículo 4.** El lenguaje empleado en este instrumento, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

**Artículo 5.** Para los efectos del presente Estatuto, se entenderá por:

- I. **Comisario Público.** El Servidor Público designado por la persona titular de la Secretaría de Contraloría y que constituye el Órgano de Vigilancia de Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo ante su Órgano de Gobierno;
- II. **Decreto:** Al Decreto de creación de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo;
- III. **Director:** Al Director General de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo;
- IV. **Estatuto:** Estatuto Orgánico de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo;
- V. **Junta de Gobierno:** A la Junta de Gobierno de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo;
- VI. **Ley:** A la Ley de Entidades Paraestatales para el Estado de Hidalgo;
- VII. **Organismo:** A la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo;
- VIII. **Reglamento:** Al Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales para el Estado de Hidalgo;
- IX. **Regiones:** A la división operativa y administrativa foránea en territorio estatal, en la que se brindan los servicios de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo;
- X. **Sectores:** A la división operativa y administrativa de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, en la ciudad de Pachuca y su zona conurbada;
- XI. **Secretaría:** A la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo; y
- XII. **Unidades Administrativas:** A las Direcciones de área que conforman la Estructura Orgánica autorizada de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo.

**Artículo 6.** El organismo, ejercerá las atribuciones que le corresponden, por medio de las unidades administrativas, de conformidad con lo previsto en su decreto, este estatuto y las demás disposiciones aplicables que regulen su actividad.

**Artículo 7.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, el organismo podrá adoptar la organización interna que estime conveniente, de acuerdo con los lineamientos generales previstos en su decreto y en este ordenamiento, previa autorización de la Junta de Gobierno.

## CAPITULO II SECCIÓN PRIMERA DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 8.** La administración del organismo estará a cargo de:

- I. La Junta de Gobierno; y
- II. La persona titular de la Dirección General.



## SECCIÓN SEGUNDA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Artículo 9.** La Junta de Gobierno, es el Órgano rector máximo del organismo y contará con las facultades y obligaciones otorgadas en la Ley, su reglamento y el decreto.

**Artículo 10.** Las sesiones de la Junta de Gobierno deberán llevarse a cabo, observando las disposiciones establecidas en la Ley, su reglamento y el decreto.

**Artículo 11.** La Junta de Gobierno se integra en los términos previstos por el artículo 10 del Decreto.

### CAPÍTULO III SECCIÓN PRIMERA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO

**Artículo 12.** La persona titular de la Dirección General, aplicará las disposiciones, lineamientos y políticas adoptadas por la Junta de Gobierno para el funcionamiento de la misma, la adscripción de sus unidades administrativas y órganos técnicos, así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida en que lo requiera el organismo, en términos de la legislación aplicable vigente y la disponibilidad presupuestal autorizada.

**Artículo 13.** La persona titular de la Dirección General, contará para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Planeación y Evaluación;
- II. Dirección Operativa;
- III. Dirección de Administración;
- IV. Dirección de Finanzas;
- V. Dirección de Comercialización y Atención a Usuarios;
- VI. Dirección Jurídica; y
- VII. Dirección Técnica.

**Artículo 14.** Las unidades administrativas del organismo estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal autorizada.

**Artículo 15.** La persona titular de la Dirección General, o las personas titulares de las Unidades del organismo a que se refiere el artículo anterior y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus facultades y obligaciones, observando la normatividad aplicable, así como las obligaciones contraídas en acuerdos, convenios y sus anexos, circulares de carácter general y demás disposiciones que incidan en las funciones del organismo.

### SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 16.** La persona titular de la Dirección General, administrará y representará legalmente al organismo, llevando a cabo trámites y atención oportuna de los asuntos que son de su competencia. Para tal efecto, contará con las facultades y obligaciones enmarcadas en la Ley, el Reglamento, y las conferidas en su propio Decreto de Creación.

**Artículo 17.** Además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley, su Reglamento, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo y el Decreto, la persona titular de la Dirección General, tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar los actos y acciones de los servidores públicos subalternos a fin de que tales sean encaminados a lograr el cumplimiento de metas y objetivos que motivaron la creación del organismo;
- II. Conferir aquellas facultades que sean delegables, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos y poderes notariales respectivos; y



- III. Autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus funciones delegables.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

##### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS**

**Artículo 18.** Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular, que se auxiliará del personal técnico y administrativo que se determine, con base en las necesidades del servicio que se requiera y mismo que será autorizado en el presupuesto.

**Artículo 19.** Corresponde de manera genérica, a las personas titulares de las unidades administrativas que conforman el organismo, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Ejecutar las políticas, normas, estudios y propuestas, así como los procedimientos establecidos por la Junta de Gobierno y la persona titular de la Dirección General y que se refieran a su ámbito específico de competencia, en congruencia con el objeto del organismo;
- II. Acordar con la persona titular de la Dirección General, la solución de los asuntos que sean encomendados a su dirección o que por su naturaleza encuadren en el ámbito de su competencia y mantenerlo informado de sus actividades;
- III. Proponer a la persona titular de la Dirección General los lineamientos, procedimientos e instrumentos operativos que les permitan sustentar técnicamente el desarrollo de las funciones y programas de sus respectivas competencias, así como sus correspondientes indicadores de gestión, a efecto de que se incluyan en los manuales e instrumentos normativos del organismo;
- IV. Interactuar con los demás integrantes del organismo, conforme a las instrucciones de la persona titular de la Dirección General, para el mejor desempeño de sus actividades;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, conforme a las disposiciones de la persona titular de la Dirección General, así como con los manuales administrativos correspondientes;
- VI. Proponer a la persona titular de la Dirección General el ingreso, promoción, licencia y remoción del personal a su cargo;
- VII. Solventar legal y oportunamente las observaciones de las auditorías que se practiquen en las áreas a su cargo;
- VIII. Procurar el correcto desempeño y eficacia de las labores del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Tramitar los movimientos de los recursos materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Informar periódicamente a la persona titular de la Dirección General, acerca de las actividades realizadas por la unidad administrativa, sobre los avances en el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo;
- XI. Participar en las comisiones o comités internos de su competencia o en los que le sean designados por la persona titular de la Dirección General;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las funciones;
- XIII. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos y prioridades determinadas por la persona titular de la Dirección General;
- XIV. Emitir opinión respecto de convenios o contratos que celebre el organismo en asuntos del área de su competencia;
- XV. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica requerida internamente, o por otras instituciones, de acuerdo con la normatividad adjetiva en la materia de que se trate;
- XVI. Proponer acciones que simplifiquen y modernicen el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XVII. Colaborar en el diseño e implementación de programas destinados a incrementar la calidad y la eficiencia de las áreas que integran la unidad administrativa a su cargo, lo mismo que en la adecuada evaluación del desempeño de los servidores públicos;
- XVIII. Proporcionar a la Dirección de Planeación y Evaluación, la información soporte correspondiente al Programa Institucional de Desarrollo y la Matriz de Indicadores de Resultados; y
- XIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.



## SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Artículo 20.** La persona titular de la Dirección General del organismo realizará las acciones correspondientes, para corregir las deficiencias que se determinen y presentarán a la Junta de Gobierno informes periódicos sobre su corrección y sobre el programa de mejora continua de la gestión de los organismos descentralizados.

**Artículo 21.** Corresponde a la persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar y dar seguimiento a todas las Direcciones de las unidades administrativas del organismo, para la planeación, ejecución y evaluación de las políticas, normas, estudios, propuestas y procedimientos establecidos por la Junta de Gobierno y que se refieran a su ámbito específico de competencia, de acuerdo con el objeto del organismo y conforme a las directrices que establezca la persona titular de la Dirección General;
- II. Organizar, coordinar y evaluar las actividades de todas las Direcciones de las unidades administrativas del organismo, con base a los indicadores establecidos en el Programa Institucional de Desarrollo del organismo, alineado al Programa Sectorial de Desarrollo de la Coordinadora de Sector, y el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Hidalgo vigente, y en la Matriz de Indicadores de Resultados, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Participar en la integración del Presupuesto Anual del Organismo, a través de la programación de los objetivos, metas y procesos institucionales, de acuerdo a la información proporcionada por las áreas correspondientes, apegándose a la normatividad y lineamientos establecidos;
- IV. Elaborar el informe mensual y anual de las actividades realizadas por las Direcciones de las unidades administrativas del organismo, sobre el avance del cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo;
- V. Integrar y revisar el Programa Operativo Anual del Organismo, con apego a las políticas presupuestales del Gobierno del Estado, así como de la normatividad aplicable;
- VI. Integrar, revisar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones del Programa de Trabajo de Control Interno y al Programa de Administración de Riesgos, que integran el Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional del organismo e informar de forma trimestral y anual a las instancias competentes;
- VII. Establecer la planeación estratégica, que permita elaborar los proyectos de crecimiento y desarrollo; en cuanto a programas de presupuestos adicionales; y
- VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y la persona titular de la Dirección General.

**Artículo 22.** Corresponde a la persona titular de la Dirección Operativa, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir los preceptos de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos en materia de Seguridad Pública, en los términos de la Ley Adjetiva en la materia, con el fin de asegurar la calidad y eficiencia con el propósito de cumplir con el objeto del organismo;
- III. Aplicar procesos de inspección, supervisión y coordinación a todo el personal operativo, orientados a evaluar el desempeño, la actuación policial, el respeto y cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de seguridad pública;
- IV. Proponer cursos para capacitación permanente a los elementos de la unidad administrativa a su cargo, relacionados con el marco jurídico de actuación y derechos humanos;
- V. Evaluar los reportes y estadísticas de los resultados de los servicios implementados en los sectores y las regiones, en la prevención del delito, aplicando las políticas, criterios y lineamientos de este organismo;
- VI. Organizar el funcionamiento de las comandancias de región, mediante las acciones y órdenes particulares de operación, hecho que se aplicará derivado del estudio y análisis de las características que presenten los servicios que se otorguen, ordinarios, especiales y extraordinarios;



- VII. Coordinar las actividades y mecanismos de control, relacionados con la Licencia Oficial Colectiva Número 123, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional, con la finalidad de contar oportunamente con la información detallada de las armas del organismo;
- VIII. Supervisar periódicamente en los sectores y regiones, que se lleve a cabo el control de los movimientos de resguardo en entradas y salidas del armamento, municiones, equipo policial, parque vehicular y radio-comunicación de acuerdo a la normatividad adjetiva en la materia y las necesidades del servicio; dirigiendo la asignación y distribución del mismo;
- IX. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones preventivas de seguridad, tendientes a cumplir con los contratos celebrados con los usuarios de los servicios;
- X. Realizar inspecciones, al personal operativo, al armamento y municiones que tienen a su cargo, con el propósito de promover el cumplimiento a las normas establecidas, así como verificar que el armamento que se utiliza se encuentre incluido en la Licencia Oficial Colectiva Número 123, autorizada por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XI. Realizar, oportunamente, informes de las novedades emergentes a la persona titular de la Dirección General, que sirvan de sustento para la toma de decisiones;
- XII. Elaborar los programas, procedimientos y consignas con que deban realizar sus actividades el personal operativo;
- XIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General el establecimiento, cancelación y remoción de sectores y regiones, de conformidad al análisis completo de necesidades que se realice, con la finalidad de eficientar la administración y el funcionamiento del organismo y de cubrir los servicios de seguridad con calidad y eficiencia;
- XIV. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que proceda, con base en la normatividad vigente;
- XV. Coordinar los recursos humanos, con el fin de dar cumplimiento al objeto de creación del organismo;
- XVI. Coordinar con la Dirección de Administración, la impartición, retroalimentación e implementación de los planes de adiestramiento y capacitación inicial y permanente, así como las evaluaciones de control de confianza del personal operativo;
- XVII. Ser integrante en la Comisión de Honor y Justicia del organismo; y
- XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y la persona titular de la Dirección General.

**Artículo 23.** Corresponde a la persona titular de la Dirección de Administración, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Realizar los procedimientos de reclutamiento, selección, capacitación y contratación del personal, en términos de la ley adjetiva en la materia;
- II. Coordinar la evaluación del personal del organismo, en conjunto con la Dirección Operativa y el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- III. Supervisar que los pagos de remuneraciones, estímulos y demás prestaciones económicas, se realicen conforme al Tabulador de Sueldos autorizado, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones normativas;
- IV. Administrar las prestaciones que le corresponde al personal y sus derechohabientes;
- V. Administrar la plantilla de personal autorizada, en lo que se refiere al control y actualización permanente de la nómina y del personal contratado;
- VI. Administrar la integración de los documentos que conforman los expedientes del personal adscrito al organismo;
- VII. Coordinar los movimientos del personal, de conformidad a la normatividad y suficiencia presupuestal aplicable con la finalidad de contar con la plantilla ideal para el funcionamiento del organismo;
- VIII. Elaborar y desarrollar bajo la directriz y autorización del Instituto de Formación Profesional de la Secretaría los planes y programas en materia capacitación y profesionalización para el personal operativo del organismo, atendiendo los lineamientos establecidos por la normatividad aplicable;
- IX. Colaborar con el Instituto de Formación Profesional de la Secretaría, cuando así lo requiera, en la elaboración e implementación de los programas de capacitación a empresas de seguridad privada, en términos de la normatividad aplicable;
- X. Atender las obligaciones de transparentar y permitir el acceso a la información pública y proteger los datos personales que obren en poder del organismo; velando por el cumplimiento de las obligaciones,





procedimientos y responsabilidades establecidas en las disposiciones legales aplicables en la materia, en los términos que las mismas determinen;

- XI.** Supervisar el suministro, intercambio, sistematización y actualización de información de acuerdo a las políticas emitidas por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Sistema de Información Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP), y de las tecnologías especializadas de Sistemas de Identificación Biométrica: Sistema Automatizado de Identificación Biométrica Dactilar (AFIS), Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Voz (AVIS), y Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (SIBRF);
- XII.** Proponer las normas y políticas internas que deban observarse en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's), para mejorar la productividad, la calidad, el control, facilitar la comunicación y contar con una herramienta eficaz para la toma de decisiones;
- XIII.** Diseñar, implementar y mantener los sistemas informáticos necesarios para que cada una de las unidades administrativas, lleve a cabo sus funciones y actividades;
- XIV.** Apoyar a las unidades administrativas del organismo para mantener en condiciones de funcionamiento las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's) que tengan asignadas para el desarrollo de sus funciones mediante el mantenimiento, actualización y evaluación de los recursos tecnológicos o la investigación permanente sobre nuevos productos y tendencias tecnológicas para ser incorporados a los procesos;
- XV.** Controlar el sistema de archivo del soporte documental generado con la información de los sectores, regiones y unidades administrativas;
- XVI.** Analizar en conjunto con la Dirección Operativa y la Dirección de Comercialización y Atención a Usuarios, el estado de fuerza, a fin de contar con el personal necesario para el cumplimiento del objeto del organismo;
- XVII.** Elaborar y administrar el padrón de derechohabientes del personal activo en el organismo;
- XVIII.** Coadyuvar con la Dirección Operativa, con el trámite para incorporar al Personal Operativo en la Licencia Oficial Colectiva Número123;
- XIX.** Elaborar, actualizar e implementar los manuales de organización y de procedimientos, que requiera el organismo, a fin de que se ajusten a este Estatuto y a las demás disposiciones legales aplicables;
- XX.** Apoyar a la persona titular de la Dirección General en la elaboración de propuestas de modificación a la estructura orgánica autorizada y, en su caso, las que propongan las unidades administrativas para su autorización, con base en las disposiciones legales aplicables; y
- XXI.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y la persona titular de la Dirección General.

**Artículo 24.** Corresponde a la persona titular de la Dirección de Finanzas, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Administrar los recursos materiales y financieros del Organismo;
- II.** Elaborar, actualizar y aplicar las políticas, lineamientos, manuales, guías e instructivos necesarios en materia de Administración de Recursos, con el fin de regular y evaluar la adecuada aplicación de los mismos;
- III.** Vigilar la correcta administración de los presupuestos de ingresos y egresos aprobados, de conformidad con las disposiciones vigentes en materia de racionalidad y armonización contable;
- IV.** Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos del organismo en coordinación con la Dirección de Administración y la Dirección de Planeación y Evaluación para su aprobación;
- V.** Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios así como dar seguimiento al mismo;
- VI.** Registrar, comprobar y justificar las operaciones contables y financieras que realiza el organismo;
- VII.** Elaborar, presentar y difundir los estados financieros, contables, presupuestales y programáticos e informe de indicadores de resultados, de acuerdo a la normativa aplicable;
- VIII.** Atender todos los asuntos financieros relacionados con proyectos de inversión;
- IX.** Administrar y registrar el origen y aplicación de recursos extraordinarios recibidos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas vigentes;
- X.** Firmar y validar mancomunadamente con la persona titular de la Dirección General las cuentas bancarias del organismo, con el fin de administrar eficientemente y transparentar la aplicación de los recursos financieros;



- XI. Proporcionar trimestralmente a la Dirección de Administración la información necesaria para la integración de los Informes de avances de Gestión y Cuenta Pública a presentar a la Auditoría Superior del Estado;
- XII. Otorgar las facilidades para que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Organismo, lleve a cabo los procedimientos de adjudicación de contratos para adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y demás ordenamientos aplicables;
- XIII. Llevar a cabo el control de inventarios de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y demás ordenamientos aplicables;
- XIV. Registrar y controlar los inventarios de bienes muebles, inmuebles e intangibles, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en la materia;
- XV. Analizar, evaluar e implementar mecanismos de control y seguimiento al padrón de usuarios en cartera vencida, con la finalidad de evitar la generación de cuentas incobrables;
- XVI. Turnar a la Dirección Jurídica, el soporte documental que se generó en la gestión de cobranza de los usuarios en cartera vencida;
- XVII. Coadyuvar mensualmente con las Direcciones de Comercialización y Atención a Usuarios y la Dirección Jurídica, en la actualización del padrón de usuarios activos y el número de contratos elaborados;
- XVIII. Coadyuvar a realizar las conciliaciones periódicas con la Dirección de Administración, con el propósito de verificar los servicios facturados en relación con los servicios incluidos, en el pago de nómina;
- XIX. Aplicar e implementar las normas, lineamientos, disposiciones reglamentarias y administrativas, políticas y procedimientos necesarios en materia de facturación y cobranza, con la finalidad de eficientar la captación oportuna de los ingresos programados;
- XX. Gestionar e implementar las estrategias de cobro necesarias con el fin de contar con la disponibilidad de recursos financieros necesarios para el pago oportuno de los gastos; y
- XXI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y la persona titular de la Dirección General.

**Artículo 25.** Corresponde a la persona titular de la Dirección de Comercialización y Atención a Usuarios, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Administrar la comercialización de los servicios de seguridad que otorga el organismo, a las personas físicas y morales, públicas y privadas que requieran de sus servicios;
- II. Planear y ejecutar un programa de promoción de los servicios de seguridad que brinda el organismo, mediante campañas en medios de comunicación impresos y electrónicos;
- III. Elaborar y administrar un padrón de usuarios del organismo, con información generada en la propia Dirección de Comercialización y Atención a Usuarios, así como aquella que se genera en los ámbitos de competencia de las unidades administrativas, en asuntos relacionados con la prestación de servicios;
- IV. Realizar, previo al cierre del ejercicio fiscal de que se trate, un análisis de cada usuario para determinar la viabilidad de la celebración de contratos y convenios; en su caso negociar los términos y condiciones de los mismos;
- V. Solicitar a la Dirección Jurídica, la elaboración de los contratos y convenios por concepto de servicios de seguridad que ofrece el organismo, proporcionando la documentación soporte para realizar el instrumento jurídico correspondiente;
- VI. Validar con la Dirección Operativa y la Dirección de Finanzas la información relativa al lugar donde se proporcionará el servicio, número de elementos y monto a cobrar;
- VII. Coordinar la entrega material de los contratos y convenios para la prestación de servicios con cada usuario y gestionar la firma de los mismos; una vez que se cuente con el instrumento jurídico debidamente firmado, deberá remitir el original a la Dirección Jurídica y copia simple a la Dirección de Finanzas para los efectos correspondientes;
- VIII. Proponer modificaciones en los conceptos que integran las cuotas y tarifas del organismo, de acuerdo a las características y necesidades del mercado;
- IX. Establecer mecanismos, instrumentos e indicadores de evaluación sobre la satisfacción respecto a los servicios de seguridad otorgados;



- X. Atender quejas, sugerencias y opiniones de los usuarios, respecto del servicio que se les brinda; para su análisis y canalización a la unidad administrativa correspondientes;
- XI. Establecer estrategias de atención y comercialización con usuarios, que por sus dimensiones y características particulares, requieran atención especializada del organismo;
- XII. Representar, cuando así lo determine la persona titular de la Dirección General, al organismo en reuniones y eventos de carácter comercial o institucional, a nivel nacional e internacional;
- XIII. Coordinar con las unidades administrativas la integración de las propuestas técnicas y económicas, para las licitaciones en las que participe el organismo para la adjudicación del servicio de seguridad; presentarse en los actos relativos a las licitaciones e intervenir en las mismas, para hacer las aclaraciones correspondientes; y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y la persona titular de la Dirección General.

**Artículo 26.** Corresponde a la persona titular de la Dirección Jurídica, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Intervenir en representación del organismo, con poderes que le otorgue la persona titular de la Dirección General, con las más amplias facultades que las leyes civiles, laborales o administrativas requieran al efecto, en todos aquellos juicios y procedimientos en que sea parte el organismo; de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Iniciar, tramitar, contestar y dar seguimiento hasta su conclusión, a los juicios, amparos, denuncias, querellas, recursos y demás procedimientos legales y administrativos en los que el organismo tenga interés o sea parte, así como otorgar el perdón legal, vigilando siempre la adecuada salvaguarda de sus intereses e intervenir de conformidad con la normatividad aplicable, en la vía judicial o extrajudicial;
- III. Participar en la elaboración y revisión de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y cualquier tipo de normatividad que le turne la Dirección General en el ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar y revisar los convenios, contratos y demás actos jurídicos, en los que intervenga el organismo, así como realizar los estudios especiales y las investigaciones jurídicas, que coadyuven al adecuado ejercicio de las funciones que sean de su competencia;
- V. Emitir opiniones jurídicas a las diferentes unidades administrativas que así lo soliciten, respecto al ejercicio de sus funciones;
- VI. Constituir e integrar un centro de documentación y de acervo jurídico en los ámbitos del Derecho, de la Seguridad Pública y de otras materias afines;
- VII. Remitir a la Dirección de Administración, las órdenes y resoluciones legales de descuento en sus remuneraciones del personal del organismo, que por concepto de pensiones alimenticias y otros, sean dictadas por autoridades judiciales o administrativas y en su caso, las suspensiones o modificaciones a las mismas y vigilar que se les dé debido cumplimiento;
- VIII. Elaborar por instrucciones de la persona titular de la Dirección General, oficios para dar contestación a las solicitudes de instituciones, usuarios o particulares; cuando éstas se encuentren relacionadas con su ámbito de competencia; y
- IX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y la persona titular de la Dirección General.

**Artículo 27.** Corresponde a la persona titular de la Dirección Técnica, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente la o el titular del organismo;
- II. Integrar estudios de análisis y recopilar la información pertinente para elaborar los informes correspondientes que se remiten a las diversas dependencias de gobierno del estado;
- III. Otorgar a la persona titular del organismo el apoyo y asesoría que no esté encomendado a otras áreas;
- IV. Llevar el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos e instrucciones de la Dirección General;
- V. Mantener informada a la Dirección General de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos;
- VI. Integrar y llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos e instrucciones establecidos por la persona titular del Organismo y las personas titulares de las dependencias estatales, federales y municipales;
- VII. Verificar la realización de los programas e instrucciones que expresamente señale la Dirección General, cuando involucren a más de una Unidad Administrativa;
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y



- IX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y la persona titular de la Dirección General.

**CAPÍTULO V  
DE LAS FUNCIONES DE LAS COMANDANCIAS Y  
DEMÁS CARGOS OPERATIVOS**

**Artículo 28.** Las funciones de los jefes de sector y de región y otros cargos operativos se establecerán en los términos previstos por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Ley, el Decreto, este Estatuto y demás disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO VI  
DE LA EVALUACIÓN Y CONTROL DEL  
ORGANISMO**

**SECCIÓN PRIMERA  
DEL COMISARIO PÚBLICO**

**Artículo 29.** De conformidad con la Ley, la vigilancia y evaluación del Organismo estará a cargo del Comisario Público Propietario o una persona suplente quienes serán designados por la Secretaría de Contraloría, el cual tendrá las atribuciones previstas en el Reglamento de la Ley.

**Artículo 30.** La persona titular de la Dirección General y demás personal que labore en el organismo deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público, la información y documentación que requiera para el debido cumplimiento de sus funciones. El Comisario Público participará en la Junta de Gobierno con derecho a voz, pero sin voto.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 31.** El Titular del Órgano Interno de Control del organismo será nombrado y removido por la Secretaría de Contraloría. Este órgano estará adscrito jerárquica, presupuestal, técnica y funcionalmente a la ya mencionada Secretaría, y tendrá a su cargo las funciones relativas al control y vigilancia de la gestión pública del organismo conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable y los lineamientos que emita la Secretaría de Contraloría.

**CAPÍTULO VII**

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES**

**Artículo 32.** Cuando la ausencia de la persona titular de la Dirección General, no exceda a treinta días hábiles, el despacho y la resolución de los asuntos del Organismo, estarán a cargo del servidor público, que designe la Dependencia Coordinadora de Sector, mediante documento oficial, mismos que deberá tener como mínimo el nivel jerárquico de Director de Área.

**Artículo 33.** Cuando la ausencia de la persona titular de la Dirección General sea mayor a treinta días hábiles, el Titular del Poder Ejecutivo, designará al servidor público que estará al frente de la misma.

**Artículo 34.** Las ausencias temporales de los titulares de a las Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, serán suplidas por los servidores públicos de nivel jerárquico inferior inmediato que de ellos dependan, en los asuntos de su competencia. De no existir servidor público de menor jerarquía, el suplente será designado por la persona titular de la unidad administrativa de que se trate o en su caso por la persona titular de la Dirección General.

**Artículo 35.** Los servidores públicos que cubran las ausencias, actuarán como encargados del despacho de los asuntos de la unidad administrativa respectiva, con todas las facultades que correspondan a la persona titular.



## SECCIÓN SEGUNDA DE LAS AUSENCIAS DEFINITIVAS

**Artículo 36.** En los casos en que la persona titular de la Dirección General se ausente de su cargo por motivo de renuncia, suspensión o cualquier otra causa de ausencia definitiva, corresponde el Titular del Poder Ejecutivo o a indicación de éste, a través de la Dependencia Coordinadora de Sector, designar a la nueva persona que esté al frente del organismo.

**Artículo 37.** La nueva persona titular de la Dirección General conocerá de todos los asuntos, procedimientos o juicios en los que el propio organismo sea parte y deberá proveer los elementos necesarios para darles óptimo seguimiento y en su caso, participar en ellos hasta su conclusión.

**Artículo 38.** Los demás servidores públicos del organismo serán suplidos en sus ausencias definitivas por los funcionarios propuestos por la persona titular de la Dirección General.

## CAPÍTULO VIII DE LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO

**Artículo 39.** El presente Estatuto sólo podrá ser modificado por los siguientes motivos:

- I. A propuesta de la persona titular de la Dirección General, previa autorización de la Junta de Gobierno;
- II. A petición de la mayoría de quienes integran la Junta de Gobierno;
- III. Por cambios fundamentales en el objeto, estructura y facultades del organismo; y
- IV. Por modificaciones sustantivas a las legislaciones que afecten directamente al organismo.

**Artículo 40.** La modificación, adición o abrogación, parcial o total, de este Estatuto, deberá ser aprobada por las dos terceras partes de los miembros de la Junta de Gobierno.

## CAPÍTULO IX DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL CON EL ORGANISMO

**Artículo 41.** El organismo contará con personal que desempeñe funciones de naturaleza operativa y administrativa; las relaciones jurídicas del organismo con el personal operativo serán estrictamente de naturaleza administrativa y con el personal administrativo serán conforme a las disposiciones legales aplicables.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se aboga el Estatuto Orgánico de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 28 de octubre de 2013.

**TERCERO.** A partir de la entrada en vigor de este Estatuto, cada una de las unidades administrativas que integran el organismo deberá emitir sus manuales de organización y procedimientos en un plazo de 90 días hábiles.

**CUARTO.** En tanto no se expidan los instrumentos jurídicos que regulen internamente las actividades de las unidades administrativas, se continuarán aplicando los vigentes al momento de entrar en vigor el presente Estatuto.

**QUINTO.** El presente Acuerdo deberá inscribirse en el Registro Público en términos que establece la Ley y su Reglamento.

Dado en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo a los 09 días del mes de octubre de dos mil veinte.



**LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
DE LA POLICÍA INDUSTRIAL BANCARIA DEL ESTADO DE HIDALGO**

**PRESIDENTE**

**Lic. Oscar Rodríguez Castillo**  
**Presidente Suplente del Órgano de Gobierno**

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

**L.C. Juan José Lara Ramírez**  
**Consejero Suplente**

Director de Organización y Rediseño Institucional de la  
Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las  
Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del  
Gasto Público, de la Secretaría Ejecutiva de la Política  
Pública Estatal de Hidalgo.  
Rúbrica

**L.D. Cezario Aguilar Rubio**  
**Consejero Suplente**

Director de Asuntos Legales,  
Vinculación y Seguimiento de la Secretaría de Finanzas  
Públicas del  
Gobierno del Estado de Hidalgo.  
Rúbrica

**L.A.P. Jaqueline Miranda Lamadrid**  
**Consejero Suplente**

Directora de Coordinación de Organismos  
Descentralizados Unidad  
de Planeación y Prospectiva del  
Gobierno 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.C. Miriam Guardado Osorno**  
**Consejero Suplente**

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

**Ing. Tizoc Hideroa Juárez**

Comisario Público Propietario de la Policía Industrial  
Bancaria del Estado de Hidalgo.  
Rúbrica

**Mtra. Jasbet Ireidiza Chávez Lara**  
Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno  
Rúbrica

**L.C. Elizabeth López Lazcano**  
Prosecretaria de la Junta de Gobierno  
Rúbrica

**TITULAR DEL ORGANISMO**

**Lic. Rodrigo León Cerón**  
Director General de la Policía Industrial Bancaria  
Del Estado de Hidalgo  
Rúbrica

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA POLICÍA INDUSTRIAL BANCARIA DEL ESTADO DE HIDALGO, FIRMADO EL DÍA 09, DEL MES DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTE.

Derechos Enterados. 10-11-2020



LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA POLICÍA INDUSTRIAL BANCARIA DEL ESTADO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE NOS CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 14 FRACCIONES I, X Y XIII DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTADLES DEL ESTADO DE HIDALGO Y 17 FRACCIONES VI Y XIV DE SU DECRETO QUE MODIFICA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL QUE CREÓ A LA POLICÍA INDUSTRIAL BANCARIA DEL ESTADO DE HIDALGO, Y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, es un organismo descentralizado sectorizado a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, que realiza funciones de seguridad, en las modalidades de protección, vigilancia, custodia y traslado, mismo que contribuye al mantenimiento del orden público a la protección de la integridad física de las personas y sus bienes y a la prevención de la comisión de delitos; en un marco de coordinación operativa, en los casos y con las condiciones que establece la Ley de Seguridad Pública para el Estado, con la única finalidad de coadyuvar en el alcance de los objetivos contenidos en el Eje 4 del Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno Estatal denominado "Hidalgo Seguro, con Justicia y en Paz".

**SEGUNDO.** Que aunado a lo anterior, la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, además de ser un organismo descentralizado, también es un Cuerpo Policial sectorizado a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, de conformidad con lo previsto en los artículos 2, 4 fracción XVII, 6 fracción III, 12 fracción V, 29 fracción VI inciso a), 31 fracción I inciso c) de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo; se rige por lo dispuesto por el artículo 123 apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo.

**TERCERO.** Que la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, ha buscado diversos mecanismos para dotar a su personal de todas y cada una de las prestaciones que, atendiendo al principio constitucional *pro homine*, debe tener aquel individuo que realiza un trabajo remunerado, así como a lo dispuesto en el párrafo Tercero de la fracción XIII del apartado B del artículo 123 la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; cumpliendo con esta obligación Constitucional, es que se deben desplegar diversas acciones con la finalidad de fortalecer el esquema de seguridad social con el que cuenta su personal, en términos de lo dispuesto en el párrafo segundo del precepto constitucional antes invocado.

**CUARTO.** Que el personal operativo y administrativo de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, no se encuentra afiliado a ningún instituto de seguridad social, a pesar de que se han hecho múltiples gestiones a efecto de solicitar su incorporación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), teniendo una respuesta negativa, en virtud de que, a su decir, no cuentan con la infraestructura suficiente para brindar el servicio a todo el personal y a sus derechohabientes; no obstante se cuenta con la prestación de servicio médico en las oficinas centrales y comandancias regionales, teniendo además celebrados convenios de colaboración para la prestación de servicios médicos con Servicios de Salud de Hidalgo y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Hidalgo, a través del Hospital del niño DIF Hidalgo; para la atención médica del personal y sus derechohabientes.

**QUINTO.** Como resultado de las diversas gestiones realizadas para ejercer los recursos económicos de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, por contingencias laborales que surjan con motivo de su operación y en virtud de que el Organismo no se encuentra incorporado a alguna institución de seguridad social, es que la Coordinación de Planeación Financiera de la Secretaría de Finanzas Públicas, a través de oficios: SPF-CPF-01-1224/2019, SPF-CPF-01-3212/2019 y SPF-CPF-3432/2019, de fechas 26 de marzo, 23 de agosto y 11 de septiembre de 2019, respectivamente, autoriza los recursos correspondientes para lograr así constituir el Fondo de Contingencias Laborales, cuya creación resulta de imperiosa necesidad, por las consideraciones antes vertidas y asumiendo los compromisos y responsabilidades para el ejercicio de dichos recursos, vinculado con las medidas de racionalidad, disciplina y eficiencia del gasto público, las políticas, lineamientos y disposiciones generales que determine la Secretaría de Finanzas Públicas, así como la normatividad aplicable para tal efecto.

Por lo anteriormente expuesto hemos tenido a bien expedir el siguiente:



**ACUERDO QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL  
FONDO DE CONTINGENCIAS LABORALES****CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos, tienen por objeto establecer las normas y bases para el ejercicio de los recursos que integran el Fondo de Contingencias Laborales de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo.

**Artículo 2.** Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Comité:** Órgano colegiado que tiene por objeto analizar y emitir su opinión sobre los pagos que tendrá que efectuar el organismo conforme a la definición y requisitos establecidos en los presentes Lineamientos;
- II. **Finiquito:** Pago realizado al personal que decide dar por terminada la relación que lo unía con la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, por lo que ésta deberá pagarle los días de salario devengados al día de su separación, así como las partes proporcionales que le correspondan por vacaciones y gratificación anual;
- III. **Fondo:** Al Fondo de Contingencias Laborales, que son los recursos económicos previstos y autorizados, para el caso de presentarse un hecho o acto, cuyas consecuencias sean la generación de un gasto que no se encuentra presupuestado para el ejercicio corriente;
- IV. **Liquidación:** Pago realizado al personal que debe ser separado de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, compuesto por tres meses de salario por concepto de indemnización; veinte días de sueldo por cada año de servicios prestados; y gratificación por años de servicio, que consiste en el pago de doce días de salario base por cada año de servicio prestado; pago de las partes proporcionales de la gratificación anual y vacaciones, así como aquellas que se hayan generado y que no se hubiesen pagado al momento de su separación;
- V. **Organismo:** Al organismo descentralizado denominado Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo;
- VI. **Personal:** Al personal administrativo y operativo adscrito a la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo;
- VII. **Personal Administrativo:** A los Servidores públicos de confianza, que no pertenezcan a la Carrera Policial;
- VIII. **Personal Operativo:** Al Policía Industrial Bancario, integrante del cuerpo policial, cuya función será la de 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 sus servicios y las demás que establezca la normatividad vigente;
- IX. **Tribunal Administrativo:** Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo; y
- X. **Tribunal de Arbitraje:** Al Tribunal de Arbitraje del Estado de Hidalgo.

**CAPÍTULO II  
LINEAMIENTOS GENERALES**

**Artículo 3.** El Fondo se constituye con los recursos debidamente autorizados para tales fines por la Secretaría de Finanzas Públicas y será incrementado de acuerdo a los remanentes obtenidos en el ejercicio inmediato anterior en el porcentaje que así lo acuerde el comité respectivo, para lo cual se deberán de realizar las gestiones correspondientes a efecto de obtener las autorizaciones necesarias para ello.





De igual forma el fondo será constituido con los rendimientos generados de la cuenta productiva que para tal efecto se aperture.

**Artículo 4.** Para el caso de terminación de la relación laboral o administrativa por renuncia del personal, sin responsabilidad para el Organismo, se cubrirá el finiquito correspondiente, calculando las partes proporcionales y demás prestaciones que deberá recibir, en términos de los presentes lineamientos y conforme a la normatividad aplicable.

El Finiquito, será el pago realizado al personal que decide dar por terminada la relación que lo unía con la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, por lo que ésta deberá pagarle los días de salario devengados al día de su separación, así como las partes proporcionales que le correspondan por vacaciones y gratificación anual.

La liquidación, estará compuesta por: tres meses de salario por concepto de indemnización y gratificación por años de servicio, que consiste en el pago de doce días del salario mínimo vigente en la entidad federativa, por cada año de servicio prestado; pago de las partes proporcionales de la gratificación anual y vacaciones, así como aquellas que se hayan generado y que no se hubiesen pagado al momento de su separación. Misma que será pagada mediante convenio celebrado y ratificado ante la autoridad correspondiente, en el cual se establecerán entre otras cláusulas, que el personal no se reservará acciones o derechos que ejercitar en contra del Organismo.

**Artículo 5.** La Dirección Jurídica de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, dará seguimiento a los procesos legales en materia laboral y administrativa; remitiendo por escrito un ejemplar del convenio, laudo, sentencia definitiva, sentencia laboral o resolución, a la Dirección de Administración de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, a efecto de dar a conocer la cuantificación de los conceptos, cantidades y periodos a cubrir como cumplimiento total del laudo, sentencia definitiva, laboral o resolución.

**Artículo 6.** La Dirección de Administración de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, determinará el monto de las deducciones y retenciones de ley, considerando las constancias respectivas que acrediten el periodo inicial y final que se está cuantificando en la resolución o laudo respectivo.

**Artículo 7.** En los casos en que el personal presente alguna enfermedad general o sufra un riesgo de trabajo en ejercicio de sus funciones, la Dirección de Administración de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, a través Subdirección Médica de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, deberá emitir un dictamen en el que determine la procedencia del mismo, si puede continuar en el desempeño de sus labores o bien determinar si existe una incapacidad temporal, permanente parcial o total.

**Artículo 8.** Tratándose de una incapacidad temporal, permanente parcial o permanente total, será la Subdirección Médica de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, quien emita un dictamen a través del cual se determine que el personal se encuentra incapacitado para desempeñar la función que le fue encomendada.

Cuando la enfermedad incapacite al personal para el desempeño de sus funciones, tendrá derecho a licencia con goce de sueldo como a continuación se detalla:

AÑOS DE SERVICIO	NÚMERO DE DÍAS	PORCENTAJE DE SALARIO
0-1	15	100
1-5	30	100
5-10	45	100
10 en adelante	60	100

Después del número de días antes descrito el personal recibirá el 50% de su salario, considerando los mismos factores de año de servicio y número de días. Si posterior a la última incapacidad sigue sin recuperarse, éste se otorgará bajo el número de días sin goce de sueldo.



### CAPÍTULO III DISPOSICIÓN DEL RECURSO

**Artículo 9.** La Dirección de Finanzas de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, verificará la suficiencia de recursos del presupuesto asignado para el ejercicio fiscal en curso, a efecto de cumplir con el pago de las prestaciones legales al personal que haya causado baja del organismo.

**Artículo 10.** En el supuesto de no contar con los recursos presupuestales suficientes para hacer frente al gasto de finiquitos, indemnizaciones, cumplimientos de laudos o sentencias, accidentes y enfermedades profesionales, la Dirección de Finanzas de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, cubrirá el gasto correspondiente con recursos del Fondo, lo cual deberá ser informada a la Junta de Gobierno para su conocimiento.

**Artículo 11.** La Dirección de Administración de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, determinará y solicitará a la Dirección de Finanzas de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, el recurso para el pago de liquidaciones, misma que a su vez generará el cheque certificado a nombre del personal que cause baja.

La Dirección de Finanzas de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, a través de la Subdirección de Gestión Financiera de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, hará entrega a la Dirección Jurídica de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, del cheque certificado a nombre del personal que cause baja, así como los soportes documentales correspondientes, para que este a su vez lo consigne al Tribunal que corresponda de acuerdo al caso.

**Artículo 12.** Para el caso de pago en cumplimiento de convenios, laudos, sentencias laborales o sentencias definitivas, la Dirección de Administración de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, entregará a la Dirección Jurídica de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, la cuantificación desglosada de los conceptos, así como las deducciones y retenciones de Ley, anexando las constancias respectivas que acrediten el periodo inicial y final a pagar.

**Artículo 13.** En caso de accidentes y enfermedades por riesgo de trabajo, la Subdirección Médica de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, a través de la Dirección de Administración de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, informará a la Dirección de Finanzas de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, el importe que deberá de erogarse, acompañando la documentación necesaria e efecto de cubrir el pago.

**Artículo 14.** La Dirección de Administración de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, informará a la Dirección de Finanzas de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, el importe que deberá de erogarse, en casos de invalidez, de conformidad con lo dispuesto en los presentes lineamientos.

### CAPÍTULO IV DEL COMITÉ DEL FONDO

**Artículo 15.** La persona titular de la Dirección de Finanzas del organismo instalará y encabezará el Comité del Fondo de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, el cual tendrá los siguientes objetivos:

- I. Contribuir y revisar el cumplimiento oportuno de los convenios, laudos, sentencias definitivas, sentencias laborales o resoluciones;
- II. Contribuir a la transparencia de ejercicio de los recursos que integran el Fondo; y
- III. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los presentes lineamientos.

### CAPÍTULO V DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DEL FONDO

**Artículo 16.** El Organismo constituirá un Comité, que será encabezado por la persona titular de la Dirección de Finanzas, el cual se integrará de la siguiente manera:

- I. Miembros propietarios, quienes tendrán voz y voto:



- a) **La persona titular de la presidencia:** La persona titular de la Dirección Finanzas;
- b) **Vocal Ejecutivo:** Titular de la Dirección de Administración;
- c) **Vocales:**
  - 1. La persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación;
  - 2. La persona titular de la Dirección Operativa, y
  - 3. La persona titular que ocupe el cargo de la Subdirección de Recursos Humanos.

II. Como asesor del Comité:

- a) La persona Titular de la Dirección Jurídica;

III. Invitados del Comité:

- a) Se consideran invitados a las personas responsables de las áreas del Organismo, que por los asuntos a tratar, tengan algún interés particular en la sesión;
- b) Las personas internas o externas del Organismo que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución; y
- c) Las personas externas del Organismo, expertas en asuntos relativos al Comité, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Comité con autorización de la persona titular de la Presidencia del Comité.

Los invitados señalados en el presente numeral, participarán en el Comité con voz, pero sin voto, y quienes podrán proponer a consideración del Comité, riesgos de atención inmediata.

IV. Suplentes del Comité.

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 la persona que ocupe el cargo de Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta correspondiente. Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS

**Artículo 17.** El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el Orden del Día;
- II. Tomar y aprobar acuerdos;
- III. Revisar el cumplimiento oportuno de los convenios, laudos, sentencias definitivas, sentencias laborales o resoluciones;
- IV. Contribuir a la transparencia de ejercicio de los recursos que integran el Fondo;
- V. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los presentes lineamientos;
- VI. Emitir un reporte de actividades anual o bien cuando le sea solicitado por la Junta de Gobierno del Organismo;
- VII. Emitir un análisis del resultados de forma anual;
- VIII. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño del Organismo;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- X. Programar las sesiones que fueren necesarias llevar a cabo para atender las eventualidades que deba tratar el Comité;
- XI. Ratificar las actas de las sesiones; y
- XII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.



**Artículo 18.** La persona titular de la Presidencia del Comité, tendrá las siguientes funciones:

- I. Determinar conjuntamente con la persona titular del cargo de 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 del Organismo o de los invitados;
- 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 las sesiones y la participación de invitados externos ajenos al Comité; y
- V. Presentar los acuerdos relevantes que el Comité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión.

**Artículo 19.** 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, cuando sea necesario por la importancia, urgencia o atención de asuntos específicos que sea atribución del Comité;
- IV. Proponer la participación de invitados externos al Comité;
- V. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité; y
- VI. Presentar riesgos de atención inmediata reflejados en el Organismo.

**Artículo 20.** La persona con el cargo de 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 debidamente por la persona designada para ello, 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 Dirección de Administración, riesgos de atención inmediata reflejados en el Organismo;
- 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 de las mismas; y
- VIII. Verificar la integración de la carpeta por parte de la persona designada como enlace del Comité, respecto de la información que compete a las unidades administrativas del Organismo.

**Artículo 21.** La persona titular de la Contraloría Interna del Organismo será el órgano de vigilancia del Comité y tendrá las siguientes funciones:

- I. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones, al Comité;
- II. Promover la atención de los acuerdos del Comité, ante las instancias que correspondan;
- III. Comunicar, en su caso, a la persona titular de la Presidencia o a la persona titular del cargo de Vocal Ejecutivo del Comité, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité, cuando en el desempeño de sus funciones así lo estime pertinente;
- IV. Presentar riesgos de atención inmediata reflejados en el Organismo; y
- V. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en los presentes lineamientos.

## CAPÍTULO VII POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ

### SECCIÓN I DE LAS SESIONES

**Artículo 22.** El Comité celebrará por lo menos una sesión al año; pudiendo celebrar más sesiones dependiendo de la importancia o urgencia; las cuales deberán llevarse a cabo preferentemente al inicio de la jornada laboral, con objeto de no interrumpir la continuidad de las labores.

La sesión o sesiones necesarias deberán programarse de manera oportuna, a fin de permitir una toma de decisión adecuada a la situación planteada.



**Artículo 23.** La convocatoria y la propuesta del orden del día, deberá ser enviada por la persona que ocupe el cargo de 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 su disponibilidad.

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

**Artículo 24.** El calendario de la sesión o sesiones deberá ser aprobado en la última sesión llevada a cabo, y la persona que ocupe el cargo de Vocal Ejecutivo, previa autorización de la persona titular de la Presidencia del Comité, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de la recepción de la invitación.

El Comité, deberán programar sus sesiones, cuando menos con 15 días de anticipación a la celebración de las correspondientes a su Junta de Gobierno, Comisiones Internas de Administración o equivalente, según corresponda.

**Artículo 25.** 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 sesión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. En el caso de las sesiones virtuales bastará con sus firmas electrónicas.

**Artículo 26.** El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen la persona titular de la Presidencia o su suplente y la persona que ocupe el cargo de Vocal Ejecutivo o su suplente.

Cuando no se reúna el quórum legal requerido, la persona que ocupe el cargo de 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

**Artículo 27.** En el Comité se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado al trimestre que se informa, derivado del cumplimiento oportuno de los convenios, laudos, sentencias definitivas, sentencias laborales o resoluciones; a efecto de determinar los acuerdos que consignen acciones, fechas y responsables de tomar decisiones para resolver cualquier tipo de problemática y situaciones que se presenten en el Organismo en este ámbito.

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, la persona con carácter de Vocal Ejecutivo y la persona titular de la Contraloría Interna del Organismo, determinarán las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones;
- V. Presentación del reporte anual de actividades;
- VI. Seguimiento al informe anual de actividades del Comité;
- VII. Reporte de Avances Trimestrales, al cual se podrá incluir propuestas para acciones de mejora;
- VIII. Aspectos relevantes de los informes anual y trimestral del Comité;
- IX. Asuntos Generales;
- X. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en las sesiones; y
- XI. A petición expresa, antes o durante la sesión del Comité, cualquiera de sus miembros, invitados o sus asesores, podrán solicitar se incorporen al orden del día asuntos trascendentales para el Organismo.



### SECCIÓN III DE LOS ACUERDOS

**Artículo 28.** Los acuerdos deberán contener los siguientes puntos:

- I. La opinión y voto de los miembros del Comité, así como contemplar las acciones concretas a realizar dentro del ámbito de su competencia;
- II. Corroborar el cumplimiento oportuno de los convenios, laudos, sentencias definitivas, sentencias laborales o resoluciones dictados en contra del Organismo;
- III. Precisar a los responsables de la atención a los acuerdos tomados;
- IV. Fecha perentoria para el cumplimiento de los acuerdos, 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
- V. Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma;

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

**Artículo 29.** La persona con el carácter de 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.

**Artículo 30.** El Comité determinará los acuerdos relevantes que la persona titular de la Presidencia del Comité hará del conocimiento a la Junta de Gobierno del Organismo.

### SECCIÓN IV DE LAS ACTAS

**Artículo 31.** 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 o electrónica de los miembros que asistan a la sesión.

**Artículo 32.** La persona con el carácter de 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 la persona con el carácter de 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 previo a la siguiente sesión.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los casos no previstos en los presentes lineamientos, serán resueltos por el Comité.

**SEGUNDO.** Los presentes lineamientos tendrán vigencia desde el momento de su autorización y hasta la extinción del Fondo.

**TERCERO.** Se derogan todas y cada una de las disposiciones que se contrapongan a los presentes lineamientos.

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 11 días de septiembre de 2020.



**LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA POLICÍA INDUSTRIAL BANCARIA DEL  
ESTADO DE HIDALGO**

**PRESIDENTE**

**Lic. Oscar Rodríguez Castillo**  
**Presidente Suplente del Órgano de Gobierno**  
Director General de Administración de  
Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Hidalgo  
Rúbrica

**CONSEJEROS ASISTENTES**

**L.C.P. Víctor Manuel González Herrero** Consejero  
**Suplente**  
Secretario Técnico de la Comisión Interna de  
Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de  
Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público,  
de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal  
de Hidalgo.  
Rúbrica

**L.D. Cezario Aguilar Rubio**  
**Consejero Suplente**  
Director de Asuntos Legales, Vinculación y  
Seguimiento de la Secretaría de Finanzas Públicas  
del Gobierno del Estado de Hidalgo.  
Rúbrica

**M.M.T. Leticia Zarco Mendoza**  
**Consejero Suplente**  
Encargada de Departamento de la de la Dirección  
de Coordinación de Organismos Descentralizados  
Unidad de Planeación y Prospectiva del Gobierno 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.C. Miriam Guardado Osorno**  
**Consejero Suplente**  
Enlace Administrativo de la Agencia de Seguridad de  
la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de  
Hidalgo.  
Rúbrica

**Ing. Tizoc Hideroa Juárez**  
Comisario Público Propietario de la Policía  
Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo.  
Rúbrica

**Mtra. Jasbet Ireidiza Chávez Lara**  
Secretaria Técnica de la H. Junta de Gobierno  
Rúbrica

**L.C. Elizabeth López Lazcano**  
Prosecretaria de la H. Junta de Gobierno  
Rúbrica

**TITULAR DEL ORGANISMO**

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

Derechos Enterados. 12-11-2020



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).



**Reciclado**  
Contribuyendo al uso responsable  
de los recursos forestales.

Cert no.  
www.fsc.org  
© 1996 Forest Stewardship Council

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).

