



**MTRO. FRANCISCO MARTÍNEZ GÓMEZ, DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA INDUSTRIAL BANCARIA DEL ESTADO DE HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 15 FRACCIONES VII Y IX DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO, 1, 9, 20 FRACCIÓN IX DEL DECRETO QUE MODIFICA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL QUE CREÓ A LA POLICÍA INDUSTRIAL BANCARIA DEL ESTADO DE HIDALGO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO EL DÍA 25 DE FEBRERO DE 2019 Y 4 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA EL EJERCICIO 2025; Y**

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Con fundamento en el artículo 123 apartado B fracción XIII, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los miembros de las instituciones policiales se registrarán por sus propias leyes.

**SEGUNDO.** Que de conformidad al artículo 1 del Decreto que modifica diversas disposiciones del que creó a la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 25 de febrero del 2019, el Organismo Descentralizado denominado Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sin fines de lucro, gozará de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto, de los objetivos y metas detallados en su Decreto, así como en la planeación estatal.

**TERCERO.** Que el artículo 4 del Manual de Percepciones de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio 2025 establece que las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, emitirán su propio Manual de Percepciones, el cual, se someterá a la aprobación de su Órgano de Gobierno y, una vez autorizado, deberá hacerse del conocimiento de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo

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

### **ACUERDO**

**QUE CONTIENE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA POLICÍA INDUSTRIAL BANCARIA DEL ESTADO DE HIDALGO PARA EL EJERCICIO 2025.**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

1. Se emite el presente manual de percepciones de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal 2025, para regular y coordinar la asignación de las remuneraciones de las personas servidoras que brinden sus servicios en el organismo.
2. La asignación de las remuneraciones se apegará a la disponibilidad de los recursos económicos aprobados en el Presupuesto de Egresos vigente, en consecuencia, dicha asignación queda sujeta a las políticas y medidas de disciplina presupuestaria, a efecto de cumplir con el principio de sostenibilidad de balance presupuestario.
3. La Oficialía Mayor, podrá emitir las disposiciones que regulen, en forma complementaria, el otorgamiento de las percepciones ordinarias y, en su caso, extraordinarias, a las personas servidoras públicas del Organismo.



## ÁMBITO DE APLICACIÓN

4. El presente Manual de Percepciones de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal 2025, es de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas que brinden sus servicios en la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo y personal exceptuado.

## GLOSARIO

5. Para la interpretación del presente manual de percepciones de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal 2025, se entenderá por:

**Organismo:** La Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo.

**Adscripción:** Área en la que cada persona servidora pública ha sido asignado, para desarrollar su puesto.

**Catálogo General de puestos:** Instrumento que emite la Dirección General teniendo por objeto describir de forma general sus funciones.

**Código de puestos:** Es la nomenclatura que permite identificar la categoría y nivel salarial que le corresponde a un puesto.

**Compensación:** Es la percepción complementaria que se asigna a la persona servidora pública que presta sus servicios en el Organismo, y cuyo otorgamiento estará en función de la categoría y puesto que desempeña, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto, correspondiente a las partidas presupuestales 134001 y 134002.

**Denominación del puesto:** Es el nombre que identifica en lo general, las funciones del puesto.

**Dirección General:** La Dirección General de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo.

**Estructura orgánica:** Conjunto de puestos y unidades administrativas organizadas jerárquicamente en el Organismo, en función de su responsabilidad, autoridad y subordinación, así como el patrón de relaciones entre los mismos.

**Inventario de Puestos:** Es la relación de puestos autorizados en el Presupuesto de Egresos, los cuales podrán ser sujeto de cambio de acuerdo con las necesidades del Organismo.

**Nómina de personal exceptuado:** Es el acto en virtud del cual se releva al empleado público para seguir desempeñando su empleo debido a su edad, de su tiempo de servicio o por incapacidad física o mental de manera total o parcial, a causa o consecuencia del trabajo o por causas ajenas al servicio, con derecho a percibir una remuneración en forma vitalicia según corresponda en los términos del Presupuesto de Egresos y la normatividad aplicable.

**Manual de percepciones:** Manual de Percepciones de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal 2025.

**Nivel salarial:** Es la escala de percepciones ordinarias en relación con el puesto declarado en los tabuladores de sueldos y compensaciones, identificado con clave alfanumérica.

**Oficialía Mayor:** La Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.





**Pensión alimenticia:** Es el importe descontado a la persona deudora alimentaria para cubrir los alimentos derivado del matrimonio, del concubinato, del parentesco por consanguinidad, adopción, y por disposición de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo, mediante resolución judicial y que tiene el carácter de intransferible, inembargable e ingravable.

**Persona servidora pública:** Es la persona trabajadora al servicio público que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Organismo.

**Plaza:** Es la unidad de trabajo que ocupa una persona servidora pública con una unidad responsable y una unidad presupuestal determinada, con una categoría y nivel salarial asignado, y que no puede ser ocupada por más de una persona al mismo tiempo, autorizada en el Presupuesto de Egresos.

**Puesto:** Es la unidad impersonal de trabajo, determinado en el Inventario y/o Catálogo General de Puestos.

**Puestos administrativos y operativos:** Son aquellos que desempeña funciones de coordinación, subordinación, manejo de recursos públicos financieros del erario, de atención ciudadana o de gestión propia, en el desempeño de las funciones conferidas a las personas servidoras públicas del Organismo.

**Régimen de contratación:** Es la denominación que se le da al tipo de contratación del personal, con relación a sus funciones y responsabilidades. Para las personas servidoras públicas administrativos de confianza, su régimen de contratación es de carácter laboral. Para el personal operativo su régimen de contratación es de carácter administrativo.

**SAT:** El servicio de administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Sueldo ordinario:** Es la retribución económica mensual asignada a las personas servidoras públicas por el desempeño de sus funciones, conforme a la categoría y puesto, de conformidad con los Tabuladores autorizados por la Oficialía Mayor.

**Tabulador de sueldos y compensaciones:** Es el instrumento que permite representar los valores monetarios mensuales del sueldo base ordinario y compensación, en función del tipo de nombramiento y nivel salarial de la plaza, los cuales son autorizado por la Oficialía Mayor.

## DE LAS REMUNERACIONES

6. El Organismo por conducto de la Dirección de Administración, pagará y depositará a las personas servidoras públicas sus sueldos devengados en moneda nacional a su cuenta bancaria, a través de la nómina electrónica con el banco designado.

7. Ninguna persona servidora pública, podrá recibir remuneraciones con cargo al erario público mayores a la establecida para la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, autorizada en el Presupuesto de Egresos, en razón de sus funciones, empleos, cargos o comisiones.

8. Las adecuaciones a las estructuras orgánicas que deriven de la conversión u otras modificaciones de puestos se realizarán mediante movimientos compensados y no deberán incrementar el presupuesto regularizable de servicios personales.

9. En ningún caso, se podrán autorizar ni otorgar percepciones y prestaciones a las personas servidoras públicas por el mismo concepto, que impliquen un doble beneficio, tampoco se podrá otorgar dos plazas a una persona al mismo tiempo, cualquiera que sea el tipo de nombramiento.



10. Los préstamos o créditos no forman parte de la remuneración de las personas servidoras públicas.

11. Son consideradas remuneraciones, las percepciones ordinarias y extraordinarias agrupadas en los siguientes conceptos:

**I. Percepciones ordinarias:**

- a) Sueldo base ordinario
- b) Compensación

**II. Percepciones extraordinarias:**

- a) Estímulos por productividad, desempeño, responsabilidad, trabajo en equipo, entre otros, para las personas servidoras públicas que desempeñen funciones administrativas.
- b) Compensación garantizada, para las personas servidoras públicas que desempeñen funciones operativas.
- c) Estímulos a la perseverancia por años de servicio ininterrumpido, para las personas servidoras públicas que desempeñen funciones operativas, los cuales serán otorgados a través de la Comisión de Honor y Justicia para la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo y conforme a la normatividad aplicable.
- d) Turnos extra para las personas servidoras públicas que desempeñen funciones operativas.
- e) Ayuda para transporte, para las personas servidoras públicas que desempeñen funciones operativas.

**PERCEPCIONES ORDINARIAS**

12. El Organismo asignará a las personas servidoras públicas, una retribución económica de forma mensual ministrada en dos pagos quincenales por concepto de sueldo base ordinario, como contraprestación por el desempeño de sus funciones, de acuerdo con los Tabuladores autorizados.

13. El Organismo asignará a las personas servidoras públicas, una retribución económica de forma mensual ministrada en dos pagos quincenales por concepto de compensación complementaria, de acuerdo con los Tabuladores autorizados.

14. El sueldo base ordinario es la referencia para realizar el cálculo para las cuotas y aportaciones de la seguridad social conforme a la legislación aplicable.

15. La compensación no forma parte de la base de cálculo para determinar las cuotas y aportaciones de seguridad social.

16. Para obtener la cuota diaria de las percepciones ordinarias mensuales de la persona servidora pública se realizará el cómputo con base a treinta días.

17. El Tabulador de sueldos y compensaciones forma parte integral del presente Manual de Percepciones y se identifica como **Anexo I**.





## PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS

**18.** La asignación de las percepciones extraordinarias, estarán condicionadas para su otorgamiento a la presentación previa de la solicitud dirigida a la persona Titular de la Dirección General, conforme a las disposiciones aplicables.

**19.** Dichas percepciones se otorgarán a las personas servidoras públicas en las fechas que determine la persona Titular de la Dirección General y conforme al presupuesto autorizado.

**20.** A las personas servidoras públicas con puestos operativos, por su tipo de actividad, se les otorgará una compensación garantizada y el pago de horas extraordinarias de acuerdo con el Presupuesto de Egresos.

**21.** El Organismo, entregará un estímulo económico a la perseverancia por años de servicio ininterrumpido, a las personas servidoras públicas que desempeñen funciones operativas, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**22.** Los incentivos por desempeño, horas extraordinarias y pagos equivalentes a los mismos, en ningún caso podrán formar parte integral de las percepciones ordinarias ni de la base de cálculo para efectos de aguinaldo, indemnización, liquidación, cuota diaria o de prestaciones de seguridad social.

**23.** Se otorga un incentivo por desempeño de manera mensual a la persona servidora pública que desempeña la función de la titularidad de la Dirección General, el cual corresponderá a la diferencia del nivel inmediato superior. Con base en los resultados obtenidos, las gestiones efectuadas, el trabajo institucional realizado, la implementación de estrategias para aumentar la eficiencia del Organismo y la captación de ingresos generados.

Cuando la persona servidora pública beneficiada de la compensación deje de desempeñar la función que la origina, ya sea en forma transitoria o, en definitiva, se suspenderá el pago de la compensación; asignándola al trabajador que ocupe el lugar y desempeñe las mismas funciones.

**24.** La persona servidora pública que desempeña la función de la titularidad de la Dirección General podrá autorizar el pago de un incentivo por desempeño de manera mensual a las personas servidoras públicas que desempeñen funciones administrativas dependiendo de las siguientes actividades desempeñadas:

- a) Indicadores de desempeño.
- b) Logro efectivo de metas.
- c) Disposición.

Todas las personas servidoras públicas que desempeñen funciones administrativas podrán ser consideradas para este beneficio, con base en las cargas de trabajo que desempeñen, siempre y cuando las actividades llevadas a cabo contribuyan a la mejora de la eficiencia del servicio que se brinda y a la generación y cumplimiento de metas.

El monto del estímulo autorizado por cada persona servidora pública no deberá ser superior al importe de la percepción mensual de acuerdo con su nivel, ni será superior al total de percepciones del siguiente nivel jerárquico. El importe del incentivo será otorgado en igualdad de condiciones y de circunstancias para las personas servidoras públicas participantes.

El pago del incentivo es inherente al cargo desempeñado, por tal motivo se le debe suspender el pago de la compensación a la persona servidora pública que deje de desempeñar las funciones.



## PRESTACIONES

25. Las personas servidoras públicas tienen derecho a percibir las prestaciones que a continuación se describen:

### I. Por mandato de Ley

- a) Gratificación Anual.
- b) Vacaciones.
- c) Prima Vacacional.
- d) Prima de Antigüedad.
- e) Seguridad Social.

### II. Por disposición del Poder Ejecutivo

- a) Gratificación Anual.
- b) Canasta Básica (para el nivel salarial del 007 al 08B y personal operativo).
- c) Ayuda para útiles escolares (para los niveles del 007 al 08B y personal operativo).
- d) Gastos Funerarios.
- e) Seguro de Vida.

## PRESTACIONES POR MANDATO DE LEY

26. Las personas servidoras públicas recibirán una gratificación anual por concepto de aguinaldo respecto al tiempo laborado durante el ejercicio fiscal, la cual será pagada a más tardar el 20 del mes de diciembre del ejercicio 2025, equivalente a 60 días de sueldo base ordinario y compensación.

27. Las personas servidoras públicas que no hayan cumplido el año de servicio, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubiesen trabajado.

28. Las vacaciones serán disfrutadas, pero no pagadas, en virtud de que los servidores públicos al momento de tomarlas se les cubre su remuneración de manera quincenal.

29. Las personas servidoras públicas recibirán un pago por concepto de prima vacacional, calculada en porcentaje sobre el sueldo base ordinario mensual actual para el disfrute de sus vacaciones, aplicable de la siguiente forma:

- I. Personal con funciones administrativas: a quienes cuenten como mínimo con un año consecutivo de servicio tendrán derecho a una prima vacacional calculada sobre el sueldo base y compensación, equivalente al 25 por ciento de 10 días de salario, pagadera en dos ocasiones durante el ejercicio fiscal en la segunda quincena del mes de junio y en la primera quincena del mes de diciembre.
- II. Personal con funciones operativas: se calculará sobre el sueldo base y compensación, equivalente al 25 por ciento por el número de días a que tienen derecho de acuerdo con la siguiente tabla:





No	Años de servicio	Días
1	1 año	8
2	2 años	10
3	3 años	12
4	4 años	14
5	5 a 8 años	16
6	9 a 12 años	18
7	13 a 16 años	20
8	17 años en adelante	22

**30.** Las personas servidoras públicas recibirán un pago por concepto de prima de antigüedad, la cual procederá cuando se separe voluntariamente de su cargo, siempre que hayan cumplido quince años de servicios ininterrumpidos, por lo menos.

La prima de antigüedad consistirá en el importe de doce días de salario, por cada año de servicios. Para determinar las indemnizaciones a que se refiere este numeral, si el salario que percibe el servidor público excede del doble del salario mínimo vigente del área geográfica de aplicación a que corresponda el lugar de prestación del trabajo, se considerará esa cantidad como salario máximo.

**PRESTACIONES POR DISPOSICIÓN DEL PODER EJECUTIVO**

**31.** En relación con lo dispuesto en el numeral 26 del presente ordenamiento, adicionalmente las personas servidoras públicas recibirán una gratificación anual por concepto de aguinaldo respecto al tiempo laborado durante el ejercicio fiscal, la cual será pagada a más tardar el 20 del mes de diciembre, equivalente a 5 días de sueldo base ordinario y compensación.

**32.** Las personas servidoras públicas recibirán un pago mensual por concepto de canasta básica, pagadero en monedero electrónico, de conformidad al tabulador autorizado por la Oficialía Mayor.

**33.** Las personas servidoras públicas recibirán un pago quincenal por concepto de ayuda de útiles escolares para el apoyo al desarrollo familiar, de conformidad al tabulador autorizado por la Oficialía Mayor.

**34.** En caso de fallecimiento de las personas servidoras públicas se otorgará el pago de gastos funerarios y será cubierto a través de la compañía aseguradora que administre la póliza de seguro de vida institucional, misma que consistirá en un monto fijo establecido en el contrato respectivo, el cual será tramitado conforme a los lineamientos establecidos en la póliza asegurada.

**35.** Las personas servidoras publicas tendrán derecho a un seguro de vida, el cual se pagará a causa de su fallecimiento a las personas designadas como beneficiarias previamente conforme a las disposiciones emitidas por la aseguradora correspondiente y de acuerdo con el monto establecido en las condiciones de la póliza respectiva, realizando el trámite en apego a lo establecido en la póliza asegurada.

**IMPUESTOS**

**36.** El Organismo por conducto de la Subdirección de Recursos Humanos, realizará el cálculo y retención del Impuesto Sobre la Renta, sobre las percepciones devengadas de las personas



servidoras públicas, aplicando las tarifas actualizadas para el ejercicio por el SAT, de conformidad a lo establecido en la Ley del ISR

**37.** Las personas servidoras públicas, atenderán lo dispuesto en la Ley del ISR para realizar su declaración de Impuesto sobre la Renta.

**38.** Las personas servidoras públicas que requieran presentar su declaración anual de impuestos de manera particular, lo comunicarán por escrito dirigido a la Dirección General, durante el mes de noviembre.

**39.** Las partidas presupuestales accesorias del Capítulo 1000 Servicios Personales, para el pago del Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto Sobre Nómina, se encuentran, presupuestadas, programadas y autorizadas en el Presupuesto de Egresos dentro del Capítulo 3000 Servicios Generales, por lo que, se realizarán los ajustes respectivos para que la Dirección de Finanzas del Organismo, efectúe el entero ante las instituciones correspondientes.

### **SEGURIDAD SOCIAL**

**40.** El Organismo proporcionará el Derecho Fundamental de Seguridad Social a las personas servidoras públicas del Organismo, a través de los Servicios de Salud del Estado de Hidalgo, para ello, se deberán suscribir los convenios de colaboración necesarios para tal fin, asimismo realizará la contratación de servicios médicos y quirúrgicos subrogados para la entrega de medicamentos, exámenes médicos y de laboratorio.

De la misma forma, el Organismo realizará el pago de aportaciones patronales al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) de forma bimestral, considerando el 5% del salario diario integrado; asimismo enterará las cuotas retenidas de las personas servidoras públicas que cuenten con algún tipo de crédito, de conformidad a lo establecido en la ley de dicho Instituto.

Asimismo, el Organismo realizará convenios de colaboración con Instituciones de Educación a nivel básico, medio superior y superior para garantizar el acceso a la educación de los servidores públicos y beneficiarios de estos.

**41.** La Dirección de Finanzas del Organismo, enterará las Cuotas y Aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, con el fin de asegurar el derecho al disfrute de las prestaciones previstas.

### **DESCUENTOS Y DEDUCCIONES.**

**42.** La Dirección de Administración del Organismo efectuará descuentos y deducciones al salario de las personas servidoras públicas en los términos que se establecen en las disposiciones legales aplicables, así como de convenios de colaboración, conforme al siguiente orden de aplicación:

- I. Por obligaciones fiscales;
- II. Por pensiones alimenticias en favor del cónyuge, hijos(as), ascendientes y nietos(as), decretado por la autoridad competente;
- III. Por cuotas para el pago de seguridad social;
- IV. Por abonos para cubrir préstamos provenientes del INFONAVIT;
- V. Por exceso de licencias médicas;
- VI. Por orden de la autoridad judicial competente;





- VII. Por procedimiento de responsabilidades por parte de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- VIII. Por sanciones por faltas y retardos;
- IX. Por deudas contraídas con el Organismo, pagos hechos con exceso a la persona servidora pública, errores o pérdidas debidamente comprobadas, así como daños y perjuicios que se realicen a los bienes del Organismo; y
- X. Por conceptos de préstamos adquiridos por la persona servidora pública, derivado de préstamos adquiridos voluntariamente por esta.

### **CONTROL DE PLAZAS**

- 43. El control de plazas aprobadas en el Presupuesto de Egresos vigente para las Dependencias y Procuraduría, queda a cargo de la Oficialía Mayor.
- 44. El costo de las plazas será cubierto con cargo a los recursos económicos del Organismo conforme al Presupuesto de Egresos.
- 45. La Dirección General, analizará los casos en los que por la naturaleza de las funciones resulte necesario, crear otras denominaciones de puestos, previa justificación y, en su caso, actualizará el Catálogo General de puestos, con la autorización de la Oficialía Mayor.

### **INTERPRETACIÓN Y VIGILANCIA**

- 46. Corresponderá a la Dirección General, la interpretación y vigilancia del cumplimiento del presente Manual de Percepciones, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Manual de Percepciones en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.** El presente Manual de Percepciones de la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal 2025, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**TERCERO.** Quedan sin efecto las demás disposiciones que se opongan al presente Manual de Percepciones.

**DADO EN EL DOMICILIO QUE OCUPA LA POLICÍA INDUSTRIAL BANCARIA DEL ESTADO DE HIDALGO, UBICADO EN: CALLE FUNDADORES, NÚMERO 210-A, COLONIA SANTA JULIA, CÓDIGO POSTAL 42080, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A LOS \*\*\* DÍAS DEL MES DE \*\*\* DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.**

**MTRO. FRANCISCO MARTÍNEZ GÓMEZ  
DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA INDUSTRIAL  
BANCARIA DEL ESTADO DE HIDALGO.**

