



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS
Gobernador Interino
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

JOSÉ ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITIA
Secretario de Gobierno

2 DE DICIEMBRE DE 2023



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 10448

ACUERDO

“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del Pueblo”



H. CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO

C.P.C. y M. en Aud. Alejandro Álvarez González, Fiscal Superior del Estado, con fundamento en los artículos 116, segundo párrafo, fracción II, sexto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 4, fracción III; 75, 81, fracciones I, VIII, y XIII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco; 6 y 11, fracciones I, inciso A) y IV, del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, y

CONSIDERANDO

Primero. – Que por disposición expresa la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, establece que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, cuenta con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones;

Segundo. - Que de conformidad con lo dispuesto en la fracción II, del artículo 4 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, la **autonomía de gestión** se define como la facultad que tiene este órgano técnico para decidir sobre su organización interna, estructura y funcionamiento, así como respecto de la **administración de los recursos humanos**, materiales y financieros que utilice para la ejecución de sus atribuciones, en los términos contenidos en la Constitución del Estado y en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco;

Tercero. – Que partiendo de la autonomía de gestión con que cuenta este órgano técnico para decidir entre otras cuestiones, para administrar sus recursos humanos y materiales, resulta importante contar con disposiciones normativas en la materia que permita su mejor aprovechamiento, bajo criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; estableciendo mecanismos y criterios en materia de planeación y administración de recursos humanos y contratación del personal, acorde con las normas de control de gasto en materia de servicios personales; así como para el uso, almacenamiento y transporte de equipos de cómputo, para la seguridad de la información;

Cuarto. – Que bajo tales consideraciones, he tenido a bien, emitir el **Manual para la Administración de los Recursos Humanos y de los Prestadores de Servicios Profesionales**

“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del Pueblo”



por Contrato de Honorarios del Órgano Superior de Fiscalización del Estado; como instrumento normativo para regular las actividades de planeación, administración y control de los recursos humanos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, así como de las contrataciones de servicios independientes, profesionales o personales, por honorarios; y los **Lineamientos para el Uso, Almacenamiento, Transporte y Prevención del Robo de Equipos de Cómputo y para la Seguridad de la Información**, cuya finalidad será prever los medios de verificación que se deben implementar y cumplir por todos los servidores públicos del Órganos Superior de Fiscalización del Estado, para el manejo de los diversos equipos de cómputo (computadoras de escritorio, computadoras portátiles, impresoras portátiles y fijas).

TRANSITORIO

Único. – Este acuerdo, así como el **Manual para la Administración de los Recursos Humanos y de los Prestadores de Servicios Profesionales por Contrato de Honorarios del Órgano Superior de Fiscalización del Estado**, y los **Lineamientos para el Uso, Almacenamiento, Transporte y Prevención del Robo de Equipos de Cómputo y para la Seguridad de la Información**, entrarán en vigor a partir del día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado; mismos que podrán ser modificado o revocado en cualquier momento por el Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Dado en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, a veintiuno de noviembre de 2023. C.P.C. y M. en Aud. Alejandro Álvarez González, Fiscal Superior del Estado. Firma electrónica. -----

Hoja de Firmantes

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la Firma Electrónica Avanzada, amparada por un Certificado Digital vigente a la fecha de su emisión y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48, 49 fracción I y 53 de la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco por medio de la liga: <http://200.56.118.28/Apps/ValidacionFirmaOSFE/4wClf1rPSL7O>. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.

Documento			
Nombre:	ACUERDO PUBLICACIÓN DOCUMENTOS.pdf	Páginas:	2
Digestión del Archivo (Hash):	075faefec97b7f8221da6102d554a32c86ce50dd060e4807e4a43bff03ad99b2		
Algoritmo de digestión:	SHA256	Tipo de Conversión:	HEXADECIMAL
Firmantes			



C.P.C. y Mtro. en Aud. Alejandro Álvarez González
Fiscal Superior del Estado

Sello Digital:

Rc3gSuO/XqsJ7y/pUb43IjxiNYkWc8yR2ZP1hREg9kxb4Cfwwzh8scUf7A0phwQ23TxZOm9tagQ37NK6TOVgY+attVT5Hwhu4fSwEnjPC8s1mllb7luqC8pMKLMGhnpwn87i4M6OumaZdDwxD6xAwlcCeHvjT4WjZZH3lNlazeYYjW/tzGjqvSGE6VIZBy3+nLoWgW2Fgp9OE3VQ9REppBsNPVEwG+SnOwbAqMztVb6m3ZndDd38kqhViml7UINdJH+STKrrOgYQeDpU4Kb8t1BGaffSw89CYv0DTE0oaLc+j6y+kEtpNbGjuoUfNM4F8HpuA/CDsalQvlabzhW6g==

Fecha de Firma: 24/11/2023 03:11:18 p. m.

No.- 10449

ACUERDO



H. CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO

C.P.C. y M. en Aud. Alejandro Álvarez González, Fiscal Superior del Estado, con fundamento en los artículos 40 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 75, 81 fracciones I, III, XIII y XXIV de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco; 61 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios; 4 fracción IV, 7 y 8 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios; y 11 fracción I inciso A) del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, y

CONSIDERANDO

Primero.- Que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 61 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, al ser dependiente del Poder Legislativo, debe emitir el manual de remuneraciones de los servidores públicos a su servicio; por lo que en la edición 8432 del Periódico Oficial del Estado de fecha 28 de junio de 2023 se publicó el Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado con efectos a partir del 01 de enero de 2023.

Segundo.- Que con fecha 23 de octubre de 2023, se firmó la Minuta de Acuerdos de Ajuste Salarial del año 2023 aplicable para el personal de base sindicalizado entre las autoridades facultadas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado y el Secretario General del Sindicato Independiente de Trabajadores del Congreso del Estado de Tabasco (SITCET), con acompañamiento de los representantes sindicales del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco (SUTSET) y del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios del Estado de Tabasco (STSEMT); en la cual se establecieron las modificaciones y ajustes a los conceptos de sueldo base, canasta alimenticia, despensa y otras prestaciones del personal de base que se encuentran establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Tabasco.

Tercero.- Que además, a los trabajadores de confianza, se realiza un ajuste extraordinario a través de erogaciones adicionales que no implican un impacto presupuestal ni incremento salarial directo, con lo cual se permite el equilibrio en las relaciones de trabajo, prevista en el numeral 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Cuarto.- Que derivado de lo anterior, resulta necesaria la modificación al Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado en los artículos en que se hicieron los ajustes salariales así como del nuevo Tabulador de Sueldos y Salarios, para armonizar el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado con la realidad administrativa y presupuestal derivado de los acuerdos laborales establecidos en la Minuta de Acuerdos de Ajuste Salarial del año 2023.

Por lo que, se emite el siguiente:

Acuerdo mediante el cual se reforma el Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado así como de los Tabuladores de Sueldos y Salarios mensuales aplicables.

Primero.- Se reforma el artículo 18 fracciones VI, VII, XIII, XIV, XV, XVI y XVII del Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, para quedar como sigue:

Artículo 18.- ...

VI. Bono de cumplimiento

Incentivo que se otorga al personal de base por el cumplimiento puntual de su jornada laboral. El monto a pagar será de \$22.38 (Veintidós pesos 38/100 M.N.) diarios y bajo los términos que establezcan las Condiciones Generales.

VII. Despensa

Son las remuneraciones en especie que se otorgan de forma quincenal mediante monederos electrónicos autorizados y bajo las disposiciones fiscales aplicables, para el personal de base. El monto autorizado quincenal para esta percepción es de \$2,138.00 (Dos mil ciento treinta y ocho pesos 00/100 M.N.).

XIII. Bono Día del Servidor Público

Remuneración que se paga anualmente en el mes de junio, al personal de nivel operativo, por la conmemoración del Día del Servidor Público por un importe de:

Nivel	Importe
Operativos de base	\$ 3,050.00
Operativos de confianza	\$ 2,900.00

XIV. Bono Día de la Madre

Ayuda económica que se otorga a las madres trabajadoras en activo por la celebración del 10 de mayo como Día de las Madres. Este pago se realiza anualmente en el mes de mayo para cada servidora pública que compruebe la maternidad con el acta de nacimiento de su hijo. Esta prestación es un pago único, no por el número de hijos. El importe de pago es de:

Nivel	Importe
Operativos de Base	\$ 1,950.00
Mandos superiores, medios superiores, medios y operativos de confianza	\$ 1,750.00

XV. Bono Día del Padre

Ayuda económica que se otorga a los padres trabajadores en activo por la celebración del Día del Padre. Este pago se realiza anualmente en el mes de junio para cada servidor público que compruebe la paternidad con el acta de nacimiento de su hijo. Esta prestación es un pago único, no por el número de hijos. El importe a pagar es de:

Nivel	Importe
Operativos de Base	\$ 1,750.00
Mandos superiores, medios superiores, medios y operativos de confianza	\$ 1,550.00

XVI. Canasta Navideña

Prestación económica que se otorga al personal de base como apoyo para las festividades decembrinas por un monto de \$1,550.00 (Un mil quinientos cincuenta pesos 00/100 M.N.). El pago se realiza a través de los monederos electrónicos de Despensa en el mes de diciembre.

XVII. Bono para Útiles Escolares

Es el apoyo económico que se otorga al personal de base para contribuir en su economía familiar durante el periodo de inicio del ciclo escolar. Es un pago que se realiza anualmente en el mes de agosto por un importe de \$2,700.00 (Dos mil setecientos pesos 00/100 M.N.).

Segundo.- Se actualizan los Tabuladores de Sueldos y Salarios mensuales del Órgano Superior de Fiscalización para quedar de la siguiente forma:

TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS

Dependencia: Órgano Superior de Fiscalización del Estado

Periodo: Ejercicio Fiscal 2023

MENSUAL

GRUPO	CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUELDO Y SALARIO		PRESTACIONES ADICIONALES EN DINERO Y EN ESPECIE		PERCEPCIONES ORDINARIAS TOTAL	
			MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO
Confianza	CFS01	Fiscal Superior	-	78,187.00	10,100.00	11,600.00	88,287.00	89,787.00
Confianza	CFS02	Fiscal Especial	-	57,979.00	14,244.00	28,920.00	72,223.00	86,899.00
Confianza	CFS03	Director	-	48,625.00	10,823.00	24,408.00	59,448.00	73,033.00
Confianza	SCM01	Subdirector	-	37,311.00	12,074.00	23,500.00	49,385.00	60,811.00
Confianza	CFM01	Coordinador	-	39,525.00	5,574.00	15,000.00	45,099.00	54,525.00
Confianza	CFT01	Jefe de Departamento "C"	-	23,990.00	11,764.00	24,037.00	35,754.00	48,027.00
Confianza	CFT01	Jefe de Departamento "B"	-	23,510.00	8,376.00	20,649.00	31,886.00	44,159.00
Confianza	CFT01	Jefe de Departamento "A"	-	21,766.00	4,787.00	17,560.00	26,553.00	39,326.00
Confianza	CFT01	Jefe de Departamento "A" Int	-	21,766.00	4,787.00	17,560.00	26,553.00	39,326.00
Confianza	CFO01	Coordinador de Area "B"	-	14,752.00	2,679.00	9,395.48	17,431.00	24,147.48
Confianza	CFO01	Coordinador de Area "A"	-	14,383.00	694.00	4,647.00	15,077.00	19,030.00
Confianza	SCO01	Jefe de Analistas Precios Unitarios	-	10,273.00	3,597.00	6,846.00	13,870.00	17,119.00
Confianza	SCO02	Jefe de Grupo de Auditoría "C"	-	14,729.00	3,134.00	12,234.00	17,863.00	26,963.00
Confianza	SCO02	Jefe de Grupo de Auditoría "B"	-	10,387.00	3,392.00	8,616.00	13,779.00	19,003.00
Confianza	SCO02	Jefe de Grupo de Auditoría "A"	-	10,273.00	6,158.00	16,786.00	16,431.00	27,059.00
Confianza	SCO03	Analista de Precios Unitarios	-	9,868.00	3,387.00	5,872.00	13,255.00	15,740.00
Confianza	SCO04	Auditor	-	9,868.00	3,387.00	7,872.00	13,255.00	17,740.00
Confianza	CFO02	Programador	-	10,196.00	5,291.00	9,227.00	15,487.00	19,423.00
Confianza	CFO03	Diseñador Gráfico	-	15,183.00	642.00	2,873.00	15,825.00	18,056.00
Confianza	CFO04	Especialista Soporte Técnico	-	12,118.00	6,548.00	8,433.00	18,666.00	20,551.00
Confianza	CFO05	Auxiliar Jurídico "B"	-	10,279.00	4,637.00	15,022.00	14,916.00	25,301.00
Confianza	CFO05	Auxiliar Jurídico "A"	-	8,670.00	3,594.00	9,246.00	12,264.00	17,916.00
Confianza	CFO06	Notificador	-	8,670.00	4,625.00	6,477.00	13,295.00	15,147.00
Confianza	CFO07	Auxiliar Administrativo "C"	-	10,403.00	3,193.00	5,110.00	13,596.00	15,513.00
Confianza	CFO07	Auxiliar Administrativo "B"	-	9,875.00	2,334.00	6,910.00	12,209.00	16,785.00
Confianza	CFO07	Auxiliar Administrativo "A"	-	9,702.00	1,277.00	2,975.00	10,979.00	12,677.00
Confianza	CFO08	Secretaria Ejec de Conf	-	14,383.00	278.00	2,232.00	14,661.00	16,615.00
Confianza	CFO09	Enlace Administrativo "B"	-	10,406.00	4,323.00	6,042.00	14,729.00	16,448.00
Confianza	CFO09	Enlace Administrativo "A"	-	7,812.00	555.00	2,232.00	8,367.00	10,044.00
Confianza	CFO10	Auxiliar de Oficina Confianza "C"	-	9,276.00	2,418.00	6,625.00	11,694.00	15,901.00
Confianza	CFO10	Auxiliar de Oficina Confianza "B"	-	8,594.00	1,560.00	3,236.00	10,154.00	11,830.00
Confianza	CFO10	Auxiliar de Oficina Confianza "A"	-	7,920.00	1,560.00	3,192.00	9,480.00	11,112.00
Confianza	CFO11	Auxiliar de Mantenimiento	-	8,096.00	3,325.00	5,302.00	11,421.00	13,398.00
Confianza	CFO12	Chofer "B"	-	7,743.00	975.00	2,952.00	8,718.00	10,695.00
Confianza	CFO12	Chofer "A"	-	6,051.00	2,156.00	4,152.00	8,207.00	10,203.00
Base	BAO01	Secretaria Ejecutiva "A"	-	9,900.00	6,299.00	11,935.00	16,199.00	21,835.00
Base	BAO01	Secretaria Ejecutiva	-	9,093.00	6,074.00	16,908.00	15,167.00	26,001.00
Base	BAO02	Auxiliar de Oficina	-	7,463.00	6,634.00	12,225.00	14,097.00	19,688.00
Base	BAO03	Auxiliar General Administrativo	-	5,976.00	6,299.00	13,421.00	12,275.00	19,397.00

El presente tabulador de sueldo y Salario se sujetara a las siguientes reglas de aplicación:

- 1.- El ejecutor del gasto no deberá rebasar los límites máximos de percepción bruta ordinaria mensual.
- 2.- Los montos máximos en el ejercicio fiscal en curso, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal tanto del gobierno Federal como Estatal.
- 3.- Cualquier modificación que se pretendan llevar a cabo respecto de los conceptos que se enuncian en el presente tabulador deberán ser de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.- El costo de la aplicación del tabulador de sueldos y salarios mensuales deberá ser cubierto con los recursos autorizados en el presupuesto de Egresos vigente, así como con lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- 5.- No debe hacerse asignación adicional a los sueldos contenidos en el presente tabulador que no esté expresamente autorizado.
- 6.- El presente tabulador deberá sujetar su aplicación a los términos que se establecen en los documentos normativos tanto Federales como Estatales.
- 7.- Las percepciones adicionales en dinero y en especie incluyen compensación, ajustes complementarios, bono de actuación y demás prestaciones establecidas en el Manual de Remuneraciones vigente.
- 8.- Cuando se designe a un trabajador como "Encargado", tendrá derecho a las remuneraciones ordinarias y extraordinarias de la categoría que esté cubriendo. En su caso, se deberá anteponer el término "Encargado" seguido de la categoría que esté ocupando temporalmente de las que están autorizadas en el presente Tabulador.

TABULADOR DE ASIMILADOS A SALARIOS

Dependencia: Órgano Superior de Fiscalización del Estado

Periodo: Ejercicio Fiscal 2023

GRUPO		INGRESOS BRUTOS MENSUALES		GRATIFICACION BRUTA ANUAL MÁXIMA
		Mínimo	Máximo	
Honorarios	Jefe de Departamento	20,796.00	27,154.00	28,957.00
Honorarios	Jefe de Grupo	16,982.00	19,525.00	18,102.00
Honorarios	Coordinador de Área	13,253.00	23,624.00	25,202.00
Honorarios	Analista Precios Unitarios	10,870.00	14,474.00	15,692.00
Honorarios	Auditor	10,870.00	14,723.00	14,213.00
Honorarios	Notificador	10,870.00	13,451.00	11,812.00
Honorarios	Programador	10,870.00	17,203.00	16,795.00
Honorarios	Auxiliar Administrativo	8,626.00	13,253.00	11,670.00
Honorarios	Auxiliar de Mantenimiento	7,552.00	10,634.00	10,542.00
Honorarios	Auxiliar Mecánico	7,552.00	12,054.00	11,812.00
Honorarios	Chofer	7,552.00	14,723.00	14,213.00
Honorarios	Analista	5,312.00	8,674.00	9,269.00
Honorarios	Auxiliar de Archivo	5,312.00	9,235.00	9,269.00
Honorarios	Auxiliar de Auditor	5,312.00	9,816.00	9,599.00
Honorarios	Auxiliar Jurídico	5,312.00	13,452.00	14,213.00
Honorarios	Intendente	5,312.00	7,551.00	7,458.00
Honorarios	Mecánico	11,005.00	15,692.00	16,794.00
Honorarios	Auxiliar de Oficina	2,107.00	8,941.00	9,269.00

1.- El monto mensual bruto que se pacte por concepto de honorarios no podrá rebasar lo establecido en el presente tabulador, conforme al artículo 64 Fracción IV de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

* Montos en importe bruto y establecidos según actividades y funciones asignadas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento para la Impresión, Publicación, Distribución y Resguardo del Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. Se hace efectiva la retroactividad de los conceptos modificados y los Tabuladores de Sueldos y Salarios mensual referidos en este Acuerdo, al día primero de enero del año dos mil veintitrés, por virtud de la revisión salarial llevada a cabo en el presente ejercicio fiscal 2023.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones jurídicas que se opongan al presente acuerdo.

Dado en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los veintiún días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés. C.P.C. y M. en Aud. Alejandro Álvarez González. Fiscal Superior del Estado. -----

Hoja de Firmantes

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la Firma Electrónica Avanzada, amparada por un Certificado Digital vigente a la fecha de su emisión y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48, 49 fracción I y 53 de la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco por medio de la liga: <http://200.56.118.28/Apps/ValidacionFirmaOSFE/ILBSX186tqvE>. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.

Documento			
Nombre:	Ac_Actualiza_RemyTab23.pdf		Páginas: 4
Digestión del Archivo (Hash):	5c626638b31a05c16c9220169a395e21adf44474f548b46f3556b9f7bc101f29		
Algoritmo de digestión:	SHA256	Tipo de Conversión:	HEXADECIMAL

Firmantes



C.P.C. y Mtro. en Aud. Alejandro Álvarez González
Fiscal Superior del Estado

Sello Digital:
RcgS3uOXqeis3J7ycpUb4IxiIYk4V02JZDPiDhEP9CsfwZzkA007b nE2 RZk Kkgt6Zq8V0aS+f+9pa5Hzs69wb Dk e2 wysln mRj MRE0tXL hXKb oZluVWk gn +CCuGc de/b dpzQsc5Rppf s0 acPx1DZvMC/AaMzYK6 XiB2 GHupm9oq 1YQMf +c a4 GwWYc FeVSP2 Xq59vZ(CY66+r N0ePVY/owgJ+4ZYH+7un V3MbiB43L h12 UjCiD1IZAyb SrfEL 6 SEUc6 eMxqvdZ70z d5x2 8JZ2 3aGL an W Bf VG4r IRUW 0nXUSsO+ 4tEs6Zg48K41UEj 1Ctr n n HZ== ze9xa 7e zIK a: 3E1BENF35 F5:BB:Kv. k .

No.- 10450



**Manual para la Administración de los Recursos Humanos y
Prestadores de Servicios Profesionales por Contrato de Honorarios
del Órgano Superior de Fiscalización del Estado**

V. 1.0

Contenido

Marco jurídico – administrativo

Capítulo I. Disposiciones generales

- I.1. Objeto, alcance y definiciones
- I.2. Responsabilidades
- I.3. Planeación organizacional

Capítulo II. Integración de los recursos humanos

- II.1. Planeación de los recursos humanos
- II.2. Plazas
- II.3. Descripción y perfil de puestos
- II.4. Reclutamiento y selección
- II.5. Compatibilidad de empleo
- II.6. Nuevo ingreso
- II.7. Nombramientos
- II.8. Movimientos de personal
- II.9. Programa de servicio social, prácticas profesionales, becarios y similares

Capítulo III. Organización y control

- III.1. Identificación y acreditación
- III.2. Expediente de personal
- III.3. Control de asistencias e incidencias
- III.4. Vacaciones, días de descanso y suspensión de labores
- III.5. Baja de personal

Capítulo IV. Nóminas

- IV.1. Remuneraciones al personal
- IV.2. Recibos de pago
- IV.3. Impuestos aplicables y timbrado
- IV.4. Laudos, liquidaciones y finiquitos
- IV.5. Integración del anteproyecto de presupuesto de egresos para Capítulo 1000. Servicios Personales

Capítulo V. Formación profesional y desarrollo

- V.1. Inducción a personal de nuevo ingreso
- V.2. Capacitación
- V.3. Evaluación del desempeño
- V.4. Reconocimientos
- V.5. Clima y cultura organizacional

Capítulo VI. Contratación de servicios profesionales (honorarios)

- VI.1. Generalidades
- VI.2. Celebración de los contratos
- VI.3. Pagos de honorarios
- VI.4. Modificaciones a los contratos
- VI.5. Conclusión de la relación contractual

Capítulo VII. Transparencia y tecnologías de la información

- VII.1. Transparencia
- VII.2. Tecnologías de la información

Marco Jurídico - Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

Leyes

- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco

Reglamentos

- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco
- Reglamento del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización del Estado

Otros Documentos

- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado
- Código de Ética y de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado
- Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

Capítulo I. Disposiciones generales

I.1. Objeto, alcance y definiciones

I.1.1.- Las disposiciones contenidas en el presente documento, tienen por objeto regular las actividades de planeación, administración y control de los recursos humanos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, así como de las contrataciones de servicios independientes, profesionales o personales, por honorarios.

I.1.2.- El presente manual es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos que laboran en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, así como aquellos que presten servicios profesionales por honorarios en lo que les resulte aplicable de conformidad a las consideraciones y cláusulas del contrato que al efecto se celebre.

I.1.3.- Para los efectos de este Manual, se entiende por:

- I. **Adscripción:** La Unidad Administrativa a la cual presta sus servicios el trabajador del OSFE.
- II. **Área responsable:** El Departamento de Recursos Humanos para los puestos administrativos y la Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera en relación a los puestos ingresados al Servicio Fiscalizador de Carrera de conformidad a los procesos establecidos en el Estatuto.
- III. **Expediente de personal:** Es el documento en soporte físico o electrónico que contiene la documentación con datos personales, así como la trayectoria laboral del trabajador.
- IV. **CGT:** Las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Tabasco.
- V. **DAF:** La Dirección de Administración y Finanzas.
- VI. **DCI:** La Dirección de Contraloría Interna.
- VII. **DRF:** El Departamento de Recursos Financieros.
- VIII. **DRH:** El Departamento de Recursos Humanos.
- IX. **DSAJ:** La Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.
- X. **Ley de Fiscalización:** La Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- XI. **Manual de Remuneraciones:** El Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- XII. **OSFE:** El Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- XIII. **Plaza:** Posición presupuestaria que respalda un puesto en la plantilla de personal, la que solo puede ser ocupada por personal de Base y de Confianza.
- XIV. **Prestadores de servicios profesionales:** Las personas físicas con las que se suscribe un contrato de prestación de servicios profesionales independientes bajo el régimen de asimilados a salarios.
- XV. **Reglamento Interior:** El Reglamento Interior del OSFE.
- XVI. **RFC:** El Registro Federal de Contribuyentes.
- XVII. **Servidor(es) público(s):** Persona física que recibe una remuneración con cargo al presupuesto asignado al OSFE, ya sea como personal de base, de confianza o como prestador de servicios profesionales.
- XVIII. **Tabulador de sueldos:** El Tabulador de Sueldos, Salarios y Prestaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- XIX. **Titular(es):** El Fiscal Superior, Fiscal Especial y Directores de las Unidades Administrativas.
- XX. **Trabajador de base:** Es la persona física que presta sus servicios al Órgano Superior de Fiscalización del Estado en forma subordinada y permanente.
- XXI. **Trabajador de confianza:** Es la persona física que realiza funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia, así como trabajos personales o exclusivos de los titulares.
- XXII. **Unidades Administrativas:** Las Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica autorizada del OSFE conforme al Reglamento Interior.
- XXIII. **UTSFC:** La Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera.

I.2. Responsabilidades

I.2.1.- La DAF, la UTSFC y el DRH, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán los responsables directos de la aplicación de las siguientes disposiciones, así como de la ejecución oportuna y eficiente, de todas las actividades inherentes a los procesos de ingreso, promoción, actualización de información, derechos, obligaciones, salarios y prestaciones de los servidores públicos, así como de la contratación de prestadores de servicios profesionales, sin perjuicio de la observancia de las disposiciones o procedimientos derivados de los ordenamientos legales de carácter civil, fiscal, laboral y de seguridad social.

I.2.2.- Todas las Unidades Administrativas son coadyuvantes y partícipes, en el ámbito de su competencia, en la gestión de los recursos humanos del OSFE.

I.3. Planeación organizacional

I.3.1.- El proceso de planeación de la estructura organizacional, incluye el diseño, modificación y autorización de la estructura orgánica, con una orientación a resultados y una gestión de la actividad pública moderna y de racionalización del gasto público; debiendo justificarse plenamente en los casos de creación de nuevas Unidades Administrativas, cambios de denominación por las funciones a realizar, así como los que se requieran por cuestiones de operatividad de la Unidad Administrativa, lo que debe quedar documentado en el Reglamento Interior y Manual de Organización que al efecto se expidan.

Capítulo II. Integración de los recursos humanos

II.1. Planeación de los recursos humanos

II.1.1.- Las Unidades Administrativas deberán, conforme a sus atribuciones, condiciones y la disponibilidad presupuestaria, desarrollar el proceso de planeación de los recursos humanos mediante la propuesta que hagan a la DAF del personal que requieran para el cumplimiento de sus funciones y metas de trabajo, considerando además las disposiciones normativas e internas que resulten aplicables.

II.2. Plazas

II.2.1.- La creación o modificación de plazas, deberá fundamentarse y motivarse que es una necesidad imperante para su procedencia dejando constancia de ello en Acuerdo firmado por el Fiscal Superior del Estado y el Titular de la DAF, por lo que deberán observarse las disposiciones que al efecto establezcan las leyes de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, y la de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

II.2.2.- La autorización para la creación o modificación de plazas, deberá sujetarse a la suficiencia presupuestal correspondiente.

II.2.3.- Preferentemente, las plazas que se encuentren en litigio, cualquiera que sea el motivo, no se deberán ocupar o cancelar, hasta en tanto la autoridad competente resuelva lo conducente.

II.3. Descripción y perfil de puestos

II.3.1.- Los puestos que integran la estructura orgánica autorizada, se deberán establecer a través de su descripción y perfil, que es el proceso para determinar los elementos básicos de ellos.

La descripción, es el conjunto de elementos que ubica al puesto dentro de la estructura organizacional, que deberá estar alineada a las disposiciones del Manual de Organización autorizado.

El perfil, son los requisitos a cubrir por los interesados en ocupar el puesto.

II.3.2.- Durante el diseño y establecimiento de los puestos, se les deberá asignar una denominación, que será congruente con la descripción que se realice de los mismos.

II.3.3.- En la descripción del puesto se identificará, por lo menos, lo siguiente:

- I. Identificación,
- II. Funciones y responsabilidades, y
- III. Nivel de autoridad.

II.3.4.- El perfil del puesto, contendrá como mínimo los siguientes elementos:

- I. Escolaridad o áreas de conocimiento,
- II. Experiencia requerida,
- III. Conocimientos aplicables, y
- IV. Competencias.

II.3.5.- Concluida la descripción y perfilado de los puestos deberán estar autorizadas por el Fiscal Superior del Estado y el Titular de la DAF.

II.4. Reclutamiento y selección

II.4.1.- El reclutamiento y selección de personal, estará sujeto a la disponibilidad presupuestal que se tenga para este concepto, atendiendo a las necesidades del servicio y conforme lo establecido en la legislación aplicable, así como al cumplimiento del perfil del puesto vacante o de nueva creación, y a los requisitos establecidos en el numeral II.6.7. de este Manual; por lo que el Área Responsable durante el procedimiento que realice, deberá asegurarse del cumplimiento efectivo de los requisitos, previo a la decisión de realizar el movimiento de personal que se trate y en su caso, contar con la suficiencia presupuestal correspondiente.

Tratándose de los puestos relacionados a la función sustantiva de "Fiscalización", se observarán además las disposiciones establecidas en el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera bajo la coordinación entre las Áreas Responsables para las actividades que a cada una les competan.

II.4.2.- Los Titulares deberán realizar una requisición de personal para la ocupación de plazas o contratos vacantes o de nueva creación, para que el DRH inicie con el proceso de reclutamiento y selección.

II.4.3.- El reclutamiento es el conjunto de actividades que consiste en atraer a un número suficiente de candidatos idóneos para un puesto específico.

La selección, es el proceso mediante el cual se determina quién ocupará el puesto vacante.

II.4.4.- El reclutamiento se realizará atendiendo a fuentes externas o internas.

La fuente interna de reclutamiento, se refiere a la propuesta que hagan los Titulares para promover al personal que se encuentra laborando en la Unidad Administrativa a su cargo, para ocupar el puesto vacante inmediato superior.

Se consideran fuentes externas de reclutamiento las siguientes: programas de servicio social, prácticas profesionales y similares, becarios, bolsa de trabajo, propuestas realizadas por los Titulares y en su caso, la inserción en medios masivos de comunicación y difusión, como pueden ser prensa, redes sociales o a través de terceros.

II.4.5.- La bolsa de trabajo estará integrada de manera electrónica por las solicitudes de empleo o el currículum vitae entregados por personas externas o integradas mediante la página web oficial.

II.4.6.- La aceptación de aspirantes a un puesto no podrá hacerse cuando exista una relación de parentesco consanguíneo hasta en cuarto grado o por afinidad, con el personal que labora en el OSFE.

Tampoco se aceptarán aspirantes que hayan laborado en el periodo inmediato anterior en los entes sujetos a fiscalización que expresamente establece la Ley de Fiscalización.

II.4.7.- La ocupación de puestos vacantes, se efectuará en igualdad de condiciones, equidad de género y bajo el precepto de no discriminación, realizando preferentemente la movilidad del personal existente, debiendo cumplirse con los requisitos y perfil del puesto que se trate.

El orden que podrá considerarse será el siguiente:

- I. Servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa solicitante, que tenga el nivel inmediato inferior del puesto vacante;
- II. Prestadores de servicios profesionales contratados por honorarios asimilados;
- III. Aspirantes externos propuestos por el Titular donde se cubrirá el puesto vacante, que cumpla con el perfil de éste y sin que ello implique limitar la aplicación de las evaluaciones e investigaciones pertinentes; y
- IV. Aspirantes incluidos en la bolsa de trabajo e inclusive prestadores de servicio social, prácticas profesionales o becarios.

II.4.8.- El proceso de selección podrá incluir las siguientes técnicas:

- I. Análisis curricular,
- II. Entrevistas, por el Área Responsable, así como del Titular,
- III. Evaluaciones psicométricas que comprenderán áreas como integridad, inteligencia, personalidad, adaptabilidad social, comportamiento organizacional, valores u otros,
- IV. Evaluación de conocimientos generales relacionados a manejo de equipo de cómputo, software de oficina, redacción u otros;
- V. Evaluaciones técnicas, de acuerdo al perfil del puesto vacante; y
- VI. Verificación de bases de datos aplicables determinadas mediante leyes generales, federales o estatales.

II.4.9.- El DRH deberá integrar un expediente de reclutamiento y selección con la documentación necesaria y suficiente que permita validar el proceso realizado, mismo que incluirá formatos propios, los generados por la UTSCF y documentos de los aspirantes.

II.4.10.- El aspirante seleccionado para su contratación, será aquél que califique como apto en todas las etapas del proceso y que además cumpla con los requisitos establecidos en el numeral II.6.7. del presente Manual. En caso de empate, se elegirá a aquél con mayor nivel de escolaridad, y en su caso, experiencia que tenga en la materia.

II.4.11.- El DRH podrá mantener registro de “elegibles” con los candidatos que, aunque no fueron seleccionados, alcancen o superen las condiciones mínimas establecidas.

II.5. Compatibilidad de empleo

II.5.1.- Para los efectos de la compatibilidad de empleo, solo podrán aceptarse tratándose de contratos o cargos exclusivos para la docencia, siempre que no se actualicen situaciones de conflicto de intereses, debiendo los

Titulares vigilar que el personal en estos supuestos, de cumplimiento a las actividades, horarios y jornadas que le correspondan.

En su caso, a solicitud del DRH, la DSAJ, deberá emitir las constancias que acrediten la no existencia de vinculación de los aspirantes en procedimientos de responsabilidad administrativa u otros procedimientos judiciales que puedan afectar su desempeño o relación laboral o contractual con el OSFE.

II.6. Nuevo ingreso

II.6.1.- El ingreso se realizará de conformidad con las disposiciones laborales, administrativas y presupuestarias que resulten aplicables.

II.6.2.- Al momento del ingreso, se formará un Expediente de Personal, en el que se integre la información y documentación a que se refiere el numeral II.6.7. de este Manual.

II.6.3.- La contratación de personal de nuevo ingreso, podrá realizarse por un periodo de prueba a través de Interinatos que al efecto se determine y autorice, debiendo en su caso aprobar las evaluaciones que a la conclusión de éste se le apliquen para que proceda su alta como servidor público.

II.6.4.- El DRH deberá actualizar oportunamente las bases de datos correspondientes para los efectos de que el servidor público de nuevo ingreso cumpla con las obligaciones respecto a su situación patrimonial ante la DCI, de conformidad a lo que establece la legislación aplicable.

II.6.5.- El DRH realizará los movimientos de personal de conformidad con su tipo, así como los que solicite la UTSFC como parte de la gestión del Servicio Fiscalizador de Carrera, registrándose en el formato de "Autorización de Movimiento de Personal", la clave que corresponda.

II.6.6.- El DRH deberá actualizar oportunamente los registros sobre los movimientos de personal que sean autorizados, así como de incorporar y actualizar la información correspondiente a los servidores públicos en sus respectivos expedientes de personal.

II.6.7.- Los documentos requeridos para nuevo ingreso, que se deberán entregar al DRH, son los siguientes:

Documento	Original	Copia fotostática	Requisitos
1) Solicitud de empleo	X		Formato proporcionado por el DRH Debidamente requisitado y firmado.
2) Acta de nacimiento		X	N/A
3) Credencial para votar		X	Vigente, presentar original para cotejo
4) Constancia de situación fiscal	X		Impresión del archivo electrónico. Se debe contar con el Régimen de "Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios".
5) Comprobante de Firma electrónica del SAT		X	Vigente.
6) Clave Única de Registro de Población (CURP)	X		Impresión del archivo electrónico.
7) Cartilla militar		X	Copia de la hoja donde está la foto y de la liberación.
8) Licencia de manejo		X	Vigente, presentar original para cotejo. El término de la vigencia no deberá ser mayor a 3 meses a partir de la fecha de ingreso. Se deben tener conocimientos de manejo de vehículo con transmisión manual en los puestos que lo requieran.

9) Comprobante de domicilio		X	Recibo de energía eléctrica, teléfono fijo, agua, predial o constancia de residencia original con firma y sello del delegado de la colonia o población que la emita. No mayor a 2 de meses de antigüedad. Preferentemente que detalle el domicilio completo: nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, localidad, municipio, estado y código postal.
10) Certificado médico de aptitud laboral	X		No mayor a 2 meses de antigüedad en su expedición Contener fecha, sello y como mínimo los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo del aspirante • Tipo de sangre • Resultados de valoración médica • Indicar aptitud para laborar • Datos del médico que emite (nombre completo, número de cédula profesional, firma original)
11) Comprobante de estudios		X	Como pueden ser: certificado de estudios, carta de pasante, protesta de ley, acta de titulación, título, cédula profesional, constancias de estudios u otro documento obtenido de acuerdo a la escolaridad que se requiera comprobar. En su caso, presentar original para cotejo
12) Fotografías	X		Tres a tamaño infantil, de frente, a colores, con fondo blanco y con camisa/blusa color blanco.
13) Currículum vitae	X		Sin engargolar, rubricado en todas sus fojas y con firma autógrafa en la última página. Anexar documentación comprobatoria adicional. Contenido mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Datos personales vigentes: nombre completo, domicilio (incluir código postal), teléfono de contacto fijo y/o celular, correo electrónico personal, RFC, CURP. • Experiencia laboral: Últimos 3 empleos, especificando el nombre del ente público o privado, fecha inicial y final laborada, y señalar brevemente las actividades realizadas. • Datos escolares: indicar nombre completo del último grado que estudió, si es nivel universitario especificar nombre completo de la licenciatura y/o posgrado cursado.
14) Constancia laboral o Carta de Recomendación	X		Si presenta constancia laboral, pueden entregar copia fotostática legible. Si presenta carta de recomendación: <ul style="list-style-type: none"> • Contener datos de localización y firma del emisor • Entregar en original • No mayor a dos meses de expedición • Impresas en hoja membretada
15) Constancia de No Inhabilitación	X		Emitida por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Tabasco o su similar.
16) Carátula de contrato de cuenta bancaria o estado de cuenta reciente		X	De la Institución bancaria que se le indique.

II.7. Nombramientos

II.7.1.- El Nombramiento es el documento que da constancia y legalidad del registro de alta del trabajador, por lo que a través de ese documento se formaliza la relación jurídica laboral establecida en términos del artículo 93 de la Ley de Fiscalización, obligándose tanto al OSFE como al trabajador, el cumplimiento de las disposiciones y obligaciones que le establezcan los ordenamientos jurídicos que lo regulen.

II.7.2.- Los nombramientos de los trabajadores de base y confianza podrán generarse por los siguientes motivos:

- I. Nuevo ingreso: cuando el trabajador ingresa por primera vez al servicio del OSFE, o en su caso, reingresa después de haber causado baja hace más de 6 meses;
- II. Reanudación: refiere el alta del trabajador al término del goce de una licencia con o sin goce de sueldo, por suspensión temporal del nombramiento por cualquier motivo y resolución de laudo laboral;
- III. Reclasificación: refiere el movimiento al trabajador, por los siguientes motivos: cambios por su condición laboral de base o de confianza, o bien, por denominación de la plaza vacante asignada;
- IV. Cambio de adscripción: se expiden a los trabajadores de base o confianza cuando cambian de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos a otra de la estructura orgánica;
- V. Interinato: cuando se otorga por tiempo determinado la ocupación de una plaza vacante por cualquier motivo;
- VI. Promoción: por los cambios de puesto a un nivel de mayor jerarquía;
- VII. Licencia: tratándose de licencias con o sin goce de sueldo otorgadas de conformidad a las políticas internas o Condiciones Generales de Trabajo, incluidas las prórrogas que al efecto se autoricen; y
- VIII. Baja: cuando ocurre la separación del servidor público y deja de prestar sus servicios al OSFE, por renuncia, abandono de empleo, defunción, pensión o jubilación, convenir al servicio u otros aplicables.

II.7.3.- Los nombramientos expedidos a los trabajadores de base y confianza deberán enviarse al Departamento de Control de Bienes Patrimoniales y Nombramientos dependiente de la Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental, para los efectos de su registro.

II.8. Movimientos de personal

II.8.1.- Todo movimiento de personal que generen las Áreas Responsables, tanto por el nuevo ingreso como por el cambio de la situación laboral de los trabajadores, quedarán formalizados mediante la "Autorización de Movimiento de Personal", especificándose la fecha a partir de la cual surten sus efectos para realizar las actualizaciones necesarias en los registros aplicables, la que preferentemente aplicarán los días 1º y 16 de cada mes.

II.8.2.- Además de los motivos que se detallan en el numeral II.7.2., el formato de "Autorización de Movimiento de Personal" también podrá generarse cuando se realicen movimientos de recontractación de prestadores de servicios o de reingreso del personal, cuando no hayan transcurrido más de 6 meses desde su baja; así como por los movimientos de nivelación económica que se otorguen al personal.

II.8.3.- Los movimientos de personal deberán ser acreditados con las documentales que soporten el motivo por el cual se realizan, como se enuncian a continuación, aunque no de forma limitativa:

- Expediente de reclutamiento y selección que previamente fue tramitado,
- Solicitud al Fiscal Superior del Estado por escrito del trabajador o representación sindical, para el otorgamiento de licencias con o sin goce de sueldo,
- Oficio de autorización de licencia emitido por el Fiscal Superior del Estado,
- Acta de defunción del trabajador,
- Identificación oficial de beneficiario del trabajador,
- Acreditación de parentesco del beneficiario con el trabajador,

- Dictamen médico expedido por el ISSET,
- Convenio de terminación de la relación laboral,
- Acta circunstanciada de hechos con los citatorios correspondientes y las resoluciones que correspondan, y
- Renuncia del trabajador.

II.9. Programa de servicio social, prácticas profesionales, becarios y similares

II.9.1.- El OSFE podrá establecer convenios, registros o acuerdos de colaboración con instituciones educativas públicas o privadas con la finalidad de que sus estudiantes o pasantes, presten el servicio social, prácticas profesionales o similares, con la finalidad de brindar apoyo a las Unidades Administrativas, así como contribuir en la formación laboral de los estudiantes o egresados en interés de la sociedad y del Estado.

II.9.2.- La DAF, a través del DRH, será responsable de la administración de los convenios o solicitudes directas que realicen los estudiantes cuando no existiere convenio alguno, así como de los controles administrativos, expedientes, y en su caso, de tramitar apoyos económicos cuando se establezca un programa de becarios previa revisión de suficiencia presupuestal y autorización del Fiscal Superior del Estado.

II.9.3.- La DAF emitirá los lineamientos específicos para establecer los criterios y actividades administrativas para la prestación de servicio social, prácticas profesionales o similares.

Capítulo III. Organización y control

III.1. Identificación y acreditación

III.1.1.- El DRH expedirá al personal, a partir de su alta o movimiento aplicable, la identificación institucional que lo acredite como servidor público de la misma, la cual contendrá como mínimo lo siguiente:

- I. Logotipo;
- II. Nombre, cargo y firma del servidor público;
- III. Número de identificación del trabajador;
- IV. Registro Federal de Contribuyentes;
- V. Clave Única de Registro de Población;
- VI. Unidad Administrativa o área de adscripción;
- VII. Fotografía;
- VIII. Vigencia;
- IX. Leyenda con el fundamento legal para su expedición;
- X. Código QR; y
- XI. Nombre, cargo y firma del Titular del OSFE.

III.1.2.- Los Titulares de las Unidades Administrativas de la rama de fiscalización, jurídica, entre otras de acuerdo a su competencia, deberán solicitar a la DAF, la expedición del oficio de identificación o comisión del personal a quienes se habilite para la práctica de auditorías, notificaciones u otras que por las funciones así se requiera.

III.1.3.- En caso de robo o extravío de la credencial o el oficio de identificación, el trabajador deberá solicitar por escrito su reposición en términos de las políticas y el procedimiento interno que al efecto establezca la DAF.

III.2. Expediente de personal

III.2.1.- El DRH deberá integrar, digitalizar, mantener actualizado y resguardar, un Expediente de Personal con la documentación que entregue el personal para su ingreso al servicio del OSFE detallado en el numeral II.6.7. del presente Manual.

III.2.2.- Al Expediente de Personal se debe agregar la demás documentación que se genere con motivo de la relación laboral y las actualizaciones que reporte el propio personal, como pueden ser:

- a) Formato de Post Mortem del personal sindicalizado,
- b) Constancias de participación en cursos de capacitación o actualización profesional,
- c) Licencias médicas,
- d) Solicitudes y autorizaciones de licencias personales,
- e) Oficios donde se mandata la retención de pensión alimenticia,
- f) Oficios de notificación de acuerdos y resoluciones relacionados con juicios en los que sean parte,
- g) Cédulas de actualización de datos.

III.2.3.- Tratándose en lo particular del Formato Post Mortem aplicable al personal de base en términos de las CGT, el original deberá permanecer en resguardo en el expediente de personal con anexo de la identificación del beneficiario designado en copia fotostática legible.

III.3. Control de asistencia e incidencias

III.3.1.- La DAF establecerá los mecanismos para el registro de asistencia y control del personal que se requiera y emitirá los lineamientos específicos al respecto.

III.3.2.- Las incidencias son registros que afectan el pago de las remuneraciones de los trabajadores, como podrían ser: faltas, retardos, cuotas sindicales, descuentos a favor de terceros previa firma de Convenio con el OSFE, mandatos judiciales u otros, las que se deben aplicar de conformidad a las políticas internas o en su caso, a partir de la fecha en que se especifique que se realice el descuento.

III.3.3.- Previo a la aplicación de descuentos, el DRH podrá notificar las incidencias generadas derivado del control de asistencia al Titular de la Unidad Administrativa de adscripción del servidor público.

III.4. Vacaciones, días de descanso y suspensión de labores

III.4.1.- Para el disfrute de las vacaciones, días de descanso obligatorios y aquellos en que se suspendan labores, se observarán las fechas que se establezcan en el Acuerdo que se publique en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco para efectos de la prestación de los servicios al OSFE.

III.4.2.- Adicionalmente, se deberá observar lo siguiente:

- I. Las vacaciones se otorgarán conforme a las disposiciones legales aplicables a los trabajadores con más de 6 meses consecutivos de servicios en dos periodos anuales de 10 días hábiles cada uno, debiendo los servidores públicos contar con el memorándum, oficio o circular de autorización, físico o en soporte electrónico, previo al periodo que estuviere autorizado,
- II. Si por las necesidades del servicio, no fuere posible tomar las vacaciones en las fechas establecidas, los trabajadores podrán tomarlas hasta en un periodo máximo de 2 meses posteriores al periodo autorizado.
- III. Se considerarán días de descanso adicionales que no estén incluidos en el acuerdo respectivo, los que se establezcan en las CGT, aplicable únicamente al personal de base.
- IV. La DAF a través del DRH podrá emitir circular de conocimiento, previo al goce de los días de descanso obligatorios establecidos y los adicionales.

III.5. Baja de personal

III.5.1.- La baja de los servidores públicos, deberá atenderse mediante el lineamiento específico que al efecto se establezca, por lo que su cumplimiento está sujeto a la observancia de todo el personal en coadyuvancia con los Titulares.

Capítulo IV. Nóminas

IV.1. Remuneraciones al personal

IV.1.1.- El pago de las remuneraciones ordinarias se realizarán quincenalmente y las extraordinarias de conformidad al periodo que corresponde conforme al concepto de pago, en términos de lo que establece el Manual de Remuneraciones.

IV.1.2.- Las nóminas que se emitan podrán ser:

- I. **Ordinarias:** son aquellas que contienen las remuneraciones y deducciones de los trabajadores de base y confianza por periodos quincenales de elaboración, de conformidad a los conceptos que se detallan en el Tabulador de Sueldos.
- II. **Extraordinarias:** son las que contienen las remuneraciones de carácter extraordinarias y las deducciones aplicables para los trabajadores de base y confianza, por los conceptos que se especifican en el Tabulador de Sueldos. También pueden emitirse extraordinarias para realizar pagos de los realizados a las personas físicas a que se refiere la siguiente fracción.
- III. **Honorarios:** se refiere al documento donde se registra el monto bruto y la deducción que corresponda para las personas físicas que prestan servicios profesionales y que se encuentran contratadas bajo el régimen de asimilados a salarios.

IV.1.3.- Las nóminas que se emitan deberán ser firmadas en forma autógrafa o electrónica con firma certificada, por el personal que participa en la elaboración, realización de los registros contables y ordena el pago; así como la autorización del Titular del OSFE.

IV.1.4.- El DRH deberá proporcionar la información necesaria al DRF para el registro de las nóminas y la elaboración de las órdenes de pago que correspondan.

IV.1.5.- Los servidores públicos están obligados a realizar los reintegros por pagos realizados indebidamente o en exceso, mediante depósito en la cuenta bancaria que el DRF le proporcione.

IV.1.6.- El DRH deberá solicitar a los trabajadores de base y confianza, la entrega de los soportes documentales que como requisitos se encuentren establecidos para la procedencia del pago de prestaciones autorizadas en el Tabulador de Sueldos.

IV.2. Recibos de pago

IV.2.1.- Toda remuneración que se otorgue a los servidores públicos, deberá estar soportado documentalmente mediante recibo de pago que emita el DRH y que al efecto se firme de conformidad.

IV.2.2.- La firma de los recibos podrá realizarse mediante firma autógrafa, con la firma digital del OSFE o la e.Firma emitida por el Servicio de Administración Tributaria, con lo cual se tendrá por oficialmente comprobada la erogación y recibida la remuneración.

IV.2.3.- En los casos en que el trabajador no pueda firmar su recibo por causas extraordinarias como una licencia médica u otras, la DAF tomará las medidas pertinentes para la autorización de la firma mediante tercero que acredite el consentimiento del trabajador.

IV.3. Impuestos aplicables y timbrado

IV.3.1.- La DAF será la responsable de vigilar el cumplimiento a la retención y pago oportuno de los impuestos que resulten aplicables derivado de la emisión de las nóminas de pago del personal por la prestación de los servicios subordinados, así como de los prestadores de servicios por honorarios.

IV.3.2.- En todo caso, se deberá dar observancia obligatoria a las disposiciones aplicables en el cálculo, retención y entero de los impuestos que sean aplicables.

IV.3.3.- El DRH deberá generar los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI), relacionados con las nóminas emitidas para el pago de remuneraciones al personal, así como a los prestadores de servicios contratados por honorarios, y realizar las gestiones para ponerlos a disposición de éstos, de conformidad a lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente.

IV.4. Laudos, liquidaciones y finiquitos

IV.4.1.- El DRH realizará las cuantificaciones de los laudos, liquidaciones y finiquitos que correspondan, de conformidad a las resoluciones emitidas por la autoridad competente y a las disposiciones legales que resulten aplicables para cada caso en particular, recopilando las documentales que sean necesarias. Esta información deberá validarse por la DAF.

IV.4.2.- Para efectos de lo anterior, la DAF instruirá al DRF, que se adopten las provisiones necesarias para cumplir en tiempo y forma con el pago correspondiente y anexar las documentales generadas en el expediente respectivo.

IV.5. Integración del Anteproyecto de presupuesto de egresos para el Capítulo 1000. Servicios Personales

IV.5.1.- La DAF solicitará a los Titulares, las necesidades de los recursos humanos de conformidad a las plazas autorizadas y en su caso, al personal adicional indispensable para el cumplimiento de sus programas de trabajo para el ejercicio que se trate, las cuales turnará al DRH para su debido procesamiento.

IV.5.2.- El DRH tendrá la responsabilidad de prever en la integración del Anteproyecto de presupuesto de egresos del Capítulo 1000. Servicios Personales, la asignación global de los recursos necesarios para el pago oportuno de los sueldos, prestaciones y en su caso, honorarios, de conformidad a lo que se establece en la legislación aplicable.

Capítulo V. Formación Profesional y Desarrollo

V.1. Inducción a personal de nuevo ingreso

V.1.1.- El proceso de inducción general estará a cargo de las Áreas Responsables en el ámbito de sus respectivas competencias, lo que permitirá la introducción y adaptación del trabajador a su lugar de trabajo, de manera que, desde su ingreso, el empleado reciba la información sobre:

- I. Antecedentes de la institución;
- II. Perspectiva institucional (misión, visión y valores);
- III. Derechos, obligaciones y prestaciones;
- IV. Normas internas aplicables;
- V. Naturaleza del trabajo, horarios y salarios; y

VI. Derechos, obligaciones y demás información aplicable para el personal que ingrese a una plaza del Servicio Fiscalizador de Carrera.

V.1.2.- Las Unidades Administrativas realizarán el proceso de inducción al puesto o técnica-específica, de manera que se proporcione al personal de nuevo ingreso, información detallada sobre la normatividad interna aplicable, así como aspectos relacionados con las funciones que se describen en el puesto que ocupa.

V.1.3.- El DRH deberá además entregar la información que estime pertinente al personal de nuevo ingreso sobre el OSFE y condiciones generales de trabajo, dejando constancia de la recepción del servidor público.

V.1.4.- La formación profesional y desarrollo, se refiere al conjunto de acciones dirigidas a que el personal adquiera, desarrolle, actualice y aumente sus conocimientos y capacidades, necesarias para realizar las funciones de su encargo, así como para evaluar su desempeño en contribución a la mejora institucional.

V.2. Capacitación

V.2.1.- Las actividades de capacitación deberán estar vinculadas a los objetivos institucionales, responsabilidades, estructura orgánico-funcional y puesto-persona.

V.2.2.- El OSFE, podrá auxiliarse de instituciones educativas, públicas, organismos y empresas especializadas o expertos profesionales para la realización de los cursos.

V.2.3.- Las acciones de capacitación podrán impartirse bajo las modalidades siguientes:

- I. Presencial,
- II. No Presencial (a distancia) con el apoyo de los sistemas tecnológicos disponibles, y
- III. Mixta, incluyendo las 2 modalidades anteriores.

V.2.4.- La acreditación de la capacitación estará sujeta a las disposiciones que, en su caso, tengan las instituciones que la impartan.

No obstante, tratándose de actividades contratadas directamente, la calificación mínima aprobatoria global bajo los criterios de asistencia, evaluaciones y ejercicios será de 8.0 o su equivalente. Este sistema de calificación no considerará décimas ni redondeos, solo valores enteros.

V.2.5.- La elaboración del programa anual de capacitación, se derivará del diagnóstico de necesidades de capacitación que se elabore anualmente, así como de los menús de actividades que, en su caso, proporcionen las instituciones externas.

V.2.6.- El programa anual de capacitación deberá considerar los elementos y acciones de capacitación relacionados con:

- I. La identificación, que incluirá fechas, unidades administrativas aplicables, periodos de capacitación, necesidades específicas a subsanar (en su caso), personal a quien va dirigido, el personal quien elabora y quien autoriza.
- II. El tipo de evaluación, una que considere la percepción de los participantes sobre los diferentes elementos que integran las acciones de capacitación; y la otra por aprendizaje, mediante la cual se valoren los conocimientos, habilidades y aptitudes que poseen los participantes sobre la temática vinculada con el logro del objetivo propuesto en la capacitación que se trate.
- III. Las de inducción, fortalecimiento del desempeño, de actualización o de desarrollo del personal.

V.2.7.- La capacitación impartida podrá evaluarse por el aprendizaje y desarrollo logrado por los servidores públicos participantes, en razón de la naturaleza de los conocimientos que se impartan, las modalidades de capacitación y la actualización profesional, la acreditación de las acciones de capacitación y la efectividad de las herramientas utilizadas para la evaluación del aprendizaje.

V.2.8.- Se podrán otorgar las facilidades de carácter institucional, sin afectar las necesidades del servicio y los resultados en los programas de trabajo, para que el personal participe en acciones de capacitación, así como en los casos en que requieran concluir o superar su educación formal.

Las formas, requisitos, términos y condiciones para obtener dichas facilidades serán autorizadas por el Fiscal Superior del Estado y comunicadas al personal interesado.

V.3. Evaluación del desempeño

V.3.1.- El proceso de evaluación del desempeño tiene por objeto medir el rendimiento de los servidores públicos en su puesto de trabajo, mediante factores previamente diseñados para un periodo determinado, cuyos resultados se deberán comunicar al Fiscal Superior del Estado y que pudieran utilizarse para las tomas de decisiones que mejor convengan.

V.3.2.- La DAF a través del DRH, y la UTSFC, coordinarán el procedimiento de evaluación del desempeño bajo las siguientes directrices:

- I. Determinar los factores a evaluar;
- II. Preferentemente, durante el ejercicio se registrará, documentará o identificará el avance de cumplimiento de las metas del personal por su superior jerárquico, dejando evidencia en la forma en que se considere más adecuada;
- III. Se otorgará retroalimentación a los servidores públicos evaluados respecto de los resultados del seguimiento mediante el mecanismo que mejor consideren los superiores jerárquicos;
- IV. En los casos de bajas, cambios de adscripción o de puesto del personal por cualquier motivo, el superior jerárquico dejará evidencia y documentará el avance en el cumplimiento de las metas y el estado de su evaluación al momento de la separación del puesto de trabajo.
- V. La evaluación anual deberá documentarse mediante la metodología y herramientas que sean autorizadas y bajo la escala de calificación que mejor se apegue a criterios objetivos de evaluación.

V.4. Reconocimientos

V.4.1.- Se podrán otorgar reconocimientos al personal, como resultado de sus acciones en el desempeño de su encargo, cuando estas resulten significativas. Estos reconocimientos podrán ser: distinciones, diplomas o incentivos no económicos.

V.4.2.- Los reconocimientos en numerario o en especie deberán ser autorizados por el Fiscal Superior del Estado y sujetarse a las disposiciones que resulten aplicables, incluido el Manual de Remuneraciones.

V.5. Clima y Cultura Organizacional

V.5.1.- El clima y cultura organizacional, son el conjunto de factores que afectan positiva o negativamente el desempeño, la productividad, la calidad de los servicios y la imagen de la institución; las cuales son resultado de las relaciones internas, las actitudes, percepciones y conductas de los servidores públicos, retroalimentadas por motivaciones personales, la cultura de la organización, el tipo de liderazgo, la evaluación y el reconocimiento de los resultados.

Se podrán aplicar en el periodo que considere pertinente, una encuesta de clima y cultura organizacional bajo la metodología y herramientas que se diseñen previamente y que estén autorizadas por el Fiscal Superior del Estado.

V.5.2.- Para la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional se deberá contar con los apoyos administrativos que sean necesarios por parte de todas las Unidades Administrativas.

V.5.3.- De los resultados obtenidos en la encuesta que se aplique, se realizará un programa de acciones de mejora, particularmente de aquellos factores en los que se detecten mayor área de oportunidad, de conformidad al análisis de los resultados estadísticos, los comentarios y sugerencias, la comparación de resultados, la reorientación de objetivos estratégicos y acciones de mejora.

V.5.4.- El programa de acciones de mejora, deberá someterse a la autorización del Fiscal Superior del Estado, y estará sujeto a la disponibilidad presupuestal que se tenga cuando dichas acciones requieran una erogación de recursos económicos.

Capítulo VI. Contratación de servicios profesionales (honorarios)

VI.1. Generalidades

VI.1.1.- El OSFE podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales o personales independientes por honorarios con personas físicas, cuando se requiera y se justifique la necesidad de personal adicional para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Estas contrataciones se realizarán con cargo a los recursos del Capítulo 1000. Servicios Personales del Clasificador por Objeto del Gasto, dentro de la vigencia del presupuesto que se trate.

VI.1.2.- El DRH realizará el proceso de contratación de los prestadores de servicios profesionales, a solicitud de los Titulares, para lo cual se utilizará la normativa interna aplicable a cada una de las etapas del procedimiento respectivo y en lo que, en lo conducente, se establece en este Manual en los apartados de "Reclutamiento y Selección" y "Nuevo Ingreso".

VI.1.3.- Los prestadores de servicios profesionales por honorarios deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones internas homologando en su caso, los servicios prestados a los que se encuentren en el Catálogo y Perfiles de Puestos.

VI.1.4.- Para garantizar la estricta reserva de la información y documentos, así como eficientar los trabajos de los prestadores de servicios profesionales, se podrá proporcionar en calidad de préstamo un equipo de cómputo u otros equipos necesarios para el desarrollo de las actividades consignadas en el contrato. La DAF preverá realizar el procedimiento interno para la asignación y control de dichos equipos.

VI.1.5.- El DRH será responsable de integrar, resguardar y digitalizar los expedientes de los prestadores de servicios de nuevo ingreso, que se integrará con los documentos que como requisitos se encuentran establecidos en el numeral II.6.7. de este Manual.

Adicionalmente se integrará un expediente con los contratos de prestación de servicios por cada ejercicio fiscal que se trate.

VI.2. Celebración de los contratos

VI.2.1.- La DAF, en el ámbito de sus atribuciones, solicitará el apoyo de la DSAJ para la revisión y validación de los contratos de servicios profesionales que al efecto se celebren con las personas físicas, para que se

verifique que no se incluyan cláusulas que hagan presumir la existencia de una relación de carácter laboral entre el OSFE y el prestador de servicios, dada la naturaleza civil a la que están sujetos dichos contratos.

VI.2.2.- Los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios deberán suscribirse, en forma autógrafa o con firma electrónica certificada, por el Titular del OSFE, el prestador de servicios, y de dos testigos que serán preferentemente los Titulares de la DSAJ y DAF.

VI.2.3.- Por ninguna circunstancia los contratos deberán exceder la vigencia anual del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal en curso, ni rebasar los límites establecidos en el tabulador autorizado para los servicios contratados.

VI.2.4.- En los casos en que se requieran servicios fuera de la ciudad de Villahermosa, se preverá el pago por concepto de viáticos o gastos de camino que se eroguen y se comprueben de conformidad a las disposiciones internas que se tengan establecidas. No obstante, se deberán observar las disposiciones fiscales para el tratamiento de estas erogaciones.

VI.2.5.- Los Titulares fungirán como administradores del contrato mediante la supervisión al estricto cumplimiento de las actividades pactadas con el contratado prestador de servicios, así como de recabar las documentales relacionadas con los productos o información que resulten de los servicios prestados.

VI.3. Pago de honorarios

VI.3.1.- El DRH tendrá la responsabilidad de emitir la nómina de pago de los honorarios a los prestadores de servicios profesionales por honorarios contratados y realizar las gestiones para su debido pago. En caso que se requiera la interrupción anticipada de los servicios prestados, realizará el cálculo del pago proporcional que corresponda.

VI.3.2.- La DAF vigilará que solo se cubran los honorarios por los servicios profesionales prestados que se encuentren pactados efectivamente en los contratos, así como que se realicen la retención del impuesto de conformidad a la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

VI.4. Modificaciones a los contratos

VI.4.1.- Tratándose de movimientos que impliquen un cambio al contrato celebrado originalmente derivado de las necesidades operativas de las Unidades Administrativas, se deberán realizar las gestiones pertinentes ante el DRH para la elaboración del Adendum correspondiente.

VI.4.2.- La modificación al contrato sobre el importe pactado, podrá realizarse cuando se deje evidencia del procedimiento realizado que soporte el movimiento, entre los que debe existir la suficiencia presupuestal respectiva.

VI.5. Conclusión de la relación contractual

VI.5.1.- La relación contractual con un prestador de servicios contratado bajo la modalidad de honorarios, podrá terminarse por los siguientes motivos:

- Terminación anticipada, requerida por el Titular de la Unidad Administrativa o por el prestador de servicios;
- Por asignación al prestador de servicios de una plaza de confianza, para puestos administrativos o de la rama fiscalización operados por el Servicio Fiscalizador de Carrera;
- Rescisión, cuyas causas se encuentren establecidas en el contrato respectivo.

VI.5.2.- Para los efectos de formalizar la conclusión de la relación contractual de los prestadores de servicios profesionales por terminación anticipada o rescisión, se deben observar las políticas y procedimientos aplicables en los Lineamientos para la baja de servidores públicos del OSFE.

Capítulo VII. Transparencia y Tecnologías de la Información

VII.1. Transparencia

VII.1.1.- En la solicitud y uso de los datos e información proporcionada por los servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y estudiantes o pasantes, deberán observarse, con respecto al resguardo en medios físicos y electrónicos, lo previsto en las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales y en específico a los avisos de privacidad que al efecto se publiquen en la página web institucional; así como asegurar la máxima transparencia en el desarrollo de los procedimientos aplicables.

VII.2. Tecnologías de la Información

VII.2.1.- La DAF y la UTSFC deben promover la sistematización, ejecución, control y supervisión de procesos y procedimientos relativos a la administración de los recursos humanos, mediante la adopción de soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones, en coordinación con los operadores y usuarios para una efectiva gestión automatizada de aquellos.

En todo caso, la adopción de las tecnologías de información y comunicación deberán observar lo dispuesto por este Manual y demás normativa interna aplicable a los procesos inherentes a la administración de los recursos humanos, para la adecuada gestión de la información y para garantizar la rendición de cuentas.

VII.2.2.- La DAF en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, promoverá que las aplicaciones y soluciones tecnológicas existentes, en desarrollo o ya implementadas, relativos a la sistematización a procesos o procedimientos establecidos en el presente Manual, aseguren la interoperabilidad con otras similares para lograr una real simplificación administrativa.

AUTORIZACIÓN

De conformidad a lo que establecen los artículos 11 fracción I, inciso A), 17 fracciones II y VI del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado en vigor publicado el día 15 de julio de 2023 en el Suplemento a la edición 8437; se emite la versión 1.0 del Manual para la Administración de los Recursos Humanos y de los Prestadores de Servicios Profesionales por Contrato de Honorarios del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, a los catorce días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés. **C.P.C. y M. en Aud. Alejandro Álvarez González. Fiscal Superior del Estado.**

Hoja de Firmantes

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la Firma Electrónica Avanzada, amparada por un Certificado Digital vigente a la fecha de su emisión y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48, 49 fracción I y 53 de la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco por medio de la liga: <http://200.56.118.28/Apps/ValidacionFirmaOSFE/6f0Shuor48Jh>. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.

Documento

Nombre:	ManualRH_v1-0.pdf	Páginas:	19
Digestión del Archivo (Hash):	3a9f1ac8457807f96eae0d71d5453a62d0142e156bbf96a0ba653abd49f8ebf8		
Algoritmo de digestión:	SHA256	Tipo de Conversión:	HEXADECIMAL

Firmantes

C.P.C. y Mtro. en Aud. Alejandro Álvarez González
Fiscal Superior del Estado

Sello Digital:

Rc3DgiuOuXtqJ7yplySb4/lxNbYolUkVbW827ZP1hE9ZCfz z A0i7QR TymXDI Nz CKI6n9Eow hOJ V4 cQ+EbI E6z K A5ty6W5H+Y54 poT3CQANEe03c5QTx74 ak TopZJHYW0Ssn Jb0bWQ2Pw
Vj YPMYMKLG3J ml dDpu 3OvggdieYL bZa0j j u hMKx0VQRGZUtew 0vAZpCLBCYAFz pRRL5pXiyJ hm6Bsc /ACGAL tr 3LzxvNRI MlvN3IB9ez EVbHG5I Vr y09de6r BfrmxABgFKJluJLI P4 eERgF131
Gh8 TF6k lh2vSMK Xb d68I VbNTey2gNvs0VWw8 ldiFioC==
Nep2a 0e Ni/Ka: 6vqv6rn6HmAC6:Om9. K.



No.- 10451

**SEGOB**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

DGSLDIRECCIÓN GENERAL DE
SERVICIOS LEGALES2023 año de Francisco Villa,
"Revolucionario del Pueblo"

José Antonio Bojórquez Pereznieta, Director General de Servicios Legales de la Secretaría de Gobierno, con fundamento en los artículos 30 fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en relación con los artículos 11 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; 6, 8, tercer párrafo, 11, 24, inciso b) y 26 del Reglamento para la Edición, Publicación, Distribución y Resguardo del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, se emite la presente:

FE DE ERRATAS

Acuerdo por el que se establece la suspensión de labores por días inhábiles del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, correspondiente al ejercicio fiscal 2024. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, en el suplemento "C", Edición 8434, de fecha 05 de julio de 2023, visible en el siguiente enlace:

<https://tabasco.gob.mx/PeriodicoOficial/descargar/4247>

“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del Pueblo”



H. CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO

C.P.C. y M. en Aud. Alejandro Álvarez González, Fiscal Superior del Estado, con fundamento en los artículos 116, segundo párrafo, fracción II, sexto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 75, 81, fracciones I, VIII, y XIII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco; 6 y 11, fracciones I, inciso A) y IV, del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado:

ANTECEDENTES

Primero. – Que con fecha veintiocho de octubre de dos mil veintitrés, se publicó en la Edición 8467 del Periódico Oficial del Estado, el “Acuerdo por el que se modifican los días considerados como inhábiles del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, correspondientes a los ejercicios fiscales 2023 y 2024, publicados en el Suplemento G de la Edición 8376 y Suplemento C, de la Edición 8434 de los periódicos oficiales del Estado de Tabasco de fechas 14 de diciembre de 2022 y 5 de julio de 2023 respectivamente;

Segundo. - Que por cuanto hace a lo establecido en el punto segundo del acuerdo aludido, referente a los días considerados como inhábiles establecidos en el inciso m) del punto primero del **Acuerdo por el que se establece la suspensión de labores por días inhábiles del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024**”, publicado en el Suplemento C, de la Edición 8434 del Periódico Oficial del Estado de Tabasco de fecha 5 de julio de 2023, y que se relaciona con el proceso derivado del acto de entrega y recepción por conclusión del período constitucional de la administración 2018-2024; por error involuntario se habilitaron los días establecidos como inhábiles, los comprendidos del “19 al 31 de diciembre de 2023”;

Tercero. – Que, con la finalidad de brindar certidumbre jurídica, y de garantizar la disponibilidad por parte de los servidores públicos de este órgano técnico para preparar el procedimiento derivado del acto de entrega y recepción por conclusión del período correspondiente a la administración 2018-2024; bajo tales consideraciones, se hace la siguiente precisión:

“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del Pueblo”



Acuerdo por el que se modifican los días considerados como inhábiles del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, correspondientes a los ejercicios fiscales 2023 y 2024, publicados en el Suplemento G, de la Edición 8376 y Suplemento C, de la Edición 8434, de los periódicos oficiales del Estado de Tabasco de fecha 14 de diciembre de 2022 y 5 de julio de 2023 respectivamente.

Página 4 DICE	DEBE DECIR
<p>Segundo.- Con relación a los días considerados como inhábiles establecidos en el inciso m) del punto primero del <i>Acuerdo por el que se establece la suspensión de labores por días inhábiles del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024</i>”, publicado en el Suplemento C, de la Edición 8434 del Periódico Oficial del Estado de Tabasco de fecha 5 de julio de 2023, se habilitan los días establecidos como inhábiles, los comprendidos del 19 al 31 de diciembre de 2023, con la finalidad de estar en condiciones de llevar a cabo el procedimiento de entrega y recepción correspondiente al término de período constitucional de la administración 2018-2024 al frente de este órgano técnico, y cuya observancia será obligatoria para titulares y hasta el nivel jerárquico de jefe de departamento o su equivalente; y los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de entrega y recepción, por haber manejado recursos o haber tenido personal a su cargo. Por lo que, en el período referido, no correrán plazos legales respecto a trámites externos y procedimientos legales que se encuentren en desarrollo.</p>	<p>Segundo.- Con relación a los días considerados como inhábiles establecidos en el inciso m) del punto primero del <i>Acuerdo por el que se establece la suspensión de labores por días inhábiles del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024</i>”, publicado en el Suplemento C, de la Edición 8434 del Periódico Oficial del Estado de Tabasco de fecha 5 de julio de 2023, se habilitan los días establecidos como inhábiles, los comprendidos del 19 al 31 de diciembre de 2024, con la finalidad de estar en condiciones de llevar a cabo el procedimiento de entrega y recepción correspondiente al término de período constitucional de la administración 2018-2024 al frente de este órgano técnico, y cuya observancia será obligatoria para titulares y hasta el nivel jerárquico de jefe de departamento o su equivalente; y los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de entrega y recepción, por haber manejado recursos o haber tenido personal a su cargo. Por lo que, en el período referido, no correrán plazos legales respecto a trámites externos y procedimientos legales que se encuentren en desarrollo.</p>

Con base en lo anterior, eh tenido a bien emitir:

FE DE ERRATAS

Primero. – Se precisa que los días considerados como inhábiles establecidos en el inciso m) del punto primero del ***Acuerdo por el que se establece la suspensión de labores por días inhábiles del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024***”, publicado en el Suplemento C, de la Edición 8434 del Periódico Oficial del

“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del Pueblo”



Estado de Tabasco de fecha 5 de julio de 2023, para efectos del proceso derivado del acto de entrega y recepción por conclusión del período constitucional de la administración 2018-2024; son los comprendidos del **“19 al 31 de diciembre de 2024”**;

Segundo. – La presente Fe de Erratas entrará en vigor a partir del día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado; misma que podrá ser modificada o revocada en cualquier momento por el Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Dado en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, a veintisiete de noviembre de 2023. C.P.C. y M. en Aud. Alejandro Álvarez González, Fiscal Superior del Estado. Firma electrónica. -----

Hoja de Firmantes

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la Firma Electrónica Avanzada, amparada por un Certificado Digital vigente a la fecha de su emisión y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48, 49 fracción I y 53 de la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco por medio de la liga: <http://200.56.118.28/Apps/ValidacionFirmaOSFE/pbFqKi7YVeJD>. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.

Documento			
Nombre:	FE DE ERRATAS 2.pdf	Páginas:	3
Digestión del Archivo (Hash):	155c74f6d8dee47f1f60f134a0bae16c0a9cb225dabe187f5c5108099547b60e		
Algoritmo de digestión:	SHA256	Tipo de Conversión:	HEXADECIMAL
Firmantes			



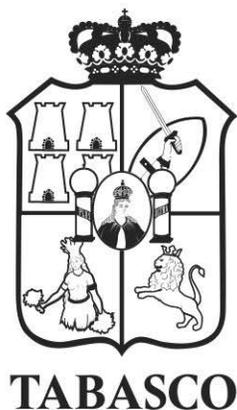
C.P.C. y Mtro. en Aud. Alejandro Álvarez González
Fiscal Superior del Estado

Sello Digital:

Rcg3u Q XqSes J 7p Ub 4 l xNY3W82ZPZXS1h Ec9CDfi4 u p 1wz A29h E3u al0h Yb Qrn9K6E Vy+Y5tu k7HE5J nKeeZQs8 YrnAD5fz1 aJ h 4j wM03Mkj 2Lx1PLf80aCnzZMJ T++qVnz 3b TLyK0NpH9
Rj Q YMn4 Ecx/ p GqHnT1fwJ EpSmkI nU1 u ds t4 s 3Xs ys J / E2/URvKH Dav5 2SZW n0w6 C3AVpvcNnLqI N5wip Vlz pI 5j As 5 1 w4 BLgu T/ Fyw06UL9ngcZQfP a6g/ YeFyvr +9oiGSP aNxb KUJgw j 6+t
RcUyww9h V9pKFnAP 6i4 L0xQh nnXo7LXQqK0I xVz KLZV==
0ewqa +e 0iQ a: M6y77yMnMB n7:BC/ 7 H h .

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 10448	ACUERDO DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN.....	2
No.- 10449	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMA EL MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO, ASÍ COMO DE LOS TABULADORES DE SUELDOS Y SALARIOS MENSUALES APLICABLES.....	5
No.- 10450	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR CONTRATO DE HONORARIOS DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO.....	10
No.- 10451	FE DE ERRATAS: ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA SUSPENSIÓN DE LABORES POR DÍAS INHÁBILES DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024. PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO, EN EL SUPLEMENTO "C", EDICIÓN 8434, DE FECHA 05 DE JULIO DE 2023.....	30
	INDICE	35



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: gMWFSfJIHfIAZcvncIh1xgx31xNAqW+0bjG7fw8J5kLMhzLJKLMrR8l5zsv9hkc5/yYf7F+OBylpjS7Jh1eXFjmm+TKqwM9J33k5CiX2jyT19HI/Quq0G/Rn8AtGG5tl7tZ+WNvjYBWtt+DIAGBlxJvXRbmdwXavaRLieS/CiksVEscfDGL9EOVn9ZZTcshAElse6+wUiGilhZ+OjA8GVhg0SzNTgTo7C/pdOhG2mmIGzzvCaHAKV0AeUIQkLYnsaimvmmnLsy26qlaeD5EMS8ZgvqbNBrQnFRWCKEYDA9agk8CCEUhAPjRCDfbM5Oq91VeDV5g2LJPIIzh/g3KNQ

==