



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

6 DE JULIO DE 2024



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.- 12072



Lineamiento para la Operación del Servicio Fiscalizador de Carrera

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

1. El presente lineamiento tiene por objeto establecer las bases para llevar a cabo el reclutamiento y selección de aspirantes idóneos que cubran el perfil de los puestos vacantes del SFC, así como la capacitación, evaluación del desempeño y los ascensos y promociones, de acuerdo a los principios de igualdad, imparcialidad, equidad, transparencia y legalidad.
2. Este lineamiento será de aplicación al personal del Servicio Fiscalizador de Carrera, adscrito a las Unidades Técnicas-Operativas del OSFE que ocupen un cargo o puesto dentro de la estructura del Servicio.
3. Para efectos de estos lineamientos, se entenderá por:
 - CAOSF:** Colección de Aplicaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
 - CONVOCA:** Sistema para el desarrollo y seguimiento de las etapas de las convocatorias del SFC;
 - Comité:** El Comité Ejecutivo del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, cuya responsabilidad será la de establecer la política y estrategia general del Servicio;
 - DAF:** Dirección de Administración y Finanzas;
 - DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación, herramienta utilizada para elaborar el Programa Anual de Capacitación;
 - DRH:** El Departamento de Recursos Humanos;
 - OSFE:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
 - Personal de Carrera:** Los miembros del Servicio que ocupen un puesto dentro de la estructura del Servicio Fiscalizador de Carrera;
 - Personal de honorarios:** Es aquella persona que mediante un contrato de trabajo presta sus servicios profesionales al OSFE;
 - Personal del servicio:** Trabajador de confianza de la rama de fiscalización que pertenece al Servicio Fiscalizador de Carrera;
 - Proceso de Convocatoria:** Procedimientos de reclutamiento y selección contenidos en una Convocatoria, como el conjunto de etapas y acciones que permiten identificar a las personas que cumplan con el perfil de un puesto y en su caso, determinar la ocupación de una vacante;

Lineamiento para la Operación del Servicio Fiscalizador de Carrera



SEDECA: Sistema de Evaluación del Personal de Carrera;

SICAP: Sistema de Registro y Control de Capacitaciones;

SFC: Servicio Fiscalizador de Carrera;

Trabajador de confianza: Es la persona física que realiza funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia;

Unidades Administrativas: Las que integran la estructura orgánica del OSFE conforme al Reglamento Interior;

Unidades Técnicas-Operativas: Las Direcciones de: Fiscalización y Evaluación Gubernamental; de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública; y, de Auditoría del Desempeño; y

UTSFC: La Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera del OSFE.

4. El Comité, observará el cumplimiento de los presentes Lineamientos, así como de los principios de transparencia, equidad e igualdad de condiciones en los procedimientos.
5. Los presentes lineamientos aplicarán para los servidores públicos de confianza de los puestos de la rama de especialización denominada Fiscalización, que determina el Catálogo y Perfiles de Puestos del OSFE, entre los que podrán estar:
 - I. Subdirector;
 - II. Jefe de Departamento;
 - III. Jefe de Grupo de Auditoría; y
 - IV. Auditor.

TITULO II DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES PARA OCUPAR LAS PLAZAS DEL SFC

CAPÍTULO I. DEL RECLUTAMIENTO

6. Los Titulares de las Unidades Técnicas-Operativas, deberán de enviar por memorándum la requisición de personal para que la UTSFC inicie el proceso de reclutamiento para cubrir una plaza vacante o un puesto de nueva creación del servicio.
7. Una vez recepcionado el formato de requisición del personal, la UTSFC convocará mediante memorándum al Comité para que autorice la emisión de las convocatorias internas o externas, para atraer un número suficiente de candidatos idóneos para el puesto, a través de los registros de postulación.

8. Las Unidades Técnicas-Operativas podrán solicitar la creación de nuevos puestos de acuerdo a sus necesidades, estos puestos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal, y deberán ser autorizados por el Fiscal Superior del Estado. El reclutamiento comprende dentro de la convocatoria, las etapas de: registro de postulación, entrega de documentos y valoración curricular.

CAPÍTULO II. DE LA SELECCIÓN

9. La selección de aspirantes se realizará mediante la aplicación de evaluaciones psicométricas, de conocimientos teóricos y prácticos, así como de evaluaciones del desempeño como de entrevistas que realice el Titular de la Unidad Técnica-Operativa de adscripción de la plaza vacante, el Fiscal Superior del Estado o con quien dicte la convocatoria.
10. Las etapas de la convocatoria en el proceso de selección comprenden: evaluaciones técnicas y psicométricas, evaluación del desempeño, entrevista final y entrega de nombramientos.

CAPÍTULO III. DE LAS CONVOCATORIAS

11. Durante el proceso de Convocatoria podrán implementarse acciones afirmativas a fin de promover y garantizar la igualdad de oportunidades de los servidores públicos, miembros del SFC.
12. Son convocatorias internas aquellas que sólo se publiquen y difundan en las instalaciones del Órgano.
13. Son convocatorias externas aquellas que deban ser publicadas y podrán ser difundidas a través de los siguientes medios:
 - I. En la página electrónica del Órgano;
 - II. A través de las redes sociales; y
 - III. En las áreas de vinculación o bolsas de trabajo de las Universidades que tengan convenio con el OSFE.
14. Las convocatorias externas se llevarán a cabo, en caso de que no haya un candidato idóneo para el puesto dentro del Órgano.
15. El Comité establecerá las bases de participación para las convocatorias internas y externas, ya que en estas se determina quienes podrán participar y los requisitos que debe cubrir el aspirante, una vez aprobada la UTSCFC deberá de publicarla.

16. El proceso de Convocatoria se desarrollará acorde a las siguientes etapas:

- Etapa 1. Registro de postulación;
- Etapa 2. Entrega de documentación comprobatoria y valoración curricular;
- Etapa 3. Evaluaciones técnicas y psicométricas;
- Etapa 4. Evaluación del desempeño laboral del aspirante;
- Etapa 5. Entrevista final; y
- Etapa 6. Entrega de nombramiento provisional.

17. El sistema de puntuación general que permitirá cuantificar en igualdad de condiciones el cumplimiento de los aspirantes en cada una de las etapas que conforman el proceso de la Convocatoria, es el siguiente:

- I. Etapa 2, con un 5%.
- II. Etapa 3, con un 70%.
- III. Etapa 5, con un 25%.

Las etapas no mencionadas, son de carácter referencial pero obligatorias. Asimismo, la metodología para el desarrollo de las etapas y el sistema de puntuación podrían modificarse cuando así lo establezca el Comité.

18. Los prestadores de servicios por honorarios y el personal que se encuentre cubriendo un interinato, podrá participar en los concursos de oposición, siempre y cuando cumpla con el perfil del puesto vacante y así lo establezca las bases de participación.

CAPÍTULO IV. DESARROLLO DEL PROCESO DE CONVOCATORIA

19. Las bases de participación de las convocatorias se publicarán a través de los medios oficiales de difusión del OSFE, como son los tableros de avisos, la App Auditesken, así como, el correo institucional de los titulares de las Unidades Técnicas-Operativas, con el propósito de que lo hagan de conocimiento a los servidores públicos.

20. Las etapas de registro de postulación y entrega de documentación comprobatoria, se llevarán a cabo de manera electrónica a través del sistema CONVOCA, disponible para su acceso en el CAOSF, conforme a la guía establecida para su uso, donde además el aspirante podrá visualizar el estatus de su proceso.

21. Para el registro de postulación, el aspirante deberá llenar el formulario "Solicitud de participación al concurso de oposición", el cual estará disponible en el sistema CONVOCA.

22. Los aspirantes deberán tomar en cuenta el periodo establecido para realizar el registro, una vez concluido, el sistema cerrará esta etapa de manera automática.
23. Para la entrega de documentos, el aspirante deberá ingresar al sistema CONVOCA, situarse en el párrafo “entrega de documentos” donde deberá de cargar los documentos requeridos en la convocatoria.
24. La documentación deberá estar en formato PDF, misma que consta de:
 - ✓ Curriculum Vitae actualizado, detallado con puestos, funciones desempeñadas y grados académicos, así como periodos laborados.
 - ✓ Cursos y/o talleres recibidos (constancias y/o diplomas)
 - ✓ Acreditaciones y/o certificaciones (en su caso).
25. La UTSFC solicitará al DRH, información sobre la formación académica y la antigüedad laboral del aspirante, ya que este departamento es quien concentra y resguarda el expediente del personal del OSFE.
26. De acuerdo al perfil de puesto de la vacante, la UTSFC realizará la valoración curricular del aspirante, en donde se revisará y analizará la documentación proporcionada por el DRH y la que el aspirante haya cargado en el sistema, con el objetivo de comprobar los siguientes requisitos:
 - I. Carrera preferente o perfil afín;
 - II. Experiencia requerida;
 - III. Conocimientos aplicables; y
 - IV. Otros conocimientos.
27. Los aspirantes que no cumplan con la totalidad de los documentos y requisitos establecidos en las bases de participación, serán descartados del proceso de convocatoria.
28. La etapa de evaluación técnica y psicométrica, entrevista final y entrega de nombramientos, se llevará a cabo de manera presencial en las sedes que determine la UTSFC.
29. La etapa de evaluación comprende la aplicación de las evaluaciones técnicas y psicométricas, la cual tiene un valor del 70% de la convocatoria; el porcentaje se divide en:
 - ✓ 60% evaluación de conocimientos.
 - ✓ 10% evaluación psicométrica (integridad).

Esta etapa es de carácter obligatorio y eliminatorio, la calificación mínima aprobatoria de la evaluación de conocimientos es de 7.0.

30. Las evaluaciones deberán presentarse en la fecha establecida, no habrá excepciones para ningún participante. Los participantes que no hayan acreditado el examen de conocimientos no podrán seguir en el proceso de convocatoria.
31. Los titulares de las Unidades Técnicas-Operativas elaborarán el banco de preguntas para la actualización de los exámenes técnicos que se apliquen en el proceso de la convocatoria.
32. En la etapa de evaluación del desempeño laboral del aspirante, se evaluarán las competencias personales y laborales de acuerdo a lo establecido en el perfil de puesto, esta, se podrá realizar de manera automatizada a través del SEDECA.
33. Las evaluaciones del desempeño deberán de ser firmadas por el evaluador (jefe de departamento) revisor (subdirector), supervisor (director) y Visto Bueno (Fiscal Especial). Las evaluaciones se consideran completas cuando estas cuenten con todas las firmas requeridas.
34. La etapa de entrevista final es de carácter obligatorio y determinante; a través de los medios que mencione la convocatoria, a los participantes que acreditaron la etapa anterior se informará la fecha y hora en que serán entrevistados por el Fiscal Superior del Estado, el Comité o con quien dicte la convocatoria respectiva; en esta entrevista se evaluarán los conocimientos inherentes al puesto, seguridad y estabilidad emocional, capacidad para tomar decisiones, liderazgo y otros factores que se establezcan.
35. Sólo serán considerados en la etapa de entrevista final, los aspirantes que hayan acreditado las etapas previas y cumplan con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos.
36. Para la ocupación del puesto vacante, se considerará al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje como resultado del proceso de convocatoria conforme al sistema de puntuación general.
37. En caso de haber empate entre los aspirantes, el Comité definirá los mecanismos de desempate, los cuales se establecerán en las consideraciones generales de la convocatoria interna o externa.
38. La UTSFC convocará al Comité, para dar a conocer los resultados de los participantes y de manera colegiada se determine al ganador. Los resultados se darán a conocer mediante los medios de información del OSFE.

Lineamiento para la Operación del Servicio Fiscalizador de Carrera



39. El ganador del concurso de oposición recibirá un nombramiento provisional por seis meses y se le informará a través de los medios que mencione la convocatoria, la fecha, lugar y horario en el que se le hará entrega de su nombramiento provisional. Pasando el periodo de seis meses, el ganador deberá de ser evaluado para que le sea otorgado el nombramiento de titular, siempre y cuando, obtenga resultados satisfactorios.
40. Una convocatoria podrá declararse desierta cuando:
 - a) Solo se haya registrado un participante;
 - b) No haya interesados en registrarse;
 - c) Ninguno de los participantes tenga el perfil idóneo para el puesto vacante; o,
 - d) Los aspirantes no hayan obtenido la calificación mínima requerida en la evaluación de conocimientos.
41. A los aspirantes que no obtuvieron el puntaje para ocupar el puesto, se les comunicará la conclusión del proceso de convocatoria, a través de los medios que mencione la misma.
42. Por causas extraordinarias y justificadas la convocatoria podrá estar sujeta a cambios.
43. El Comité, atenderá los casos extraordinarios o cualquier inconformidad en las convocatorias.
44. Una vez finalizado el proceso de Convocatoria, la UTSFC informará a la Unidad Técnica-Operativa de adscripción y al DRH, la decisión del Comité y enviará a este último el nombramiento provisional para que se lleven a cabo los trámites administrativos correspondientes.

TITULO III DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

45. La UTSFC diseñará el Programa Anual de Capacitación dirigido a los servidores públicos que realizan actividad de fiscalización dándole prioridad al personal del Servicio Fiscalizador de Carrera, considerando cualquiera de los siguientes elementos:
 - a) Los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC);
 - b) Las necesidades estratégicas determinadas por el Fiscal Superior del Estado;
 - c) Las competencias y funciones definidas en el perfil de puestos de la rama de fiscalización; y

- d) Los resultados en las evaluaciones del desempeño.

CAPÍTULO I. DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

46. Con el fin de identificar los temas actuales de capacitación, la UTSFC enviará a las Unidades Técnicas-Operativas, el formato para la Detección de Necesidades de Capacitación DNC, quienes plasmarán las necesidades de capacitación de acuerdo a los requisitos establecidos en el mismo.
47. La aplicación de la DNC se llevará a cabo de manera anual, preferentemente en el primer trimestre del año.
48. La UTSFC, analizará los temas de capacitación propuestos por las Unidades Técnicas-Operativas en la DNC y elaborará el reporte de necesidades de capacitación que contendrá la propuesta del Programa Anual de Capacitación, el cual se hará de conocimiento del Fiscal Superior del Estado.
49. Los cursos del Programa Anual de Capacitación se llevarán a cabo, de acuerdo a la suficiencia presupuestal existente, que emita la DAF, a solicitud de la UTSFC.
50. Cuando de manera excepcional las Unidades Técnicas-Operativas requieran acciones de capacitación no consideradas en el Programa Anual de Capacitación, deberán de enviar a la UTSFC la solicitud con la información necesaria y la justificación correspondiente para que en coordinación con la DAF se analice y se solicite la suficiencia presupuestal para llevar a cabo dicha capacitación.
51. Los temas propuestos en la DNC que no sean considerados dentro del Programa Anual de Capacitación, podrán formar parte de la propuesta de capacitación para el proyecto de programación presupuestal del ejercicio siguiente.

CAPÍTULO II. DEL DISEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

52. Para la realización de los cursos, el OSFE podrá auxiliarse de instituciones educativas, públicas, organismos y empresas especializadas o expertos profesionales.
53. Los cursos de capacitación programados podrán impartirse de manera presencial o virtual, de acuerdo con la disponibilidad de recursos, circunstancias, logísticas internas y otros factores externos que puedan afectar dicha determinación.

54. Los cursos presenciales serán impartidos en las salas de juntas del OSFE, según la capacidad y de acuerdo a la disponibilidad de recursos podrán impartirse en otras sedes.
55. Los cursos virtuales se impartirán a través de la plataforma digital con la que cuenta el OSFE, o por la que asigne el instructor contratado para la impartición del curso.
56. La capacitación se programará en horas hábiles o fuera de ellas, para ello, los superiores jerárquicos, en sus respectivos ámbitos de competencia, deberán otorgar las facilidades necesarias para la asistencia del personal a dicha capacitación.
57. Los titulares de las Unidades Técnicas-Operativas son corresponsables de la asistencia y participación de su personal en las acciones de capacitación, a fin de optimizar los recursos institucionales, así como evitar las ausencias temporales durante las sesiones.
58. Los participantes serán evaluados de acuerdo a los criterios de la capacitación, asimismo, al finalizar el evento de capacitación evaluarán el desempeño del mismo, a través de la encuesta de satisfacción.

CAPÍTULO III. DEL REGISTRO A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

59. La UTSFC enviará a las Unidades Técnicas-Operativas, la invitación a los cursos de capacitación, solicitando el nombre, categoría, unidad administrativa y correo electrónico de los participantes, a través del formato “cédula de registro”.
60. Los participantes enlistados en la cédula de registro, cuando así lo establezca la UTSFC, deberán de realizar su inscripción al curso a través del SICAP, el cual se encuentra disponible para su acceso en el CAOSF.
61. La UTSFC, confirmará en el SICAP a los participantes que hayan enlistado las Unidades Técnicas-Operativas en la cédula de registro, una vez confirmados, podrán tener acceso a todos los recursos del curso cargados en el sistema.
62. Las ligas para acceder a los cursos virtuales, serán enviadas a los correos electrónicos de los participantes a más tardar un día antes del evento, asimismo, una vez confirmados, podrán acceder a las ligas de acceso desde el apartado “recursos” del sistema SICAP.

Lineamiento para la Operación del Servicio Fiscalizador de Carrera



63. Ante algún cambio de participante, los titulares de las Unidades Técnicas-Operativas, deberán de informar a la UTSFC con dos días de anticipación al inicio del curso, mediante memorándum.
64. La UTSFC a petición de las Unidades Técnicas-Operativas, notificará al DRH, la participación de los servidores públicos a los cursos programados, esto, con el objeto de justificar las omisiones de entrada o salida, si así se requiere.

CAPÍTULO IV. DE LAS ASISTENCIAS AL CURSO

65. En caso de tener alguna urgencia durante el evento de capacitación, el participante deberá informar su salida anticipada al personal de la UTSFC que se encuentre coordinando el curso.
66. Para justificar faltas por motivos laborales o de salud, el participante deberá de enviar al correo electrónico institucional de la UTSFC, a más tardar un día hábil posterior a la incidencia, la justificación y deberá de turnar copia al titular de su unidad administrativa.
67. En la modalidad presencial, una vez iniciado el curso se dará una tolerancia de 10 minutos para la entrada del participante, pasando este tiempo deberá de justificar su retardo para tener derecho a la asistencia.
68. En la modalidad virtual, una vez iniciado el curso se dará una tolerancia de 10 minutos, una vez que pase el tiempo, el participante no podrá tener acceso al evento de capacitación.
69. Cuando los cursos sean bajo la modalidad presencial, el registro de asistencias, así como las evaluaciones diagnósticas y finales, se realizarán de manera digital a través de códigos QR, los cuales se mostrarán al inicio y durante del curso, por tanto, los participantes deberán contar con la aplicación necesaria para visualizar dichos códigos.

CAPÍTULO V. DE LA ACREDITACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS CURSOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

70. La acreditación de la capacitación podrá estar sujeta a los siguientes criterios:
 - a. Registro en el SICAP. Para efecto de asegurar la participación y validar la asistencia de los servidores públicos en los eventos de capacitación, deberán de estar inscritos en el sistema.
 - b. Asistencia al curso. En la modalidad presencial, deberán de registrar diariamente asistencia, a través de mecanismos que se implementen.

- c. Actividades de aprendizaje: Estos podrán ser ejercicios y casos prácticos.
 - d. Evaluaciones: Consta de la evaluación diagnóstica y evaluación final del curso, misma que permitirá determinar el grado en que los participantes alcanzaron los objetivos del aprendizaje.
71. Los criterios de acreditación de la capacitación podrán ser distintos cuando los cursos sean impartidos por una institución pública o privada, cuya metodología sea distinta.
 72. La calificación mínima aprobatoria de la actividad de capacitación será de siete, considerando los criterios del numeral 70 del presente lineamiento.
 73. A consideración del instructor de la capacitación, se aceptarán entregas extemporáneas de los ejercicios o trabajos aplicados durante el curso, siempre y cuando el participante justifique el retraso de la entrega a más tardar un día hábil después de concluido el curso, dicha solicitud tendrá que ser enviada vía correo electrónico institucional a la UTSFC.
 74. Las dudas o aclaraciones respecto a los resultados de la capacitación, deberán de ser notificadas a la UTSFC, a través de correo electrónico a más tardar dos días posteriores a la conclusión del evento de capacitación.
 75. Al concluir los cursos del Programa Anual de Capacitación, los servidores públicos que hayan aprobado, recibirán su constancia de participación, a través del correo electrónico registrado en el SICAP.
 76. Las constancias de participación se firmarán de manera digital por el Fiscal Superior del Estado, o por quien el designe, una vez firmadas no podrán realizarse cambios en los datos personales del participante, por tal motivo, deberán de mantener sus datos actualizados en el SICAP.
 77. La UTSFC, enviará a los titulares de las Unidades Técnicas-Operativas, a través del correo electrónico institucional, el listado de los servidores públicos aprobados y no aprobados.
 78. El participante que no acredite algún curso de manera ordinaria, podrá disponer de una oportunidad para aprobarlo, la UTSFC notificará al servidor público que podrá presentar de nuevo la evaluación.

TITULO IV. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CAPÍTULO I. DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL

79. La evaluación del desempeño medirá el rendimiento laboral y las competencias individuales del servidor público de carrera en el desarrollo de sus actividades de acuerdo al perfil de puestos, asimismo, ésta podrá permitir:
 - a. Evaluar la eficiencia con que se desempeñan los servidores públicos en el puesto asignado.
 - b. Contribuir a la determinación objetiva de necesidades de capacitación en el personal.
 - c. Contribuir al mejoramiento del clima organizacional, facilitando la adecuada comunicación entre jefes y subalternos.
 - d. Obtener información oportuna para fundar sobre bases objetivas las decisiones sobre ascensos, promociones y estímulos.
 - e. Estimular en el servidor público el desarrollo personal y profesional, al darle a conocer sus debilidades y áreas de oportunidad.
 - f. Fundamentar la toma de decisiones para determinar la permanencia del personal de carrera.
80. La evaluación se aplicará por lo menos una vez al año y la UTSFC coordinará la aplicación de la evaluación del desempeño de los servidores públicos de las Unidades Técnicas-Operativas, con el método de evaluación que se haya determinado.
81. Será evaluador de un servidor público, su superior jerárquico o, en su caso, quien haya dado seguimiento directo a su desempeño y a sus actividades por lo menos durante tres meses continuos inmediatamente antes de la evaluación.
82. Los servidores públicos que desempeñen de manera provisional un puesto del servicio, también serán evaluados conforme a las competencias y actividades para ese puesto.
83. La evaluación será aplicada a través del Sistema de Evaluación del desempeño SEDECA, conforme a la guía establecida para su uso.
84. La UTSFC concentrará los resultados de la evaluación del desempeño y los comunicará en primera instancia al Fiscal Superior del Estado.
85. Los titulares de las Unidades Técnicas-Operativas otorgarán retroalimentación a los servidores públicos evaluados respecto a los resultados obtenidos, mediante los mecanismos que mejor consideren.

86. La evaluación de desempeño anual deberá de documentarse mediante la metodología y herramientas que sean autorizadas y bajo las escalas de calificación que mejor se apegue a los criterios objetivos de la evaluación.
87. De acuerdo a la disponibilidad presupuestal, se podrán otorgar reconocimientos al personal que haya obtenido resultados satisfactorios en la evaluación, estos reconocimientos podrán ser: distinciones, diplomas o incentivos económicos y no económicos. Los reconocimientos deberán de ser autorizados por el Fiscal Superior del Estado y deberá de sujetarse a las disposiciones que resulten aplicables, incluido el Manual de Remuneraciones.

CAPÍTULO II. DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA LA OBTENCIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE TITULAR DE LA PLAZA

88. La evaluación del desempeño para la obtención del nombramiento de titular se aplicará a los servidores públicos de carrera que ostenten nombramiento provisional por un periodo de seis meses, por haber ganado un concurso de oposición.
89. La UTSFC coordinará el procedimiento de evaluación y los superiores jerárquicos de las Unidades Técnicas-Operativas serán los responsables de evaluar a los servidores públicos.
90. La predisposición y prejuicios en la apreciación de un servidor público no deberán influir como elementos de la evaluación, esto con el fin de lograr una calificación objetiva.
91. Considerando siempre el perfil de puestos, los servidores públicos podrán ser evaluados en las siguientes áreas de desempeño:
 - a. Competencias;
 - b. Funciones del puesto; y
 - c. Características complementarias.
92. Las escalas de calificación de la evaluación se apegarán a los criterios que marca el procedimiento de evaluación del desempeño.
93. Los resultados obtenidos en las evaluaciones se harán de conocimiento al evaluado a través de la retroalimentación, misma que estará a cargo de los superiores jerárquicos del evaluado, resaltando siempre los aspectos de su desempeño y aquellos en los cuales debe mejorar.
94. La UTSFC será la responsable de programar la reunión para efectuar la retroalimentación.

Lineamiento para la Operación del Servicio Fiscalizador de Carrera



95. Los titulares de las Unidades Técnicas-Operativas serán los responsables de establecer las acciones necesarias para desarrollar las competencias clave necesarias para el desempeño de las actividades de los servidores públicos cuyos resultados estén por la media del esperado.
96. Las inconformidades respecto a los resultados de la evaluación del desempeño serán atendidas por el Comité, a través de la UTSFC.
97. Los servidores públicos que obtengan calificaciones satisfactorias en la evaluación, serán acreedores del nombramiento de titular.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Segundo. Las situaciones no previstas en el presente lineamiento, así como aquellas que sean planteadas por los servidores públicos de carrera, serán resueltas por el Comité en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones, y deberán ser comunicadas oportunamente a las y los interesados según corresponda.

Dado en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los dos días del mes de julio del año dos mil veinticuatro.
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/Ytd6lR4g8dWs>. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.

Documento			
Nombre:	LineamientoOperación_SFC-2024.pdf	Páginas:	15
Digestión del Archivo Original (Hash):	27fb6e716eedbb0b56b6481139ee871df8ae586777286d870367ce54ab7b9ed2		
Fecha y hora de emisión:	02/07/2024 10:15:39 a. m.	Algoritmo de digestión:	SHA256 Tipo de Conversión: HEXADECIMAL

Firmantes



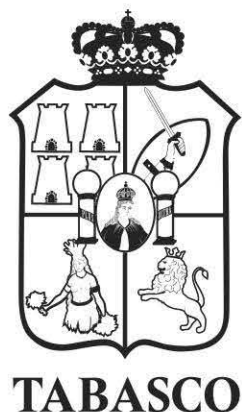
C.P.C. y Mtro. en Aud. Alejandro Álvarez González

Fiscal Superior del Estado

Sello Digital:

CV9nnS4plbHPvgioojvFjH7O+bC2falh2xUxlo3hmh8pjJBG2o99EbiCjK82lPYABcZg6trHM7QSSx/r895ztWGRo1Y3Nh39qyv1PIAi8WhvXaMRHnc3Hk1UD68288vw549IUOMdCnBjbWwNskuMTOICBF71+L8odTpMZLC03JJQuz7FayMKriY2OKT+wllVHbJvDjW75bqecQSX8ubuA7aEqqcE47nKRp/TE+K7Yyl83e1Kcg7VrOzLWa4ns2vdAHwIPn8zhzBlgdyJldLWz5d6LnKlhrhD7xVFCkysVWkjiXZgh14Nz6MMSIRs9CbqYMar2UkmkG3BHEBjJWA==

Sello de Tiempo: 2024-07-03 01:44:54.537 UTC



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: LwYliUZ+Lq7V6CzCLoYoOKLE0ak9wpUn/U0w9LGActmTHy3uj2AsqaeIOS36Uzo0HDIK7iAW3j uwgwbfamKZIOpnmLVvE4k2aGYJdb1Gdd6TJGO5Ku/d+mdpuEwY0Ex0uEvKBbHPDhoU1+TOWJq4i3hnXnMcYj Wv/7PWz8D7MjrPc/j6pRmtuwJBdjSyO3VfQ7Ly71k35liK9m90gvMB+6WyuGusza7hieCe1iyX30LH6KLQiMFhuwky H20UozfDG3WuSbKJQbotMfz7CJ+seAADC3qvq0on/B5xNthQO75Vy8r3xCLM0kugAEOHKL2CN5qOZPMBk98P8 9JN4Us2mQ==