



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 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.- 10477



 	LINEAMIENTO PARA EL USO, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y PREVENCIÓN DEL ROBO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 20/10/2023
		Versión: 01

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN




**LINEAMIENTOS PARA EL USO, ALMACENAMIENTO,
TRANSPORTE Y PREVENCIÓN DEL ROBO DE
EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PARA LA SEGURIDAD DE
LA INFORMACIÓN.**

 	LINEAMIENTO PARA EL USO, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y PREVENCIÓN DEL ROBO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 20/10/2023
		Versión: 01

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	.....
MARCO LEGAL .....	.....
OBJETIVO GENERAL .....	.....
ALCANCE.....	.....
RESPONSABILIDAD .....	.....
LINEAMIENTOS PARA EL USO, ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE DE COMPUTADORAS DE ESCRITORIO, COMPUTADORAS E IMPRESORAS PORTÁTILES.....	.....
LINEAMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL ALMACENAMIENTO, USO Y TRANSPORTE DE COMPUTADORAS DE ESCRITORIO Y PORTATILES (LAPTOPS).....	.....
LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL USO Y TRANSPORTE DE IMPRESORAS PORTATILES .....	.....
LINEAMIENTOS PARA EL USO, ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE DE LA INFORMACIÓN ALMACENADA EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y LA RED LOCAL Y PREVENCIÓN DEL ROBO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.....	.....
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	.....

	LINEAMIENTO PARA EL USO, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y PREVENCIÓN DEL ROBO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 20/10/2023
		Versión: 01


PRESENTACIÓN

El presente manual de **Lineamientos para el uso, almacenamiento, transporte y prevención del robo de equipos de cómputo (computadoras de escritorio, laptops e impresoras portátiles) y para la seguridad de la información**, prevé medios de verificación que se deben implementar y cumplir por todos los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Este manual contiene los lineamientos generales y específicos que deberán ser aplicados y respetados por los usuarios y personal a cargo del manejo de los diversos equipos de cómputo (**computadoras de escritorio, computadoras portátiles, impresoras portátiles y fijas**).

De la misma manera, este manual contiene los lineamientos generales y específicos que deberán ser aplicados y respetados por los usuarios y personal a cargo del manejo de los diversos equipos de cómputo (**computadoras de escritorio, computadoras portátiles (laptops) y servidores**), en los cuales se encuentran almacenados los datos relacionados con las funciones asignadas a los servidores públicos adscritos a la institución, así como para llevar a cabo el correcto manejo de los datos almacenados en los equipos de cómputo asignados al personal del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, asegurando de esta manera la integridad de la información y por otro lado, disminuir también el riesgo de pérdidas de los equipos de cómputo debido al robo de los mismos, por lo que se deberá dar seguimiento por parte de los usuarios de las recomendaciones o lineamientos generados por la Dirección de Tecnologías de la Información para prevenir este tipo de situaciones.



Por otra parte, el presente manual es un instrumento que servirá de apoyo a la supervisión y verificación del uso correcto de los equipos informáticos mencionados, desde el momento en que se adquieren, hasta que son asignados al personal de las diferentes unidades administrativas del (OSFE).

Por lo anterior es importante señalar que es responsabilidad del personal asignado a cada una de las unidades administrativas que conforman el OSFE, conocer este documento para estar en posibilidades de aplicar y respetar los lineamientos establecidos.

	LINEAMIENTO PARA EL USO, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y PREVENCIÓN DEL ROBO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 20/10/2023
		Versión: 01

MARCO LEGAL


- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Norma ISO-27001:2013. - Establece las medidas para proteger de forma directa los equipos y la información.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Código de Ética del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

 	LINEAMIENTO PARA EL USO, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y PREVENCIÓN DEL ROBO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 20/10/2023
		Versión: 01

OBJETIVO GENERAL

Establecer y verificar el cumplimiento de las recomendaciones para el uso adecuado de los equipos de cómputo en general, con que cuenta el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, desde el momento en que son asignados al personal de las diferentes áreas que lo conforman, proporcionando los conceptos básicos que debe conocer y aplicar el personal para la correcta utilización de los equipos de cómputo y de los servicios informáticos, con el fin de optimizar el uso de estos recursos que son de vital importancia para alcanzar las metas propuestas por la institución y de la misma manera, buscando mantener la Integridad, Disponibilidad, Privacidad, Control y Autenticidad de la información manejada por computadora.


Este documento pretende ser el medio en el cual se establecen los lineamientos generales y específicos que deberán seguir los servidores públicos del OSFE, para prevenir los riesgos de seguridad en cuanto a la información y los equipos de cómputo.

	LINEAMIENTO PARA EL USO, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y PREVENCIÓN DEL ROBO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 20/10/2023
		Versión: 01

ALCANCE

Los presentes lineamientos son de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que laboran en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, que están a cargo del almacenamiento y manejo de los equipos de cómputo adquiridos por la institución y que finalmente son asignados al personal para la ejecución de sus funciones y las actividades inherentes a las mismas.



Los lineamientos expuestos en este documento sirven de referencia, en ningún momento pretenden ser lineamientos absolutos, los mismos están sujetos a cambios realizables en cualquier momento, siempre y cuando se tengan presentes los objetivos de la seguridad de la información y de los equipos de cómputo.

	LINEAMIENTO PARA EL USO, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y PREVENCIÓN DEL ROBO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 20/10/2023
		Versión: 01

RESPONSABILIDAD



La Dirección de Tecnologías de la Información, es el área responsable de la emisión de los lineamientos contenidos en este manual, así como también del seguimiento y evaluación de la aplicación de los mismos por parte del personal involucrado.

Toda persona que utilice los servicios que ofrece la red local y los dispositivos informáticos, deberá conocer, aceptar y aplicar los lineamientos establecidos, el desconocimiento de los mismos, no exonera de responsabilidad alguna al usuario ante cualquier eventualidad que involucre riesgos o amenazas a la seguridad de la información o de los equipos de cómputo.


 	LINEAMIENTO PARA EL USO, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y PREVENCIÓN DEL ROBO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 20/10/2023
		Versión: 01

LINEAMIENTOS PARA EL USO, ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE DE COMPUTADORAS DE ESCRITORIO, COMPUTADORAS E IMPRESORAS PORTÁTILES

- 1) Los equipos de cómputo son exclusivamente para uso oficial, bajo responsabilidad directa del usuario.
- 2) Los usuarios son responsables del adecuado uso y manejo de los equipos de cómputo que le han sido asignados (computadora de escritorio, computadora portátil, mouse, lector de CD, impresora portátil, maletines para los equipos, etc.).
- 3) Los usuarios que de forma arbitraria lleven a cabo la instalación de cualquier tipo de software en los equipos de cómputo serán responsables de los problemas que puedan ocasionar en el mismo y en los demás equipos conectados a la red y de las licencias de software instalado en dichos equipos.
- 4) El usuario, bajo ninguna circunstancia deberá alterar o eliminar el software que se encuentra instalado en el equipo a su disposición o cambiar la configuración predeterminada al momento de su entrega por el personal de la Dirección de Tecnologías de la Información.
- 5) El usuario, bajo ninguna circunstancia deberá manipular los equipos de cómputo o periféricos, retirar o cambiar componentes de los mismos o realizar maniobras sobre las partes externas o internas de los mismos. Las revisiones y limpieza de los equipos de cómputo serán efectuadas por el personal de la Dirección de Tecnologías de la Información, ya sea de manera programada o por algún evento inesperado que se llegara a presentar durante el uso del equipo por los usuarios o previa solicitud generada por los usuarios por considerar necesaria la limpieza del equipo.
- 6) Las instalaciones de las áreas de trabajo deben contar con una adecuada instalación eléctrica, y proveer del suministro de energía mediante una estación de alimentación ininterrumpida o UPS para proteger los equipos de cómputo en caso de eventos relacionados con apagones o variaciones de voltaje.
- 7) Se deberá evitar conectar los equipos UPS en serie (**un UPS conectado a otro UPS**), ya que esto podría resultar contraproducente para ambos equipos debido a que se aumenta significativamente la probabilidad de que una de las unidades sufra de una sobrecarga, lo que resulta en daños a la unidad y la posibilidad de daños en los dispositivos conectados a él o de pérdida de la información.

 	LINEAMIENTO PARA EL USO, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y PREVENCIÓN DEL ROBO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 20/10/2023
		Versión: 01

- 8) En caso de incurrir el usuario en el incumplimiento de cualquiera de los lineamientos mencionados, esta situación será reportada por la Dirección de Tecnologías de la Información al área que corresponda, para se tomen las medidas que en su caso apliquen.

	LINEAMIENTO PARA EL USO, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y PREVENCIÓN DEL ROBO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 20/10/2023
		Versión: 01

LINEAMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL ALMACENAMIENTO, USO Y TRANSPORTE DE COMPUTADORAS DE ESCRITORIO Y PORTATILES (LAPTOPS)

a) El equipo de cómputo deberá ser utilizado sobre una superficie rígida, como un escritorio, una mesa o una bandeja diseñada especialmente para dicha función


Para el caso de las computadoras portátiles, antes de encenderla, el usuario deberá abrirla teniendo cuidado de hacerlo de la manera correcta para evitar que se dañen las bisagras que sostienen la pantalla (**lo cual también puede dañar la pantalla y la carcasa del equipo**), lo ideal es abrirla de manera firme pero suave y colocando una mano en el centro de arriba de la pantalla (**donde generalmente se encuentra la cámara de video**) y la otra mano en el centro por la parte de abajo (**donde se encuentra el touch pad**), de esa forma la presión o fuerza de torque que se ejerce, recae en las dos bisagras y se reparte el trabajo sobre ellas, evitando así algún posible daño.

No utilizar la laptop sobre superficies blandas, como colchas, almohadas, ropas, alfombras o sobre las piernas, estas superficies pueden bloquear el flujo de aire que circula a través de los orificios de ventilación, lo que puede provocar que se acumule calor dentro del equipo de cómputo y que el mismo sufra un sobrecalentamiento.

De la misma manera, el utilizar el equipo en superficies donde generalmente se realizan actividades como dormir, comer o donde tengan acceso mascotas (**gatos, perros**). Puede ocasionar que se introduzcan al interior del mismo, restos de comida, pelos, polvo, etc. lo cual igualmente sería una causa para que los componentes sufran un alto grado de calentamiento que en un momento dado puede ser extremo, lo que dañaría irreversiblemente a los componentes electrónicos.

Evite realizar actividades como cortar o escribir en hojas de papel colocándolas sobre la laptop ya que esto genera presión (**en el caso de escribir**) que podría dañar la carcasa, la pantalla o el teclado de la laptop (**en el caso de cortar papel**), sin dejar de mencionar que son actividades para las que el equipo de cómputo no está pensado.

En el caso de computadoras de escritorio, es recomendable colocarlas en espacios especialmente diseñados para ello (evitar colocarlas en el piso, debajo de los escritorios o en superficies poco aptas para esto), el colocarlas cerca del piso provocaría que el polvo se filtre al interior del equipo y se adhiera a los ventiladores de la computadora, de la fuente de poder y de los componentes electrónicos, generando sobrecalentamiento y daño grave a los mismos.

	LINEAMIENTO PARA EL USO, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y PREVENCIÓN DEL ROBO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 20/10/2023
		Versión: 01

b) Utilice o guarde el equipo de cómputo, en condiciones ambientales adecuadas

El calor o el frío excesivo pueden dañar los equipos de cómputo e impedir que funcionen correctamente.

No almacene el equipo en un lugar con alta temperatura, por ejemplo, dentro de un auto estacionado o a la luz directa del sol.

Cualquiera de estas situaciones puede causar daños o curvaturas en los componentes plásticos debido al calor.

No exponga la pantalla o monitor a la luz directa del sol por períodos largos de tiempo.

Si la batería de la laptop permanece en un ambiente con baja temperatura durante un periodo largo de tiempo, debe esperar un cierto tiempo para que el equipo y la batería tomen la temperatura adecuada para estar en condiciones de ser utilizada.

Para el caso de las computadoras de escritorio, se deberán almacenar en sitios con temperaturas adecuadas, sin humedad o polvo que podría provocar daños en el equipo, al acumularse en los componentes electrónicos.

c) Use los equipos informáticos con las manos limpias

No use el equipo con las manos sucias (comida, dulces, café, etc.), algunas partículas pueden adherirse y fácilmente contaminar el equipo, de la misma manera; dichas partículas también pueden rayar o manchar la pantalla de la laptop cuando se cierra la tapa o provocar que el polvo o la suciedad se adhieran a los componentes externos o internos del equipo (teclado, monitor, mouse)



d) Mantenga cualquier líquido o alimento alejado del equipo de cómputo

Mantenga todos los líquidos (café, refrescos, agua o solventes de limpieza, etc.), alejados del equipo de cómputo (laptop o pc de escritorio) para evitar que un probable derramamiento caiga sobre el mismo y se filtre al interior, provocando daños irreversibles.

No coma ni beba cerca del equipo mientras lo utiliza (esto aumenta en un 100% las probabilidades de derramamiento sobre el equipo).

No utilice el equipo en ningún ambiente húmedo, como en la piscina o ducha, y proteja los componentes de cualquier fuente de líquidos, incluida la lluvia y los rociadores para riego.

Evite tratar de limpiar los componentes del equipo (**teclado, monitor, etc.**) aplicando algún líquido (**agua, alcohol, desinfectante, etc.**) de manera directa sobre los mismos, ya que esto podría generar daños a dichos componentes dejándolos inutilizables.

 	LINEAMIENTO PARA EL USO, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y PREVENCIÓN DEL ROBO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 20/10/2023
		Versión: 01

e) Guarde el equipo de cómputo sobre una superficie plana y sólida

No guarde el equipo en el fondo de un armario o en un bolso lleno de libros o papeles, ni debajo de cualquier cosa que pueda ejercer la presión suficiente como para quebrar la carcasa, la pantalla o algún otro componente.

No apile objetos o papeles sobre el equipo y evite colocarlo en una superficie donde se corra el riesgo de ser aplastado por algún objeto pesado o por alguna persona o que corra el riesgo de caer y recibir algún golpe.

f) Utilice únicamente el adaptador de energía que se suministró con la laptop

Para obtener el mejor rendimiento, se debe verificar que se está utilizando únicamente el adaptador de energía proporcionado con la laptop (**utilizar un eliminador de corriente diferente puede provocar daños en los componentes electrónicos del equipo**).



g) Guarde o transporte el adaptador y el cable de alimentación de la laptop sin maltratarlo

Enrolle el adaptador y el cable formando un "8". Esto permitirá que lo guarde con facilidad y evitará que se quiebre o que se enrede.

Enrolle el cable de alimentación sin apretarlo para guardarlo o transportarlo (como se aprecia en la imagen).



h) Nunca enrolle el adaptador y el cable de alimentación de la laptop alrededor del adaptador u otro objeto

 	LINEAMIENTO PARA EL USO, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y PREVENCIÓN DEL ROBO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 20/10/2023
		Versión: 01

No enrolle el cable de alimentación alrededor del adaptador u otro objeto, ya que podrían romperse los alambres de cobre dentro del cable o podría quebrarse el cable de alimentación en la base del eliminador de corriente (ver imagen).



i) Apague la laptop antes de transportarla

Asegúrese de que la laptop esté totalmente apagada al transportarla o almacenarla, ya que en caso contrario podría acumularse calor extremo dentro de la carcasa de la misma, lo cual podría provocar daños en los componentes electrónicos del equipo.


Cerrar la tapa no es garantía de que la laptop se apague por completo automáticamente, en ocasiones el equipo no se apaga, sino que se coloca en estado de hibernación, pero continúa estando encendida.

j) Transporte el equipo de cómputo con responsabilidad

No arroje, no deje caer, ni golpee la laptop, dentro o fuera del estuche o maletín de transporte.

No utilice el maletín de transporte del equipo de cómputo para colocar papeles de trabajo (lefordos, carpetas o expedientes) ya que el equipo podría sufrir quebraduras en la pantalla o algún componente plástico, hay que recordar que el maletín es para transportar “**únicamente**” el equipo de cómputo.

k) Cierre la tapa de la laptop totalmente antes de transportarla

	LINEAMIENTO PARA EL USO, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y PREVENCIÓN DEL ROBO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 20/10/2023
		Versión: 01
		Página 12 de 28

Antes de transportar la laptop, asegúrese de cerrar el equipo, verificando que no haya ningún objeto entre la pantalla y el teclado que pudiese provocar daños irreversibles en la pantalla o provocar algún daño al teclado o a ambos componentes

No coloque objetos como bolígrafos o papel entre el teclado y la pantalla para transportarla parcialmente cerrada. Si los objetos se mueven, pueden rayar o dañar la pantalla. Si se aplica presión en la carcasa y en la cubierta, los objetos pueden quebrar la pantalla

l) Transporte la laptop con seguridad

Transporte la laptop de manera segura, con la tapa cerrada, sujetándola con la mano y debajo del brazo o utilizando ambas manos. O bien, utilice un maletín o una mochila para transportarla.

Nunca levante ni transporte la laptop sujetándola por la pantalla o por la tapa. Siempre asegúrese de levantar la laptop por la parte inferior y con la tapa cerrada. Las bisagras no están diseñadas para soportar el peso de la laptop. Si transporta la laptop abierta, estará más vulnerable si la deja caer al transportarla o podría provocar daños en las bisagras de la pantalla.

m) Desconecte todos los cables y dispositivos periféricos antes de transportar el equipo de cómputo


Asegúrese de que la laptop se haya apagado antes de cerrar la tapa (**si se cierra la tapa sin que el equipo se apague, se generaría calor debido a que el equipo continúa encendido**), tanto para laptops como computadoras de escritorio, deberán ser transportadas desconectando cada uno de los periféricos (**mouse, teclado, lector externo de cd, impresora, etc.**) y cables conectados al CPU y monitor para evitar el riesgo de caída.

Si deja accesorios o adaptadores de energía conectados al equipo durante el transporte, los accesorios pueden dañarse y los conectores pueden romperse. Los cables pueden dañarse si se doblan, se enredan o se estiran o en un caso extremo, el equipo de cómputo podría caer de las manos al aplastar un cable que se encuentre colgando.

n) Periódicamente, deje que la batería de la laptop se descargue hasta que el equipo avise que es necesario recargarla nuevamente

Permita periódicamente, que la batería se agote hasta que el sistema avise que es necesario cargarla nuevamente, para asegurar que la batería se mantenga calibrada (**esto no significa que la batería se deje descargar completamente**)

Mantener la laptop conectada y con la batería instalada por períodos largos no afecta el rendimiento o el tiempo de vida útil de la batería (**la batería no se puede sobrecargar por estar conectada mientras la usamos**), esto se debe a que "si la batería llega al 100 por ciento de carga deja, de cargar automáticamente y no volverá a cargar hasta que el voltaje baje hasta cierto nivel"

	LINEAMIENTO PARA EL USO, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y PREVENCIÓN DEL ROBO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 20/10/2023
		Versión: 01

o) Las computadoras de escritorio deberán contar con un Sistema de Alimentación Ininterrumpida (UPS) o NoBreak

Este componente permite proteger al equipo en situación de corte del flujo eléctrico, por lo que, en esos casos, el usuario deberá inmediatamente guardar el o los archivo(s) que esté utilizando y luego proceder a apagar el equipo de cómputo y el UPS (en ese orden), mismo que no deberá continuar funcionando por más de tres a cinco minutos con el equipo encendido para evitar algún probable daño.

Evitar el apagado de golpe o de manera forzada de los equipos de cómputo (laptop o de escritorio), ya que esto podría ocasionar que se corrompa la información contenida en el disco duro, que se dañe el disco duro o en casos extremos, que los componentes electrónicos sufran daños graves e irreversibles.

Evitar conectar los equipos de escritorio a la corriente directa, ya que esta sufre de variaciones de voltaje constantes que podrían dañar el equipo (**en el caso de las laptops, estas cuentan con un regulador de corriente incluido en el cargador proporcionado con el equipo, el cual no se encuentra exento de recibir daños, si las variaciones de voltaje son demasiado bruscas**).

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL USO Y TRANSPORTE DE IMPRESORAS PORTATILES

a) Use la impresora sobre una superficie rígida, como un escritorio o una mesa


No utilizar la impresora sobre superficies blandas, como colchas, almohadas, ropas, o alfombras, ya que el utilizar el equipo en superficies donde generalmente se realizan actividades como dormir, comer o donde tengan acceso mascotas (**gatos, perros**) puede ocasionar que se introduzcan al interior del mismo, restos de comida, pelos, polvo, etc. lo cual puede provocar que algunos componentes como engranes, rodillos o cabezales se atasquen o se traben, lo cual generalmente podría provocar daños irreversibles en dichos componentes.

b) Utilice o guarde su impresora en condiciones ambientales adecuadas

El calor o el frío excesivo pueden dañar la impresora e impedir que funcione correctamente.

No almacene el equipo en un lugar con alta temperatura, por ejemplo. dentro de un auto estacionado o a la luz directa del sol.

Cualquiera de estas situaciones puede causar daños o curvaturas en los componentes plásticos debido al calor.

	LINEAMIENTO PARA EL USO, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y PREVENCIÓN DEL ROBO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 20/10/2023
		Versión: 01

De la misma manera, el frío excesivo puede provocar que la tinta se espese taponando los cabezales de impresión y el calor extremo puede ocasionar que la tinta se diluya y se derrame dañando los componentes internos de la impresora.

Si la batería del equipo permanece en un ambiente con baja temperatura durante un largo periodo, debe esperar un cierto tiempo para que la impresora y la batería tomen la temperatura adecuada para estar en condiciones de utilizar el equipo.

c) Use la impresora con cierta frecuencia

Es muy importante imprimir varias hojas de forma periódica, esto evita que los cartuchos o los inyectores (el tubo por donde sale la tinta) sufran taponamientos debido a la cristalización o secado de la tinta. Por eso es recomendable utilizarla por lo menos una o dos veces por semana.

d) El papel indispensable

Cada impresora especifica la cantidad de hojas que se pueden colocar en la bandeja de papel. No se debe sobrepasar la capacidad máxima de papel en la bandeja, esto puede ocasionar problemas en el equipo, como por ejemplo que el papel se atore o que la impresora jale el papel de manera inadecuada.

e) Evite usar papel en mal estado

No reutilice o use papel arrugado, sucio, húmedo, con ganchos, adhesivos o elementos nocivos para el dispositivo, se debe procurar que el papel siempre se encuentre en buenas condiciones para evitar que se atasque en el equipo o dañe algún componente interno.


f) No fuerce el papel

Nunca se debe forzar la salida del papel, tirando de la hoja antes que termine el proceso de impresión (la impresora automáticamente expulsa el papel al terminar de imprimir).

En caso de atasco no debe forzar el papel para sacarlo. Este forcejeo acaba en muchas ocasiones dejando pequeños residuos de papel enganchados que puede provocar nuevos atascos en el futuro o en un caso extremo puede llegar a dañar los engranes del equipo y dejarlo inutilizable.

Para acceder mejor al papel atascado sin forzar el equipo, la impresora cuenta con una puerta de acceso al canal de arrastre o en su defecto, solicite la ayuda del personal especializado con los conocimientos necesarios para resolver este tipo de problemas.

No usar papel cartulina u opalina gruesa sin conocer las características del tipo de papel que puede utilizar la impresora. Cada impresora cuenta con especificaciones propias en cuanto al gramaje (**que es la unidad de medida usada para medir el papel**) y el grosor (**que es la**

	LINEAMIENTO PARA EL USO, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y PREVENCIÓN DEL ROBO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 20/10/2023
		Versión: 01

distancia que existe entre las dos caras del papel), si no se respetan dichas especificaciones se podría ocasionar daños graves en los engranes de la impresora que la dejarían inutilizable.

g) Cambio de cartuchos

No se debe forzar los cartuchos de tinta al momento de colocarlos en la impresora. Por lo general estos componentes sólo pueden ser colocados en una posición, por lo que, si no encajan suavemente, lo ideal es volver a intentarlo (**la mayoría de las impresoras incluyen un esquema que indica la manera de colocar los cartuchos de tinta**).

h) Apagar siempre la impresora

Después de usar la impresora, se debe apagar el equipo, de lo contrario se podría recalentar, lo cual probablemente generaría daños en los componentes electrónicos

i) Mantenga cualquier líquido alejado de la impresora

Mantenga todo tipo de líquido (café, refrescos, agua o solventes de limpieza, etc.), alejados de la impresora.

No coma ni beba cerca de la impresora mientras está en uso.

No utilice el equipo en ningún ambiente húmedo, como en la piscina o ducha, y proteja los componentes de cualquier fuente de líquidos, incluida la lluvia y los rociadores para riego.

Evite tratar de limpiar los componentes del equipo (**bandeja de papel, rodillos, cabezales, etc.**) aplicando algún líquido (**agua, alcohol, desinfectante, etc.**) de manera directa sobre los mismos, ya que esto podría generar daños a dichos componentes dejándolos inutilizables.


j) Guarde la impresora sobre una superficie plana y sólida

No guarde la impresora en el fondo de un armario o en un bolso lleno de libros o papeles, ni debajo de cualquier cosa que pueda ejercer la presión suficiente como para provocar daños en la carcasa o algún componente plástico.

No apile objetos o papeles sobre la impresora y evite colocarla en una superficie donde se corra el riesgo de ser aplastada por algún objeto pesado o por alguna persona, o provocar que el equipo sufra una caída, lo que podría ocasionar daños graves en el mismo.

k) Utilice únicamente el adaptador de energía que se suministró con la impresora

Para obtener el mejor rendimiento, se debe verificar que se está utilizando únicamente el adaptador de energía proporcionado con la impresora (**utilizar un eliminador de corriente diferente puede provocar daños en los componentes electrónicos del equipo**).

	LINEAMIENTO PARA EL USO, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y PREVENCIÓN DEL ROBO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 20/10/2023
		Versión: 01

Para el caso de las impresoras fijas (**laser o de inyección de tinta**), deberán estar conectadas a una toma de corriente de pared debidamente aterrizada (**con tierra física**) y se deberá evitar conectarlas a los equipos UPS o NoBreak ya que esto podría dañar dichos equipos por las fuertes variaciones de voltaje que generan estos equipos al imprimir.

l) Guarde el cable de alimentación de la impresora sin apretarlo

Enrolle el adaptador y el cable formando un "8". Esto permitirá que lo guarde con facilidad y evitará que se quiebre o que se enrede.



Enrolle el cable de alimentación sin apretarlo para guardarlo o transportarlo (como se aprecia en la imagen).



m) Nunca enrolle el cable de alimentación de su impresora alrededor del adaptador u otro objeto

No enrolle el cable de alimentación alrededor del adaptador u otro objeto, ya que podrían romperse los alambres de cobre dentro del cable o podría quebrarse el cable de alimentación en la base del eliminador de corriente (ver imagen).



 	LINEAMIENTO PARA EL USO, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y PREVENCIÓN DEL ROBO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 20/10/2023
		Versión: 01

n) Apague la impresora antes de transportarla

Asegúrese de que la impresora esté totalmente apagada al transportarla o almacenarla, ya que en caso contrario podría acumularse calor extremo dentro de la carcasa de la misma, lo cual podría provocar daños en los componentes electrónicos del equipo.

o) Transporte la impresora con responsabilidad

No arroje, no deje caer, ni golpee la impresora, dentro o fuera del estuche o maletín de transporte.

No utilice el maletín de transporte del equipo para colocar papeles de trabajo (lefordos, carpetas o expedientes) ya que el equipo podría sufrir quebraduras en algún componente plástico, hay que recordar que el maletín es para transportar “**únicamente**” la impresora.

p) Cierre la o las tapas de la impresora totalmente antes de transportarla

Antes de transportar la impresora, asegúrese de cerrar las tapas del equipo verificando que no haya ningún objeto que pudiese caer al interior de la misma y que pudiese provocar daños irreversibles en algún componente interno.

q) Transporte la impresora con seguridad

Transporte la impresora de manera segura, con las tapas cerradas, sujetándola con la mano y debajo del brazo o utilizando ambas manos. O bien, utilice un maletín o una mochila para el transporte de la misma.



No transporte la impresora con las tapas abiertas o encendida.

r) Desconecte todos los cables y dispositivos periféricos antes de transportar la impresora

Asegúrese de desconectar el cable del adaptador de energía, el cable de impresión y otros dispositivos periféricos antes de transportar el equipo.


Si deja accesorios o adaptadores de energía conectados a la impresora durante el transporte, los accesorios pueden dañarse y los conectores del equipo pueden romperse. Los cables pueden dañarse si se tuercen, se enredan o se estiran o en un caso extremo, la impresora podría caer de las manos al aplastar un cable que se encuentre colgando.

s) Periódicamente, deje que la batería de la impresora se descargue hasta que el equipo avise que es necesario recargarla nuevamente

 	LINEAMIENTO PARA EL USO, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y PREVENCIÓN DEL ROBO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 20/10/2023
		Versión: 01

Permita que periódicamente, la batería se agote hasta que el sistema avise que es necesario cargarla nuevamente, para asegurar que la batería se mantenga calibrada (**esto no significa que la batería se deje descargar completamente**)

Mantener la impresora conectada y con la batería instalada por períodos largos no afecta el rendimiento o el tiempo de vida útil de la batería (**la batería de la impresora no se puede sobrecargar por estar conectada mientras la usamos**), esto se debe a que **"si la batería llega al 100 por ciento de carga deja de cargar automáticamente y no volverá a cargar hasta que el voltaje baje hasta cierto nivel"**

	LINEAMIENTO PARA EL USO, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y PREVENCIÓN DEL ROBO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 20/10/2023
		Versión: 01

LINEAMIENTOS PARA EL USO, ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE DE LA INFORMACIÓN ALMACENADA EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y LA RED LOCAL Y PREVENCIÓN DEL ROBO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

- 1) Los usuarios son responsables del adecuado uso y manejo de la información almacenada en los equipos de cómputo que le han sido asignados (**computadora de escritorio, computadora portátil, espacio de almacenamiento en servidores de red**).

- 2) La información contenida en los equipos de cómputo deberá ser utilizada exclusivamente para actividades oficiales inherentes al cargo del usuario y bajo responsabilidad directa del mismo.


- 3) Para el caso de que sea necesario llevar a cabo el respaldo de la información almacenada en los equipos de cómputo, será responsabilidad del usuario generar una carpeta en el equipo, en la cual deberá copiar o mover su información para que el personal de soporte técnico, previa solicitud generada en el sistema de solicitudes, realice el respaldo de dicha carpeta únicamente, por lo que la información que no se encuentre dentro de la misma no será respaldada, lo cual no generará ninguna responsabilidad para el personal de soporte técnico.

- 4) La información contenida en las carpetas temporales es responsabilidad del usuario a quien pertenece, por lo tanto, se debe de tener copias de seguridad de la misma en el disco duro del equipo de cómputo que usa, para que en caso de pérdida sea posible su recuperación. La Dirección de Tecnologías de la Información **“NO”** será responsable de la información contenida en las carpetas temporales, ya que éstas carpetas se consideran como **“de paso”** y se estarán depurando constantemente para garantizar el uso correcto del almacenamiento en la red y para evitar la saturación del espacio en disco de los servidores.

- 5) Se realizarán respaldos de la información considerada como de mayor importancia o crítica con la periodicidad establecida mediante acuerdo entre la Dirección de Tecnologías de la Información y las áreas propietarias de la información, los cuales deberán ser resguardados en el espacio o equipo elegido para dicha actividad.

- 6) Los usuarios tienen la obligación de salvaguardar y cuidar el manejo de las unidades de almacenamiento que se encuentren bajo su responsabilidad, aun cuando no se utilicen y contengan información confidencial o importante.

- 7) Las instalaciones de las áreas de trabajo deben contar con una adecuada instalación eléctrica, y proveer del suministro de energía mediante una estación de alimentación

	LINEAMIENTO PARA EL USO, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y PREVENCIÓN DEL ROBO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 20/10/2023
		Versión: 01

ininterrumpida o UPS para proteger la información en caso de eventos relacionados con apagones o variaciones de voltaje.

8) Se deberá evitar conectar los equipos UPS en serie (**un UPS conectado a otro UPS**), ya que esto podría resultar contraproducente para ambos equipos debido a que se aumenta significativamente la probabilidad de que una de las unidades sufra de una sobrecarga, lo que resulta en daños a la unidad y la posibilidad de daños en los dispositivos conectados a él o de pérdida de la información.

9) Los usuarios deberán evitar llevar a cabo la instalación de cualquier tipo de software de manera arbitraria en los equipos de cómputo, lo que podría generarles el ser responsables por los problemas que se llegasen a ocasionar en el equipo de cómputo y de la información almacenada en el mismo y en los demás equipos conectados a la red que se viesen afectados por esta acción.

10) El usuario, bajo ninguna circunstancia deberá alterar o eliminar el software que se encuentra instalado en el equipo a su disposición o cambiar la configuración predeterminada al momento de su entrega por el personal de la Dirección de Tecnologías de la Información


11) Queda terminantemente prohibida la instalación de software sin licenciamiento (**ilegal**) o gratuito (**de dudosa procedencia**) dado que se podría poner en riesgo la seguridad de la información del usuario y en general, la información almacenada en los equipos conectados a la red local.

12) Al ausentarse de su lugar de trabajo, el usuario deberá bloquear el equipo de cómputo (oprimiendo las teclas Ctrl + Alt + Sup y elegir la opción bloquear), para evitar el acceso a personas NO autorizadas (**si la ausencia será por un tiempo muy prolongado, se recomienda apagar el equipo**).

13) Se deberá evitar, el uso de carpetas compartidas sin permisos a usuarios específicos, para evitar que cualquier persona con acceso a la red local acceda a la información del usuario.

14) El usuario deberá permitir que se lleve a cabo la instalación de las actualizaciones correspondientes al sistema operativo con los parches de seguridad que emita el proveedor del mismo.

15) Se recomienda utilizar “**siempre**” contraseñas, con un mínimo de ocho caracteres mezclando letras (**entre mayúsculas y minúsculas**), números y caracteres especiales (**símbolos**); por ejemplo: \$Adl2\$vi3 (**evitando utilizar: número de personal, fechas de nacimiento, aniversario, nombres, apellidos**).

	LINEAMIENTO PARA EL USO, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y PREVENCIÓN DEL ROBO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 20/10/2023
		Versión: 01

16) Evitar escribir en papel, contraseñas o datos que pudieran facilitar información que permita utilizarse para violentar la seguridad del equipo de cómputo para acceder a la información contenida en el mismo.

17) Es responsabilidad del usuario conservar en secreto sus contraseñas de acceso, tanto al equipo de cómputo como a los diferentes sistemas o servicios con que se cuente en la institución.



18) Los usuarios tendrán el acceso a la red local y al servicio de internet, siempre y cuando se cumplan los requisitos mínimos de seguridad para acceder a estos servicios, el objetivo de su uso o permisos explícitos a los que este accederá y se acaten las disposiciones establecidas por la Dirección de Tecnologías de la Información, en cuanto a los privilegios concedidos a cada usuario para acceder a determinados sitios o páginas en internet.

19) Los usuarios del servicio de internet, al recibir privilegios de navegación están aceptando que:

- a. Serán sujetos de monitoreo de las actividades que realizan en cualquier explorador utilizado para acceder a Internet,
- b. Saben que existe la prohibición al acceso de páginas no autorizadas,
- c. Saben que existe la prohibición de transmisión de archivos reservados o confidenciales no autorizados.
- d. Saben que existe la prohibición de descarga de software, sin la autorización de un superior o de la Dirección de Tecnologías de la Información.
- e. El servicio de internet es para el desempeño de sus funciones y cargo en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado y no para propósitos personales.

20) El acceso a internet puede ser gestionado, limitado y personalizado por la Dirección de Tecnologías de la Información, siempre y cuando la situación lo amerite y casos especiales de trabajo para los usuarios del Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Es decir, se pueden bloquear y denegar algunos accesos a páginas, para optimizar el ancho de banda de la red local y del servicio de internet para su total aprovechamiento y para la prevención de los riesgos inherentes al navegar por las diferentes páginas y portales publicados a nivel global.

21) El acceso a la red por parte de terceros es estrictamente restrictivo y permisible únicamente previa autorización y aceptación de confidencialidad hacia la Institución y compromiso con el uso exclusivo del servicio para el que le fue provisto el acceso.

 	LINEAMIENTO PARA EL USO, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y PREVENCIÓN DEL ROBO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 20/10/2023
		Versión: 01

22) Si se va a desechar información impresa considerada como confidencial o sensible, deberá ser destruida antes de enviarla a la basura; así mismo, no se deberá reciclar hojas con información sensible o confidencial.

23) Si se envían impresiones en un sitio compartido, los documentos con información confidencial o sensible deberán ser retiradas en el menor tiempo posible.

24) El servicio de correo electrónico está considerado como el principal canal de comunicación dentro y fuera de la institución, se debe hacer uso de él acatando todas las disposiciones de seguridad diseñadas para su utilización (consultar las **Disposiciones Administrativas para el uso del Correo Electrónico**) publicadas en el Portal Web del OSFE, en el apartado de Marco Jurídico.



25) Si se reciben correos electrónicos que soliciten información personal, bancaria, nombres de usuario o contraseñas o que incluyan enlaces(**hipervínculos**), **“NO”** se deberá responder o acceder a los enlaces incluidos, toda vez que el usuario podría ser víctima de fraude electrónico, robo de información o suplantación de identidad. Se deberá borrar el correo e informar a la Dirección de Tecnologías de la Información.

26) El uso indebido del servicio de correo electrónico, será motivo de suspensión temporal de la cuenta de correo o según sea necesario la eliminación total de la cuenta dentro del sistema, o lo que aplique de acuerdo a la normatividad legal establecida en la institución.

27) El Administrador de Correos, se reservará el derecho de monitorear las cuentas de usuarios que presenten un comportamiento sospechoso o que represente un riesgo o amenaza para la seguridad de la red local.

28) El usuario debe tener en cuenta que el servidor de correo institucional cuenta con una capacidad de almacenamiento limitada (**por esta razón el cliente de correos se configura para descargar los mensajes al equipo de cómputo asignado al usuario**) por lo que; para el caso de usuarios que acceden por medio del acceso web, tendrán la responsabilidad de llevar a cabo el mantenimiento periódico de su cuenta como borrar mensajes demasiado antiguos, y en general, depurar su buzón de correos en el servidor.

29) Para evitar el riesgo de robo del equipo de cómputo, se deberá prohibir que los usuarios extraigan dichos equipos de las instalaciones del OSFE, excepto si se cuenta con la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.

 	LINEAMIENTO PARA EL USO, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y PREVENCIÓN DEL ROBO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 20/10/2023
		Versión: 01

30) En caso de ser necesario transportar el equipo de cómputo a actividades externas, este deberá ser transportado en una mochila con las características aptas para esto, y de ser posible, que no llame la atención o que no alerte sobre su contenido.

31) No dejar a la vista el equipo portátil. Si es necesario dejarlo en el automóvil de preferencia deberá ser colocado en un espacio cubierto o esconderlo debajo del asiento o maletero, lo cual no garantiza que no haya riesgo de robo.


32) Al caminar por la calle es aconsejable colocar el portafolio o maletín por el lado seguro de ésta, es decir, del lado de los edificios. Se debe tener cuidado con motociclistas que pueden arrebatarlo y además se recomienda transitar por calles iluminadas y donde haya gente.

33) Es responsabilidad de los usuarios el cuidado de los equipos de cómputo dentro y fuera de la institución, por lo que también serán responsables en caso de daño, robo o pérdida del equipo.

34) En caso de extravío por robo de un equipo de cómputo, este debe ser reportado ante la Dirección de Contraloría Interna, la cual va a determinar el procedimiento que se debe seguir para la reposición del equipo de cómputo.

35) El desconocimiento de estas recomendaciones no exime al usuario de las responsabilidades generadas a partir de la asignación de un equipo de cómputo para la ejecución de sus actividades.

36) En caso de incurrir el usuario en el incumplimiento de cualquiera de las recomendaciones señaladas, será reportado a la Dirección de Administración y Finanzas, para que se tomen las medidas correspondientes.

	LINEAMIENTO PARA EL USO, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y PREVENCIÓN DEL ROBO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 20/10/2023
		Versión: 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administrador de Correos

Es la persona que por medio de herramientas especializadas disponibles en los servidores de correos electrónicos puede verificar la capacidad de entrega de los servidores de correo electrónico e identificar cualquier error que haya ocurrido.

Amenaza

Todo elemento o acción capaz de atentar contra la seguridad de la información.

Las amenazas surgen a partir de la existencia de vulnerabilidades, es decir que una amenaza sólo puede existir si existe una vulnerabilidad que pueda ser aprovechada, e independientemente de que se comprometa o no la seguridad de un sistema de información.

Autenticidad de la Información

Que la información requerida es válida y utilizable en tiempo, forma y distribución.

Carcasa


En informática, la caja, carcasa, chasis, gabinete o torre de computadora u ordenador, es la estructura metálica o plástica, cuya función consiste en albergar y proteger los componentes del equipo de cómputo, por ejemplo la unidad central de procesamiento (CPU), la memoria de acceso aleatorio (RAM), la placa madre, la fuente de alimentación, la/s placas de expansión y los dispositivos o unidades de almacenamiento: unidad de disco rígido, unidad de disco óptico (lectora o grabadora de: CD, DVD). Normalmente están construidas de chapa, plástico o aluminio.

Carpetas/Directorios Compartidos (Temporales)

En un entorno corporativo de red local, es decir, de ordenadores de una organización o institución interconectados, los administradores informáticos normalmente proporcionan distintas carpetas compartidas con distintos niveles de privilegios, según nuestro destino y cargo, para colaborar a distinto nivel con las diferentes unidades de la organización: carpetas compartidas para un departamento o sección, para un conjunto de departamentos o servicio, y así sucesivamente.

Computadora de Escritorio

Se denomina como computadora de escritorio, computador de escritorio, ordenador de sobremesa u ordenador fijo a un tipo de ordenador personal, diseñado y fabricado para ser instalado en una ubicación estática, como un escritorio o mesa, a diferencia de otras computadoras similares, como la computadora portátil, cuya ubicación es dinámica y puede ser transportada fácilmente a diferentes ubicaciones.

	LINEAMIENTO PARA EL USO, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y PREVENCIÓN DEL ROBO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 20/10/2023
		Versión: 01

Computadora Portátil

Se denomina computadora portátil, computador portátil u ordenador portátil, a un determinado dispositivo informático que se puede mover o transportar con relativa facilidad. Los ordenadores portátiles son capaces de realizar la mayor parte de las tareas que realizan los ordenadores de escritorio, también llamados «de torre» o simplemente PC, con similares capacidades y con la ventaja de su peso y tamaño reducidos. Además, también tienen la capacidad de operar por un período determinado por medio de baterías recargables, sin estar conectadas a una red eléctrica. En algunos países también se les conoce por su término en inglés: laptop, o en menor medida: notebook.

Confidencialidad de la Información

Se deben establecer las reglas, normas o recomendaciones, así como los procedimientos para evitar el conocimiento de determinados datos por personas no autorizadas.

Datos Informáticos

En informática, los datos son la información (**valores o referentes**) que recibe una computadora a través de distintos medios, y que es manipulada mediante el procesamiento de los algoritmos de programación. Su contenido puede ser prácticamente cualquiera: **estadísticas, números, descriptores**, que por separado no tienen relevancia para los usuarios del sistema, pero que en conjunto pueden ser interpretados para obtener información completa y específica

Disponibilidad de la Información


Nos referimos a este término cuando hablamos del **acceso de personas/dispositivos o programas a los datos con los que se trabaja**. Se deben poner en marcha determinados mecanismos que garanticen que los interesados que estén autorizados a acceder a esta información puedan hacerlo de forma segura y sencilla. Es clave que se pueda garantizar el acceso tanto a estos datos como a procesos en sí en cualquier momento de forma rápida y sencilla y solucionar posibles problemas cuando puedan surgir.

Dispositivos Periféricos

En informática, periférico es la denominación genérica para designar al aparato o dispositivo auxiliar e independiente conectado a la unidad central de procesamiento de una computadora (CPU).

Se consideran periféricos a las unidades o dispositivos de hardware a través de los cuales el ordenador se comunica con el exterior, y también a los sistemas que almacenan o archivan la información, sirviendo de memoria auxiliar de la memoria principal.

También se considera periférico a los dispositivos que no pertenecen al núcleo fundamental del ordenador, formado por la unidad central de procesamiento (CPU) y la memoria principal, y que permiten realizar operaciones de **entrada/salida (E/S)** complementarias al proceso de datos que

	LINEAMIENTO PARA EL USO, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y PREVENCIÓN DEL ROBO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 20/10/2023
		Versión: 01

realiza la CPU. Estas tres unidades básicas en un ordenador son: CPU, memoria central y el subsistema de E/S (**entrada/salida**).

DTI

Dirección de Tecnologías de la Información.

Equipos Informáticos

Un equipo informático está formado por distintos dispositivos electrónicos que permiten la ejecución de programas informáticos. A los equipos informáticos también se les denomina computadoras.

Fraude Electrónico

Es la actividad delictiva que se lleva a cabo a través de medios electrónicos como Internet, las computadoras o servicios de telecomunicaciones. Este es un término muy amplio que puede abarcar una gran variedad de actos, pero de acuerdo a algunos autores, estas categorías importantes constituyen el fraude informático: el robo de información en línea, robo o suplantación de identidad y fraudes por computadora.

Impresora Portátil

Las impresoras portátiles nos permiten imprimir documentos o imágenes cuando estamos alejados de nuestra red corporativa facilitándonos el transporte y su manipulación posterior, suelen estar dotadas de bluetooth o de tecnologías wireless e incluso, las más antiguas, de infrarrojos, aunque todavía incluyen cables físicos para conectarlos a las computadoras.

Para las personas que viajan mucho, una impresora móvil es mejor opción que estar buscando impresoras disponibles por los alrededores. Son compactas, ligeras y pueden operar incluso con baterías y se transportan fácilmente en una pequeña bolsa de mano o maletín.

Integridad de la Información


Es la propiedad que busca mantener los datos libres de modificaciones no autorizadas. A grosso modo, la integridad es mantener con exactitud la información tal cual fue generada, sin ser manipulada ni alterada por personas o procesos no autorizados.

OSFE

Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Privacidad de la Información

Es el aspecto de la tecnología de la información (TI) que se ocupa de la capacidad que una organización o individuo tiene para determinar qué datos en un sistema informático pueden ser compartidos con terceros.

	LINEAMIENTO PARA EL USO, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y PREVENCIÓN DEL ROBO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 20/10/2023
		Versión: 01

Red Local

Una red de área local, red local o LAN (**del inglés local area network**) es la interconexión de varias Computadoras y Periféricos. Su extensión está limitada físicamente a un edificio o a un entorno de 200 metros, o con Repetidores podría llegar a la distancia de un campo de 1 kilómetro. Su aplicación más extendida es la interconexión de computadoras personales y estaciones de trabajo en oficinas, fábricas, etc., para compartir recursos e intercambiar Datos y Aplicaciones. En definitiva, permite una conexión entre dos o más equipos.

El término red local incluye tanto el Hardware como el Software necesario para la interconexión de los distintos dispositivos y el tratamiento de la información.

Riesgos de Seguridad

Los Riesgos de seguridad no son más que las probabilidades de que una amenaza informática se convierta en un evento real que resulte en una pérdida para la institución.

Robo de Información

El robo de datos informáticos, ya se trate de robo de datos personales o de otra índole, independientemente del tipo de delito informático de que se trate, se producen como consecuencia de la falta de protección de esos datos que deben ser objeto de protección.

Seguridad de la Información


La seguridad de la información es el conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos y de la misma.

Servidor/Servidor de Red

Un servidor de red, o simplemente servidor, es un ordenador o equipo informático que ofrece acceso a recursos y servicios compartidos a otros equipos conectados en red denominados clientes. Los recursos compartidos pueden incluir acceso a hardware, como discos duros o impresoras, acceso a servicios, como servicios de email o acceso a internet, y acceso a software. Los clientes pueden ser estaciones de trabajo, equipos personales u otros servidores.

Software

Se considera que el software es el equipamiento lógico e intangible de una computadora. En otras palabras, el concepto de software abarca a todas las aplicaciones informáticas, como los procesadores de textos, las hojas de cálculo, los editores de imágenes, los reproductores de audio y los videojuegos, entre otras muchas.

	LINEAMIENTO PARA EL USO, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y PREVENCIÓN DEL ROBO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Fecha: 20/10/2023
		Versión: 01

Suplantación de Identidad

El robo de identidad es un delito común que cae dentro de la categoría de fraude electrónico. Cualquier persona que asume la identidad de otra persona sin el consentimiento de esa persona está llevando a cabo el robo de identidad. El robo de identidad se asocia directamente con fraude electrónico cuando una persona utiliza la identidad de otra persona con la información obtenida a través de medios electrónicos. Esto puede incluir la piratería informática, sembrar virus en las computadoras y robar documentos electrónicos.

UPS/NoBreak

Un UPS (Uninterruptible Power Supply), No-Break, son llamados en español SAI (Sistema de Alimentación Ininterrumpida). Son una fuente de suministro eléctrico que poseen baterías que permiten brindar energía eléctrica por un tiempo limitado a dispositivos eléctricos/electrónicos en el caso de interrupción de la energía eléctrica. También protege contra anomalías del suministro eléctrico, como picos de voltaje, variaciones de voltaje, ruido en la señal, armónicas y otros problemas que causan que nuestros dispositivos eléctricos funcionen de manera anormal o en el peor de los casos se dañen.

Wireless

Es un término usado para describir las telecomunicaciones en las cuales las ondas electromagnéticas (en vez de cables) llevan la señal sobre parte o toda la trayectoria de la comunicación.

En informática, se conoce como Wifi (derivado de la marca Wi-Fi) a una tecnología de telecomunicaciones que permite la interconexión inalámbrica entre sistemas informáticos y electrónicos, tales como computadores, consolas de videojuego, televisores, teléfonos celulares, reproductores, punteros, etc.

Esta tecnología permite a dichos dispositivos conectarse entre sí para intercambiar datos, o bien conectarse a un punto de acceso de red inalámbrica, pudiendo tener así conexión a Internet.

Y a pesar de que la marca Wi-Fi identifica a una corporación que certifica los estándares necesarios de la tecnología que cuenta con esta capacidad de conexión, el término Wifi se emplea comúnmente para referirse a esta última y no a la empresa.

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/eBuk084hgj4k>. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.

Documento			
Nombre:	Lineamientos_uso_computadoras_Impresoras_Informacion.pdf	Páginas:	30
Digestión del Archivo (Hash):	78aa3ae43789d1132c85e78e2187c5b0a011719eb843c179280159d69b3c73e0		
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:

XfSvk2E/8kiKghyRcyuZiW8OFnf45FW81sRR/SnTnstv5mXbCZ43yx8dkfu+!+xrZZFy/j2RK8+7zLAISvtJ6YoUHaULshf0X96TtTlxXfX4uRDotuxiigvf7xbd26Ta9CJF7jugkEiAVBGZJgXhSnLjUkMg
G3d9MmmA/S+bZma8zoHNZQJEUpck2aBLZiOjuQ2Vic+z/TlrUEOmv2Q8DooQcLJ5FshlBZVnRM8mCvz+0l2MPi0vTY4aV8jtue2lYwDZOSqp0W04TwT6h+NPzkX/uWPz4Hp3iW5s+QKdTuQKWq
2ZqDwoWICK91EELvhoSZuOTAWoCQn8n5F5J2w==

Fecha de Firma: 13/11/2023 02:41:24 p. m.

No.- 10478



H. Congreso del Estado de Tabasco

Órgano Superior de Fiscalización del Estado

ACUERDO

C.P.C. y M. en Aud. Alejandro Álvarez González, Fiscal Superior del Estado del Estado, con fundamento en los artículos 116, 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 y XIII y 89 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, 6 y 11 fracciones I, inciso A) y III del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado; y

CONSIDERANDO

Primero. Que una de las necesidades básicas de toda institución es contar con servidores públicos dotados de las aptitudes, conocimientos, capacidades y valores que permitan un cabal y efectivo desempeño de las responsabilidades inherentes a la administración pública.

Segundo. Que, con la profesionalización y la mejora de los conocimientos técnicos, logrados a través de capacitación continua y la realización de evaluaciones, los servidores públicos pueden lograr su permanencia y la excelencia en la prestación del servicio a su cargo.

Tercero. Que por disposición expresa del artículo 89 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, se contempló para ese Órgano Técnico, el establecimiento de un Servicio de Carrera en Fiscalización.

Cuarto. Que derivado de la reestructuración de este Órgano Técnico, y de conformidad con el Reglamento del mismo, de fecha 11 de octubre del año 2014, Publicado en el Suplemento 7523 B, del Periódico Oficial del Estado, se crea la Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera, cuyo objetivo es fomentar la vocación de servicio y promover la capacitación permanente del personal, lo que permitirá, mediante evaluaciones periódicas, la permanencia y excelencia en la prestación del servicio a su cargo, así como la objetiva y estricta selección de sus integrantes, mediante examen de ingreso en atención a su capacidad, eficiencia, calidad.



Quinto. Que con fecha 15 de julio de 2017, en la reforma a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, se reestructuró el artículo 89 el cual establece que, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, contará con un Servicio de Carrera en Fiscalización, debiendo emitir para ese efecto un Estatuto que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

Sexto. Que con la finalidad de contar con un instrumento que fungiera como guía para el logro de los objetivos de este órgano técnico se emitió el Plan Estratégico para la administración 2018-2024, en cuyo Eje 2.- Desarrollo de Capacidades, contempló objetivos y líneas de acción tendientes a fortalecer el Servicio Fiscalizador de Carrera con la finalidad de incrementar la profesionalización y el desarrollo del personal.

Séptimo. Que, conforme a lo anterior, se emite el presente Estatuto que tiene como fin reglamentar el Servicio Fiscalizador de Carrera, mediante el cual se señala la organización, obligaciones, las categorías y la rama de especialización, que puede participar en los procedimientos para el ingreso, capacitación, evaluaciones transparentes y ascensos y promociones.

Octavo. Que además de lo que antecede, se establece que la permanencia del servidor público estará supeditada a la acreditación de las evaluaciones de conocimientos y desempeño que se determinen y al cumplimiento de la capacitación y actualización.

Noveno. Que en el presente Estatuto se determinan, los órganos de dirección y de administración, estableciéndose un Comité Ejecutivo del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, cuya responsabilidad será la de establecer las políticas y estrategias generales del Servicio, apoyándose en la Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera a la cual le corresponderá la administración de este en forma directa.

Décimo. Que adicional a lo señalado, se contempla la permanencia y separación de los servidores públicos de carrera dotando, en el primer caso, de estabilidad laboral al sujeto activo de esta institución y en el segundo, se detallan los supuestos jurídicos por los cuales deja de tener efectos el nombramiento de Servidor Público de Carrera, con lo cual, se establece un marco jurídico que dota de claridad y certidumbre a los requerimientos y beneficios del Servicio Fiscalizador de Carrera.

Por lo antes expuesto y fundado, he tenido a bien emitir el:

**ESTATUTO DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA DEL ÓRGANO
SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO**



**TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Estatuto integra el conjunto de disposiciones que tiene como objetivo reglamentar las bases para la planeación, organización, operación, evaluación, desarrollo y control del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Artículo 2. Este Estatuto es de observancia general para todos los servidores públicos de confianza del Órgano que realizan labores de fiscalización y se aplica en forma específica a los miembros del Servicio.

Artículo 3. Para efectos del presente Estatuto se entiende por:

- I. **Catálogo de Puestos:** El Catálogo y Perfiles de Puestos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, que contiene la clasificación y descripción de los puestos que integran la estructura jerárquica del Servicio Fiscalizador de Carrera;
- II. **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;
- III. **Contraloría:** La Dirección de Contraloría Interna del Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- IV. **Convocatoria:** Documento que contiene el perfil y requisitos previstos para ocupar plazas vacantes o puestos de nueva creación, así como las bases para ser concursada y se expide conforme a lo señalado en el presente Estatuto;
- V. **DRH:** El Departamento de Recursos Humanos;
- VI. **Estatuto:** El Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- VII. **Estímulos:** Son los incentivos económicos, no económicos o de reconocimiento que se otorgan para motivar al personal en la consecución del logro de sus objetivos, basados en el desempeño laboral;
- VIII. **ISSET:** Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco;
- IX. **Órgano:** El Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- X. **Personal de Carrera:** Los miembros del Servicio que ocupen un puesto dentro de la estructura del Servicio Fiscalizador de Carrera.



- XI. **Programa anual de capacitación:** Los cursos de capacitación dirigido a los Servidores Públicos de Carrera;
- XII. **Puesto:** La unidad impersonal de trabajo compuesta por funciones genéricas y específicas, con determinado grado de responsabilidad, cuya ocupación requiere de ciertas habilidades y conocimientos, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad;
- XIII. **Plaza:** La unidad presupuestal de cada posición de trabajo;
- XIV. **Rama:** La rama de especialización de fiscalización;
- XV. **Servicio:** Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- XVI. **Tabulador de Sueldos:** El Tabulador de Sueldos, Salarios y Prestaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- XVII. **Unidades Administrativas:** Las Unidades Administrativas consideradas en el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- XVIII. **Unidades Técnico-Operativas:** El plural o singular de las Direcciones de Fiscalización y Evaluación Gubernamental, de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública, así como de la Dirección de Auditoría del Desempeño.
- XIX. **Unidad Técnica:** Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera; y
- XX. **Vacante:** La posición individual que debe ser ocupada por un solo servidor público de carrera a la vez, que tiene una adscripción determinada.

Artículo 4. Los principios rectores del Servicio son:

- I. La igualdad de oportunidades;
- II. La profesionalización;
- III. Los conocimientos necesarios;
- IV. La evaluación permanente;
- V. La transparencia de los procedimientos;
- VI. La observancia de los principios rectores;
- VII. La competencia de sus miembros; y
- VIII. La separación de quienes no cubran lo establecido en el presente Estatuto.

Artículo 5. Los miembros del Servicio sólo podrán ser personal de confianza por lo que la relación laboral se registrará por el apartado "B", del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco; la



Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco; el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, el presente Estatuto, así como por los Manuales de Organización, de Procedimientos y los Lineamientos del propio Servicio.

Artículo 6. El Servicio tiene los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al desarrollo profesional del Personal de Carrera para incrementar la eficacia y eficiencia de los servicios que presta el Órgano;
- II. Establecer mecanismos administrativos que propicien una mayor identidad del Personal de Carrera con la misión, visión, valores y objetivos del Órgano;
- III. Definir las bases para la planeación, organización, operación, desarrollo, capacitación, profesionalización, control y evaluación a los miembros del Servicio; y
- IV. Establecer los derechos y obligaciones, con los que cuenta el Personal de Carrera del Órgano.

Artículo 7. Son materia de regulación de este Estatuto:

- I. Ingreso;
- II. Ocupación de vacantes;
- III. Titularidad;
- IV. Capacitación y Desarrollo;
- V. Evaluaciones;
- VI. Ascensos y promociones;
- VII. Remuneraciones y estímulos;
- VIII. Derechos y obligaciones del personal de carrera;
- IX. Separación, sanciones y medidas disciplinarias; y
- X. Recursos e inconformidades.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ DEL SERVICIO Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 8. Conforme lo señalado en el presente Estatuto, la coordinación del Servicio estará a cargo del Comité, con la responsabilidad de establecer la política y estrategia general del Servicio.

Artículo 9. El Comité estará integrado de la siguiente manera:



- I. Un Presidente, quien será el Fiscal Superior del Estado del Estado, con voto de calidad;
- II. Un Vicepresidente, quien será el Fiscal Especial;
- III. Un Secretario, quien será el Titular de la Unidad Técnica; y
- IV. Tres Vocales, que serán los Titulares de las Direcciones de Administración y Finanzas, Contraloría Interna y de Substanciación y Asuntos Jurídicos del Órgano.

Artículo 10. Corresponde al Comité:

- I. Establecer las políticas, estrategias, normas, lineamientos, instructivos y procedimientos generales en materia del Servicio;
- II. Aprobar las convocatorias para el ingreso al servicio, los cursos del programa de capacitación, la metodología a utilizar para las evaluaciones del desempeño, los ascensos y promociones del Personal de Carrera, de conformidad con lo establecido en el presente Estatuto;
- III. Conocer y pronunciarse respecto de la compatibilidad de empleos del Personal de Carrera;
- IV. Aprobar el procedimiento para las evaluaciones del Personal de Carrera;
- V. Aprobar la designación temporal a puestos de urgente ocupación, con base en la justificación que presente el responsable de la Unidad Técnica-Operativa solicitante;
- VI. Resolver sobre la separación del servicio del Personal de Carrera;
- VII. Dar vista al departamento de responsabilidades y situación patrimonial de la Dirección de Contraloría Interna, cuando el Personal de Carrera incumpla lo dispuesto en el presente Estatuto;
- VIII. Aprobar el procedimiento para el otorgamiento de estímulos;
- IX. Aprobar las modificaciones o adecuaciones al presente Estatuto; y
- X. Analizar y resolver las inconformidades y todos aquellos casos extraordinarios que pudiesen suscitarse, con motivo de la aplicación del presente Estatuto.

Artículo 11. El Comité sesionará en reuniones ordinarias y extraordinarias, cuyas decisiones se tomarán por mayoría de votos con la asistencia mínima de la mitad más uno de sus miembros, contando el Presidente con el voto de calidad. Asimismo, en caso de ausencia de alguno de sus miembros, podrá nombrarse a un representante que lo suplirá en la sesión respectiva, haciéndole del conocimiento de ello a la Secretaria del Comité, y quién tendrá voz, pero no tendrá voto.



Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo por lo menos una vez al año y las extraordinarias las veces que se requieran. Estas sesiones se podrán llevar a cabo de manera presencial o virtual.

Artículo 12. Corresponde al Presidente del Comité:

- I. Proponer, evaluar y dar visto bueno a los procesos operativos del Servicio conforme al presente Estatuto;
- II. Emitir opinión respecto a reformas o adiciones al Estatuto;
- III. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas los trámites administrativos relacionados con los servidores públicos que pertenezcan al Servicio; y
- IV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 13. Corresponde al Vicepresidente del Comité:

- I. Asumir las funciones del Presidente en ausencia de este;
- II. Auxiliar al Presidente en la dirección de las sesiones del Comité;
- III. Realizar el conteo de los votos emitidos en cada sesión y dar a conocer el resultado a los asistentes a las mismas; y
- IV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 14. Corresponde al Secretario del Comité:

- I. Convocar y coordinar las sesiones del Comité y citar a sesión a cada uno de sus miembros;
- II. Levantar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III. Remitir oportunamente a los miembros del Comité, órdenes del día y demás material indispensable para realizar las sesiones; y
- IV. Brindar el apoyo y la información que requieran los miembros del Comité para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Artículo 15. Corresponde a los Vocales del Comité:

- I. Colaborar en las tareas de planeación, organización, coordinación, ejecución, control y evaluación de los procesos normativos y operativos del Servicio, conforme al presente Estatuto; y
- II. Proponer las mejoras necesarias al Servicio.

Artículo 16. Para administrar el Servicio, el Órgano establece la Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera, que dependerá del Fiscal Superior del



Estado, cuyas atribuciones se complementan con las establecidas en el artículo 14 del Reglamento Interior del Órgano y serán:

- I. Aplicar las políticas, normas y procedimientos del Servicio que apruebe el Comité;
- II. Emitir las convocatorias para cubrir las plazas vacantes del Servicio;
- III. Proporcionar a los aspirantes a ocupar un puesto vacante, la información concerniente al concurso de oposición;
- IV. Proponer al Comité el procedimiento para realizar las evaluaciones del Personal de Carrera;
- V. Aplicar los exámenes teóricos, prácticos y psicométricos a los aspirantes inscritos en los concursos de oposición;
- VI. Notificar a los participantes del concurso de oposición, en forma individual, verbal o por escrito, los resultados de las etapas de la convocatoria en la que participe;
- VII. Publicar los resultados de los concursos de las convocatorias;
- VIII. Realizar la inducción al Servicio, fomentando en el personal de nuevo ingreso, la lealtad e identificación con el Órgano y sus fines.
- IX. Promover la profesionalización y la especialización del Personal de Carrera, a través de la capacitación;
- X. Operar el procedimiento de evaluación del desempeño del Personal de Carrera;
- XI. Llevar el registro del Personal de Carrera;
- XII. Llevar a cabo y calificar el ingreso y los ascensos y promociones del Personal de Carrera;
- XIII. Presentar al Comité los informes que requiera sobre la operación del Servicio;
- XIV. Sugerir y hacer observaciones al Comité acerca de la operación del Servicio y, en su caso, proponer las medidas correctivas necesarias; y
- XV. Las demás que le confiera el Comité o que se señalen en otros ordenamientos normativos aplicables.

Artículo 17. La estructura de la Unidad Técnica contará con dos Coordinaciones: de Ingreso y Control y de Capacitación y Evaluación, así como el personal administrativo que se requiera para que desarrollen las tareas que se determinen en el Manual de Organización del Órgano.



Artículo 18. Las Unidades Técnicas-Operativas del Órgano, deberán proporcionar oportunamente a la Unidad Técnica, la información y los apoyos necesarios para el desarrollo de las actividades en donde se requiera su participación.

TÍTULO SEGUNDO DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 19. El Servicio comprende la rama de especialización denominada Fiscalización, la cual se integra por los puestos de carrera clasificados en el Catálogo de Puestos que realicen directamente funciones relacionadas con la revisión, auditoría y fiscalización de las Cuentas Públicas.

Artículo 20. El Servicio se integrará por personal calificado y se organizará por los puestos afines que determine el Catálogo de Puestos, entre los que podrán estar:

- I. Subdirector;
- II. Jefe de Departamento;
- III. Jefe de Grupo de Auditoría; y
- IV. Auditor.

Excepcionalmente se podrán incorporar al Servicio puestos distintos a éstos, cuando a juicio del Comité, su carácter técnico y perfil lo permitan.

Artículo 21. El perfil de los Servidores Públicos de Carrera, así como los requisitos específicos para la ocupación de los puestos, se encuentra establecido en el Catálogo y Perfiles de Puestos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Artículo 22. El personal de designación temporal es el que autorice el Comité para cubrir vacantes del Servicio de urgente ocupación o el que se contrate para cubrir un interinato por otorgamiento de una licencia conforme lo establece el presente Estatuto o por renuncia de alguno de sus miembros, se efectuarán considerando los resultados satisfactorios en las evaluaciones que se le hayan aplicado y estará sujeto a las mismas obligaciones que el Personal de Carrera; su encargo no podrá durar más de seis meses, ni será prorrogable, salvo que se trate de los casos a que se refieren los artículos 61 y 84 fracción IX del presente Estatuto, cuya permanencia en el cargo será hasta por el plazo que dure la



licencia, siempre que, apruebe las evaluaciones correspondientes. Esta designación se realizará preferentemente de entre los miembros del Servicio.

Artículo 23. Se considera personal de libre designación a los servidores públicos y por tanto no sujetos al presente Estatuto los siguientes:

- I. Los adscritos directamente a las oficinas del Fiscal Superior del Estado del Estado, del Fiscal Especial, así como los Titulares de las Unidades Administrativas del Órgano;
- II. Los adscritos a las Direcciones que no están incluidas en la rama de fiscalización del Servicio;
- III. Los de apoyo administrativo adscritos a las Unidades Administrativas del Órgano; y
- IV. Los adscritos a las áreas responsables de administración y profesionalización del Servicio.

Artículo 24. Será obligatorio para permanecer en el Servicio que el Personal de Carrera cumpla con lo siguiente:

- I. La acreditación de los cursos del programa de capacitación que al efecto se determinen;
- II. Lograr resultados satisfactorios en las evaluaciones que se le apliquen; y
- III. No desempeñar empleo, cargo o comisión remunerados en otras dependencias del gobierno federal, estatal, municipal u organismos públicos descentralizados o autónomos, salvo que desempeñe actividades académicas o en la iniciativa privada, siempre que sus funciones no tengan relación directa o indirecta con los entes fiscalizables.

Artículo 25. El personal que ingrese al Servicio deberá declarar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo o comisión, o existe conflicto de interés que pueda afectar su independencia al realizar trabajos de auditoría gubernamental dentro de cualquier entidad fiscalizable por el Órgano, o privada, en los términos del artículo 24 fracción III de este Estatuto, mediante la presentación de la Declaración de Independencia y Adhesión al Código de Ética y de Conducta del Órgano.

En los términos antes citados, el ingreso al Servicio se efectuará hasta que se dictamine la compatibilidad de empleos.

Artículo 26. El personal del Servicio obtendrá la titularidad en la estructura de puestos cuando cumpla con los requisitos previstos en el presente Estatuto.



CAPÍTULO SEGUNDO
SECCIÓN PRIMERA
DEL INGRESO AL SERVICIO

Artículo 27. Para ocupar una plaza del Servicio se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles, o extranjero si su condición migratoria le permite desarrollar la función;
- II. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público federal, estatal o municipal;
- III. No haber sido condenado por delito doloso;
- IV. Cumplir los requisitos generales de escolaridad documentada, capacidad, conocimientos y experiencia que se establezca en el Catálogo de Puestos y que sean necesarios para ocupar la vacante disponible, así como los específicos que establezca la convocatoria respectiva;
- V. Firmar carta compromiso donde acepte someterse a las condiciones que establece este Estatuto, sus modificaciones, los lineamientos, guías, instructivos o como se denomine la norma reguladora que emita el Comité; y
- VI. Ser declarado por el Comité como ganador del concurso de oposición y cumplir con las demás formalidades que establece este Estatuto.

Artículo 28. No podrán participar en el Servicio:

- I. Los solicitantes inhabilitados legalmente para ocupar cargos en el sector público federal, estatal o municipal, durante el tiempo que dure su inhabilitación;
- II. El personal de base, salvo que renuncie a su plaza de origen u obtenga licencia, siempre que por libre voluntad decida incorporarse al régimen laboral de trabajadores de confianza y cumpla con los requisitos del Estatuto; y
- III. El personal que hubiere sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal en los últimos tres años a la fecha de su contratación. Tratándose de los delitos de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama en lo que respecta a la gestión pública, cualquiera que hubiere sido la pena, no podrá formar parte del servicio.

Artículo 29. El ingreso al Servicio comprende el reclutamiento, la selección de aspirantes para la ocupación de las plazas vacantes o puestos de nueva creación y la inducción al servicio, así como la adscripción en los puestos establecidos en el



Catálogo de Puestos. Los nombramientos para ingresar al mismo serán emitidos por el Fiscal Superior del Estado.

Artículo 30. La vía de acceso al Servicio para la ocupación de vacantes o puestos de nueva creación, será mediante convocatoria interna o externa, en el nivel salarial más bajo del puesto, con las salvedades establecidas en el presente Estatuto.

Para el caso de ocupación de vacantes de urgente ocupación, la Unidad Técnica, considerando la naturaleza de las funciones del puesto, así como las necesidades del Órgano y a solicitud de la Unidad Técnica-Operativa, podrá gestionar ante el Comité, la designación temporal de quien cubra la vacante, solamente durante el tiempo que se requiera para cubrirla mediante el concurso. Esta designación se realizará preferentemente entre los miembros del Servicio.

Artículo 31. El personal del Órgano de la rama de especialización denominada fiscalización podrá participar en los concursos de oposición para acceder a cualquier vacante del Servicio, mediante las convocatorias siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en la misma y en el presente Estatuto.

Artículo 32. Los procedimientos y requisitos para realizar los concursos de oposición para la ocupación de vacantes, se establecerán en las convocatorias expedidas por la Unidad Técnica.

Artículo 33. Para acreditar el procedimiento de ingreso al Servicio será indispensable:

- I. Haber cubierto en tiempo y forma, lo establecido en la convocatoria respectiva; y
- II. Haber recibido notificación favorable para la ocupación de una vacante.

Artículo 34. El contenido de cada examen, en particular, los aplicados a los candidatos a acceder a cualquier plaza del servicio serán confidenciales.

Artículo 35. El personal contratado por el régimen de honorarios y el personal de interinato que cumpla con el perfil, podrá aspirar a ocupar una plaza del Servicio sujetándose a los requisitos establecidos en la convocatoria y el artículo 27 del presente Estatuto.

SECCIÓN SEGUNDA DEL RECLUTAMIENTO Y LA SELECCIÓN



Artículo 36. El reclutamiento es el proceso mediante el cual se identifica a los aspirantes idóneos que cubran el perfil del puesto. Se inicia con la emisión de la convocatoria interna entre los servidores públicos del Órgano. Si no existieran candidatos idóneos para la ocupación del puesto, se emitirá una convocatoria externa.

Artículo 37. La selección es el proceso por el que se identifica la capacidad, conocimientos, habilidades, experiencia y demás cualidades de los aspirantes para ocupar la vacante o puesto de nueva creación. Se realizará mediante la aplicación de exámenes psicométricos, teóricos y prácticos, así como una entrevista con el Titular de la Unidad Técnica-Operativa de adscripción de la plaza vacante, con el Fiscal Superior del Estado del Estado o con quien dicte la convocatoria respectiva y los demás procedimientos establecidos en el Lineamiento para la Operación del Servicio Fiscalizador de Carrera.

Para ingresar al Servicio será indispensable cumplir con los requisitos de selección y obtener dictamen favorable.

SECCIÓN TERCERA DE LAS CONVOCATORIAS

Artículo 38. La Unidad Técnica previa aprobación del Comité, expedirá las convocatorias respectivas, que podrán ser internas o externas.

Son convocatorias internas aquellas que sólo se publiquen y difundan en las instalaciones que ocupe el Órgano. Son convocatorias externas públicas y abiertas, aquellas que deban ser publicadas y difundidas al menos en la página electrónica del Órgano y dirigida al público en general.

Artículo 39. La convocatoria del concurso para la ocupación de vacantes o puestos de nueva creación que emita la Unidad Técnica, contendrá como mínimo:

- I. La denominación del puesto de las vacantes que se someterán a concurso de oposición, los requisitos a cubrir por los participantes, la percepción ordinaria, lugar de adscripción, el perfil que deberán cubrir los aspirantes, los procedimientos o etapas, los plazos y los términos para desahogar dichas etapas del proceso de selección;
- II. El calendario de actividades para realizar los procedimientos específicos, la verificación de requisitos, la aplicación de evaluaciones y la notificación de resultados de cada etapa del proceso de selección;
- III. Los mecanismos de desempate serán establecidos por el Comité, entre ellos, el señalamiento de que cuando se trate de una convocatoria externa se dará



preferencia a los aspirantes internos que mantengan relación laboral con el Órgano, sobre los externos;

- IV. La obligatoriedad de cumplir con todos los requisitos sin excepción, señalados en la convocatoria, estableciendo que, en su caso, se descalificará al participante que no cumpla con alguno o varios de ellos; y
- V. Las demás que acuerde el Comité.

El procedimiento de atención de aclaraciones en relación con la convocatoria será desahogado por la Unidad Técnica y para el caso de aclaración de resultados se convocará al Comité.

Artículo 40. En el caso del personal de nuevo ingreso, suscribirán un contrato por tiempo determinado por un período de seis meses. En el caso del personal del Órgano que haya sido admitido al Servicio, se le otorgará un nombramiento provisional de igual forma por un período de seis meses.

Artículo 41. Al término de los seis meses, se realizará al Personal del Servicio señalado en el artículo anterior nuevas evaluaciones para validar su permanencia en el Servicio.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS VACANTES Y SU OCUPACIÓN

Artículo 42. Por vacantes se entenderán los puestos y cargos exclusivos del Servicio que:

- I. Se desocupen por separación del Servicio;
- II. Permanezcan desocupados por un período de cinco días hábiles consecutivos sin causa justificada;
- III. Se adicionen al Catálogo de Puestos;
- IV. Se desocupen por ascensos y promociones de un miembro del Servicio;
- V. Se desocupen por haber concluido la vigencia del nombramiento provisional y el servidor público de carrera no haya aprobado la titularidad; y
- VI. Por fallecimiento o jubilación.

Artículo 43. La ocupación de las vacantes se llevará a cabo mediante concurso de oposición o por designación temporal.



CAPITULO CUARTO DE LOS ASCENSOS Y PROMOCIONES

Artículo 44. Los ascensos y promociones del Personal de Carrera se resolverán a favor del candidato que haya cumplido con todos los requisitos que establece el artículo 27 de este Estatuto y los demás procedimientos establecidos en el Lineamiento para la Operación del Servicio Fiscalizador de Carrera.

Artículo 45. La Unidad Técnica ante la existencia de vacantes, elaborará y difundirá la convocatoria correspondiente, excepto cuando el área solicitante invoque la salvedad relativa a que el concurso de oposición sólo sea aplicado a personal del servicio que pueda ser promovido, cuyo caso se someterá a la consideración del Comité.

Artículo 46. El Personal de Carrera que participe en los concursos de oposición por promoción para acceder a un puesto de mayor jerarquía, deberá cumplir los requisitos establecidos en el Catálogo de Puestos, en la convocatoria de promoción por concurso de oposición y en el presente Estatuto.

Artículo 47. El tabulador de sueldos será diferenciado y contemplará los grupos de puestos establecidos en el Catálogo de Puestos.

Artículo 48. Los ascensos y promociones son los movimientos que obtiene el Personal de Carrera con nombramiento de Titular, en el tabulador de sueldos autorizado y estos podrán ser:

- I. De nivel: movimiento horizontal a un puesto de mayor nivel salarial; y
- II. De grupo: movimiento vertical a un puesto de mayor jerarquía, nivel salarial y responsabilidad.

Artículo 49. Al Personal de Carrera que obtenga una promoción de nivel o de grupo, le corresponderá el nivel salarial inmediato superior al que percibía previo a la misma.

Artículo 50. Los ascensos y promociones se otorgarán previa aprobación del Comité, siempre y cuando exista una vacante o el Órgano cuente con los recursos presupuestarios para ocupar plazas de nueva creación.

Artículo 51. Los ascensos y promociones podrán basarse en los resultados de las evaluaciones aplicadas o por el aprovechamiento de los cursos del Programa Anual de Capacitación, y los demás establecido en los Lineamientos para la Operación del Servicio, que establezca la Unidad Técnica.



CAPÍTULO QUINTO DE LA EXPEDICIÓN DE NOMBRAMIENTOS

Artículo 52. El Fiscal Superior del Estado del Estado expedirá los nombramientos al Personal de Carrera, con la referencia a la plaza y puesto que corresponda, de acuerdo con el marco jurídico vigente. Una vez que lo obtengan, el personal se ajustará a las condiciones y reglas del presente Estatuto. Los nombramientos pueden ser:

I. Provisional:

- a) Para los ganadores de los concursos de oposición, por un período de seis meses; y
- b) Para la persona que cubra una plaza de designación temporal por licencia, por un período de seis meses.

II. Titular:

- a) Para el Personal de Carrera que ostente nombramiento provisional, que tenga una antigüedad de seis meses y que haya acreditado de manera satisfactoria las evaluaciones que se establezcan.

Artículo 53. El nombramiento de Titular se otorgará en el grupo y nivel en el que se encuentre el servidor público con nombramiento provisional, una vez cubiertos los requisitos correspondientes.

El nombramiento obliga al trabajador a normar sus actos con el más alto concepto de responsabilidad y profesionalismo y a cumplir con todos los deberes inherentes al cargo o empleo correspondiente.

Artículo 54. Los nombramientos podrán contener lo siguiente:

- I.** Nombre del servidor público;
- II.** Carácter provisional o titular del nombramiento;
- III.** Plaza, puesto y área de adscripción;
- IV.** Jornada de trabajo;
- V.** Salario;
- VI.** Funciones que desempeñará el miembro del Servicio, de acuerdo al perfil de Puesto;
- VII.** Protesta de aceptación del nombramiento y de someterse a las disposiciones de este Estatuto; y
- VIII.** Los demás elementos que determine la Unidad Técnica y en su caso el Comité.



Artículo 55. El personal de nuevo ingreso al servicio, estará obligado a recibir una inducción a fin de que conozca el Servicio Fiscalizador de Carrera. Se entiende por inducción el proceso de conocimiento de la institución para el personal de nuevo ingreso al Servicio y se divide en:

- I. Inducción al Servicio, que estará a cargo de la Unidad Técnica; e
- II. Inducción al puesto, que estará a cargo de la Unidad Técnica-Operativa de adscripción.

Artículo 56. Los nombramientos dejarán de tener efecto, toda vez que, el servidor público de carrera incumpla con las disposiciones establecidas en el presente Estatuto, sin responsabilidad para el Órgano.

CAPÍTULO SEXTO DE LA TITULARIDAD

Artículo 57. La titularidad en el puesto del Personal de Carrera se obtiene mediante el nombramiento otorgado cuando se cumplan los requisitos establecidos en el presente Estatuto. Con la obtención de la titularidad, el Personal de Carrera adquiere permanencia y el derecho a obtener ascensos y promociones, siempre sujeto a los términos del presente Estatuto y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO SÉPTIMO DE LA SEPARACION Y PERMANENCIA

Artículo 58. El Personal de Carrera quedará separado del Servicio y del Órgano, por las siguientes causas:

- I. Renuncia;
- II. Abandono del empleo;
- III. Acogerse a algún programa de retiro voluntario;
- IV. Incapacidad física o mental permanente que le impida el desempeño de sus funciones, previo dictamen del ISSET;
- V. Muerte;
- VI. Jubilación o pensión otorgada por el ISSET;
- VII. Hacerse acreedor a sanciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco o cualquiera otra disposición jurídica que implique



separación o inhabilitación en el servicio público, así como por resolución del Titular del Órgano;

- VIII. Terminación de los efectos del nombramiento derivada del incumplimiento de las obligaciones relativas al Código de Ética y de Conducta del Órgano y a las disposiciones del presente Estatuto;
- IX. Obtener resultados deficientes o insatisfactorios en las evaluaciones del desempeño aplicadas;
- X. Cuando se efectúe una reestructuración administrativa que implique la supresión y modificación de áreas, o bien, de la estructura ocupacional del Órgano, excepto, cuando sea posible la reubicación al interior de las Unidades Administrativas, siempre que los cargos sean del mismo grupo y nivel de acuerdo con el perfil de Puestos;
- XI. Por sentencia ejecutoriada que imponga al servidor público una pena que implique la privación de su libertad; y
- XII. Por resolución del Titular del Órgano, en los casos señalados en el artículo 20, fracción V de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado; y los señalados en los artículos 75, fracción III y 78, fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 59. Cuando el Personal de Carrera se separe del Servicio y del Órgano, deberá efectuar ante la Dirección de Contraloría Interna la entrega-recepción correspondiente y rendir informes de los documentos, bienes y recursos asignados a su custodia ante la Dirección de Administración y Finanzas, así como de los asuntos que haya tenido bajo su responsabilidad. Para ello, deberá ajustarse al procedimiento establecido y elaborarse el acta administrativa de entrega-recepción, en los términos que establezca la Contraloría.

Artículo 60. La permanencia del Personal de Carrera en los puestos del Servicio estará condicionada al cumplimiento de sus obligaciones, a la obtención de resultados aprobatorios en las capacitaciones y evaluaciones establecidas, así como a la observancia de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, del Reglamento Interior del Órgano, el Código de Ética y de Conducta del Órgano, el presente Estatuto y de cualquier otra disposición jurídica o normativa aplicable.

Artículo 61. Los miembros del Servicio, podrán solicitar licencia sin goce de sueldo a su plaza, conservando los derechos que el Estatuto les otorga, en los casos siguientes:

- I. Para desempeñar cargos de elección popular y puestos de libre designación en el Órgano;



- II. Para realizar estudios especializados en instituciones nacionales o extranjeras, que sean de interés para el Órgano. Esta licencia no será mayor de seis meses y sólo podrá prorrogarse una vez por el mismo lapso. Procederá otorgarla con goce de sueldo únicamente en caso de que el Órgano sea el que promueva la participación del servidor público en los estudios; y
- III. Por enfermedades no profesionales.
- IV. Por casos de excepción no previstos en las fracciones anteriores.

Artículo 62. Para que el Personal de Carrera pueda obtener licencia, en los casos de las fracciones I y II del artículo anterior, deberá tener una permanencia en el Servicio de por lo menos dos años. Los servidores públicos que cuenten con licencia, serán suplidos por personal de designación temporal durante el tiempo de la licencia, en cuyo caso, se otorgará nombramiento provisional; de igual forma para retomar su derecho a una licencia, el miembro del Servicio deberá laborar al menos seis meses de forma ininterrumpida.

CAPÍTULO OCTAVO DE LOS REGISTROS DEL SERVICIO

Artículo 63. Los registros administrativos del Personal de Carrera se clasifican en dos apartados: primero, el que corresponde al manejo y control de los expedientes individuales conformados por documentación básica de carrera; y el segundo, que corresponde al sistema de información del Servicio.

Artículo 64. La documentación básica del personal de nuevo ingreso al servicio, se integra por:

- I. Acta de nacimiento;
- II. Registro Federal de Contribuyentes;
- III. Clave Única de Registro de Población;
- IV. Credencial para votar;
- V. Cartilla del Servicio Militar Nacional, en su caso;
- VI. Cédula profesional;
- VII. Currículum vitae y la respectiva documentación comprobatoria;
- VIII. Formulario de ingreso;
- IX. Constancia de no inhabilitación para desempeñarse en el servicio público; y
- X. Las demás que determine la Dirección de Administración y Finanzas, a través del DRH.



El DRH por la naturaleza de sus funciones, integrará el expediente del Personal de Carrera y actualizará anualmente la documentación contenida en el mismo. La Unidad Técnica, solicitará al DRH cuando lo requiera, la información relativa a la documentación básica del miembro del Servicio.

Artículo 65. La documentación de carrera se integrará con los documentos que acrediten la estadía y desarrollo del Personal de Carrera y consiste en:

- I. Nombramientos;
- II. Evaluaciones Técnicas;
- III. Evaluaciones del Desempeño;
- IV. Comprobantes de capacitación;
- V. Sanciones; y
- VI. Los demás que determine el Comité.

Artículo 66. El sistema de información del Servicio se integrará con:

- I. Registros administrativos del Personal de Carrera;
- II. Registro de plantillas de personal;
- III. Catálogo y Perfiles de Puestos del Órgano;
- IV. Registro de convocatorias y ocupación de plazas;
- V. Resultados de los concursos; y
- VI. Estadística del sistema e inventario, que podrá contener:
 - a) Ingreso;
 - a) Promociones;
 - b) Escolaridad;
 - c) Capacitación; y
 - b) Evaluaciones.

TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 67. La capacitación es la etapa del Servicio que permitirá al Personal de Carrera adquirir, desarrollar y actualizar su capacidad, habilidad y conocimientos para el desempeño de sus funciones y se implementará a través de los cursos del



Programa Anual de Capacitación, conforme a las necesidades de las Unidades Técnicas-Operativas, a los programas y proyectos específicos de trabajo.

Artículo 68. Los cursos del Programa Anual de Capacitación, podrán contemplar los siguientes aspectos:

- I. Básico: Buscará dar homogeneidad a los conocimientos del Personal de Carrera en temas relacionados con la auditoría gubernamental como herramienta de la fiscalización superior, para el mejor desempeño de sus funciones y su puesto;
- II. Profesional: Ofrecerá al Personal de Carrera los conocimientos especializados de la fiscalización superior, considerando los perfiles de los puestos y las necesidades de las áreas, para el desarrollo de sus funciones, y para su proyección dentro del Servicio; y
- III. Desarrollo: Buscará fortalecer las habilidades y aptitudes del Personal de Carrera, a fin de complementar sus conocimientos y capacidades para el desempeño de sus funciones y de otros puestos.

Artículo 69. El Personal de Carrera estará obligado a participar y acreditar la capacitación, de conformidad con las normas y políticas que establezca el Comité, en coordinación con la Unidad Técnica.

Artículo 70. Para fortalecer la profesionalización, la capacitación podrá apoyarse con instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en materia de intercambio académico, organización de seminarios, conferencias, visitas y prácticas, propuestas de planes y programas de estudio, manejo de técnicas o tecnologías u otro tipo de conocimientos, de conformidad con las necesidades del Órgano y sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 71. El Órgano podrá otorgar el apoyo institucional necesario para que el Personal de Carrera complemente su capacitación o educación formal, de conformidad con las normas y políticas que defina el Comité, siempre y cuando el Órgano cuente con suficiencia presupuestal.

Artículo 72. La participación de los miembros del Servicio en los cursos del Programa Anual de Capacitación se llevará a cabo simultáneamente al cumplimiento de las responsabilidades de su puesto en el Órgano.

Artículo 73. Los miembros del Servicio que acrediten los cursos del Programa Anual de Capacitación, podrán ser requeridos por el Órgano para colaborar en la impartición de cursos o de asesorías sobre el contenido de los temas en el mismo.



Artículo 74. La Unidad Técnica en coordinación con el Comité, podrá diseñar planes de carrera, para los servidores públicos de las categorías que se dispongan en el Catálogo de Puestos. Los planes de carrera contendrán las etapas para el desarrollo profesional del servidor público de carrera y se llevará a cabo siempre y cuando el Órgano cuente con suficiencia presupuestal para su implementación.

Artículo 75. El Comité es el competente para determinar los contenidos, las modalidades y los criterios de calificación de los cursos del Programa Anual de Capacitación, los cuales deberán conciliar las necesidades del Órgano con el desarrollo, profesionalización y especialización de los servidores públicos de carrera. El método y procedimiento para verificar el aprovechamiento de los servidores públicos de carrera en los cursos de dicho programa, estarán establecidos en los Lineamientos para la Operación del Servicio.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE CARRERA

Artículo 76. Las evaluaciones serán las herramientas que permitirán calificar el desempeño laboral y los conocimientos necesarios de los miembros del Servicio, bajo principios de imparcialidad y objetividad, y tienen como propósito:

- I. Determinar la titularidad del Personal de Carrera;
- II. Servir de base para la aplicación de promociones de grupo y de nivel; y
- III. Determinar la permanencia del Personal de Carrera.

Dichas evaluaciones podrán ser aplicadas por la Unidad Técnica y tendrán por objeto fundamentar la toma de decisiones relativas a la permanencia, la titularidad, ascensos y promociones, el otorgamiento de estímulos y la profesionalización de los miembros del Servicio.

CAPÍTULO TERCERO DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Artículo 77. La evaluación del desempeño se integra por los métodos y procedimientos establecidos en los Lineamientos para la Operación del Servicio que al efecto emita el Comité, que permita efectuar el seguimiento al rendimiento del Personal de Carrera, en función del perfil de puesto determinado.

Artículo 78. El objeto de la evaluación del desempeño será motivar a los evaluados para que desarrollen sus capacidades en el cumplimiento de las tareas



de su puesto, de igual modo, será la herramienta que ayudará a facilitar a las autoridades la toma de decisiones, relativas a la programación de actividades de capacitación, ascenso y promoción, cambio de adscripción, permanencia laboral y, en su caso, remoción del Personal de Carrera cuando éste obtenga resultados deficientes o insatisfactorios en la evaluación.

Artículo 79. Es responsabilidad de las Unidades Técnicas-Operativas tomar en consideración las debilidades y fortalezas que con motivo de la aplicación de la evaluación del desempeño sean identificadas en el Personal de Carrera, con el propósito, en su caso, de adoptar las medidas necesarias para suplir las deficiencias y contar con personal calificado.

Artículo 80. La evaluación del desempeño se aplicará por lo menos una vez al año y será obligatoria para los miembros del Servicio. Los superiores jerárquicos de las Unidades Técnicas-Operativas, evaluarán y, en su caso, retroalimentarán al personal del Servicio y la Unidad Técnica, será la responsable de coordinar el procedimiento y concentrar los resultados obtenidos.

TÍTULO CUARTO

DE LAS REMUNERACIONES Y ESTIMULOS PARA EL PERSONAL DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 81. Las remuneraciones para cada puesto previsto en el Catálogo de Puestos, se establecerán en el tabulador de sueldos y sujeto al presupuesto autorizado.

Artículo 82. El Órgano podrá establecer estímulos extraordinarios para el Personal de Carrera por desempeño sobresaliente en el desarrollo de sus funciones en el Servicio. Los estímulos podrán ser: reconocimientos, incentivos económicos o en especie o permisos con goce de sueldo.

Los incentivos en especie serán independientes de las remuneraciones correspondientes al puesto que ocupen y se otorgarán de acuerdo con el presupuesto anual aprobado.

Artículo 83. Se considerarán elegibles para el otorgamiento de estímulos a los miembros del Servicio que en su trayectoria laboral posean méritos sobresalientes. La valoración de los méritos se podrá realizar con base en:



- I. El desempeño sobresaliente en las actividades encomendadas;
- II. La acreditación de los cursos del Programa Anual de Capacitación;
- III. Las aportaciones destacadas en las actividades de los programas de trabajo;
- IV. Los reconocimientos recibidos, interna o externamente;
- V. Elaboración de estudios e investigaciones que aporten notorios beneficios para el Órgano;
- VI. Propuestas útiles, proyectos o programas para el Órgano; y
- VII. La puntualidad, asistencia y permanencia.

El Órgano podrá disponer de las publicaciones de las investigaciones, trabajos extracurriculares y especializados que lleven a cabo los miembros del Servicio.

TÍTULO QUINTO DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS DERECHOS

Artículo 84. Son derechos del Personal de Carrera:

- I. Contar con nombramiento de Personal de Carrera en la categoría que le corresponda;
- II. Permanecer en el Servicio y el Órgano de conformidad con lo dispuesto en el presente Estatuto;
- III. Recibir sus remuneraciones en tiempo y forma de acuerdo con el tabulador de sueldos autorizado según el grupo y nivel al que corresponda;
- IV. Recibir las prestaciones y beneficios que otorga el Órgano y las que deriven de la normatividad aplicable;
- V. Gozar de vacaciones en dos periodos anuales de diez días hábiles cada uno, conforme al calendario establecido en el Órgano y en los términos de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco;
- VI. Participar en los eventos de capacitación que promueva el Órgano;
- VII. Inscribirse en las convocatorias y participar en los concursos de oposición cuando se generen plazas vacantes de Servicio;
- VIII. Conocer los resultados que obtenga en las evaluaciones que formen parte del Servicio, de acuerdo a lo previsto en el presente Estatuto;



- IX. Solicitar licencia a la plaza y puesto que ocupe del Servicio para ocupar un puesto de libre designación en el Órgano, la licencia será por un plazo máximo de un año y se refrendará a los seis meses de otorgada esta, la plaza y el puesto podrán ocuparse de manera interina;
- X. Presentar inconformidades ante el Comité, en los términos de este Estatuto;
- XI. Ser asignado a alguno de los puestos de la estructura ocupacional del Órgano y adscrito a un área específica de la misma;
- XII. Obtener la titularidad en el puesto correspondiente una vez cubiertos los requisitos señalados en el presente Estatuto y en la convocatoria respectiva;
- XIII. Ser ascendido y promovido en los niveles salariales del puesto una vez cubiertos los requisitos establecidos en el presente Estatuto y exista la disponibilidad presupuestal;
- XIV. Inconformarse o reclamar ante la autoridad correspondiente del Órgano, en contra de los actos que considere le causen algún agravio;
- XV. Ser restituido en el goce y ejercicio de sus derechos y prestaciones cuando, habiendo sido suspendido o separado del Servicio, así lo establezca la resolución definitiva del recurso de inconformidad interpuesto;
- XVI. Gestionar su reincorporación al Servicio, una vez concluido el plazo de la licencia; y
- XVII. Los demás que deriven del presente Estatuto y de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 85. El Personal de Carrera tiene las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con lo dispuesto por el presente Estatuto y demás normatividad aplicable relacionada con el servicio público;
- II. Desempeñar sus labores con el cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos;
- III. Ejercer y desempeñar sus funciones con estricto apego a los principios de: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y profesionalismo, y cualquier otro, incluido en el perfil de puesto y en la evaluación del desempeño;
- IV. Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca o le sean encomendados por sus superiores, con motivo de las funciones que desempeñe en el Órgano;



- V. Cumplir las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia y, en su caso, dar aviso a su jefe inmediato de las causas que le impidan concurrir a su trabajo;
- VI. Conservar en buen estado los instrumentos, mobiliario y equipo de trabajo;
- VII. Cumplir con sus funciones y alcanzar los objetivos establecidos en los programas de trabajo;
- VIII. Participar y acreditar los eventos de capacitación que promueva el Órgano;
- IX. Observar y hacer cumplir las disposiciones de orden jurídico, técnico y administrativo que emitan los órganos competentes del Órgano;
- X. Actuar con sujeción a los principios de imparcialidad y confidencialidad, guardando reserva de los asuntos que tenga conocimiento con motivo de su trabajo;
- XI. Refrendar cada seis meses la licencia que le haya sido autorizada para ocupar un puesto de libre designación;
- XII. Notificar al DRH cualquier cambio en su situación personal dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de modificación;
- XIII. Observar el Código de Ética y de Conducta del Órgano;
- XIV. Ser sujeto a evaluaciones;
- XV. Aprobar las evaluaciones previstas en el presente Estatuto; y
- XVI. Las demás que les impongan las leyes y los programas de trabajo.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 86. Además de las prohibiciones establecidas en la legislación aplicable, queda prohibido al Personal de Carrera:

- I. Utilizar y aprovechar las instalaciones, el equipo y servicios del personal del Órgano en asuntos particulares o ajenos a la misma;
- II. Abandonar su puesto durante las horas de trabajo sin autorización;
- III. Dedicarse a asuntos ajenos a sus labores en horas de oficina;
- IV. Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento oficial;
- V. Realizar actos de proselitismo o promoción a favor de algún partido político o acciones que sean ajenas al interés institucional, valiéndose de su puesto y ámbito de responsabilidad;
- VI. Alterar o falsificar documentación o información del Órgano, o destruirla sin contar con autorización expresa para ello;



- VII. Ocultar información, no declarar evidencias o rendir información parcial o inexacta sobre los asuntos que tenga encomendados; y
- VIII. Las demás que establezcan la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, el Reglamento Interior del Órgano, el presente Estatuto y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 87. El incumplimiento de las obligaciones del Personal de Carrera o la contravención de las prohibiciones a que se refiere este Estatuto, deberá, hacerse del conocimiento al superior jerárquico del presunto infractor, asentarse en el acta respectiva con la intervención del personal involucrado y de dos testigos a fin de que se inicie la investigación correspondiente y se apliquen, en su caso, las sanciones establecidas en disposiciones legales correspondientes y si se amerita, hacer del conocimiento de la autoridad competente aquellas conductas que puedan implicar la comisión de un ilícito.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES

Artículo 88. Las sanciones corresponderán según la índole de las infracciones y su tipicidad y su recurrencia a lo conducente en razón de su materia.

Artículo 89. Podrán aplicarse las sanciones administrativas a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o en su caso las sanciones que establezcan la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, previa substanciación del procedimiento respectivo, en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y el Reglamento Interior del Órgano.

Artículo 90. La amonestación consiste en la advertencia privada, formulada por escrito a un miembro del Servicio, para que evite una conducta indebida en que haya incurrido, apercibiéndole que, en caso de reincidir en ella, se impondrá una sanción más severa. La amonestación se registrará en el expediente personal del miembro del Servicio.

Artículo 91. La suspensión justificada es la separación temporal en el desempeño de las funciones de los miembros del Servicio, sin goce de sueldo. La suspensión no implica destitución del cargo.

Artículo 92. La destitución es el acto mediante el cual concluye la relación laboral con el miembro del Servicio respectivo.



Artículo 93. Procederá la destitución del Personal de Carrera por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Obtener resultados deficientes o insatisfactorios en la evaluación de desempeño, en los términos establecidos en el presente Estatuto;
- II. Recibir pena privativa de libertad, mediante sentencia ejecutoriada, con excepción de los delitos culposos;
- III. Acciones y omisiones que constituyan incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones establecidas en el presente Estatuto;
- IV. Por infracciones graves y violaciones en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes laborales aplicables y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos; y
- V. Las demás que establezca el Comité y el presente Estatuto.

Artículo 94. Para determinar las sanciones correspondientes se valorarán, los siguientes aspectos:

- I. La gravedad de la falta en que se incurra;
- II. El nivel jerárquico, grado de responsabilidad, los antecedentes y las condiciones personales del infractor;
- III. La intencionalidad con que realice la conducta indebida;
- IV. La reiteración en la comisión de infracciones o en el incumplimiento de las obligaciones o ubicarse en alguno de los supuestos de prohibición establecidos en el presente Estatuto; y
- V. Los beneficios obtenidos por el responsable, así como los daños y perjuicios patrimoniales causados al Órgano.

Artículo 95. Para aplicar las sanciones correspondientes se procederá conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, el Reglamento Interior del Órgano y demás disposiciones de aplicación supletoria en la materia.

TÍTULO SEXTO DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES



ARTÍCULO 96. Los miembros del Servicio que incurran en infracciones a las diversas disposiciones legales y reglamentarias en la materia del Estatuto y a las señaladas por los manuales, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones aplicables en la materia, se sujetarán al procedimiento respectivo en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, el presente Estatuto y demás disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL RECURSO DE REVOCACIÓN

Artículo 97. Procede el recurso de revocación, en contra de las resoluciones emitidas en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO TERCERO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 98. El Personal de Carrera podrá interponer el recurso de inconformidad ante el Comité, en contra de los resultados de los concursos de oposición o de las evaluaciones previstas en el presente Estatuto.

Artículo 99. El recurso de inconformidad se tramitará en los siguientes términos:

- I. Ser promovido por el Personal de Carrera que considere haber sufrido un agravio personal y directo;
- II. Presentarse por escrito dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de los resultados; y
- III. Contener el acto que se impugna, los agravios en los que se funde, los hechos controvertidos, aportando las pruebas que estime pertinentes.

Artículo 100. El Comité podrá requerir la información y documentación que estime pertinente, para emitir la resolución, la cual resolverá en definitiva en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de que dicho Comité someta a su consideración el proyecto de resolución.

Artículo 101. El recurso de inconformidad podrá tener efectos suspensivos con relación a los resultados de los concursos de oposición o de las evaluaciones aplicadas.



Artículo 102. Las resoluciones que emita el Comité podrán revocar, modificar o confirmar los resultados de los concursos de oposición o de las evaluaciones y serán definitivas.

En todas las cuestiones relativas a los recursos de inconformidad no previstas en este Capítulo, se aplicará de manera supletoria las disposiciones establecidas en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.

Artículo 103. El recurso se tendrá por no interpuesto y, en su caso, se acordará su desechamiento cuando:

- I. Se presente fuera del término que, para interponerlo, establece este Estatuto;
- II. El recurrente no firme el escrito; y
- III. No se acredite el interés jurídico.

Artículo 104. El escrito dirigido al Comité, mediante el cual se interponga el recurso, deberá contener los siguientes elementos:

- I. Nombre completo del recurrente y domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Estado de Tabasco;
- II. La resolución que se impugne, así como la fecha en la cual fue notificada;
- III. Los agravios que le cause la misma, los argumentos de derecho en contra de la resolución que se recurre y, en su caso, las pruebas supervenientes que el recurrente ofrezca;
- IV. La firma autógrafa del promovente.

Artículo 105. Será sobreseído el recurso cuando:

- I. El promovente se desista expresamente, debiendo ratificar ante el Comité el escrito respectivo;
- II. El promovente renuncie o fallezca durante el procedimiento; y
- III. No exista el acto impugnado.

Artículo 106. El Comité elaborará el dictamen en el que se admita, deseche o sobresea el recurso.

Artículo 107. El Comité sustanciará y elaborará el proyecto de dictamen de resolución dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de presentación del recurso, para su firma por parte del Presidente del Comité. La resolución deberá ser notificada a las partes personalmente con acuse de recibo, dentro de los siguientes tres días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya dictado la resolución.



ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Se abroga el Reglamento del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano, publicado en el Suplemento B al Periódico Oficial del Estado número 7548, de fecha 07 de enero de 2015.

Segundo. El presente Estatuto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Tercero. Para el caso de aquellos asuntos y procedimientos que se hayan iniciado antes de la entrada en vigor del presente Estatuto y que se encuentren aún en trámite, se resolverán de conformidad a lo dispuesto por el Reglamento del Servicio Fiscalizador de Carrera, abrogado.

Cuarto. El Órgano deberá integrar el Comité establecido en el presente Estatuto para la implementación y operación dentro de los 30 días hábiles siguientes a su entrada en vigor.

Quinto. La Unidad Técnica emitirá los Lineamientos para la Operación del Servicio Fiscalizador de Carrera en un periodo de 180 días naturales.

Sexto. En toda aquella normatividad interna o documentación en la que se mencione el Reglamento del Servicio Fiscalizador de Carrera, a partir de la entrada en vigor del presente documento, se entenderá por Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera.

Séptimo. En aquellos casos no previstos expresamente en este Estatuto, será el Comité la instancia encargada de interpretar y resolver lo conducente.

Villahermosa, Tabasco, a 14 de noviembre de 2023

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/v5ZKJ672ybHS>. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.

Documento			
Nombre:	ESTATUTO DEL SFC_2023.pdf		Páginas: 31
Digestión del Archivo (Hash):	c21e6fbf2ad268280b4b5ccc84dd9a4533017e7fb24d631be4af4b44f6de9119		
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:
Xf vk 2E/ 8 KhhyRcuk ZVSON 45R/ sIKgT DmbXCR3MSoCl+r +ytx zZj 7 uf T aj zILtcDXl k J4T J18 6dZYUH09O/Rf Bgmn ff DCGbF Zik r l l UX7/ r huT hbZSuBbk CDMEhNDRGQr 7 T QpmtlbW / J7 3euEgZr 6 P8 j JXh37 j j Jaw4PvLj QpUSa8 WUq0 Mna+r Zpgv+YytgNWLL6 f 1oXj oDT 6 aRn Bl Uhs0N3fn B4+oN+8 4Qmj L9d dtl bj 2 Arci6 t5yKz4k Om6 e11Dy 8 B l k 3ysff N7 n uej 4gk gaV8 xb +eVwrr pML6 W09 QcVt/ iVoP4avq9zQoak aZcK8 T 1r 8 og==
qeQpa Le qixQa: EuAEEA Vvh Vh:uGV1 y. Q.

No.- 10479

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

**HONORABLE 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, párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 75, segundo párrafo y 81, fracciones I y XIII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco; 6, 10, 11, fracciones I, inciso B) y IV del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, y

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que el enfoque de la creación de una nueva ética pública, pasa por un proceso de revisión de los instrumentos del deber ser que permiten la mejora del servicio público, basado en relaciones sociales justas y respetuosas.

SEGUNDO: Que en términos del artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el 03 de abril de 2019, se publicó el Código de Ética y de Conducta del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, en el Periódico Oficial del Estado, edición 7990, suplemento B, época 7ª., No. 775.

TERCERO: Que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, para lograr su Misión y Visión en cada una de las actuaciones de las personas servidoras públicas del mismo, busca el predominio del interés público, así como el apego a los principios, valores y reglas de integridad en su actuar cotidiano.

CUARTO: Que el Código de Ética y de Conducta del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, reúne los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que se consideran idóneos para guiar el desempeño y conducta de las personas servidoras públicas de este Órgano.

QUINTO: Que resulta necesaria la actualización del Código de Ética y Conducta conforme al entorno actual y a las constantes modificaciones normativas relacionadas a la orientación de la conducta humana, y con ello, dar mayor impulso al respeto, la no discriminación, la equidad e igualdad entre las personas que forman parte del servicio público, y en particular, el respeto a los derechos humanos.

Por lo que en términos del artículo 11, fracción I inciso B) del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado en vigor, he tenido a bien expedir el:

ACUERDO QUE REFORMA Y ADICIONA EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO.

PRIMERO. Se **REFORMA** del Artículo 1, la fracción I; el Artículo 2; del Artículo 5, el párrafo primero; del Artículo 7, el párrafo primero; el Artículo 9; del Artículo 11, directriz 2, fracción

“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”.



ii. Reglas relacionadas con el comportamiento de las personas servidoras públicas del OSFE, en su denominación y el inciso c); del Artículo 12, inciso b) Mecanismo de difusión, el párrafo primero; del Artículo 13, el párrafo primero y la fracción II; y el Artículo 15; se **ADICIONA** del Artículo 4, las fracciones I, II, VII, VIII, X, XIII y XVI, y se recorren en su orden las fracciones para quedar del III al VI, IX, XI, XII, XIV, XV y del XVII al XXIII; del Artículo 7, un párrafo segundo; del Artículo 11, directriz 1, fracción ii. Reglas relacionadas con el comportamiento de las personas servidoras públicas de la OSFE, el inciso g) y del Artículo 13, un párrafo segundo; para quedar como sigue:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Código de Ética tiene por objeto:

- I. Establecer los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que deben ser conocidos y aplicados por todas las personas servidoras públicas del Órgano Superior de Fiscalización de Tabasco, para propiciar un ambiente laboral adecuado, y fomentar su actuación ética y responsable.
Fracción reformada
- II. Ser la base para la emisión del Código de Conducta del Órgano Superior de Fiscalización de Estado, en el que se consideren riesgos éticos específicos, en atención a la misión, visión y atribuciones de este Órgano Técnico Fiscalizador.

ARTÍCULO 2. El Código de Ética es aplicable a todas las personas servidoras públicas del OSFE, por lo que es obligatorio en cualquiera de sus niveles jerárquicos, incluyendo al personal sindicalizado, y su incumplimiento será objeto de denuncia.
Artículo reformado

ARTÍCULO 3. Será obligación de todas las personas servidoras públicas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, tomar conocimiento del contenido del presente Código y, posterior a su estudio, suscriban la carta compromiso de alinear el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a lo previsto en este documento.

ARTÍCULO 4. Además de las definiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para efectos del Código de Ética, se entenderá por:

I. Acoso laboral: Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral;
Fracción adicionada

“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”.



II. Acoso sexual: Forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, e inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza. Puede tener lugar entre personas servidoras públicas y de éstas hacia particulares y es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, como son aquellas mencionadas en la fracción IV del artículo 5 del presente Código de Ética, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;

Fracción adicionada

III. Código de Conducta: El instrumento que permite a los servidores públicos del OSFE, regirnos por los valores éticos para delimitar la actuación que debe observarse entre nosotros, asimismo fortalecer la transparencia y el combate a la corrupción, para garantizar el adecuado cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que dan por resultado una conducta digna, que genere condiciones que hagan posible la igualdad de oportunidades entre las personas, así como erradicar la discriminación y/o actos de violencia en nuestro actuar;

IV. Código de Ética: Es un documento que contiene principios y valores reconocidos y respetados por los integrantes de un grupo determinado en este caso del OSFE. Es una declaración formal de las prioridades éticas de dicho grupo u organización. Contiene los deberes inherentes a la conducta y desempeño de los integrantes de cualquier institución;

V. Comité: El Comité de Integridad, como cuerpo colegiado que, tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflicto de intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en el OSFE;

VI. Conflicto de Intereses: El conflicto de intereses se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la persona servidora pública, puedan afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión;

VII. Corrupción: En términos del segundo párrafo del numeral 5 del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, es el abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo o individual;

Fracción adicionada

VIII. Dignidad: Comprende a la persona como titular de derechos y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte de las instituciones de gobierno, de modo que todas las personas servidoras públicas se encuentran obligadas en todo momento a respetar su autonomía, a considerarla y tratarla como fin de su actuación, garantizando que no sea afectado el núcleo esencial de sus derechos;

Fracción adicionada

IX. Directrices: Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”.



X. Discriminación: Es toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto obstaculizar, disminuir o impedir los derechos de cualquier persona, cuando ello se base en uno o más de los motivos que establece la fracción II del artículo 5 del presente Código de Ética;

Fracción adicionada

XI. Ética pública: Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos;

XII. Fiscal Superior: El Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado;

XIII. Hostigamiento sexual: Es una forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quién la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora. Es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;

Fracción adicionada

XIV. Impedimento legal: Restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública del OSFE a conocer de un asunto u ocupar un cargo;

XV. Juicio Ético: En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión en el OSFE;

XVI. Lenguaje incluyente y no sexista: Comunicación verbal y escrita que tiene por finalidad visibilizar a las mujeres para equilibrar las asimetrías de género, así como valorar la diversidad que compone nuestra sociedad haciendo visibles a las personas y grupos históricamente discriminados;

Fracción adicionada

XVII. Lineamientos: Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018;

XVIII. OSFE: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco;

XIX. Persona (s) Servidora (s) Pública (s): Al personal que labore o preste sus servicios para el OSFE, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;

XX. Principios Constitucionales: Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".



XXI. Riesgo ético: Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que se realice, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XXII. Titular: En plural o singular, femenino o masculino, al director o titular de las unidades administrativas del OSFE, de acuerdo a su cargo.

XXIII. Valores: Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

ARTÍCULO 5. En congruencia con los principios estipulados en los Lineamientos para la emisión del Código de Ética aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, las personas servidoras públicas del OSFE deberán actuar conforme a los principios constitucionales y legales que rigen al servicio público:

Párrafo reformado

- a) **Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- b) **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- c) **Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.
- d) **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- e) **Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- f) **Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones,

“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”.



prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

- g) **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- h) **Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- i) **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- j) **Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- k) **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- l) **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- m) **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
- n) **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”.



- o) Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

CAPÍTULO III

DE LOS VALORES Y COMPROMISOS CON EL SERVICIO PÚBLICO

ARTÍCULO 6. Con base en los Lineamientos para la emisión del Código de Ética aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, las personas servidoras públicas del OSFE deben actuar con los siguientes valores:

- a) Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- b) Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- c) Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- d) Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.
- e) Interés Público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”.



- f) **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la Ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
- g) **Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- h) **Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: *Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de *Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de *Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de *Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

ARTÍCULO 7. Las personas servidoras públicas deberán presentar su declaración patrimonial y de intereses en los plazos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y a través del sistema informático que se disponga para ello, considerando todos los datos personales generados en el periodo que se presente, en apego a los principios de honradez, veracidad y transparencia.

Párrafo reformado

Los usuarios y contraseñas que se otorguen al usuario a través del sistema informático son personales por lo que no deberán ser compartidas, salvo por causa justificada.

Párrafo adicionado

ARTÍCULO 8. Las personas servidoras públicas, al tener conocimiento de un asunto en el que su objetividad e imparcialidad puedan verse afectadas por la existencia de algún conflicto de interés o impedimento legal, se comprometerán a:

- I. Informar al jefe inmediato la existencia del conflicto de intereses o impedimento legal;
- II. Solicitar ser excusado de participar en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución del asunto; y
- III. Acatar las instrucciones o solución formuladas por su jefe inmediato.

ARTÍCULO 9. Las personas servidoras públicas del OSFE, deben abstenerse de aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo, gratificación o similar, sean en favor de sí mismas o personas con las que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de

“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”.



negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte, máxime cuando estas circunstancias se vinculen con la información que ocupen como parte de sus funciones en la institución. En el caso de los trámites que se brindan al público en general, se deberá hacer de su conocimiento que los servicios que el OSFE brinda son completamente gratuitos.

Artículo reformado

CAPÍTULO IV DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

ARTÍCULO 10. Tomando en cuenta los principios rectores y valores antes definidos, se presentan las reglas de integridad del OSFE, las cuales define las pautas y prioridades que deben guiar la actuación de las personas servidoras públicas de la institución en los ámbitos del servicio público, tales como: actuación pública, información pública, contrataciones, trámites y servicios, recursos humanos, administración de bienes muebles, procesos de evaluación, control interno, procedimiento administrativo, desempeño permanente con integridad, cooperación con la integridad y comportamiento digno. Lo anterior, a partir de los siguientes criterios:

1. Conducirse con integridad en el desarrollo de sus funciones, considerando que el comportamiento en el ámbito personal tiene incidencia en la imagen de la institución. En particular, es necesario actuar con honestidad, con respeto, de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público;
2. Preservar la independencia y objetividad en su actuación. Lo anterior, implica estar libre de influencias o circunstancias que comprometan, de manera real o en apariencia, el juicio profesional o la actuación imparcial;
3. Adquirir, mantener y actualizar, los conocimientos y habilidades que garanticen la realización de las tareas altamente especializadas de cada persona servidora pública;
4. Cumplir con el marco legal aplicable, así como evitar cualquier conducta que pueda desacreditar al OSFE. Negarse a cumplir instrucciones ilegales no sólo es lo correcto, es una obligación. Ningún superior jerárquico, tiene la autoridad para ordenar que se infrinja la Ley, el Código de Ética y las políticas o principios rectores del servicio público;
5. Evitar revelar información institucional, derivada de las labores de fiscalización y de asuntos de gestión interna, respetando las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.

ARTÍCULO 11. Las reglas de integridad para cumplir con los criterios, principios y directrices del servicio público, son las siguientes:

- 1. Actuar con honestidad, con respeto, de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público.**

“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”.



i. Reglas relacionadas con el entorno institucional:

- a) El OSFE debe promover el valor de la integridad como un elemento que debe estar presente en la operación diaria de la institución, a través de una estrategia de comunicación y capacitación.
- b) El OSFE debe contar con un Comité que diseñe mecanismos para prevenir, identificar y dar seguimiento a posibles conductas contrarias al Código de Ética, mismo que deberá actuar bajo el principio de imparcialidad.
- c) El OSFE debe establecer un ambiente propicio para que el personal consulte o se asesore, con sus superiores o con el Comité, sobre asuntos relacionados con la interpretación de este valor ético. Las personas servidoras públicas del OSFE podrán formular preguntas y plantear problemas, con la convicción de que esos planteamientos serán tratados con profesionalismo e imparcialidad.

ii. Reglas relacionadas con el comportamiento de las personas servidoras públicas del OSFE:

- a) Los niveles jerárquicos del OSFE deben dar el ejemplo al resto de los y las integrantes de la institución.
- b) Debe actuar de manera honesta, confiable, y a favor del interés público; deberá ajustarse a las políticas y normas establecidas por el OSFE.
- c) Debe ejercer sus atribuciones y utilizará la información y los recursos a su disposición, únicamente en beneficio del interés público. Utilizando su posición para los fines institucionales, sin pretender obtener favores o beneficios personales o para terceros.
- d) Debe conocer el contenido de las políticas, reglamentos y normas del OSFE relacionadas con la integridad y es responsable de cumplir con ellas. El cumplimiento de las políticas, reglamentos y normas del OSFE no es sólo un proceso formal, sino que debe formar parte de las actividades cotidianas.
- e) Debe informar sobre violaciones de integridad observadas, ya sea con sus superiores o con el Comité.
- f) Debe cuidar y proteger el patrimonio del OSFE, asegurándose de que no se pierda, se dañe o se utilice indebidamente. Asimismo, debe utilizar de forma apropiada los equipos informáticos, cuentas de correo e internet institucionales y de más recursos materiales que le sean puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- g) Las personas servidoras públicas involucradas en el manejo de datos en el entorno digital, deberán desarrollar sus actividades con integridad, independencia, objetividad, competencia, confidencialidad y transparencia; haciendo un uso apropiado y responsable de los mismos, únicamente para los fines que éstos fueron obtenidos.

“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”.



Inciso adicionado

2. Estar libre de influencias o circunstancias que comprometan, de manera real o en apariencia, el juicio profesional o la actuación imparcial.

i. Reglas relacionadas con el entorno institucional:

- a) El OSFE cuenta con autonomía técnica y de gestión de acuerdo con el artículo 40 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. Con el fin de poder llevar a la práctica esas atribuciones, el OSFE debe establecer los mecanismos necesarios para asegurar que las personas servidoras públicas cuenten con independencia respecto a los entes auditados.
- b) El OSFE debe proporcionar orientación y dirección a las personas servidoras públicas sobre este tema y, de requerirse, establecer controles en caso de identificar amenazas significativas a la independencia y la objetividad.
- c) El OSFE debe asegurar que las personas servidoras públicas, sobre todo los de mando superior, no desarrollen relaciones con entidades auditadas que puedan poner en riesgo su independencia u objetividad.
- d) El OSFE no proporcionará asesoría u otros servicios distintos de la auditoría a una entidad auditada cuando dichos servicios importen responsabilidades de gestión.

ii. Reglas relacionadas con el comportamiento de las personas servidoras públicas del OSFE:

Denominación reformada

- a) Debe estar libre de impedimentos que afecten su independencia y objetividad. Para este propósito, el personal deberá:
 - Mantenerse al margen de intereses políticos;
 - Evitar involucrarse en la toma de decisiones del ente auditado;
 - Evitar auditar el trabajo de familiares o personas cercanas;
 - Abstenerse de auditar entidades en las que haya trabajado con antelación, sin las salvaguardas adecuadas, de conformidad con la legislación aplicable;
 - Evitar circunstancias en las que los intereses personales puedan afectar la toma de decisiones;
 - Evitar circunstancias donde las relaciones con la dirección o el personal de la entidad auditada puedan afectar la toma de decisiones; y
 - Evitar recibir regalos, invitaciones, donaciones o trato preferencial que puedan perjudicar la independencia u objetividad.

“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”.



- b) Debe identificar posibles amenazas y situaciones en las que su independencia u objetividad pueda verse afectada.
- c) Debe informar a través del sistema informático, en el apartado correspondiente de la declaración de intereses, las relaciones preexistentes relevantes y situaciones que puedan representar un riesgo a la independencia u objetividad.

Inciso reformado

3. Adquirir mantener y actualizar los conocimientos y habilidades que garanticen la realización de las tareas altamente especializadas de cada persona servidora pública.

i. Reglas relacionadas con el entorno institucional:

- a) El OSFE debe contar con políticas de contratación y recursos humanos basadas en competencias.
- b) El OSFE debe establecer como requisito que se asignen a las unidades administrativas, equipos de trabajo que posean el conocimiento y la experiencia necesaria para realizar la fiscalización.
- c) El OSFE debe proporcionar capacitación adecuada para mejorar el desempeño de las personas servidoras públicas y mantener actualizadas sus competencias técnicas.
- d) El OSFE debe garantizar que las unidades administrativas cuenten con esquemas de asistencia, supervisión y control para el adecuado cumplimiento de las metas institucionales.
- e) El OSFE debe asegurar que las personas servidoras públicas cuenten con herramientas tecnológicas y de comunicación que permitan el intercambio de información y la coordinación eficaz de sus funciones.
- f) El OSFE debe desarrollar estrategias o mecanismos que permitan adaptar su operación a los cambios en el sector público.

ii. Reglas relacionadas con el comportamiento de las personas servidoras públicas del OSFE:

- a) Debe actualizarse y capacitarse en cuanto a la normativa, habilidades requeridas y conocimiento que le permitan desarrollar su trabajo con rigor técnico.
- b) Debe informar a sus superiores en caso de no contar con las competencias para llevar a cabo sus actividades.
- c) Debe procurar que los recursos se gestionen de una manera eficiente y eficaz.

“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”.



4. Cumplir con el marco legal aplicable, así como evitar cualquier conducta que pueda desacreditar al OSFE.

i. Reglas relacionadas con el entorno institucional:

- a) El OSFE debe promover entre su personal la aplicación del principio de legalidad en sus actividades cotidianas.
- b) El OSFE debe contar con mecanismos de control adecuados que aseguren la calidad de sus procesos.
- c) El OSFE debe difundir el contenido de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF) entre sus integrantes.
- d) El OSFE debe participar en la actualización de las NPASNF.
- e) El OSFE debe contar con una política de integridad que permita identificar los riesgos y las vulnerabilidades que enfrentan las personas servidoras públicas en la materia.
- f) El OSFE debe hacer del conocimiento de las personas servidoras públicas que laboran en ella que su comportamiento personal puede afectar la imagen de la institución.

ii. Reglas relacionadas con el comportamiento de las personas servidoras públicas del OSFE:

- a) Debe cumplir con el marco legal aplicable al ejercicio de sus funciones y al de los objetos y sujetos incluidos en el proceso de fiscalización.
- b) No debe abusar de su posición y, por el contrario, debe respetar a las personas servidoras públicas que laboran en las entidades auditadas.
- c) Debe conducirse con prudencia y precaución, con el fin de que sus acciones u opiniones no desacrediten o comprometan a la institución.
- d) Debe informar a sus superiores sobre cualquier conflicto que surja entre los principios éticos de la institución y sus funciones.
- e) Las estrategias de innovación y de mejora que el personal proponga para el funcionamiento del OSFE, deben tener como límite el marco legal aplicable. Asimismo, los superiores jerárquicos deben valorar las aportaciones de su equipo de trabajo y escuchar sus puntos de vista, manteniendo en todo momento, la equidad de género.

“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”.



5. Proteger la revelación de información institucional, derivada de las labores de fiscalización y de asuntos de gestión interna, respetando las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.

i. Reglas relacionadas con el entorno institucional:

- a) El OSFE debe promover el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; Ley General de Archivos; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable.
- b) El OSFE debe contar con los mecanismos institucionales adecuados para asegurar el resguardo de la información conforme a la legislación aplicable.
- c) El OSFE debe asegurar que cualquiera de las partes contratadas para realizar trabajos dentro de la institución, estén sujetas a formalizar acuerdos de confidencialidad de la información que manejan.
- d) El OSFE debe implementar políticas de transparencia proactiva en el marco de la legislación aplicable.
- e) El OSFE debe contar con mecanismos de control que garanticen la seguridad de la información institucional contenida en sus sistemas informáticos.

ii. Reglas relacionadas con el comportamiento de las personas servidoras públicas del OSFE:

- a) Debe estar al tanto de las obligaciones legales, políticas y directrices institucionales respecto a la publicidad de la información que se obtiene de los entes auditados y otras autoridades como parte del proceso de fiscalización.
- b) No debe revelar ninguna información obtenida como resultado de su trabajo sin la debida y específica autorización, a menos que exista un deber legal para hacerlo.
- c) No debe compartir con compañeros y/o compañeras de trabajo de la institución los resultados de las auditorías practicadas, a menos de que sea necesario para cumplir con los procesos legales y administrativos requeridos, previa autorización de sus superiores jerárquicos.
- d) No debe utilizar información institucional, incluyendo la que se clasifica como reservada, para beneficio personal o de terceros.
- e) Debe mantener discreción sobre el contenido de la información institucional en el entorno social, incluyendo las redes sociales.

“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”.



- f) Debe contribuir al mantenimiento de los controles que implemente la institución para el resguardo y salvaguarda de la información.

CAPÍTULO V

DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

ARTÍCULO 12. El OSFE debe enfatizar la importancia de la ética, promoviendo su implementación en toda la organización, proporcionando orientación y apoyo para facilitar la comprensión del Código de Ética y del Código de Conducta del OSFE. De esta forma, se incentivará la concientización de los principios y valores contenidos en dichos códigos, a fin de que prevalezcan en la toma de decisiones y el correcto ejercicio de las funciones de las personas servidoras públicas del OSFE. Por ello, para promover el conocimiento y aplicación de dichos códigos, así como de las directrices para prevenir conflictos de intereses, es preciso considerar las siguientes acciones de capacitación y difusión:

a) Mecanismo de capacitación.

- En el marco del curso de inducción institucional para las personas servidoras públicas de nuevo ingreso se debe incluir capacitación sobre el contenido de los códigos de ética y de conducta, así como de las directrices para prevenir conflictos de intereses en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- En el Programa de Capacitación del OSFE, se deben incluir iniciativas de capacitación (como cursos, seminarios y/o talleres) en materia de integridad, incluyendo el correspondiente a los códigos de ética y de conducta, así como de las directrices para prevenir conflictos de intereses.

- Se debe incentivar la cooperación interinstitucional para participar en acciones de capacitación llevada a cabo por otras instancias.

b) Mecanismo de difusión.

- A las personas servidoras públicas de nuevo ingreso se les debe compartir el Código de Ética y Código de Conducta, así como las directrices para prevenir conflictos de intereses, para su conocimiento.

Párrafo reformado

- Periódicamente, se debe incluir dentro de las comunicaciones institucionales (pantallas, fondos de pantalla, correos electrónicos, intranet) información para el cumplimiento y sobre el contenido de los Códigos de Ética y de Conducta.

- Asimismo, se debe comunicar, de manera clara y explícita la integración, funciones y objetivos del Comité, considerando que resulta imprescindible no generar expectativas que disten de sus objetivos, como son elementos punitivos o la visualización de la denuncia más allá de un insumo para identificar riesgos estructurales de la institución y coadyuvar al cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como de las directrices para prevenir conflictos de intereses.

“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”.



- Se debe incentivar la cooperación interinstitucional para participar en acciones de difusión de casos de éxito y buenas prácticas llevada a cabo por otras instancias.

CAPÍTULO VI

DE LOS CASOS DE VULNERACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA

ARTÍCULO 13. Cualquier persona servidora pública o particular podrá denunciar los incumplimientos al Código de Ética ante las siguientes instancias:

Párrafo reformado

- I. El Comité, en su carácter de instancia preventiva, podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido de este Código, y,
- II. La Dirección de Contraloría Interna del OSFE, será la encargada del conocimiento de denuncias por actos cometidos contrarios a la integridad.

Fracción reformada

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a la legislación aplicable.

Párrafo reformado

CAPÍTULO VII

DEL CUMPLIMIENTO E INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 14. La Dirección de Contraloría Interna del OSFE, en el ámbito de sus atribuciones, darán cumplimiento, y vigilarán la observancia de lo previsto en este Código de Ética.

ARTÍCULO 15. La Dirección de Contraloría Interna del OSFE, interpretará para efectos administrativos el presente Código, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

Artículo reformado

SEGUNDO. Se **REFORMA** del apartado de Acciones, en su denominación, en la conducta: Conductas para cumplir con el criterio de actuar con integridad en el desarrollo de las funciones de las personas servidoras públicas del OSFE, en su denominación y las fracciones ii y v, en la conducta: Conductas relacionadas con el criterio de preservar la independencia y objetividad en la actuación de las personas servidoras públicas del OSFE, en su denominación y la fracción i, en la conducta: Conductas relacionadas con el criterio de adquirir, mantener y actualizar los conocimientos y habilidades que garanticen la realización de las tareas altamente especializadas, en su denominación, y en la conducta: Conductas relacionadas con el criterio de evitar revelar información institucional, derivada de las labores de fiscalización y de asuntos de gestión interna, respetando las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en su denominación y las fracciones i, viii y x; se **ADICIONA** del apartado de Acciones, conducta: Conductas relacionadas con el criterio de adquirir, mantener y actualizar los conocimientos y habilidades que garanticen la realización de las tareas altamente especializadas, las fracciones iv, v, vi, vii, viii y ix; y se **DEROGA** del apartado de Acciones, el párrafo primero y la conducta: Conductas relacionadas con el criterio de cumplir con el marco legal aplicable,

“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”.



así como evitar cualquier conducta que pueda desacreditar al OSFE; para quedar como sigue:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO

Objetivo.

Establecer conductas de observancia obligatoria para el personal del Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE) y para terceros relacionados con la Institución, las cuales tienen como propósito:

- I. Regular su actuación ante situaciones concretas que se le presenten en el desempeño de sus funciones y actividades, con el propósito de garantizar el adecuado ejercicio del servicio público;
- II. Promover un ambiente de trabajo basado en la integridad personal y profesional;
- III. Actualizar mediante acciones específicas los principios establecidos en el Código de Ética del OSFE;
- IV. Inducir la noción de que su conducta, dentro y fuera del OSFE, y aun cuando no se relacione con sus actividades oficiales, incide en la imagen y el prestigio que la ciudadanía tiene de la Institución.
- V. Mantener la confianza que la sociedad y los entes gubernamentales han depositado en el OSFE y en sus personas servidoras públicas.

Aplicación.

El presente Código de Conducta es el instrumento que orienta las acciones diarias de las personas servidoras públicas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, quienes tendrán la obligación y el compromiso de adecuar su actuación de acuerdo con las reglas de integridad bajo los principios de imparcialidad, objetividad y profesionalismo.

Reglas específicas de actuación.

Denominación reformada y párrafo derogado

1. Desempeño permanente con integridad.

Denominación reformada

- i. Las personas servidoras públicas del OSFE se abstendrán de aceptar regalos de un ente que están auditando o de cualquier otra institución, despacho o persona externa que solicite a cambio favores o información institucional.

“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”.



- ii. Las personas servidoras públicas del OSFE no se involucrarán en el proceso de contratación de un proveedor que le brinda servicios al OSFE cuando la persona tenga intereses financieros con dicho proveedor.

Fracción reformada

- iii. Las personas servidoras públicas del OSFE no promocionarán su negocio con las personas servidoras públicas que trabajan en las dependencias que audita.
 - iv. Las personas servidoras públicas se abstendrán de incluir información falsa en documentos oficiales del OSFE.
 - v. Las personas servidoras públicas del OSFE no solicitarán favores a un ente auditado para que contrate a un familiar o a proveedores.
- Fracción reformada*
- vi. Las personas servidoras públicas del OSFE no buscarán una ventaja de su posición para realizar trámites ante ninguna institución gubernamental.
 - vii. Las personas servidoras públicas del OSFE se abstendrán de discriminar, acosar o agredir por cualquier medio, verbal o físicamente, o a través de redes sociales, a sus compañeros y/o compañeras de trabajo, así como a los funcionarios de los entes auditados.
 - viii. Las personas servidoras públicas del OSFE no denunciarán a compañeras y/o compañeros de trabajo con información falsa, con el fin de afectar su reputación.
 - ix. Las personas servidoras públicas del OSFE deben abstenerse de la sustracción de bienes y materiales de la institución o del ente que se encuentre auditando.
 - x. Las personas servidoras públicas del OSFE deben abstenerse del desperdicio de los bienes y materiales de la institución.
 - xi. Las personas servidoras públicas del OSFE, en el cumplimiento de sus funciones, deberán de abstenerse de poner en riesgo su seguridad y la de su equipo de trabajo.

2. Actuar con independencia y objetividad.

Denominación reformada

- i. Las personas servidoras públicas del OSFE se abstendrán de participar en actividades políticas o con fines de lucros durante la jornada laboral ni portando el uniforme institucional.
- Fracción reformada*
- ii. Las personas servidoras públicas del OSFE no utilizarán su posición para solicitar el apoyo a determinado candidato de algún partido político.
 - iii. Las personas servidoras públicas del OSFE no auditarán a una entidad donde trabajó o prestó un servicio dentro del año inmediato anterior.

“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”.



- iv. Las personas servidoras públicas del OSFE no influirán en la selección del candidato o de la candidata para una posición específica que es clave en la entidad auditada.
- v. Las personas servidoras públicas del OSFE no participarán en un proceso de contratación con una entidad auditada.
- vi. Las personas servidoras públicas del OSFE no buscarán perjudicar a alguna persona servidora pública cuya labor está siendo auditada, debido a animadversiones de carácter personal.
- vii. Las personas servidoras públicas del OSFE se abstendrán de aceptar viajes de vacaciones o algún otro tipo de incentivo financiado por una entidad auditada o por algún funcionario o ex funcionario que se encuentre en proceso de investigación por sus actividades de ejercicios anteriores.

3. Actuación y formación con profesionalismo.

Denominación reformada

- i. Las personas servidoras públicas del OSFE no realizarán auditorías sin conocer el marco legal y técnico sobre los temas relacionados a la auditoría, incluyendo el que rige al ente auditado.
- ii. Las personas servidoras públicas del OSFE no realizarán auditorías sin conocer los límites de las facultades de la institución indicados en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, así como el marco legal que rige al OSFE
- iii. Las personas servidoras públicas del OSFE tendrán disposición para capacitarse y adquirir nuevos conocimientos.
- iv. Las personas servidoras públicas del OSFE no llevarán a cabo trabajos de fiscalización que vayan más allá del mandato legal de la institución.
Fracción adicionada
- v. Las personas servidoras públicas del OSFE se abstendrán de emitir observaciones de auditoría sin la debida motivación, fundamentación y sustento legal.
Fracción adicionada
- vi. Las personas servidoras públicas del OSFE no condicionarán o amenazarán al personal de la entidad auditada, señalándole que va a emitir una observación con consecuencias legales.
Fracción adicionada
- vii. Las personas servidoras públicas del OSFE no afectarán a la imagen de la institución por su comportamiento en el ámbito personal (uso inapropiado de redes sociales, de documentos institucionales como la identificación oficial, riñas y faltas a la moral pública).
Fracción adicionada
- viii. Las personas servidoras públicas del OSFE no consumirán bebidas embriagantes, alucinógenos o drogas, salvo que se encuentren bajo prescripción médica, previa

“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”.



acreditación a su superior jerárquico, antes o durante su jornada laboral en las instalaciones del OSFE o en las del ente que se encuentre auditando, así como abstenerse de hacerlo con funcionarios de los entes públicos.

Fracción adicionada

- ix.** Las personas servidoras públicas del OSFE informarán a su superior jerárquico sobre comportamientos inadecuados del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.

Fracción adicionada

4. Información Pública.

Denominación reformada

- i.** Las personas servidoras públicas del OSFE no compartirán, con ningún medio de comunicación, reporteros o reporteras, o a través de algún medio electrónico, resultados de auditoría, datos personales o confidenciales, que formen parte de procesos jurídicos y de investigación que aún no han sido concluidos o publicados.
- Fracción reformada*
- ii.** Las personas servidoras públicas del OSFE no entregarán información, por ningún medio, a un diputado o diputada / reportero o reportera / investigador o investigadora sobre resultados preliminares de una auditoría.
- iii.** Las personas servidoras públicas del OSFE no proporcionarán información a una persona servidora pública perteneciente a un ente auditado que ha ofrecido contratar a un familiar.
- iv.** Las personas servidoras públicas del OSFE no proporcionarán información reservada o confidencial a un despacho de auditoría, contratado por un ente auditado, con el fin de solventar las observaciones que el mismo OSFE emitió en su revisión a dicho ente.
- v.** Las personas servidoras públicas del OSFE deberán contestar verazmente las solicitudes de información que realiza un ciudadano o ciudadana sobre las actividades de su área, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- vi.** Las personas servidoras públicas del OSFE no sustraerán información institucional o relacionada con su labor auditora, en formato físico o digital, con fines personales.
- vii.** Las personas servidoras públicas del OSFE no comentarán los resultados de auditoría que aún no son públicos.
- viii.** Las personas servidoras públicas del OSFE no divulgarán su contraseña del equipo informático institucional ni de los sistemas internos del OSFE.
- Fracción reformada*
- ix.** Las personas servidoras públicas del OSFE no guardarán información institucional o relacionada con su labor auditora en el disco duro de una computadora pública.

“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”.



- x. Las personas servidoras públicas del OSFE no modificarán, alterarán, ni manipularán la información o documentos obtenidos con motivo de sus funciones.

Fracción reformada

Acciones en caso de Incumplimiento.

En caso de que se incumpla con las disposiciones previstas en este Código, la unidad Administrativa que resulte competente realizará las indagaciones y entrevistas correspondientes, con el objeto de integrar una carpeta de investigación con las actuaciones formuladas sobre el caso particular, misma que será sometida a la valoración del Comité para deliberar lo conducente.

Actualización del Código.

Mediante la aplicación de cuestionarios, consultas, grupos de discusión o los medios que el Comité considere pertinentes, se recabarán las ideas y opiniones de las personas servidoras públicas en cuanto a la utilidad y conocimiento de este instrumento, y con base en esta retroalimentación realizará las modificaciones y actualizaciones que resulten procedentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Acuerdo por el que se modifica el Código de Ética y de Conducta del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - El presente Acuerdo, deberá ser difundido dentro de los medios de comunicación institucionales del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en cumplimiento al artículo 12, inciso b) del Código de Ética.

Dado en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los 14 días del mes 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/7EqHG0GVIIrc>. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.

Documento			
Nombre:	Código de Ética y Código de Conducta_2023 V 2.pdf	Páginas:	21
Digestión del Archivo (Hash):	97b6a2165b49acfd2d3d7f1a6b4222c945c8e68bf1047578a6ee79b23fb6a00		
Algoritmo de digestión:	SHA256	Tipo de Conversión:	HEXADECIMAL

Firmantes

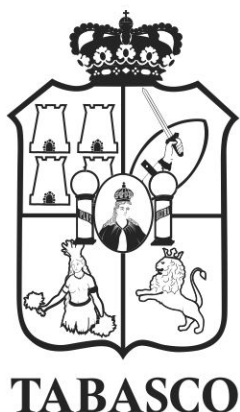


C.P.C. y Mtro. en Aud. Alejandro Álvarez González
Fiscal Superior del Estado

Sello Digital:
Xf v k2E/ 8 Kh y8 Rcu ZV0y FRZn 4 51csD5Tu nbSCu n T3 tx d+SO+W cz4j7IW 2RRL VZA ty l x / 4x v x XL iZJ6iYUX14h H08 DoL KSFs7L 9x Es1Z6Vf DKC3I 8 Kky / L BaGx M77CVW itCJBM/QAx n
YnzW Ty6/ Dr yHV490JXu u 70gVpf d xMQPp w picL RXj7Wfer aV4v g023 3y Qd V0 Tf GtFRpE4n sNU1IR0d MAZAn cXMK3 1iZtqYijh d +gZgZ AoOl v4 0ZLh Dn M3 bR5PYf tsC6C0x 8h ItBXz6/ gn DI
R2JYI 0x U9h U6mf DHpzKaJbf Ew f V6Kn 8jax MEDPHfJu 0d 8 9g==
UeB2a se UfE a: 6l w/ v6H6+ H+ / / : F Z. n .

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 10477	LINEAMENTO PARA EL USO, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y PREVENCIÓN DEL ROBO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	2
No.- 10478	ESTATUTO DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO.....	33
No.- 10479	CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO.....	65
	INDICE.....	87



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: F2IJyU93ppyD5rUjBvaTiNDOMoXJ3912q2Od/OgBmJOv1rbpxibGnz4XzzUL8GYZfpQkSPZ99x+mx4Vhgu0VXuReDEwCH0oqLS0sgkaul3x51o+sJDkrNP3nCXhYapVCA7+lvDmmGnYi6ZxhU/ZYYa6MYzW79XHs7ZJG4tzXWIKTuj7e3t6A4y5np+GAMCirqZWBjtqrXdX1yt0xo7g+sy5zOpZtDmix4P0O6MLWpY0Uqme5g5M/iwh8ua/rEelp3lrRveO/swf13jnfOPF85dcJ0jk+A66qw+HqNOs6xfp4vXvqAOHfd6P+8ZUTpwQ26ZJM2T55bOKjjwAEeVj8jA==