

# PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.  
“2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí”

## ÍNDICE:

Autoridad emisora:

**Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí  
Secretaría Ejecutiva**

Título:

Catálogo de Perfiles de Usuario del Sistema de Información de los Servidores Públicos que intervengan en Procedimientos de Contrataciones Públicas, de la Plataforma Digital Estatal de San Luis Potosí.



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**  
por conducto de la  
**Dirección del Periódico Oficial del Estado**  
Directora:  
**ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ**



MADERO No. 305, 3ER PISO  
ZONA CENTRO, C.P. 78000  
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

## DIRECTORIO

### José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

### Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado  
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

#### Requisitos para solicitar una publicación:

##### • Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

##### • Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

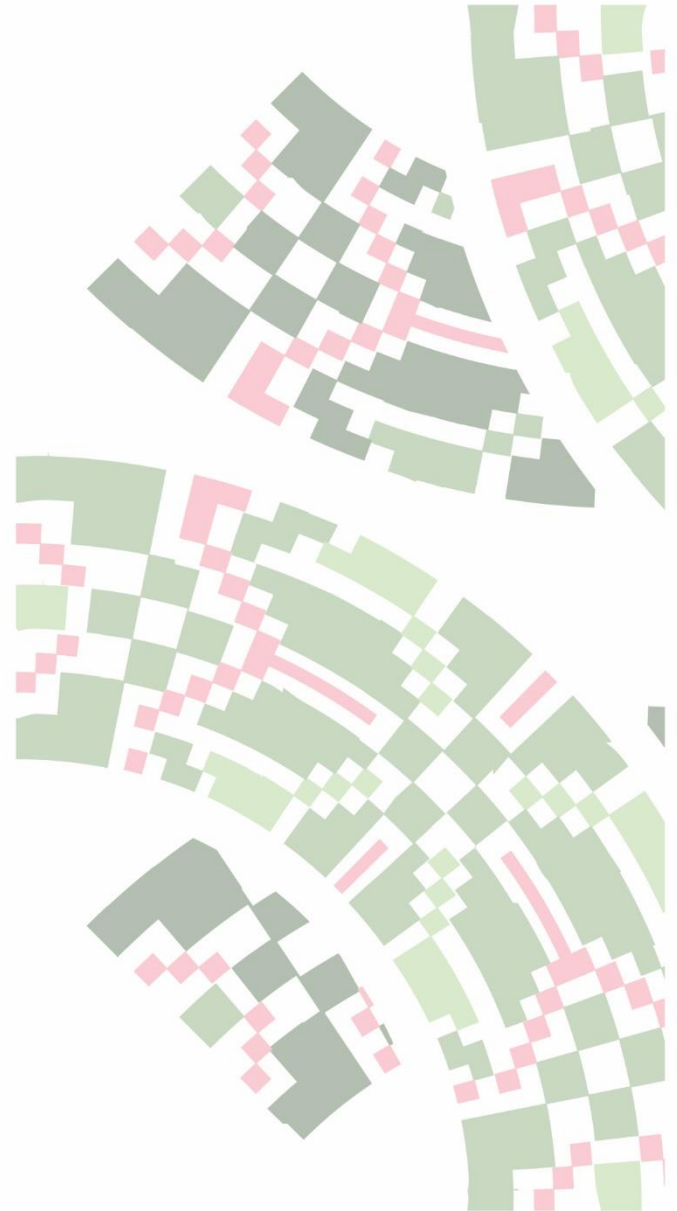
##### • Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - Formato Word para Windows
  - Tipo de letra Arial de 9 pts.
  - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

#### ¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: [periodicooficial.slp.gob.mx/](http://periodicooficial.slp.gob.mx/)

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido





# Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí

## Secretaría Ejecutiva

### CATÁLOGO DE PERFILES DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVENGAN EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, DE LA PLATAFORMA DIGITAL ESTATAL DE SAN LUIS POTOSÍ.

El suscrito Mtro. Jesús Rafael Rodríguez López, Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí, de conformidad a lo establecido en los artículos 37 fracción X, 49 párrafo segundo, 50 fracción II, 52 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción; 42 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí; 17, 18 fracciones XXI del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; 6 de las Bases para el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal de San Luis Potosí, para quedar en los siguientes términos:

#### CAPÍTULO I Disposiciones Generales

**Artículo 1°.** Para efectos del presente catálogo, se entenderá por:

- I. Particulares Inhabilitados:** personas físicas y morales, que se encuentren inhabilitados para celebrar contratos con los entes públicos derivado de procedimientos administrativos diversos a los previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí;
- II. PDE:** Plataforma Digital Estatal de San Luis Potosí;
- III. S2:** Sistema Estatal de los Servidores Públicos que Intervengan en procedimientos de contrataciones públicas de la PDE;
- IV. SESEA:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí;
- V. Usuario o Usuarios:** En términos del artículo 3 fracción XVIII de las Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal de San Luis Potosí, son las personas y entes con atribuciones y facultades para hacer uso del S2, ejercer derechos o acceder a la información del propio S2, conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 2°.** El presente catálogo, contiene el listado y descripción de los perfiles de Usuarios existentes para distinguir sus niveles de acceso, gestión y uso de la información del S2, conforme a las facultades, obligaciones y atribuciones que les sean aplicables a cada uno. Para tal efecto, el S2 cuenta con los siguientes perfiles de Usuarios:

- I. Usuario 1 denominado “Administrador de la SESEA”,** que corresponde a la SESEA y que será ejercido por su Secretario Técnico.
- II. Usuario 2 denominado “Administrador de Ente Público”,** que corresponde a la unidad administrativa a cargo del área de recursos humanos en los entes públicos del estado de San Luis Potosí y sus municipios, y que será ejercido por el titular de dicha unidad o quien ejerza sus funciones.
- III. Usuario 3 denominado “OIC”,** que corresponde a la Contraloría del Estado, contralorías o a los órganos internos de control de los entes públicos del estado de San Luis Potosí y sus municipios, el cual será ejercido por el servidor público que autoricen dichas instancias.
- IV. Usuario 4 denominado “Interesado”,** que corresponde a cualquier persona que acceda al S2 con la finalidad de consultar información pública que se refiere a los Servidores Públicos que Intervengan en procedimientos de contrataciones públicas.

## CAPÍTULO II Administrador de la SESEA

**Artículo 3.** El perfil de Usuario 1, denominado “**Administrador de la SESEA**”, tiene como facultades o atribuciones, acceder al módulo de Administrador de la SESEA; en específico, a sus siguientes apartados:

- I. Apartado de alta de entes públicos en el listado del S2;
- II. Apartado de alta de servidores públicos con perfil de Usuario de Administrador de Ente Público del S2; y
- III. Apartado en el que se generan las credenciales de acceso para perfiles de Usuario de Administrador de Ente Público.

**Artículo 4.** Al perfil de Usuario 1, denominado “**Administrador de la SESEA**”, corresponden las siguientes obligaciones:

- I. Dar de alta a los entes públicos, en el listado del S2;
- II. Dar de alta en el S2, a los servidores públicos con perfil de Usuario 2 “Administrador de Ente Público” y Usuario 3 “OIC”;
- III. Generar las credenciales de acceso para perfil de Usuario 2 “Administrador de Ente Público” y Usuario 3 “OIC”;
- IV. De ser necesario, aplicar cambios a los datos de los entes públicos, así como a los de perfiles de Usuario 2 “Administrador de Ente Público” y Usuario 3 “OIC” que estén registrados en el S2;
- V. Dar de baja a entes públicos o a Usuario 2 “Administrador de Ente Público” y Usuario 3 “OIC”, que estén registrados en el S2;
- VI. Verificar de manera permanente, por conducto de los servidores públicos facultados conforme al Estatuto Orgánico y Reglamento interno de la SESEA, el correcto funcionamiento del S2;
- VII. asegurar que los usuarios tengan acceso al S2;
- VIII. En caso de existir fallas en el funcionamiento del S2, informar a los Usuarios afectados por las mismas, indicando la magnitud y tiempo de recuperación;
- IX. En caso de detectar inconsistencias en el funcionamiento del S2, instruir a la Subdirección de Sistemas de la SESEA, para que dé atención a las mismas;
- X. Revisar la integridad y veracidad de la información que le corresponde dar de alta, antes y después de registrarla en el S2;
- XI. Salvaguardar la información registrada y credenciales propias para acceso al S2;
- XII. Implementar sistemas de seguridad, con el fin de salvaguardar la información registrada en el S2;
- XIII. Dar tratamiento y realizar la transferencia que corresponda, a los datos personales registrados en el S2, de conformidad con el Aviso de Privacidad del propio S2.

## CAPÍTULO III Administrador de Ente Público

**Artículo 5.** El perfil de Usuario 2, denominado “**Administrador de Ente Público**”, tiene la facultad o atribución, de acceder al módulo de Administrador de Ente Público, únicamente al apartado de alta de servidores públicos que intervienen en contrataciones del S2.

**Artículo 6.** Al perfil de Usuario 2, denominado “**Administrador de Ente Público**”, corresponden las siguientes obligaciones:

- I. Dar de alta a los servidores públicos que intervengan en contrataciones del S2 y a sus superiores inmediatos;



- II.** De ser necesario, aplicar cambios a los datos de los servidores públicos que estén registrados en el S2 y que pertenezcan a su Ente Público;
- III.** Registrar en el S2, las bajas de los servidores públicos que dejen de laborar en su respectivo Ente Público;
- IV.** Revisar la integridad y veracidad de la información que le corresponde dar de alta, antes y después de registrarla en el S2. Dicha información es:
  - a)** Datos del servidor público que interviene en procedimientos de contrataciones públicas:
    - I.** Nombres y apellidos;
    - II.** Nombre del Ente Público donde labora el servidor público, así como sus siglas;
    - III.** Denominación del puesto del servidor público;
    - IV.** Nivel del puesto del servidor público;
    - V.** Nivel de responsabilidad dentro las contrataciones, que podrá ser:
      - 1. Atención;
      - 2. Tramitación; o
      - 3. Resolución;
    - VI.** Tipo de función, que podrá ser:
      - 1. Técnica;
      - 2. Responsable de la ejecución de los trabajos;
      - 3. Responsable de la contratación;
      - 4. Contratante;
      - 5. Requirente;
      - 6. Otra;
    - VII.** Tipos de procedimiento de contrataciones públicas en los que puede participar el servidor público, que pueden ser:
      - 1. Adjudicación de contratos, también denominado contrataciones públicas;
      - 2. Concesiones;
      - 3. Licencias;
      - 4. Permisos;
      - 5. Autorizaciones y prorrogas;
      - 6. Enajenación de bienes muebles;
      - 7. Enajenación de bienes inmuebles; y
      - 8. Asignación y emisión de dictámenes de avalúos.
  - b)** Datos del servidor público que funge como superior inmediato al servidor público que interviene en contrataciones públicas:
    - 1. Nombres y apellidos;
    - 2. Denominación del puesto del servidor público;
    - 3. Nivel del puesto del servidor público;
- V.** Salvaguardar la información y credenciales propias para acceso al S2;
- VI.** Comunicar de inmediato a la Subdirección de Sistemas de la SESEA, sobre cualquier falla que se detecte sobre el funcionamiento del S2.
- VII.** Asegurar que personas no autorizadas o no facultadas, no tengan acceso a información de los servidores públicos de su Ente Público;

- VIII. Resguardar y ser responsable por el uso que se realice del usuario y contraseña de acceso al S2, que le haya asignado el Administrador de la SESEA.
- IX. Constatar la eliminación de los datos personales cuando estos cumplan con el fin para el cual fueron recabados;
- X. Dar tratamiento y realizar la transferencia que corresponda, de los datos personales registrados en el S2 de los servidores públicos adscritos a su respectivo Ente Público, de conformidad con el aviso de Privacidad del propio S2;
- XI. Actualizar la información del S2, de manera quincenal;
- XII. Dar a conocer el Aviso de Privacidad del S2 a los servidores públicos que intervengan en contrataciones públicas y a sus superiores inmediatos, independientemente de los avisos de privacidad que correspondan a su ente público.

#### CAPÍTULO IV OIC

**Artículo 7.** El perfil de Usuario 3, denominado “OIC”, tiene la facultad u atribución, de acceder al módulo de OIC, únicamente al apartado de relación de Particulares Inhabilitados del S2.

**Artículo 8.** Al perfil de Usuario 3, denominado “OIC”, corresponden las siguientes obligaciones:

- I. Dar de alta a los Particulares Inhabilitados;
- II. De ser necesario, aplicar cambios a los datos de los Particulares Inhabilitados que estén registrados en el S2 y a los que la Contraloría del Estado, contralorías o el órgano interno de control de que se trate, haya impuesto tal inhabilitación;
- III. Registrar en el S2, la conclusión de la inhabilitación que la Contraloría del Estado, contralorías o el órgano interno de control de que se trate, haya impuesto al particular;
- IV. Revisar la integridad y veracidad de la información que le corresponde dar de alta, antes y después de registrarla en el S2. Dicha información es:
  - a) Nombres y apellidos de la persona física, o bien, razón social de los Particulares Inhabilitados;
  - b) Periodo de la inhabilitación;
  - c) Ente público al que pertenece la autoridad que impuso la inhabilitación;
  - d) Autoridad que impuso la inhabilitación;
- V. Salvaguardar la información y credenciales propias para acceso al S2;
- VI. Comunicar de inmediato a la Subdirección de Sistemas de la SESEA, sobre cualquier falla que se detecte sobre el funcionamiento del S2.
- VII. Asegurar que personas no autorizadas o no facultadas, tengan acceso a información de los Particulares Inhabilitados por su Ente Público;
- VIII. Resguardar y ser responsable por el uso que se realice del usuario y contraseña de acceso al S2, que le haya asignado el Administrador de la SESEA.
- IX. Constatar el bloqueo de su acceso a los datos de Particulares Inhabilitados, cuando pierdan vigencia las inhabilitaciones impuestas;
- X. Dar tratamiento y realizar la transferencia que corresponda, de los datos personales registrados en el S2 de los Particulares Inhabilitados por su respectivo Ente Público o municipio, de conformidad con el aviso de Privacidad del propio S2;
- XI. Actualizar la información del S2, cada vez que la Contraloría del Estado, contralorías o el órgano interno de control de que se trate, inhabilite a particulares, personas físicas y morales, para celebrar contratos con los entes públicos derivado de procedimientos administrativos diversos a los previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y municipios de San Luis Potosí.

## **CAPÍTULO V**

### **Interesado**

**Artículo 9.** El perfil de Usuario 4, denominado “**Interesado**”, tendrá como facultad o atribución, acceder a información que se publicite del S2, realizando búsquedas o consultas por Ente Público, o bien, por nombres o apellidos de servidores públicos que se hayan registrados en el S2 y que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas.

## **CAPÍTULO VI**

### **Publicitación**

**Artículo 10.** La información que se publicitará en el S2, y por tanto, a la que se tendrá acceso por medio del perfil de Usuario 4, denominado “Interesado”, será la siguiente:

- I.** Nombres y apellidos de los servidores públicos que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas;
- II.** Nombre del Ente Público donde laboran dichos servidores públicos;
- III.** Denominación de los puestos de dichos servidores públicos;
- IV.** Nivel de responsabilidad dentro de las contrataciones, que podrá ser:
  - a)** Atención;
  - b)** Tramitación; o
  - c)** Resolución;
- V.** Tipos de procedimientos de contrataciones públicas en los que pueden participar los servidores públicos, que pueden ser:
  - a)** Adjudicación de contratos, también denominado contrataciones públicas;
  - b)** Concesiones;
  - c)** Licencias;
  - d)** Permisos;
  - e)** Autorizaciones y prórrogas;
  - f)** Enajenación de bienes muebles;
  - g)** Enajenación de bienes inmuebles; y
  - h)** Asignación y emisión de dictámenes de avalúos.

La información registrada en el S2 y que no se refiere en el presente artículo, únicamente será de consulta para quienes cuenten con perfil de Usuario 1 “Administrador de la SESEA”, perfil de Usuario 2 “Administrador de Ente Público” y perfil de Usuario 3 “OIC”, y en su caso, será transferida conforme al Aviso de Privacidad del S2. Tratándose de la información de Particulares Inhabilitados, quien tenga perfil de Usuario 2 y perfil de Usuario 3, la podrá consultar únicamente mientras esté vigente la inhabilitación impuesta.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Catálogo iniciará su vigencia al día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado.

San Luis Potosí, S.L.P., a 15 de julio de 2022

A t e n t a m e n t e

**Mtro. Jesús Rafael Rodríguez López**  
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del  
Sistema Estatal Anticorrupción  
(Rúbrica)