

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL SISTEMA DE SISTEMA NACIONAL DE SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE CONTRATACIONES (SISTEMA S2)

Contenido

La función del Sistema de información de los Servidores Públicos que Intervengan en procedimiento de Contrataciones Públicas (Sistema S2).	4
Los datos que se incluirán en el sistema S2.....	5
Vigencia de la información que se inscriba en el sistema S2.....	8
USUARIO DEL ENTE PÚBLICO	8
Acceso al sistema	8
Dar de Alta.....	10
Editar Registro	13
Eliminar Registro.....	14
Actualizar información y generación de reporte quincenal.....	15
Ver particulares sancionados.....	16
USUARIO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	18
Acceso al sistema	18
Dar de alta particulares sancionados	20

Editar registro	22
Ver particulares sancionados.....	24
Ver responsables de contrataciones	25

La función del Sistema de información de los Servidores Públicos que Intervengan en procedimiento de Contrataciones Públicas (Sistema S2).

El S2 tiene como objetivo, generar un registro de información para efectos de prevenir, investigar y sancionar las faltas administrativas y hechos de corrupción conforme a lo previsto en la LGRA, la Ley Local de Responsabilidades, y la normatividad penal correspondiente, así como garantizar el cumplimiento de las condiciones y principios establecidos en el artículo 134 párrafos primero, tercero y cuarto de la Constitución Federal; así, este Sistema podrá tener las siguientes utilidades:

1. Ayudar a los entes públicos a establecer un registro y clasificación de servidores públicos que intervienen en procedimientos para contrataciones públicas, ya sea en la tramitación, atención y resolución para la adjudicación de un contrato, otorgamiento de una concesión, licencia, permiso o autorización y sus prórrogas, así como la enajenación de bienes muebles e inmuebles, y aquéllos que dictaminan en materia de avalúos, precisando el cargo y nivel de participación en dichos procedimientos de esos servidores públicos, a efecto de preservar los principios de transparencia, imparcialidad y honradez.

2. Ayudar a los órganos internos de control, para detectar riesgos de corrupción en los procedimientos apuntados.

3. Ayudar a los entes públicos, a verificar que los particulares, personas físicas o morales, con quienes se vayan a celebrar contrataciones públicas, no se encuentren inhabilitados para celebrarlos.

4. Ayudar a los órganos internos de control, a supervisar la ejecución de los procedimientos apuntados, así como a llevar a cabo las verificaciones procedentes si descubren anomalías.

5. Ayudar a los entes públicos, a determinar los servidores públicos que deberán cumplir el protocolo de actuación de contrataciones que sea expedido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, conforme a lo previsto en el artículo 44 párrafos primero y segundo de la LGRA.

6. Permitir al Comité Coordinador Local, establecer políticas públicas de combate a la corrupción, metodologías de medición y aprobar los indicadores necesarios para que se puedan evaluar las mismas.

7. Generar datos estadísticos.

Los datos que se incluirán en el sistema S2.

La Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la LGRA, prevén la existencia de un sistema de los servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas como parte de la Plataforma Digital Nacional; mientras que la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción y la Ley Local de Responsabilidades, prevén la existencia del S2, como una herramienta indispensable de la Plataforma Digital Estatal, para recibir e integrar información que las autoridades locales incorporen para transmitirse a la citada Plataforma Digital Nacional.

Esa información, conforme a los artículos 30 párrafo primero y 31 párrafo tercero de la Ley Local de Responsabilidades, en relación con los artículos 43 párrafo primero y 44 párrafo tercero de la LGRA, y las Especificaciones Técnicas establecidas por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción en

términos de lo previsto en el artículo 6° de las Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional, es referente a:

1.- Los servidores públicos que intervengan en procedimientos para contrataciones públicas, ya sea en la tramitación, atención y resolución para la adjudicación de un contrato, otorgamiento de una concesión, licencia, permiso o autorización y sus prórrogas, así como la enajenación de bienes muebles y aquéllos que dictaminan en materia de avalúos, sobre los cuales se detallará:

a) Nombres y apellidos;

b) Nombre del ente público donde labora y sus siglas;

c) Denominación del puesto;

d) Nivel del puesto;

e) Nivel de responsabilidad dentro las contrataciones,

f) Tipo de función; y

g) Tipos de procedimiento en los que puede participar.

2.- Los superiores jerárquicos de los servidores públicos referidos en el numeral anterior, sobre los cuales se registrará:

- a) Nombres y apellidos;
- b) Denominación del puesto del superior;
- c) Nivel del puesto del superior.

3.- La relación de particulares, sean personas físicas o morales, que se encuentren inhabilitados para celebrar contratos con los entes públicos derivado de procedimientos administrativos diversos a los previstos por la LGRA y la Local de Responsabilidades; esas inhabilitaciones pueden ser, por ejemplo, aquellas impuestas conforme a los artículos 84 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de San Luis Potosí y sus Municipios, 85 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de San Luis Potosí y sus Municipios, así como las impuestas en procedimientos sustanciados conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí durante su vigencia conforme a lo previsto en el transitorio tercero párrafos primero, segundo y cuarto, del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la LGRA y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. En esa relación se registrará:

- a) Los nombres y apellidos de la persona física, o bien, razón social de la persona moral, de dichos particulares;
- b) Periodo de la inhabilitación;
- c) Ente público al que pertenece la autoridad que impuso la inhabilitación;
- d) Autoridad que impuso la inhabilitación.

La información contenida en los puntos 1 y 2

Vigencia de la información que se inscriba en el sistema S2

Para efectos de lo dispuesto en el transitorio Tercero de las Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal de San Luis Potosí, los entes públicos del Estado y sus municipios, a partir de que inicie su vigencia la presente Declaratoria y hasta antes del 1° de octubre de 2022, deberán registrar en el S2 la información descrita anteriormente y que obre en las bases de datos que hayan generado desde el inicio de vigencia del Decreto por el que se expidió la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, esto es, desde el 19 de julio de 2016 y hasta antes del 1° de octubre de 2022.

En consecuencia, los entes públicos interoperarán o registraran la información contenida en sus bases de datos correspondientes con la PDE, de acuerdo a las especificaciones que les solicite la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

USUARIO DEL ENTE PÚBLICO

Acceso al sistema

1. Para ingresar al sistema lo primero que hay que hacer es hacer clic la siguiente liga:
<https://plataformadigitalestatalplp.org/Funcionarios/ProcesosContratacion/login.html>.
2. Para ingresar, escribe las credenciales que te fueron proporcionadas por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.

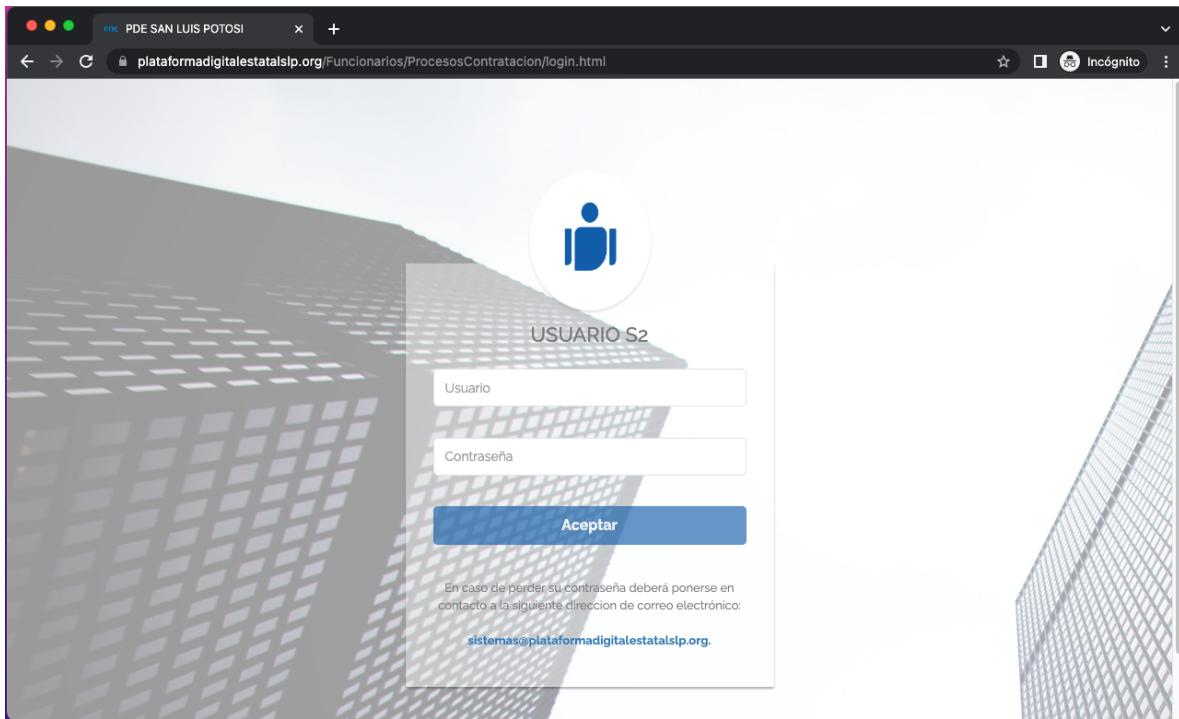


Figura 1. Captura de pantalla del apartado acceso principal del Sistema S2.

3. La primera vez que ingreses al sistema, éste te pedirá cambiar la contraseña con ciertas características de seguridad.

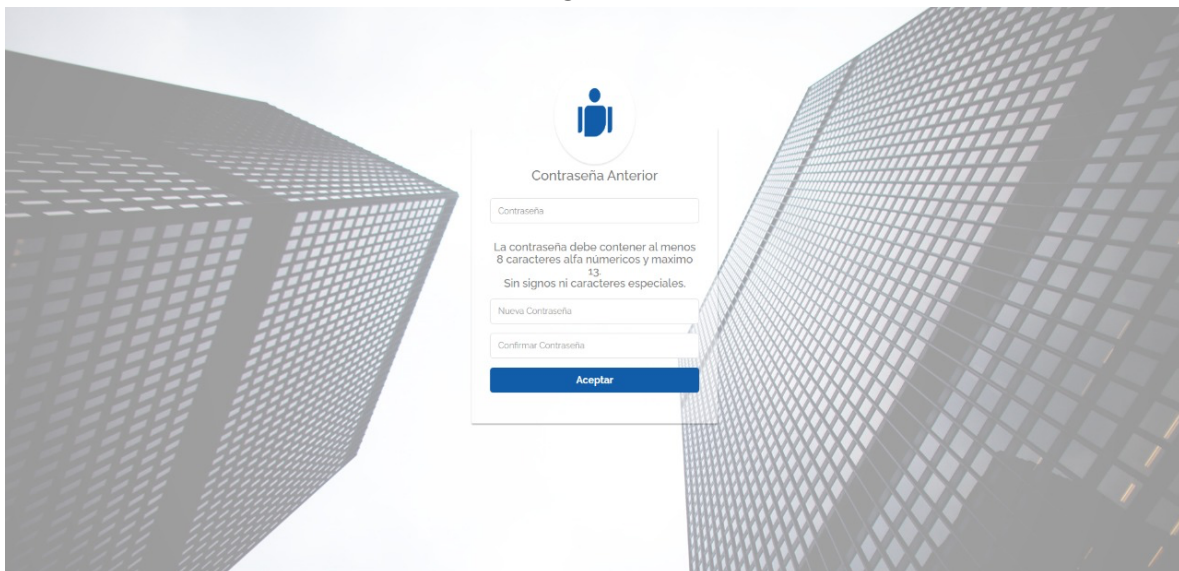


Figura 2. Captura de pantalla del apartado cambio de contraseña del Sistema S2.

4. Una vez dentro del sistema aparecerá una pantalla como la siguiente:

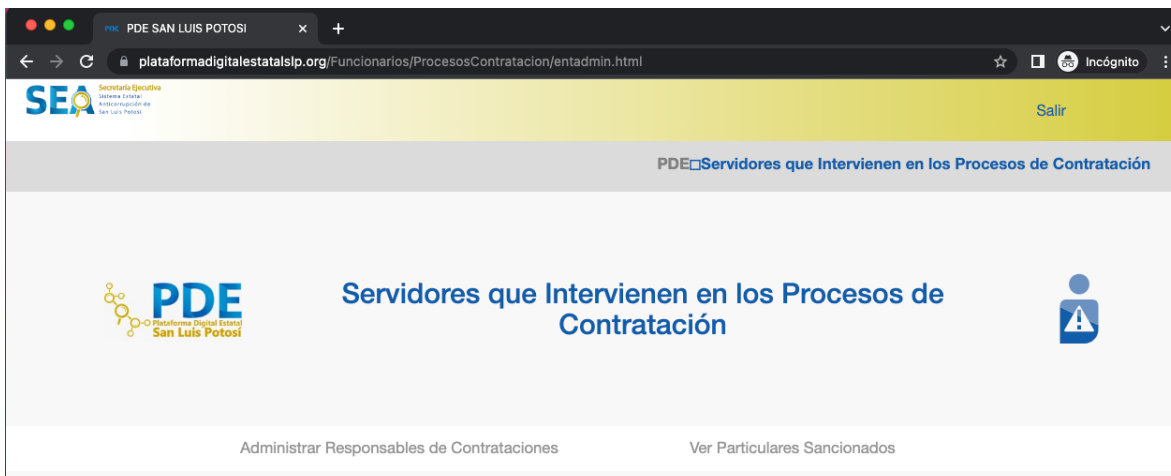


Figura 3. Captura de pantalla de la vista principal del Sistema S2.

Dar de Alta

1. Para dar de alta a un servidor público debes dar clic en la opción *Administrar responsables de contrataciones*, posteriormente seleccionar el botón *Agregar Nuevo*.

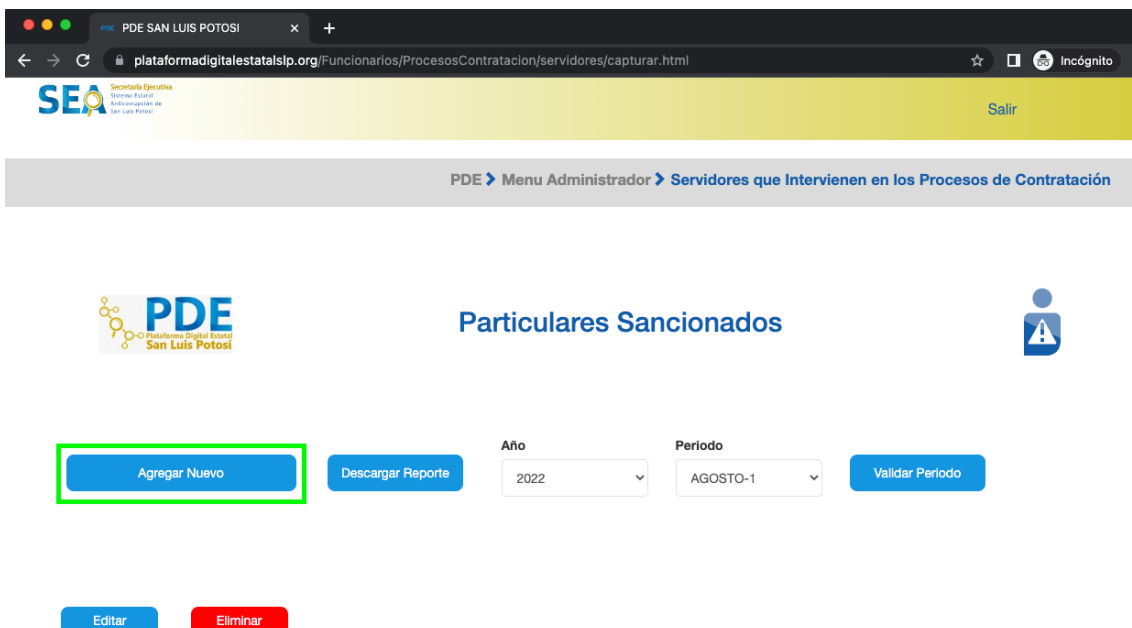


Figura 4. Captura de pantalla del apartado para dar de Alta del Sistema S2.

2. Después de esto se desplegará un formulario que te pedirá los datos necesarios para dar de alta a un servidor público, esta información se deberá llenar como se describe a continuación:

Figura 5. Captura de pantalla del apartado Datos del Servidor Público del formulario del Sistema S2.

- a) **Ejercicio fiscal.** Escribir el ejercicio fiscal en el cual el servidor público estuvo en funciones.
- b) **Ramo.** Seleccionar del desplegable el tipo de recurso en el presupuesto de egresos a las Dependencias y en su caso Entidades, a la Presidencia de la República, a la Procuraduría General de la República y a los Tribunales Administrativos, etcétera.
- c) **Nombre (s), primer apellido y segundo apellido.** Escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un solo apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.
- d) **RFC.** Escribir los diez caracteres básicos y los tres caracteres de la homoclave, como lo emitió el SAT.
- e) **CURP.** Escribir los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación.

- f) **Género.** Seleccionar entre las opciones “Masculino”, “Femenino” u “Otro”, según corresponda.
- g) **Nombre del puesto.** Señalar el nombre del empleo, cargo o comisión, según aparece en el nombramiento, contrato u oficio de comisión.
- h) **Nivel del puesto.** Señalar el nivel del puesto, según aparece en el nombramiento, contrato u oficio de comisión.
- i) **Tipo de procedimiento.** Seleccionar los tipos de procedimiento en los que puede participar el Servidor Público, entre las opciones: Contrataciones Públicas, Concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y prórrogas, Enajenación de bienes muebles, Asignación y emisión de dictámenes de avalúos nacionales
- j) **Area.** Seleccionar el tipo de area, entre las opciones: Técnica, Responsable de la ejecución de los trabajos, Responsable de la contratación, Otra, Contratante, Requirente.
- k) **Nivel de responsabilidad.** Seleccionar el nivel de responsabilidad, entre los valores: Atención, Tramitación, Resolución.

En el apartado denominado “*Datos del Superior Inmediato*”, se deberá llenar como se indica a continuación:

Datos del Superior Inmediato

Nombre (s)	Primer apellido	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
RFC	CURP	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nombre del puesto	Nivel del puesto	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Figura 6. Captura de pantalla del apartado *Datos del Superior Inmediato* del formulario del Sistema S2.

- l) **Nombre (s), primer apellido y segundo apellido.** Escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un solo apellido deberá colocarse

- en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.
- m) **RFC.** Escribir los diez caracteres básicos y los tres caracteres de la homoclave, como lo emitió el SAT.
 - n) **CURP.** Escribir los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación.
 - o) **Nombre del puesto.** Señalar el nombre del empleo, cargo o comisión, según aparece en el nombramiento, contrato u oficio de comisión.
 - p) **Nivel del puesto.** Señalar el nivel del puesto, según aparece en el nombramiento, contrato u oficio de comisión.
3. Al terminar de llenar todos los campos correctamente con la información solicitada para guardar se deberá dar clic en el botón *Guardar*, para que el registro sea exitoso.

Figura 7. Captura de pantalla del final del formulario del Sistema S2.

Editar Registro

1. Para editar un registro se deberá localizar en la lista que aparece en la parte inferior, el registro del servidor público que ya ha sido dado de alta con anterioridad, el cual es el que se desea modificar, una vez localizado se deberá dar clic sobre el renglón de dicha lista.

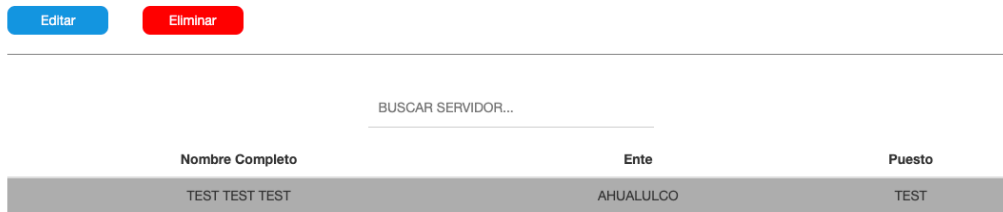


Figura 8. Captura de pantalla de la lista de Servidores Públicos del Sistema S2.

- Después de dar clic se desplegará el formulario con la información capturada anteriormente y la cual podrá modificar. Una vez que termine de modificar la información se deberá dar clic en el botón *Editar* que está en la parte inferior del formulario.

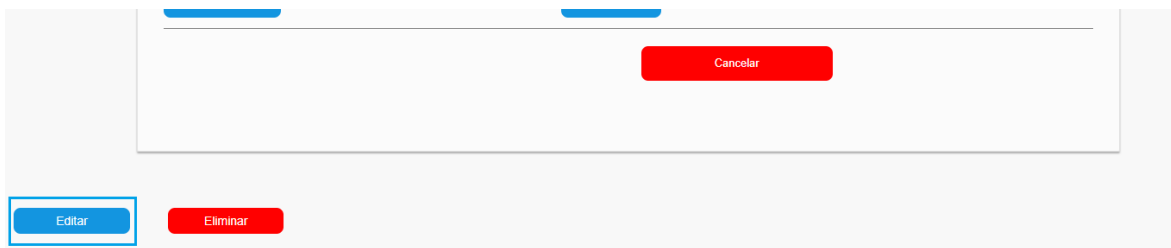


Figura 9. Captura de pantalla del final del formulario en el apartado de editar del Sistema S2.

Eliminar Registro

Para eliminar algún registro se debe de seguir el mismo proceso que para editar, una vez seleccionado el registro, se desplegará el formulario para verificar los datos y poder corroborar que es el registro que desea eliminar, se deberá dar clic en el botón que dice *Eliminar*.

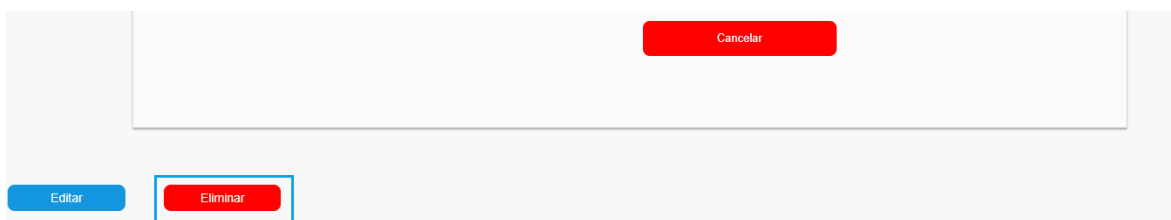


Figura 10. Captura de pantalla del final del formulario en el apartado de eliminar del Sistema S2.

Actualizar información y generación de reporte quincenal.

1. Al finalizar el periodo es necesario dar clic en el botón *Validar periodo*, de esta manera la información de los servidores públicos registrados será cargada en el siguiente periodo de forma automática.

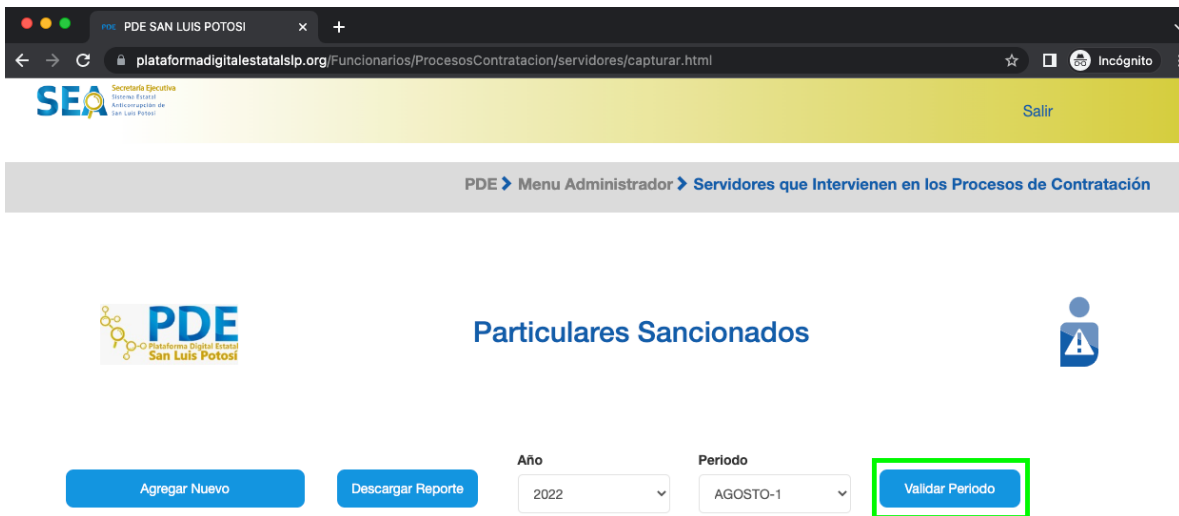


Figura 11. Captura de pantalla para validar el periodo del Sistema S2.

2. Una vez validado el periodo se habilita la opción para descargar el reporte del periodo (quincenal) en PDF, el cual puede ser accedido al dar clic en el botón *Descargar reporte*.

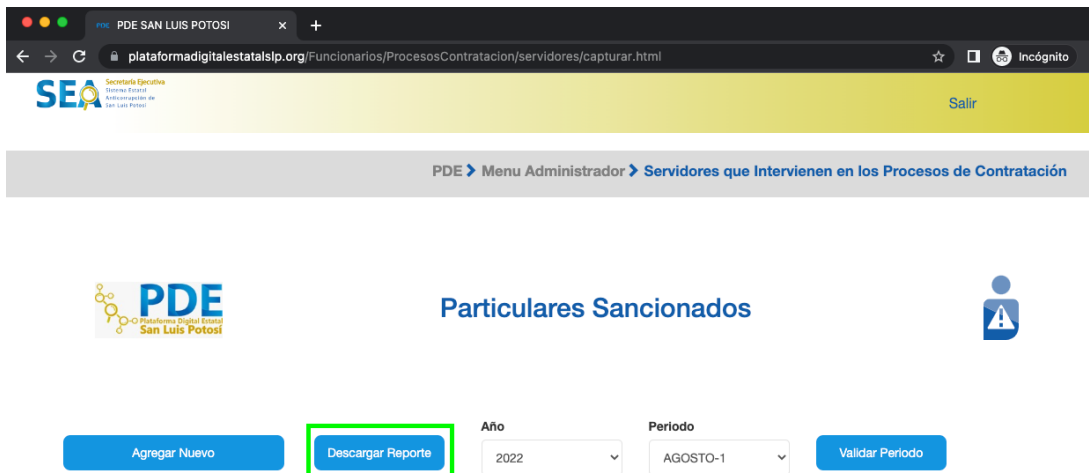


Figura 12. Captura de pantalla para descargar el reporte del periodo del Sistema S2.

Ver particulares sancionados

1. En la pantalla principal se tiene otra opción para consultar los particulares sancionados, se puede acceder a ella dando clic en el botón *Ver particulares sancionados*.

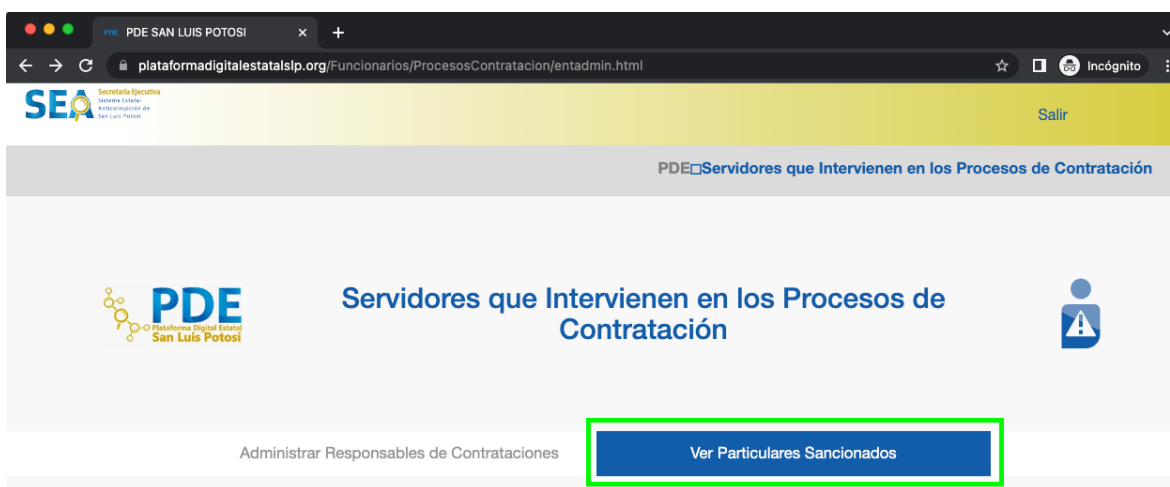
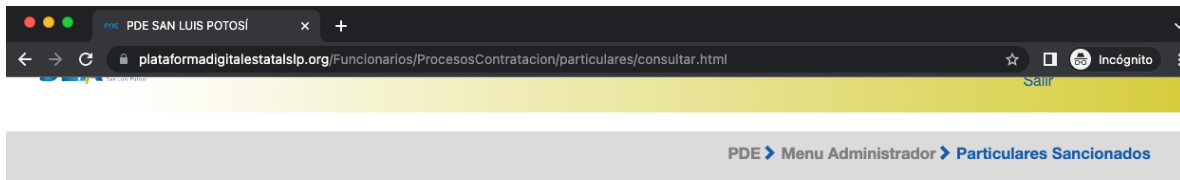


Figura 13. Captura de pantalla para acceder a la sección *Ver particulares sancionados* del Sistema S2.

2. En esta sección se tiene la opción de buscar particulares sancionados ingresando los nombres, primer apellido y segundo apellido, así como seleccionar la institución del desplegable y se debe dar clic en el botón de *Buscar*.



The screenshot shows the search form for sanctioned individuals. It includes the PDE logo, the title "Particulares Sancionados", and a user profile icon. The form has three input fields for "Nombre (s)", "Primer apellido", and "Segundo apellido". Below these is a dropdown menu for "Institución" with "TODOS" selected, and a blue "Buscar" button.

Figura 14. Captura de pantalla para consultar información de un particular sancionado del Sistema S2.

3. Para visualizar más información de la proporcionada se deberá localizar el particular y dar clic sobre el renglón.

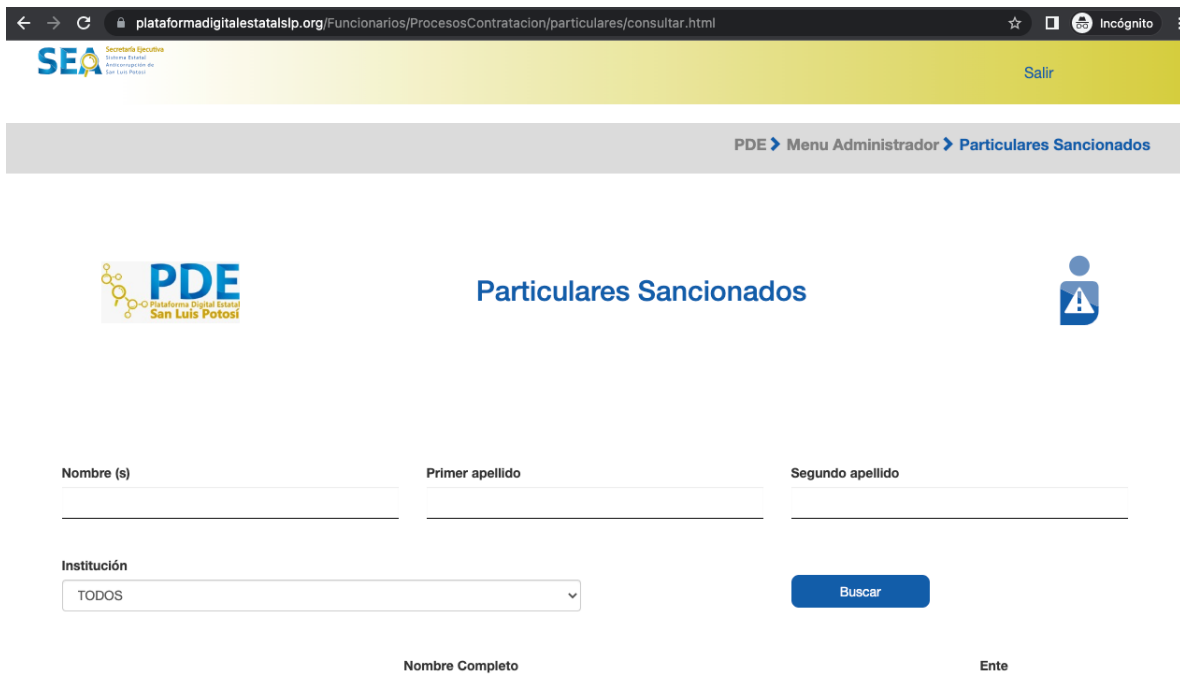


Figura 15. Captura de pantalla de la lista de los particulares sancionados consultados del Sistema S2.

4. Después se abrirá un modal con los datos más detallados del particular sancionado seleccionado.

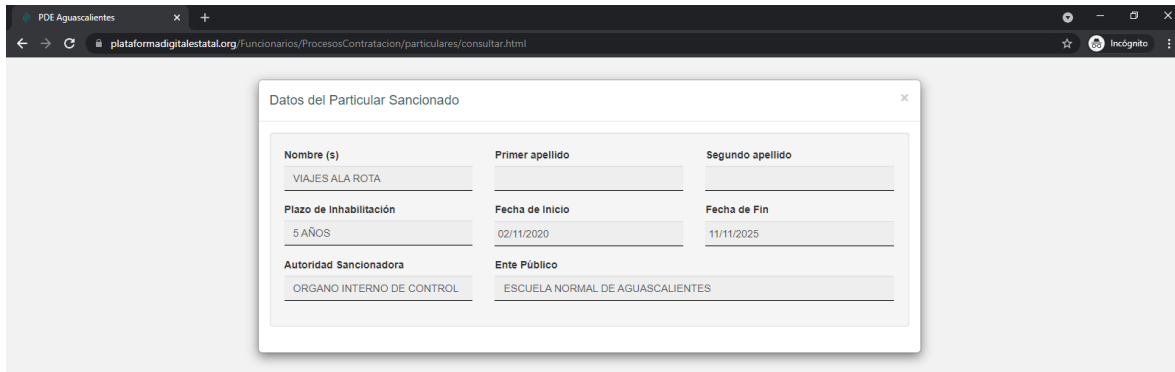


Figura 16. Captura de pantalla del modal con información del particular sancionado del Sistema S2.

USUARIO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Acceso al sistema

1. Para ingresar al sistema lo primero que hay que hacer es hacer clic la siguiente liga:
<https://plataformadigitalestatalslp.org/Funcionarios/ProcesosContratacion/login.html>.
2. A continuación, se escriben las credenciales que te fueron proporcionadas por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.

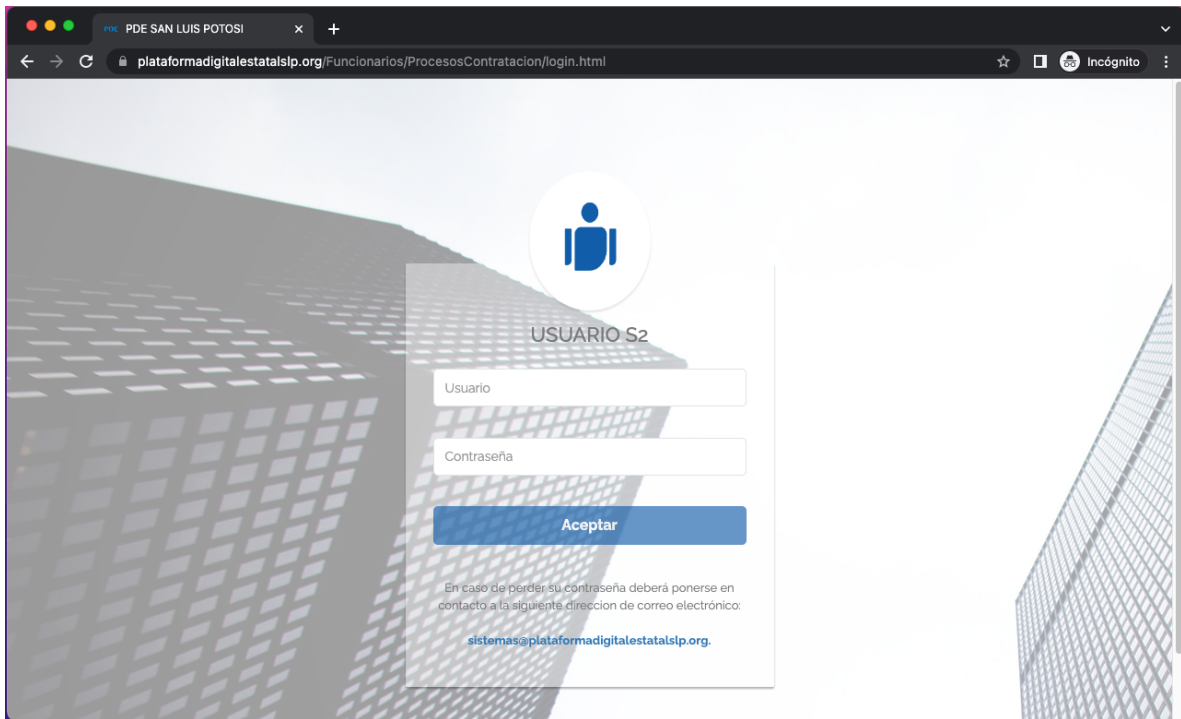


Figura 16. Captura de pantalla del apartado acceso principal del Sistema S2.

3. La primera vez que ingreses al sistema, éste te pedirá cambiar la contraseña con ciertas características de seguridad.

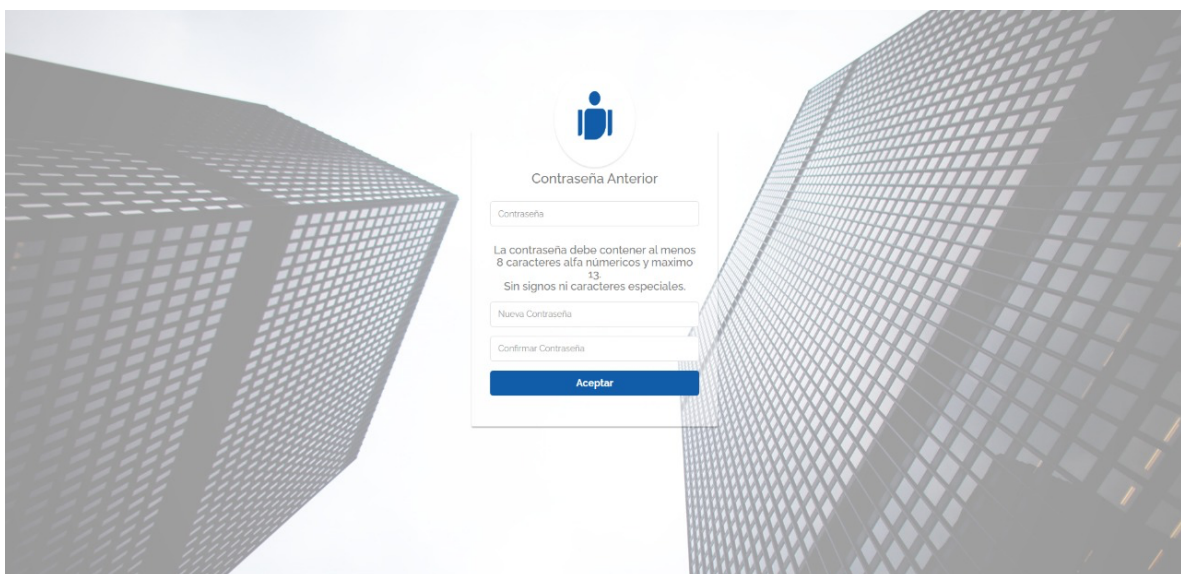


Figura 17. Captura de pantalla del apartado cambio de contraseña del Sistema S2.

- Una vez dentro del sistema aparecerá una pantalla con tres opciones como la siguiente:



Figura 18. Captura de pantalla del de la vista principal del Sistema S2.

Dar de alta particulares sancionados

- Para dar de alta un particular sancionado debes dar clic a la primera opción *Administrar Particulares Sancionados*, posteriormente seleccionar el botón *Agregar Nuevo*.

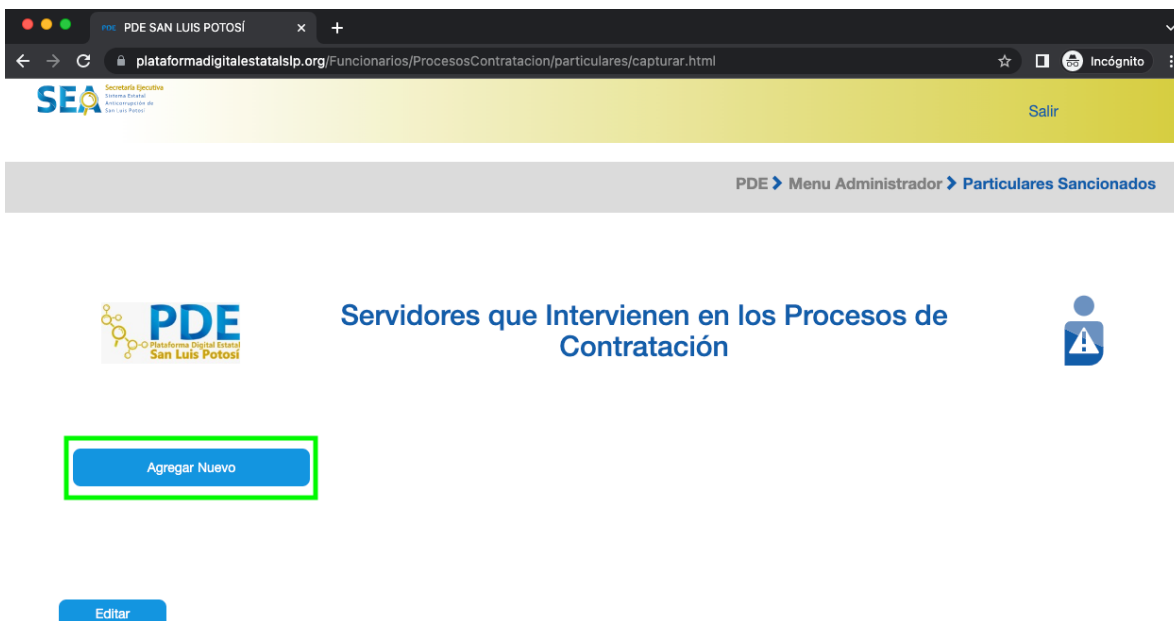


Figura 19. Captura de pantalla del apartado para dar de Alta particulares en el Sistema S2.

2. Después se desplegará un formulario donde se deberán llenar los datos solicitados. Para dar de alta a un particular sancionado, esta información se deberá llenar como se describe a continuación:

Datos del Particular Sancionado

Nombre (s)/Razón Social	Primer apellido	Segundo apellido
Plazo de Inhabilitación	Fecha de Inicio DD/MM/AAAA	Fecha de Fin DD/MM/AAAA
Autoridad Sancionadora		

Guardar
Cancelar

Figura 20. Captura de pantalla del apartado Datos del Particular Sancionado del formulario del Sistema S2.

- a) **Nombre (s)/Razón social, primer apellido y segundo apellido.** Escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un solo apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco. En caso que se ingrese la razón social se deberá dejar en blanco el primer y segundo apellido.
 - b) **Plazo de inhabilitación.** Escribir el plazo de inhabilitación correspondiente al particular sancionado.
 - c) **Fecha de inicio.** Seleccionar la fecha en que inicia la inhabilitación.
 - d) **Fecha de fin.** Seleccionar la fecha que termina la inhabilitación.
 - e) **Autoridad sancionadora.** Escribir la autoridad responsable de sanciona al particular.
3. Al terminar de llenar todos los campos correctamente con la información solicitada para guardar se deberá dar clic en el botón *Guardar* para que el registro sea exitoso.

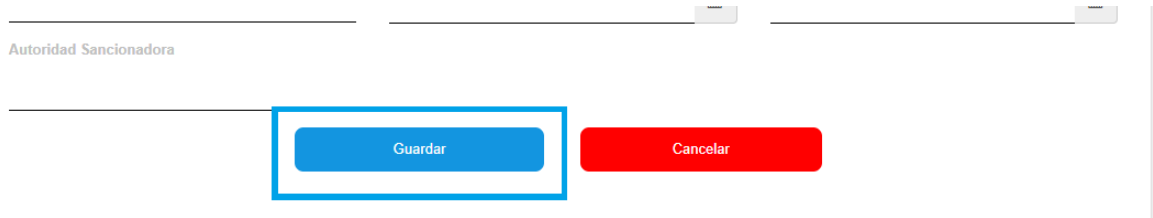


Figura 21. Captura de pantalla del final del formulario del Sistema S2.

Editar registro

1. Para editar un registro es necesario localizarlo en la lista que aparece en la parte inferior, una vez localizado se deberá dar clic sobre el renglón de dicha lista.



Figura 22. Captura de pantalla de la lista de Particulares Sancionados del Sistema S2.

3. Después de dar clic se desplegará el formulario con la información capturada anteriormente y la cual puede ser modificada. Al finalizar los cambios se deberá dar clic en el botón *Editar* que está en la parte inferior del formulario.

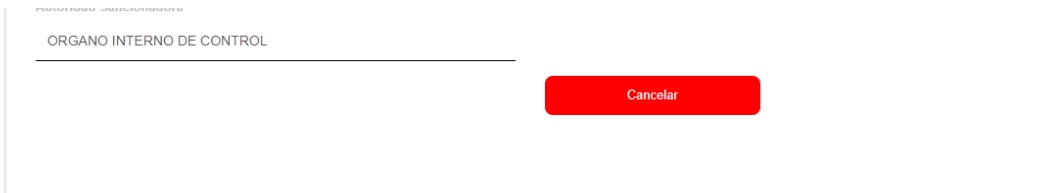


Figura 23. Captura de pantalla del final del formulario en el apartado de editar del Sistema S2.

4. Al seleccionar algún particular sancionado en la parte superior se muestra un botón con la leyenda *Descargar reporte*.

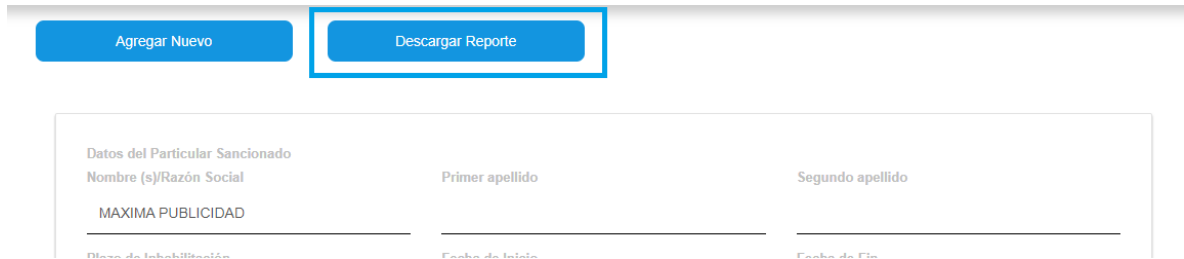


Figura 24. Captura de pantalla del final del botón para descargar el reporte del particular Sistema S2.

5. Al seleccionarlo descarga un reporte en PDF del particular seleccionado como el siguiente:



Figura 25. Captura de pantalla de un reporte del particular sancionado Sistema S2.

Ver particulares sancionados

1. La segunda opción disponible es *Ver particulares sancionados* en la pantalla principal.



Figura 26. Captura de pantalla de la opción ver particulares sancionados del Sistema S2.

2. Al seleccionarla se accede a la siguiente vista donde se tiene la opción de buscar particulares sancionados ingresando los nombres, primer apellido y segundo apellido, así como seleccionar la institución del desplegable y se debe dar clic en el botón de *Buscar*.



The screenshot shows a search form with the following fields and elements:

- Input field for 'Nombre (s)'
- Input field for 'Primer apellido'
- Input field for 'Segundo apellido'
- Dropdown menu for 'Institución' with 'TODOS' selected.
- Blue button labeled 'Buscar'.
- Input field for 'Nombre Completo'.
- Input field for 'Ente'.

Figura 26. Captura de pantalla de la vista ver particulares sancionados del Sistema S2.

3. Para visualizar más información de la proporcionada se deberá localizar el particular y dar clic sobre el renglón.

Nombre Completo	Puesto
JUAN RODRIGUEZ LOPEZ	DIRECTORA JURIDICA
SOFIA PEREZ LOPEZ	ADMINISTRADOR

Figura 27. Captura de pantalla de la lista de los particulares sancionados consultados del Sistema S2.

- Después se abrirá un modal con los datos más detallados del particular sancionado seleccionado.

Nombre (s)	Primer apellido	Segundo apellido
VIAJES ALA ROTA		
Plazo de inhabilitación	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
5 AÑOS	02/11/2020	11/11/2025
Autoridad Sancionadora	Ente Público	
ORGANO INTERNO DE CONTROL	ESCUELA NORMAL DE AGUASCALIENTES	

Figura 28. Captura de pantalla del modal con información del particular sancionado del Sistema S2.

Ver responsables de contrataciones

- La última opción disponible en el menú es la de ver a los responsables de las contrataciones.



Figura 29. Captura de pantalla de la opción ver responsables de contrataciones del Sistema S2.

- Al seleccionarla se muestran las opciones para buscar a los servidores que intervienen en los procesos de contratación en el cual se deberá ingresar el nombre, primer y segundo apellido y es necesario dar clic en el botón de *Buscar*.

Nombre Completo	Puesto
JUAN RODRIGUEZ LOPEZ	DIRECTORA JURIDICA
SOFIA PEREZ LOPEZ	ADMINISTRADOR

Figura 30. Captura de pantalla para buscar responsables de contrataciones del Sistema S2.

- Quando se encuentra el registro buscado va a aparecer en una lista en la parte inferior, se deberá localizar el servidor y dar clic sobre el renglón.

Nombre Completo	Puesto
JUAN RODRIGUEZ LOPEZ	DIRECTORA JURIDICA
SOFIA PEREZ LOPEZ	ADMINISTRADOR

Figura 31. Captura de pantalla de la lista de los servidores consultados del Sistema S2.

- Después se abrirá un modal con los datos más detallados del responsable seleccionado.

Datos del Particular Sancionado x

Datos del Servidor Público

Ejercicio fiscal	Ramo	
X-227	SALUD	
Nombre (s)	Primer apellido	Segundo apellido
GIZELLA	SALCEDO	NUÑEZ
RFC	CURP	Genero
HUXY901230UULO	BORS750624HJCHRL09	MASCULINO
Nombre del puesto	Nivel del puesto	
ENLACE SISTEMAS	ENLACE	
Tipo de procedimiento		
ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES - ASIGNACIÓN Y EMISIÓN DE DICTÁMENES DE AVALÚOS NACIONALES -		
Área		
CONTRATANTE - REQUIRENTE -		
Nivel de responsabilidad		
TRAMITACIÓN - RESOLUCIÓN -		
Datos del Superior Inmediato		
Nombre (s)	Primer apellido	Segundo apellido
RAUL	SALCEDO	GONZALES

Figura 32. Captura de pantalla del modal con información del responsable seleccionado del Sistema S2.