

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE QUERÉTARO

LIC. JORGE SÁNCHEZ MARTÍNEZ, SECRETARIO TÉCNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE QUERÉTARO, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, 9 fracción XII y 34 fracción X de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro; 29 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro; así como en los artículos 5 fracción II, 6, 17, 18, 44, 45 y 46 de las Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal de Querétaro, tengo a bien expedir el siguiente:

CATÁLOGO DE PERFILES DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVENGAN EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (S2), DE LA PLATAFORMA DIGITAL ESTATAL DE QUERÉTARO.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Glosario. 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 Querétaro;

II. PDE: Plataforma Digital Estatal de Querétaro;

III. S2: Sistema de Información de Servidores Públicos que Intervienen en Contrataciones Públicas, de la PDE;

IV. SESEA: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro; y

V. Usuario o usuarios: En términos del artículo 3 fracción XXI de las Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal de Querétaro, 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. Contenido del catálogo y denominación de perfiles. 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 Poderes, entes públicos del Estado de Querétaro 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 Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro o a los órganos internos de control de los Poderes, entes públicos del Estado de Querétaro y sus municipios, el cual será ejercido por el servidor público que autoricen dichas instancias, y

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 para contrataciones públicas.

Capítulo II Administrador de la SESEA

Artículo 3. Facultades del usuario 1. 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. Obligaciones del usuario 1. 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 de administrador de ente público;
- III. Generar las credenciales de acceso para perfil de Usuario Administrador de Ente Público; y
- IV. De ser necesario, aplicar cambios a los datos de los entes públicos, así como a los de perfiles de Usuario de Administrador de Ente Público que estén registrados en el S2;
- V. Dar de baja a entes públicos o a Usuarios Administradores de Ente Público, que estén registrados en el S2;
- VI. Verificar de manera permanente, por conducto de los servidores públicos facultados conforme al Reglamento Interior 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, el Secretario Técnico de la SESEA, dará 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, y
- 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. Facultades del usuario 2. 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. Obligaciones del usuario 2. 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:

- a.1. Nombres y apellidos;
- a.2. Nombre del ente público donde labora el servidor público, así como sus siglas;
- a.3. Denominación del puesto del servidor público;
- a.4. Nivel del puesto del servidor público, y
- a.5. Nivel de responsabilidad dentro las contrataciones, que podrá ser:

1. Atención;
2. Tramitación, o
3. Resolución.

a.6. 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, o
6. Otra.

a.7. 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 prórrogas;
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:

- b.1. Nombres y apellidos;

b.2. Denominación del puesto del servidor público, y

b.3. Nivel del puesto del servidor público.

V. Salvaguardar la información y credenciales propias para acceso al S2;

VI. Comunicar de inmediato al Secretario Técnico 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, y

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. Facultades del usuario 3: El perfil de usuario 3, denominado **“OIC”**, tiene la facultad o atribución, de acceder al módulo de OIC, únicamente al apartado de relación de Particulares Inhabilitados del S2.

Artículo 8. Obligaciones del usuario 3. 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 Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro 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 Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro 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, y

d) Autoridad que impuso la inhabilitación.

V. Salvaguardar la información y credenciales propias para acceso al S2;

- VI.** Comunicar de inmediato al Secretario Técnico 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, de conformidad con el Aviso de Privacidad del propio S2, y
- XI.** Actualizar la información del S2, cada vez que la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro 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 de Querétaro.

Capítulo V Interesado

Artículo 9. Facultades del usuario 4. 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. Publicitación de información. 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.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente Catálogo iniciará su vigencia al día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

Santiago de Querétaro, Qro., a 29 de mayo de 2023.

A T E N T A M E N T E

LIC. JORGE SÁNCHEZ MARTÍNEZ
SECRETARIO TÉCNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE QUERÉTARO