SECRETARÍA EJECUTIVA ANTI CORRUPCIÓN

No. de Oficio: SESEA/ST/241/2021
Asunto: **Solicitud información S1 y S2**
Chihuahua, Chihuahua
Fecha: 14 de octubre 2021

ING. JOSÉ LUIS ALVARADO MORIEL
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CAMARGO
PRESENTE.-

Anteponiendo un cordial saludo, hago de su conocimiento por medio de la presente que esta Secretaría Ejecutiva está trabajando con la interconexión de la información relacionada con el **Sistema 1: Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;** y con el **Sistema 2: Servidores Públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas,** información que, por normativa, deberá integrarse a la Plataforma Digital Nacional y al Sistema Estatal de Información, lo anterior con fundamento en los artículos 48 y 49 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, 35, fracción X y 48 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua; y 2, 6, 12, 23 y 24 de las Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional.

La Plataforma Digital Nacional integra y conecta diversos sistemas electrónicos con información de todos los entes públicos, para que las autoridades competentes tengan acceso a la misma, brindando una herramienta de investigación a las autoridades, y en su caso, brindar el acceso a la ciudadanía a aquella información que se determine como pública.

De acuerdo con el Artículo 49 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Plataforma Digital Nacional estará compuesta por los siguientes sistemas mínimos:

1. Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.
2. Sistema de los servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas.
3. Sistema nacional de servidores públicos y particulares sancionados.
4. Sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización.
5. Sistema de denuncias por faltas administrativas y hechos de corrupción.
6. Sistema de Información Pública de Contrataciones.

En virtud de lo anterior, se solicita amablemente:

Sistema 1

Con la finalidad de tener claridad sobre la cantidad de funcionarios que deberán presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, de conformidad con el **artículo 32** de **la Ley General de Responsabilidades Administrativas**; y considerando la aprobación del Acuerdo ACT-CC-SESEA/16/04/2021.4, por parte del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, para determinar cómo rango salarial a partir del cual, los servidores públicos quienes tengan un **ingreso mensual bruto igual o mayor a $20,333.00 MXN** deberán presentar su declaración **"completa"**, y quienes cuenten con un **ingreso mensual bruto igual o menor a $20,332.99 MXN** deberán presentar la declaración **"simplificada"**. Debido a lo anterior se solicita:

SJA

1. **Indicar la cantidad** de servidores públicos que presentan declaración "**completa**".
2. **Indicar la cantidad** de servidores públicos que presentan declaración "**simplificada**".
3. **Indicar el tipo de ente** (centralizado, descentralizado, autónomo, desconcentrado, etc.).

De manera ilustrativa se muestra un ejemplo con información ficticia en la siguiente tabla.

NOMBRE DEL ENTE	SP[1] >= 20,333.00	SP[2] <= 20,332.99	TOTAL	TIPO DE ENTE
SECRETARIA FICTICIA	8	10	18	DESCONCENTRADO
INSTITUTO FICTICIO	10	20	30	AUTÓNOMO

Sistema 2

Actualmente la Secretaría Ejecutiva tiene desarrollados el panel de captura y el API (Interfaz de Programación de Aplicaciones, por sus siglas en inglés) de interconexión correspondiente con la Plataforma Digital Nacional (PDN) del Sistema Nacional Anticorrupción, por lo que se continuará con el proceso de registros de servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas.

Se pedirá la captura de **información de los servidores públicos,** tales como ejemplo: nombre del superior, tipo de procedimiento, nivel de responsabilidad, nombre de institución, etc., que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas de acuerdo con el diccionario de datos emitido por la Plataforma Digital Nacional (ANEXO 1) para su incorporación en un directorio.

El directorio será actualizado por ente, en caso de ser necesario, cada quince días de conformidad con el artículo 43 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por lo cual se **solicita:**

1. **Designación de al menos un enlace** que será capacitado para llevar a cabo la captura de información de servidores públicos que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, recordando que los procedimientos de contrataciones públicas son las siguientes:
    - **Adjudicación de un contrato:** Los actos a partir de las autorizaciones o dictámenes previos para realizar los procedimientos de contratación hasta la conclusión de los mismos.
    - ***Concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y prórrogas:*** *Los procedimientos* para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones incluyendo, en su caso, sus actos previos, que reguien los diversos ordenamientos jurídicos aplicables.
    - **Enajenación de bienes muebles:** Todo acto traslativo de propiedad de un bien mueble patrimonio del Estado o de los municipios.

[1] Cantidad de servidores públicos con ingreso mensual bruto igual o superior a $20,333.00 MXN en el ente.
[2] Cantidad de servidores públicos con ingreso mensual bruto igual o inferior a $20,332.99 MXN en el ente.

- **Asignación y emisión de dictámenes de avalúos:** Comprende únicamente los que son competencia del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

El nivel de responsabilidad es el rango o categoría en que se ubica al servidor público de acuerdo a la actividad que desarrolla en cada acto que se realiza en cada materia y que se encuentran vinculadas de manera inmediata.

- **Atención:** Corresponde a la actividad de elaborar o revisar.
- **Tramitación:** Corresponde a la actividad de firmar, autorizar, dictaminar o supervisar, para continuar con el procedimiento hasta su resolución.
- **Resolución:** Corresponde a la emisión del acto o la suscripción del documento con la que se resuelve en definitiva el asunto de que se trate.

En los Anexos 2, 3, 4 y 5 se muestran los actos que se realizan en cada procedimiento.

No omito mencionar que la implementación de la interconexión de la Plataforma Digital Nacional es una actividad que el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción catalogó como prioritaria, por lo que, con el fin de agilizar las comunicaciones, se extiende los siguientes medios de contacto para atender las dudas o aclaraciones derivadas de la presente.

- Correo electrónico: sistemas@anticorrupcion.org
- Teléfono oficina:
  - (614) 443-23-75, Ext 601. Salvador Jurado.
  - (614) 443-23-75, Ext 602. Noel Cuevas.

Agradeceremos su respuesta a más tardar el 29 de octubre del presente año, esto con la finalidad de dar cumplimiento al marco normativo referido.

Sin más por el momento, y agradeciendo las atenciones a la presente, me despido de usted.

A T E N T A M E N T E

MTRA. JOCABED PORTILLO ÁLVAREZ
SECRETARIA TÉCNICA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

"2021, Año del Bicentenario de la Consumación de la Independencia de México"
"2021, Año de las Culturas del Norte"

ANEXO 1

Nombre	Servidores públicos que intervienen en procesos de contratación
Fecha de última actualización	02/09/2021 (Se agregan valores a catálogo nivelResponsabilidad, tipoProcedimiento)
Liga swagger hub	https://app.swaggerhub.com/apis/pdn-mx/s2-Servidores_publicos_en_Contrataciones/

Variable	Tipo de dato	Descripción
ejercicioFiscal	String	Ejercicio fiscal
ramo	**Object**	
valor	String	Identifica y clasifica los recursos 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.
rfc	String	RFC del Servidor Público con homoclave
curp	String	CURP del Servidor Público
nombres	String	Nombre(s) del Servidor Público
primerApellido	String	Primer apellido del Servidor Público
segundoApellido	String	Segundo apellido del Servidor Público
genero	**Object**	
clave	String (enum)	Genero del Servidor Público. Claves permitidas: "F", "M", "O". F= Femenino, M= Masculino, O=Otro
institucionDependencia	**Object**	
nombre	String	Nombre de la institución o dependencia donde labora el Servidor Público
siglas	String	Siglas de la institución o dependencia donde labora el Servidor Público
clave	String	Clave de la institución o dependencia donde labora el Servidor Público
puesto	**Object**	
nombre	String	Nombre del puesto del Servidor Público
tipoArea	**Array de Objetos**	
clave	String (enum)	Claves permitidas: "T", "RE", "RC", "O", "C", "R". Donde T=Técnica, RE= Responsable de la ejecución de los trabajos, RC= Responsable de la contratación, O= Otra, C= Contratante, R= Requirente
nivelResponsabilidad	**Array de Objetos**	
clave	String (enum)	Nivel de responsabilidad. Claves permitidas: "A", "T", "R". Donde A= Atención, T= Tramitación, R= Resolución, O= Otro
tipoProcedimiento	**Array de Objetos**	
valor	String	Tipos de procedimiento en los que puede participar el Servidor Público. Valores: 1.- Contrataciones Públicas 2.- Concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas 3.- Enajenación de bienes muebles 4.- Asignación y emisión de dictámenes de avalúos nacionales 5.- Otro
superiorInmediato	**Object**	
nombres	String	Nombre(s) del superior inmediato del Servidor Público
primerApellido	String	Primer apellido del superior inmediato del Servidor Público
segundoApellido	String	Segundo apellido del superior inmediato del Servidor Público
curp	String	CURP del superior inmediato del Servidor Público
rfc	String	RFC con homoclave del superior inmediato del Servidor Público
puesto	**Object**	
nombre	String	Nombre del puesto del superior inmediato del Servidor Público
nivel	String	Nivel del puesto del superior inmediato del Servidor Público
observaciones	String	Aclaraciones u observaciones

Anexo 2. Catálogo de Contrataciones Públicas.

Identificador del objeto de la responsabilidad	Objeto de la responsabilidad	Elementos de orientación	NIVELES DE RESPONSABILIDAD				
			ATENCIÓN		TRAMITACIÓN		RESOLUCIÓN
			Elaborar	Revisar	Firmar, autorizar o dictaminar	Supervisar	Emitir o Suscribir
1	Autorizaciones o dictámenes previos para llevar a cabo determinado *procedimiento* de contratación	Comprende, entre otros, los siguientes: • Dictamen sobre la viabilidad del proyecto de asociación público privada (LAPP, artículo 21). • *En el caso de las dependencias que integran la Comisión Intersecretarial de Gasto* Público, Financiamiento y Desincorporación, incluye los documentos que sirvan de base para pronunciarse sobre la autorización del proyecto de asociación público privada y la autorización misma (LAPP, artículo 21). • Autorización del pago de servicios en los que no sea posible pactar que el costo sea cubierto después de la prestación del servicio (LAASSP, artículo 13, último párrafo). • Autorización del proyecto ejecutivo, incluyendo en su caso, el dictamen técnico que justifique que las obras son de gran complejidad (LOPSRM, artículo 24, último párrafo y RLOPSRM, artículo *23*, segundo párrafo). • Dictamen de excepción a la licitación pública. - Tratándose de contrataciones sujetas a la LAASSP, los servidores públicos que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, incluyendo los asesores; el titular de la dependencia o entidad o aquel servidor público a quien *delegue dicha función, o en los supuestos previstos en el artículo 41, segundo* párrafo, el servidor público facultado del área requirente. - En el caso de contrataciones regidas por la LOPSRM, los servidores públicos que integran el Comité de Obras Públicas, incluyendo sus asesores, y cuando no exista Comité, el titular de la dependencia o entidad o el oficial mayor o equivalente en el que hubiere delegado la facultad; en los supuestos previstos en el artículo 42, fracciones VI y VII, el servidor público facultado del área responsable de la contratación, y en los de las fracciones II, IV y V de dicho artículo, el servidor público facultado del área responsable de la ejecución de los trabajos. - En relación a los proyectos de asociación público privada, el titular de la dependencia o entidad. • El escrito de autorización para realizar una adjudicación directa en lugar de una *invitación a cuando menos tres personas, en el caso de las contrataciones por monto al* amparo de la LAASSP (artículo 42, párrafo segundo)					N/A
2	Justificación para excepción a la licitación pública.	Resulta aplicable solamente a las contrataciones al amparo de la LAASSP (artículo 40) y la LOPSRM (artículo 41).					N/A
3	Convocatoria, invitación o solicitud de cotización y, en su caso, bases del concurso (LAPP) y modificaciones.	• Documento en el que se indiquen las razones de procedencia o improcedencia de incluir los comentarios formulados al proyecto de la convocatoria (aplicable solamente a las contrataciones al amparo de la LAASSP y la LOPSRM). • En el caso de contratos marco, se incluye el documento que establece los requisitos para formar parte de los mismos, que emite únicamente la Secretaría de la Función Pública.					N/A
4	Evaluación de proposiciones.	• En los procedimientos de contratación regidos por la LOPSRM y la LAPP, la solicitud de aclaraciones de las proposiciones, o información adicional. • En los procedimientos de contratación regidos por la LAASSP y la LOPSRM, deben considerarse los documentos que, en su caso, se elaboren para hacer constar el resultado de la evaluación de proposiciones, y sirvan de base para el fallo. • En los procedimientos de contratación de proyectos de asociación público privada, debe incluirse el dictamen a que se refiere el artículo 55 de la LAPP. • Tratándose de contratos marco, se incluyen los documentos en los que conste el resultado de la revisión sobre el cumplimiento de los requisitos para formar parte de dichos contratos o adherirse mediante convenios de adhesión.					N/A
5	Adiudicación del contrato	• En el caso de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres, el fallo. • Tratándose de adiudicaciones directas, la notificación de la adiudicación. • En caso de celebrarse junta pública para dar a conocer el fallo, incluye también el acta respectiva.			N/A	N/A	
6	Formalización del contrato.	En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios deben de considerarse también los pedidos, conforme a lo dispuesto al artículo 45 de LAASSP.			N/A	N/A	

Anexo 3. Catálogo de Concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas.

Identificador del objeto de la responsabilidad	Objeto de la responsabilidad	Elementos de orientación	NIVELES DE RESPONSABILIDAD				
			ATENCIÓN		TRAMITACIÓN		RESOLUCIÓN
			Elaborar	Revisar	Firmar, autorizar o dictaminar	Supervisar	Emitir o Suscribir
1	Convocatoria a concurso o [illegible] presentar la solicitud de *autorización*.	• Documento en el que consta la excitativa a presentar la solicitud de autorización cuando las disposiciones jurídicas prevean este mecanismo para dar inicio al procedimiento de autorización o permiso (por ejemplo en el caso de la manifestacion de impacto ambiental). • Documento en que constan la convocatoria, las bases de licitación o concurso, cuando las disposiciones jurídicas prevean a dichos procedimientos para el otorgamiento de la concesión, licencia, autorización o permiso.					N/A
2	Dictámenes u opiniones previos	• Documentos que, en su caso, se elaboren para hacer constar el resultado de una opinión o dictamen necesario para la evaluación. • En el caso de que la opinión o dictamen deba ser emitida por otra dependencia o entidad distinta a la que compete resolver sobre la autorización o permiso, incluye el documento en el que conste dicho dictamen u opinión.					N/A
3	Visitas de verificación.	• Documentos de constancia de visitas de verificación o de actos tendentes a la comprobación de los requisitos señalados en la Ley, Reglamentos o normas correspondientes. o bien. de los hechos manifestados por el solicitante. cuando los mismos sean requeridos.					N/A
4	Evaluación del cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de la concesión, licencia, autorización, permiso, o sus prorrogas.	• Documentos que, en su caso, se elaboren por servidores públicos para la evaluación del cumplimiento de requisitos por parte del solicitante. • En el caso de los procedimientos de licitación o concurso en que se prevea la posibilidad de desechar o tener por no admitidos a los interesados de manera previa al fallo, los documentos en que conste dicho desechamiento o no admisión.					N/A
5	Determinación sobre el otorgamiento de la concesión, licencia, autorización, permiso o sus prórrogas.	• En el caso de los procedimientos de licitación o concurso, el fallo. • Título de concesión o documento en que conste el otorgamiento o negativa de la licencia, autorización, permiso o sus prórrogas.			N/A	N/A	

Anexo 4. Catálogo de Enajenación de Bienes Muebles

Identificador del objeto de la responsabilidad	Objeto de la responsabilidad	Elementos de orientación	NIVELES DE RESPONSABILIDAD				
			ATENCION		TRAMITACION		RESOLUCION
			Elaborar	Revisar	Firmar, autorizar o dictaminar	Supervisar	Emitir o Suscribir
1	*Autorizaciones o dictámenes* previos para llevar a cabo determinado procedimiento de enajenación de bienes muebles	Comprende, entre otros, los siguientes: • Acuerdo Administrativo de Desincorporación. Art. 130, fracción II de la LGBN, 16, 17 18, 18 y 22 y Anexos 2A y 2B de las NG y FORMATOS "Acuerdo administrativo de desincorporación" del Manual de RMySG. • Dictamen de no utilidad (21 de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada (NG) y FORMATOS "Relación de bienes muebles" y "Dictamen de no utilidad" del Manual de RMySG. • Dictamen de la excepción a la licitación pública en el que conste el análisis de la misma. (Incluye los servidores públicos que integran el Comité o Subcomité de Bienes Muebles, así como sus asesores). Arts. 139, 141, fracción IV de la LGBN y 37 numeral VIII de las NG.					N/A
2	Análisis o autorización para llevar a cabo la donación, permuta o dación en pago	Comprende, las siguientes: • Análisis de la conveniencia de celebrar donaciones, permuta o dación en pago. (Incluye los servidores públicos que integran el Comité o Subcomité de Bienes Muebles, así como sus asesores). Arts. 139, 141, fracción VIII de la LGBN y (donación 41, numeral 4 de las NG) y los Subprocesos 5.7.5, 5.7.5 bis y 5.7.5 ter del Manual de RMySG. • Autorización de donaciones, permuta o dación en pago. Arts. 130, fracción III, 133, 139, 141, fracción VII de la LGBN y los Subprocesos 5.7.5, 5.7.5 bis y 5.7.5 ter del Manual de RMy SG.					N/A
3	Modificaciones a las Bases	Aplica para el caso de venta de bienes muebles en el caso de licitación pública. Los documentos en los que consta la comunicación de las modificaciones, o bien, el relativo a la junta de aclaraciones. 30 de las NG.					N/A
4	Presentación y apertura de ofertas	Aplica para el caso de venta de bienes muebles en el caso de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas. Documento en el que se haga constar las ofertas que se desechan, así como las causas para ello. 32, 2° párrafo de las NG.					N/A
5	Evaluación de ofertas.	Aplica para el caso de venta de bienes muebles en el caso de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas. • Cuadro comparativo de ofertas. • Dictamen para el sustento del fallo.					N/A
6	Adjudicación de los bienes muebles	• En el caso de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres, el fallo. • Tratándose de adjudicaciones directas, la notificación de la adjudicación mediante acta de adjudicación. • Tratando de vehículos, además el acta de venta correspondiente.			N/A	N/A	
7	*Formalización del contrato.*	Tratándose de Donación, Permuta o Dación en Pago deberá considerarse lo dispuesto en la 41 de las NG y los Subprocesos 5.7.5, 5.7.5 bis y 5.7.5 ter del Manual de RMy SG.			N/A	N/A	

Anexo 5. Catálogo de asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas.

Identificador del objeto de la responsabilidad	Objeto de la responsabilidad	Elementos de orientación	NIVELES DE RESPONSABILIDAD				
			ATENCIÓN		TRAMITACIÓN		RESOLUCIÓN
			Elaborar	Revisar	Firmar, autorizar o dictaminar	Supervisar	Emitir o suscribir
1	Propuestas de asignaciones de avalúos o justipreciaciones de renta a Peritos que formen parte del Padrón Nacional de Peritos Valuadores del INDAABIN.	Comprende únicamente los avalúos y justipreciaciones de renta competencia del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN). Las propuestas se realizan en atención a las solicitudes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República y la Oficina de la Presidencia de la República, o bien, cualquier otra que contemplen las disposiciones jurídicas aplicables. Las propuestas se realizan de acuerdo a la especialidad, complejidad, dimensión, singularidad, novedad, confidencialidad, urgencia o necesidad de los servicios solicitados. Se propondrá al más adecuado perito valuador con registro vigente, que asegure los niveles de calidad técnica y oportunidad, requeridos en un marco de transparencia.					N/A
2	Asignación de avalúos y justipreciaciones de renta a Peritos que formen parte del Padrón Nacional de Peritos Valuadores del INDAABIN.	Comprende las asignaciones que determina el Comité de Asignación de Trabajos y Evaluación de Peritos Valuadores					
3	Emisión de Dictámenes Valuatorios (avalúos y justipreciaciones de renta)	Comprende los dictámenes valuatorios que autorizan los Directores de Zona o los Cuerpos Colegiados de Avalúos, según el ámbito de competencia previsto en las disposiciones jurídico administrativas aplicables al INDAABIN					