

# Manual de usuario

<b>Introducción</b>	1
<b>Seguridad</b>	2
Inicio sesión	2
Cierre de sesión	4
Contraseñas	5
Registro	5
Restablecimiento de contraseñas	6
Cambiar contraseña	10
<b>Funcionalidades</b>	11
Carga masiva	11
Alta por formulario de captura	13
Consulta	20
Acciones	24
Más información	24
Actualizaciones	25
Bajas	28

## 1. Introducción

El presente documento contiene el **Manual de usuario del Sistema de Carga de Datos** para el Sistema de Servidores Públicos que Intervienen en Procedimientos de Contratación (S2) y el Sistema de los Servidores Públicos y Particulares Sancionados (S3), dos de los seis sistemas de los cuales se conforma la Plataforma Digital Nacional (PDN).

El sistema de carga de datos permite a los generadores de datos transferir a las Secretarías Ejecutivas Anticorrupción Estatales los datos de los sistemas 2 y 3, que serán consultados desde la PDN a través de los mecanismos de comunicación desarrollados.

Las Secretarías Ejecutivas Anticorrupción Estatales fungirán como entidades concentradoras de los datos, sin embargo, el control y administración de los mismos será responsabilidad de los generadores/proveedores de datos.

El presente manual está dirigido a los usuarios del sistema, encargados de administrar los datos que serán suministrados a la PDN por parte de las SEAE. Las funcionalidades con que cuenta el usuario son:

Funcionalidad	Descripción
Cargar datos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite cargar múltiples registros a partir de un archivo JSON. Se necesita un archivo JSON con los registros a insertar, deberá cumplir el estándar</li></ul>


Capturar datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite agregar registros a través de un formulario</li> </ul>
Administrar datos (ver, editar, eliminar)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite Ver los registros</li> <li>• Si un registro contiene errores o si se requiere, permite editarlo</li> <li>• Si un registro ya no debe ser proporcionado, permite eliminarlo</li> </ul>
<p><b>*Nota: Todas las funcionalidades están disponibles para los 3 bloques (S2, S3S y S3P), sin embargo, el usuario únicamente podrá trabajar con los bloques a los que se le dio permiso.</b></p>	

## 2. Seguridad

### 2.1. Inicio sesión

1. Introducir el usuario y la contraseña configurados, como se muestra en la siguiente pantalla y pulsar el botón **“Entrar”** .

# Sistema de carga de datos S2 Y S3



## Inicio de sesión

Nombre de usuario \*

Contraseña \*


ENTRAR

Restablecer contraseña

2. En caso de que el usuario y/o contraseña no sean válidos, se mostrará el mensaje “Error en las credenciales del usuario, verificar los datos” .


Error en las credenciales del usuario, verificar los datos


## Sistema de carga de datos S2 Y S3



### Inicio de sesión

Nombre de usuario \*


Contraseña \*

ENTRAR

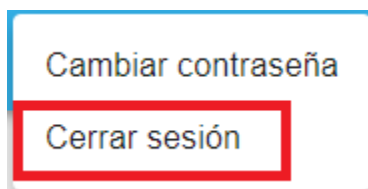
Restablecer contraseña

- Si el usuario y contraseña son correctos, se accede al sistema mostrando la pantalla de inicio.

## 2.2. Cierre de sesión

- Presionar el botón  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

2. En el menú desplegado, seleccionar la opción **Cerrar sesión**. Los cambios que no hayan sido guardados se perderán.



## 2.3. Contraseñas

El sistema implementa seguridad basada en contraseñas, las cuales cuentan con las siguientes características:

- Deben contar con al menos 8 caracteres
- Debe contener al menos una mayúscula
- Debe contener al menos un número
- Debe contener al menos un carácter especial
- Tienen una vigencia de 3 meses, al término de la misma se debe restablecer.

### 2.3.1. Registro

El sistema requiere que la institución o dependencia a la que pertenezca el usuario se registre como proveedor de datos, para ello, es necesario contactar al administrador y solicitar el registro. Necesitará de manera obligatoria los siguientes datos:

- Proveedor (Nombre de la institución o dependencia)
- Sistemas para los que va a proporcionar información (S2, S3 Servidores o S3 Particulares)

Una vez que la institución o dependencia se encuentre registrada como proveedor de datos, se podrá solicitar al administrador el registro del usuario. Necesitará proporcionar los siguientes datos (los datos marcados con asterisco son obligatorios):

- Nombre \*
- Primer apellido \*
- Segundo apellido
- Cargo \*
- Correo electrónico \*
- Número de teléfono \*
- Extensión
- Nombre de usuario \*
- Proveedor de datos al que pertenece (Institución o dependencia)
- Sistemas para los que tendrá permisos (Su institución también deberá tenerlos)

### 2.3.2. Restablecimiento de contraseñas

El usuario tiene la posibilidad de restablecer su contraseña desde la página de inicio de sesión.

1. Selecciona la opción **Restablecer contraseña** como se muestra a continuación

## Sistema de carga de datos S2 Y S3



### Inicio de sesión

Nombre de usuario \*

---

Contraseña \*

---

**ENTRAR**

**Restablecer contraseña**

- Una vez seleccionado, será direccionado a otra página donde se deberá colocar el correo electrónico del usuario y dar clic en el botón **RESTABLECER CONTRASEÑA**.



# Restablecer contraseña



Introduce tu correo electrónico.

Correo electrónico \*

RESTABLECER

CANCELAR

3. El sistema enviará un correo electrónico a la dirección introducida, proporcionando una nueva contraseña, la cual deberá ser cambiada durante el primer ingreso al sistema después de restablecer la contraseña.

***Nota: En caso de no recibir el correo de restablecimiento de contraseña, se deberá verificar que este no haya llegado a la bandeja de SPAM o correo no deseado.***

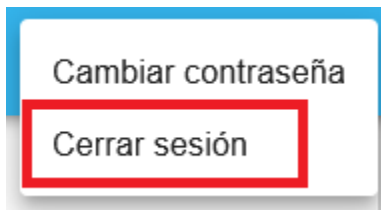
4. Durante el primer ingreso y después de restablecer la contraseña, el usuario será redirigido a la pantalla “Cambiar contraseña” donde deberá proporcionar su nueva contraseña y seleccionar el botón **GUARDAR**, como se muestra a continuación:

La nueva contraseña deberá estar conformada por al menos ocho caracteres, entre ellos: una mayúscula, un número y un carácter especial. Cuando cumpla los requisitos deberás presionar cambiar.

5. Si todo va bien verás el siguiente mensaje.


6. Por último, cerrar sesión para poder iniciar de manera correcta. Deberás presionar el

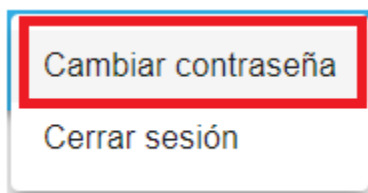
siguiente botón . Y después cerrar sesión.



7. Como resultado de la acción anterior, el usuario será redireccionado a la página de Login, donde deberá ingresar proporcionando su nueva contraseña.

### 2.3.3. Cambiar contraseña

1. Presionar el icono  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla que desplegará el siguiente menú
2. Seleccionar la opción **Cambiar contraseña**.



3. Introducir la nueva contraseña se debe seleccionar el botón de **GUARDAR** para realizar la modificación.

A screenshot of a web form titled 'Cambiar contraseña'. The form contains two input fields: 'Contraseña \*' and 'Confirmar contraseña \*', both with masked text (dots). At the bottom right of the form, there are two yellow buttons: 'CANCELAR' and 'GUARDAR'. The 'GUARDAR' button is highlighted with a red rectangular border.

### 3. Funcionalidades

El sistema cuenta con funcionalidades que permiten cargar o capturar registros, editarlos y eliminarlos.

Es importante mencionar el funcionamiento lógico del módulo, para ello, hay que definir:

- **Proveedor de datos:** institución o dependencia que proveerá datos de al menos uno de los sistemas contemplados (S2, S3S y S3P). Durante el registro del proveedor, se deberá especificar los sistemas correspondientes al proveedor.
- **Usuario:** persona responsable dentro de la institución proveedora de datos de administrar la información que será concentrada en la SESEA y consultada por la PDN a través de los mecanismos de comunicación. Durante su registro, se ligará al proveedor de datos que pertenezca y se le asignarán permisos para trabajar con los datos de los sistemas para los que pueda proveer datos.

#### Ejemplo:

Se especificó en su registro, que el Proveedor A proveerá datos para los sistema S3S y S3P.

El Usuario1, ligado al Proveedor A, podrá trabajar con los datos del S3S y/o S3P, pero no con los datos del S2, ya que el conjunto de sistemas para los que provee datos su institución, no contiene al S2.

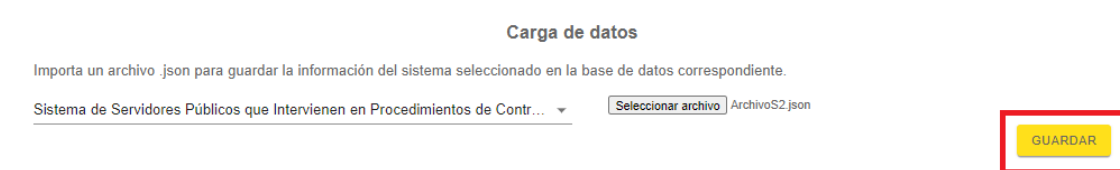
#### 3.1. Carga masiva

Para realizar la carga masiva de datos, se necesita un archivo en formato JSON, que contenga los registros. Cabe mencionar que los registros deberán estar apegados al estándar de datos correspondiente.

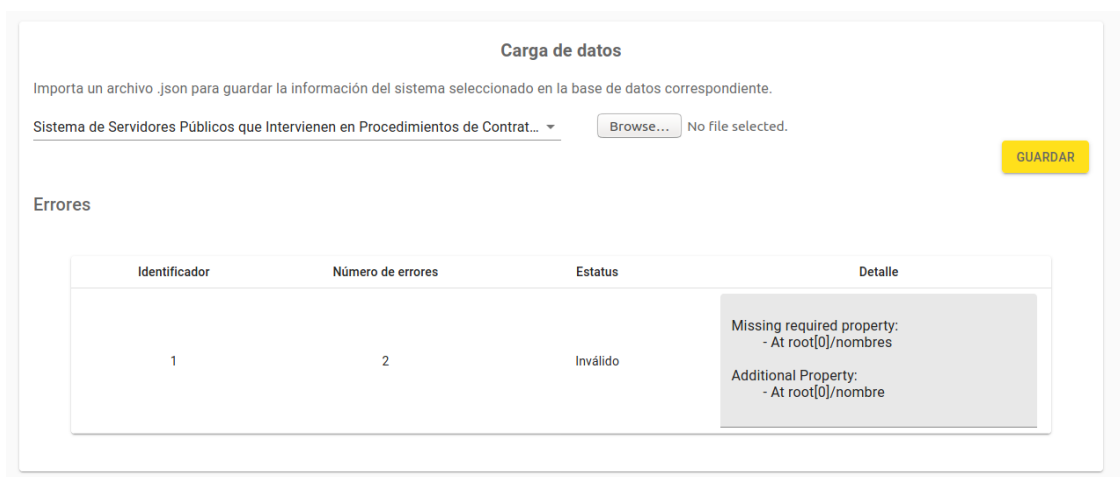
1. Dentro del Sistema, ir al menú lateral y seleccionar la opción **Cargar datos**:



2. Seleccionar el sistema al que se desea cargar datos y el archivo en formato JSON que contiene los registros.
3. Presionar el botón **GUARDAR** para iniciar el proceso de validación.

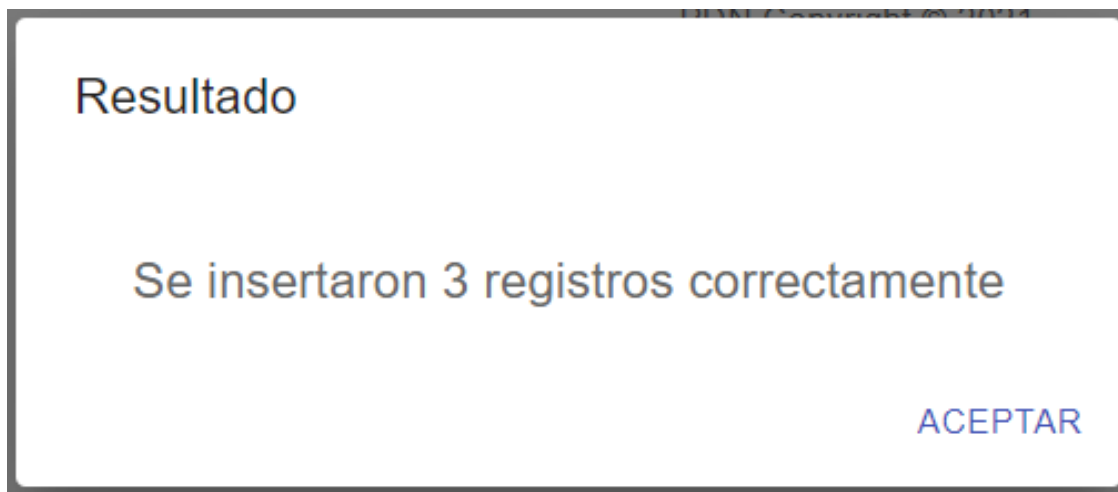


4. En caso de que hubiese registros con campos inválidos, se desplegará el identificador del registro (número de elemento dentro del archivo de registros), el número de errores, y el detalle de cada error encontrado.



**Nota: si el archivo contiene al menos un error, ninguno de los registros que contenga será almacenado en la base de datos.**

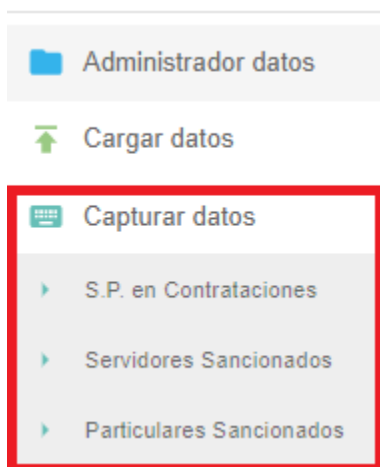
5. Si el archivo ha sido validado exitosamente, aparecerá un mensaje indicando el número de registros ingresados.



### 3.2. Alta por formulario de captura

El alta por formulario permite ingresar un registro a la vez a través de la interfaz gráfica del sistema.

1. Ir al menú principal y seleccionar **Capturar datos**, a continuación seleccionar el sistema deseado. Recuerda que únicamente aparecerán los sistemas para los que el usuario tiene permisos y que su proveedor de datos también.



2. En seguida nos mostrará la pantalla del formulario de captura correspondiente. Se deberá llenar al menos los campos requeridos, que corresponden a los mínimos solicitados por el estándar de datos correspondiente. Los campos requeridos están señalados con un asterisco.

- a. Formulario de captura S2

**Sistema de Servidores Públicos que Intervienen en Procedimientos de Contratación**

**Captura**

[Datos generales](#)

Nombre(s) *	Primer apellido *	Segundo apellido	Género ▼
RFC	CURP	Puesto nombre *	Puesto nivel
Ejercicio fiscal	Ramo ▼		

**Institución / Dependencia**

Nombre *	Siglas	Clave
----------	--------	-------

[Superior inmediato](#)

Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	RFC
CURP	Puesto nombre	Puesto nivel	

[Procedimientos](#)

Tipo de procedimiento * ▼	Tipo de área ▼
Nivel de responsabilidad ▼	

CANCELAR
GUARDAR

b. Formulario de captura S3S



Sistema de los Servidores Públicos Sancionados  
Captura

Datos generales

Expediente	Autoridad sancionadora	Causa, motivo o hechos
/* Institucion dependencia -----*/		
Institución / Dependencia		
/* Servidor Publico -----*/		
Nombre	Siglas	Clave

Servidor público sancionado

Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Género
/*-----Tipo falta-----*/			
Puesto	Nivel		

Tipo falta

/*-----Tipo sancion -----*/	
Tipo de falta	Descripción

Tipo sanción

AGREGAR TIPO DE SANCIÓN

Tipo de Sanción: #1

✖

/\*-----Resolucion-----\*/

Tipo de sanción

▼

Descripción

Resolución

URL

Fecha de resolución

/\*-----Multa-----\*/

Multa

Monto

Moneda

▼

/\*-----Inhabilitacion-----\*/

Inhabilitación

Plazo

Fecha Inicial

Fecha Final

Observaciones

/\*-----DOCUMENTOS-----\*/

Documentos

AGREGAR DOCUMENTO

CANCELAR

GUARDAR

c. Formulario de captura S3P

Sistema de los Servidores Públicos Sancionados  
Captura

Datos generales

Expediente	Objeto contrato	Autoridad sancionadora	Tipo falta
Causa, motivo o hechos	Acto	Observaciones	

Tipo sanción

AGREGAR TIPO DE SANCIÓN

Tipo de Sanción . #1 

Tipo de sanción ▼

Descripción

Institución Dependencia

Nombre	Siglas	Clave
--------	--------	-------

Particular sancionado

Nombre/Razón social	Objeto social	RFC	Tipo persona ▼
---------------------	---------------	-----	----------------

---

Teléfono

Selecciona el tipo de domicilio para cargar los datos \*

☐ México

☐ Extranjero

**DIRECTOR GENERAL**

---

Nombre(s)  Primer apellido  Segundo apellido  CURP

**Apoderado legal**

---

Nombre(s)  Primer apellido  Segundo apellido  CURP

**Responsable sanción**

---

Nombres  Primer apellido  Segundo apellido

**Resolución**

---

Sentido  Url  Fecha de resolución

**Multa**

---

Monto  Moneda

**Inhabilitación**

---

Plazo  Fecha Inicial  Fecha Final

**Documentos**

---

- Una vez llenados los campos, presionar el botón **GUARDAR**, del formulario correspondiente.
- Aparecerá un mensaje indicando el resultado de la operación y volverá al listado correspondiente.

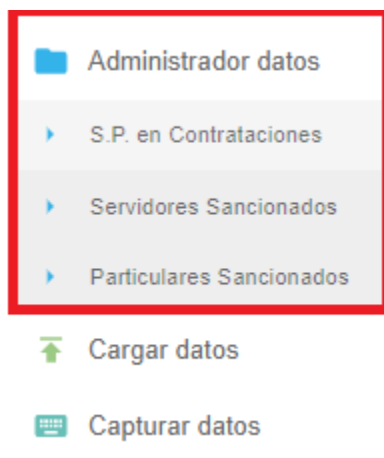
### 3.3. Consulta

La consulta permitirá ver los registros que se tengan almacenados y que pertenezcan al proveedor de datos al que el usuario está ligado.

Cada sistema mostrará un listado con una serie de campos y acciones.

Además se cuenta con buscadores por determinados parámetros que permitirán obtener un listado más específico. Los filtros funcionan con cadenas completas, incompletas y no distinguen minúsculas y mayúsculas.

1. Ir al menú lateral y en el menú **Administrador datos** seleccionar el sistema deseado.  
Recuerda que únicamente aparecerán los sistemas para los que el usuario tiene permisos y que su proveedor de datos también.



2. Enseguida se mostrará el listado correspondiente.
  - a. Listado Sistema de Servidores Públicos que Intervienen en Procedimientos de Contratación (S2)

**Sistema de Servidores Públicos que Intervienen en Procedimientos de Contratación**

**Búsqueda**

Última actualización

Nombre(s)

Primer apellido

Segundo apellido

Institución / Dependencia

Puesto

Ejercicio fiscal

LIMPIAR
BUSCAR

**Resultados**

<input type="checkbox"/>	Ejercicio fiscal	Servidor público	Institución	Puesto	Acciones		
<input type="checkbox"/>		Rosa Isela Morquecho	BANCO PATITO	jefa de área	▼		
<input type="checkbox"/>	2021	Rosa Isela Morquecho lopez	BANCO PATITO	Subdirector	▼		
<input type="checkbox"/>	2021	Rosa Isela Hernández Morquecho	Instituto Federal de Telecomunicaciones	jefe de área	▼		
<input type="checkbox"/>		Aline saucedo	BANCO PATITO	jefa de área	▼		

Filas por página: 10 ▼    1-4 de 4    |< < > >|

**b. Listado de los Servidores Públicos Sancionados (S3S)**

**Sistema de los Servidores Públicos Sancionados**

Búsqueda

Última actualización

Expediente

Institución / Dependencia

Nombre(s)

Primer apellido

Segundo apellido

Tipo sanción

Inhabilitación fecha final

LIMPIAR

BUSCAR

Resultados

<input type="checkbox"/>	Expediente	Institución	Servidor público	Tipo sanción	Acciones
<input type="checkbox"/>	ABCD/2020-010	BANCO PATITO	Rosa Isela López Morquecho	<ul style="list-style-type: none"> <li>SANCIÓN ECONÓMICA</li> </ul>	<div>▼</div> <div>✎</div> <div>✖</div>
<input type="checkbox"/>		Instituto Federal de Telecomunicaciones	Rosa Isela López	<ul style="list-style-type: none"> <li>SUSPENSIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN</li> <li>DESTITUCIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN</li> <li>INDEMNIZACIÓN RESARCITORIA</li> <li>INHABILITADO</li> <li>MULTADO</li> <li>OTRO</li> <li>SANCIÓN ECONÓMICA</li> </ul>	<div>▼</div> <div>✎</div> <div>✖</div>

Filas por página: 10 ▼ 1-2 de 2 |< < > >|

c. Listado de los Particulares Sancionados (S3P)

### Sistema de los Particulares Sancionados

#### Búsqueda

Última actualización	Expediente	Institución / Dependencia	Nombre/Razón social
Tipo sanción	Tipo persona	Inhabilitación fecha final	

LIMPIAR
BUSCAR

#### Resultados

<input type="checkbox"/>	Expediente	Institución/Dependencia	Nombre/Razón Social	Tipo persona	Tipo sanción	Acciones
<input type="checkbox"/>		INSTITUTO ELECTORAL	La tiendita	Física	<ul style="list-style-type: none"> <li>SANCIÓN ECONÓMICA</li> </ul>	  
<input type="checkbox"/>	2015PW	SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL	La peor empresa	Moral	<ul style="list-style-type: none"> <li>AMONESTACIÓN</li> <li>DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD</li> <li>INDEMNIZACIÓN POR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS OCASIONADOS A LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL, LOCAL O MUNICIPAL, O AL PATRIMONIO DE LOS ENTES PÚBLICOS.</li> <li>INHABILITADO</li> <li>MULTADO</li> <li>OTRO</li> <li>SANCIÓN ECONÓMICA</li> <li>SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES</li> </ul>	  

Filas por página: 10 1-2 de 2 < >

- Para realizar una búsqueda, llenar los campos necesarios y pulsar el botón **BUSCAR**. A continuación se mostrará el listado con los registros que cumplan las condiciones enviadas.



## 3.4. Acciones

Cada registro mostrado en las tablas de resultados cuenta con una serie de “Acciones” que permiten ver con más detalle la información del registro, editarlo y/o eliminarlo.

### 3.4.1. Más información

1. Para poder ver el registro completo, presionar el botón **Más información** del registro deseado.

**Sistema de Servidores Públicos que Intervienen en Procedimientos de Contratación**

Búsqueda

Última actualización      Nombre(s)      Primer apellido      Segundo apellido

Institución / Dependencia      Puesto      Ejercicio fiscal

LIMPIAR      BUSCAR

Resultados

<input type="checkbox"/>	Ejercicio fiscal	Servidor público	Institución	Puesto	Acciones
<input type="checkbox"/>		Rosa Isela Morquecho	BANCO PATITO	jefa de área	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2021	Rosa Isela Morquecho lopez	BANCO PATITO	Subdirector	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2021	Rosa Isela Hernández Morquecho	Instituto Federal de Telecomunicaciones	jefe de área	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Aline saucedo	BANCO PATITO	jefa de área	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Filas por página: 10      1-4 de 4      < >

2. A continuación mostrará una ventana con la información completa de ese registro.  
(La imagen muestra el ejemplo del S2.)

**Detalle del registro**
×

\*(DNC) = Dato No Capturado

**Datos generales**

Ejercicio Fiscal 2021	Fecha última actualización 29 de abril de 2021 18:38	Nombre(s) Rosa Isela	Primer apellido Hernández
Segundo apellido Morquecho	RFC MONR8908214K9	CURP MONR890821MDFRXS05	Género FEMENINO

**Institución / Dependencia**

Clave IFT	Siglas depUno	Nombre Instituto Federal de Telecomunicaciones
--------------	------------------	---

Puesto jeff de área	Nivel j29
------------------------	--------------

**Procedimientos**

<b>Tipo de área</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>CONTRATANTE</li> <li>REQUIRENTE</li> <li>RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN</li> <li>RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS</li> <li>TÉCNICA</li> <li>OTRA</li> </ul>	<b>Tipo de procedimiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ASIGNACIÓN Y EMISION DE DICTAMENES DE AVALÚOS NACIONALES</li> <li>CONCESIONES, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y PRÓRROGAS</li> <li>CONTRATACIONES PÚBLICAS</li> <li>ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES</li> </ul>
<b>Nivel de responsabilidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ATENCIÓN</li> <li>RESOLUCIÓN</li> <li>TRAMITACIÓN</li> </ul>	<b>Ramo</b> PREVISIONES Y APORTACIONES PARA LOS SISTEMAS DE EDUCACIÓN BÁSICA, NORMAL, TECNOLÓGICA Y DE ADULTOS(25)

**Superior inmediato**

Nombre(s) Rosa Isela	Primer Apellido Morquecho	Segundo apellido Morquecho	RFC MONR8908214K3
CURP MONR890821MDFRXS06	Puesto Director General Adjunto	Nivel L31	

### 3.4.2. Actualizaciones

- Presionar el botón de **Editar registro**  del registro deseado.

**Sistema de Servidores Públicos que Intervienen en Procedimientos de Contratación**

**Búsqueda**

Última actualización

Nombre(s)

Primer apellido

Segundo apellido

Institución / Dependencia

Puesto

Ejercicio fiscal

LIMPIAR
BUSCAR

**Resultados**

<input type="checkbox"/>	Ejercicio fiscal	Servidor público	Institución	Puesto	Acciones	
<input type="checkbox"/>		Rosa Isela Morquecho	BANCO PATITO	jefa de área	▼	
<input type="checkbox"/>	2021	Rosa Isela Morquecho lopez	BANCO PATITO	Subdirector	▼	
<input type="checkbox"/>	2021	Rosa Isela Hernández Morquecho	Instituto Federal de Telecomunicaciones	jeff de área	▼	
<input type="checkbox"/>		Aline saucedo	BANCO PATITO	jefa de área	▼	

Filas por página: 10 ▼    1-4 de 4    |< < > >|

- A continuación nos mostrará el formulario prellenado con los datos del registro seleccionado. La imagen muestra el ejemplo del S2

**Sistema de Servidores Públicos que Intervienen en Procedimientos de Contratación**

**Edición**

[Datos generales](#)

Nombre(s) *	Primer apellido *	Segundo apellido	Género
Rosa Isela	Morquecho	lopez	FEMENINO ▼
RFC	CURP	Puesto nombre *	Puesto nivel
		Subdirector	N31
Ejercicio fiscal	Ramo		
2021	TRIBUNALES AGRARIOS ▼		

[Institución / Dependencia](#)

Nombre *	Siglas	Clave
BANCO PATITO	BAPATO	FASDF342

[Superior Inmediato](#)

Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	RFC
Rosa Isela	Morquecho	Morquecho	
CURP	Puesto nombre	Puesto nivel	
	Supervisor	S99	

[Procedimientos](#)

Tipo de procedimiento *	Tipo de área
CONCESIONES, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y PRÓ... ▼	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN REQUIRENTE ▼
Nivel de responsabilidad	
ATENCIÓN ▼	

CANCELAR GUARDAR

- Cualquier edición debe preservar el llenado de los campos requeridos. Una vez realizado, presionar en **GUARDAR** para confirmar la operación, de lo contrario presionar **CANCELAR**.

### 3.4.3. Bajas

El sistema permite eliminar registros de manera física, es decir, **una vez eliminados, no permanecerán en la base de datos del sistema** y por ende, no serán suministrados a la Plataforma Digital Nacional.

1. Presionar el botón **Eliminar registro**  del registro deseado.

**Sistema de Servidores Públicos que Intervienen en Procedimientos de Contratación**

**Búsqueda**

Última actualización  Nombre(s)  Primer apellido  Segundo apellido

Institución / Dependencia  Puesto  Ejercicio fiscal

**LIMPIAR** **BUSCAR**

**Resultados**

<input type="checkbox"/>	Ejercicio fiscal	Servidor público	Institución	Puesto	Acciones
<input type="checkbox"/>		Rosa Isela Morquecho	BANCO PATITO	jefa de área	  
<input type="checkbox"/>	2021	Rosa Isela Morquecho lopez	BANCO PATITO	Subdirector	  
<input type="checkbox"/>	2021	Rosa Isela Hernández Morquecho	Instituto Federal de Telecomunicaciones	jeff de área	  
<input type="checkbox"/>		Aline saucedo	BANCO PATITO	jefa de área	  

Filas por página: 10 ▼ 1-4 de 4 |< < > >|

2. En la ventana de confirmación, dar clic en **Aceptar** para confirmar la operación, de lo contrario en **Cancelar**.

**Sistema de Servidores Públicos que Intervienen en Procedimientos de Contratación**

**Búsqueda**

Última actualización

Nombre(s)

Primer apellido

Segundo apellido

Institución / Dependencia

Puesto

Ejercicio fiscal

LIMPIAR

BUSCAR

**Resultados**

	Ejercicio fiscal	Servidor público	Institución	Puesto	Acciones
<input type="checkbox"/>		Rosa Isela Morquecho			<div> <div>           ¿Seguro que desea eliminar el registro ?            Los cambios no serán reversibles            CANCELAR ACEPTAR         </div> </div>
<input type="checkbox"/>	2021	Rosa Isela Morquecho Lopez			<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
<input type="checkbox"/>	2021	Rosa Isela Hernández Morquecho	Telecomunicaciones	Jefa de área	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
<input type="checkbox"/>		Aline saucedo	BANCO PATITO	jefa de área	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>

Filas por página: 10 1-4 de 4