

Sistema de captura para los Servidores Públicos que Intervienen en Contrataciones

Manual de usuario

versión 1.0



Plataforma Digital Estatal
Puebla

Glosario de términos.

Aplicación Web: Se denomina aplicación web a aquellas herramientas que los usuarios pueden utilizar accediendo a un servidor web a través de internet o de una intranet mediante un navegador.

Ramo: Con él se indica el poder, ente público autónomo, ramo administrativo o ramo general al que corresponde la asignación presupuestaria.

PDN: Plataforma Digital Nacional parte del Sistema Nacional Anticorrupción (SNA).

PDE: Plataforma Digital Estatal de Puebla.

USTPD: Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital parte de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Puebla.

Interoperabilidad: Es la posibilidad que tiene un sistema de obtener o transferir información entre otros sistemas. Esto se logra por medio del necesario proceso de estandarizar los datos y ponerlos en un formato común.

Estandarización de Datos: Proceso por el cual se ajustan o adaptan las características de un volumen de información para asemejarse o igualar su estructura de organización, así como el formato de sus datos a un modelo o tipo común a pesar de que sus orígenes sean distintos. Esto ayuda a que sean procesados y redistribuidos de forma más eficiente.

Contenido

Manual de usuario.....	4
Introducción	4
Inicio de sesión	5
Pantalla inicial	7
1 Área de presentación de resultados	8
2 Periodo de búsqueda de información y filtrado.....	9
3 Iniciar captura de un nuevo registro	11
Mensajes de error	14
Ejemplos de errores u omisiones de datos	14
Registro de servidoras y servidores públicos en el sistema.	16
4 Identificador de usuario logeado, cambiar contraseña y cierre de sesión.....	21
5 Menu principal con las secciones del sistema.....	22
Reportes	22
Recuperación de contraseña	26
 Ilustración 1 Inicio de sesión.....	5
Ilustración 2 Login al sistema.....	6
Ilustración 3 Pantalla inicial-Listado Gral.....	7
Ilustración 4 Botón “Periodo de búsqueda” y sus funcionalidades.....	9
Ilustración 5 Ejemplo de selección de fechas inicial y final	9
Ilustración 6 Cuadro de dialogo con estado inicial de filtrado	10
Ilustración 7 Cuadro de dialogo, opciones de filtrado	10
Ilustración 8 Definición, descripción y requerimiento de información de un campo	12
Ilustración 9 Formulario de captura, botones y sus funciones.....	13
Ilustración 10 Mensaje de alerta por error un omisión de datos	14
Ilustración 11 Mensaje visual como un círculo amarillo intermitente indicando que no ha marcado al menos un tipo de área	14
Ilustración 12 Ejemplo de algunos campos requeridos para el presente sistema	15
Ilustración 13 Grupo de datos a recopilar de una servidora o servidor público	16
Ilustración 14 Grupo de controles agrupados y desglose de sus campos.....	16
Ilustración 15 Botón de guardado y otras opciones se desplegarán en la parte inferior de la ventana	18
Ilustración 16 Pregunta del sistema para identificar si usted va a intentar relocalizar un servidor o servidora para edición de datos o si será un nuevo registro totalmente.....	18
Ilustración 17 Pantalla general de reportes con las opciones de filtrado disponibles	22
Ilustración 18 Filtros disponibles de consulta para reportes.....	23
Ilustración 19 Pantalla en proceso de construcción de los resultados de su nuevo reporte	24
Ilustración 20 Pantallas con ejemplos de resultados con registros vigentes o desactivados.....	25
Ilustración 21ubicación del link de recuperación de contraseña	26
Ilustración 22Cuadro de dialogo para capturar correo de recuperación de contraseña	26
Ilustración 23 Correo electrónico que le envía contraseña temporal	27
Ilustración 24 Contenido y ejemplo de la contraseña temporal	28
Ilustración 25Ubicación de la opción de cambio y personalización de la contraseña.....	28

Manual de usuario

Introducción

El presente manual tiene por objetivo presentar y demostrar el proceso de captura de Servidores Públicos que Intervienen en Contrataciones (SPIC) para la Plataforma Digital Estatal de Puebla.

La información que se recopila y procesa está totalmente basada en la definición de datos observados por el sistema S2 de la Plataforma Digital Nacional (PDN) que es quién dicta como se implementa esta estandarización de datos.

Por ello, los formatos de captura en línea presentados en este sistema se organizan y presentan para cubrir los requerimientos de la PDN y se les agregan algunos más de forma particular para la PDE de Puebla.

El acceso al sistema se llevará a cabo por medio de credenciales que únicamente serán proporcionadas por la USTPD. Esto se hace con el fin de asegurar la incorporación únicamente de servidores públicos plenamente identificados para garantizar la seguridad y veracidad de la información con respecto a los datos solicitados.

La información capturada podrá ser consultada por periodos de tiempo definidos por el usuario y a partir de los resultados obtenidos seleccionar cualquier registro activo para poder ser editada, inhabilitada o eliminado definitivamente pasando a formar parte de los registros históricos.

Los resultados mostrados estarán siempre limitados solo a aquellos que hayan sido capturados por usted.

Inicio de sesión

Para iniciar sesión dentro del sistema usted debe contar con las credenciales (usuario y contraseña) entregadas por la USTPD. La entrega de estas credenciales serían la fase final de un proceso de registro e identificación del servidor público que va a obtener el acceso al sistema.

En el proceso antes mencionado y que se realizará para todos aquellos que deseen integrarse al sistema deberán como mínimo:

- Declarar a que ente o municipio pertenecen
- Evidenciar ser un servidor público activo en dicha institución
- Envío y recepción de correos institucionales de los servidores públicos que se van a integrar a la PDE para recibir credenciales, avisos e información acerca del funcionamiento del sistema de captura.

En esta etapa de implementación del sistema de captura no se ofrece una opción de auto registro al sistema, ya que reiteramos que el objetivo del sistema es tener plena identificación y control de quienes ingresan al sistema.

Usted deberá dirigirse a la siguiente url: <http://scspic.pdepuebla.org.mx:8086/>



Sistema de captura de Servidores públicos que intervienen en contrataciones

Iniciar sesión >

Acceso

Nombre de usuario

Contraseña


 Ingresar



Ilustración 2 Login al sistema

En la página de Login proporcione sus credenciales y presione **Ingresar**.

Si las credenciales son las correctas usted ingresará al sistema y con ello a la pantalla inicial de trabajo.

Pantalla inicial

El título de identificación de esta pantalla inicial es: Listado general SPIC.

Esta primera pantalla del sistema tiene el objetivo de listar a usted todos los registros capturados previamente y que progresivamente vaya usted agregando hasta el día de hoy, editando, deshabilitando o incluso eliminando definitivamente.

Aquí se desplegarán los registros ordenados comenzando por los más recientes en primer lugar y en forma descendente hacia los más antiguos tomado como fecha de referencia la fecha de captura del registro.



Ilustración 3 Pantalla inicial-Listado Gral

Las secciones presentes en esta pantalla inicial son las siguientes:

- 1.- Área de presentación de resultados.
- 2.-Periodo de búsqueda de información y filtrado.
- 3.-Iniciar captura de un nuevo registro.
- 4.-Identificador de usuario logeado, cambiar contraseña y cierre de sesión.
- 5.-Menú principal con las secciones del sistema.

A continuación, le describiremos la función y uso de cada sección.

1 Área de presentación de resultados

En esta área le serán mostrados los registros encontrados dentro del periodo de búsqueda definido.

Estos registros pueden tener un estado o bien activos o estar deshabilitados (este último se refiere a que fue información correcta pero ahora ya es obsoleta por alguna actualización como por ejemplo cambio del superior inmediato o por agregar o quitar algún tipo de procedimiento al servidor público entre otras características o datos).

También al final de cada fila o renglón de este listado se puede mostrar o tal vez no un ícono sobre el cual al hacer click lo va a redirigir hacia la vista previa de impresión (una ficha resumen) que contiene todos los datos almacenados y vigentes de ese registro para su revisión o consulta.

Sus registros tendrán 3 posibles estados:

Activos: Registros que son los vigentes a el momento de consultar la información. Se pueden consultar los detalles, editar y modificar libremente.

Desactivados: Registros que eran la información vigente, pero por alguna razón que se debe de capturar como información adicional ya no lo son principalmente porque él o la servidora pública ya cambio totalmente y ya no solo se le han agregado o quitado procesos, nivel o participación en el proceso de compras p.e. porque se retiró de la institución o ente y ahora pasarán a ser parte de la información histórica, se mantienen en vista para consultas inmediatas, pero ya no es editable de ninguna forma y finalmente pueden ser también eliminadas definitivamente de ser consultadas.

Eliminados: Son registros que son totalmente históricos y cuyos detalles ya no están disponibles para consultar en sus detalles en ninguna forma. Solo podrá ver los detalles más relevantes del registro.

2 Periodo de búsqueda de información y filtrado

Al presionar este botón se van a desplegar a su vez otra serie de botones con algunas otras funciones disponibles para usted y que a continuación se muestran en la siguiente imagen:

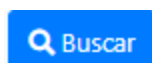
Ilustración 4 Botón “Periodo de búsqueda” y sus funcionalidades

- a) Controles de selección y definición de fechas, una inicial y otra final. Con ambas fechas se establece el rango de búsqueda.

Aquí le mostramos un posible ejemplo de configuración de fechas:

Ilustración 5 Ejemplo de selección de fechas inicial y final

- b) Botón que lanza o inicia el proceso de búsqueda y le devolverá la información que se encuentre almacenada con una fecha de captura dentro de ese rango de fechas previamente definido.



- c) En este botón se llama a un cuadro de dialogo que le ofrece buscar registros que se pueden encontrar en 2 posibles estados: activos (que incluye desactivados) y eliminados. En primera instancia le mostrará el cuadro de dialogo con la siguiente presentación

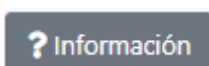
Ilustración 6 Cuadro de dialogo con estado inicial de filtrado

Haciendo click en el cuadro de lista que desde la primera posición que dice “Todos” este se extenderá y le mostrará los otros 2 estados, el de Activos (que incluirá a los desactivados) y de Eliminados.

Ilustración 7 Cuadro de dialogo, opciones de filtrado

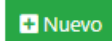
Al presionar “Aplicar filtro” se fija este filtro para la siguiente búsqueda inmediata.

- d) Al presionar este botón se le va a redirigir a una sección donde se presenta **Información** y antecedentes de este sistema y pretende ampliar a usted las bases técnicas, marco legal y alcances que amparan este sistema y este portal de captura. Se expone al final de este manual como un anexo.



3 Iniciar captura de un nuevo registro

Cuando usted va a registrar por primera vez un nuevo registro al sistema, es con este botón que se lanza el llamado a la pantalla de captura.



La apariencia de dicha pantalla se muestra en su totalidad en la imagen inferior.

Registro de información SPIC

Campos requeridos de forma obligatoria por Plataforma Digital Nacional (✱)

Ramo y fecha del registro

Ejercicio Fiscal

2022

Fecha Captura

07/11/2022

Origen del recurso (Ramo)

Seleccione algún Ramo

Ubicación laboral del servidor público

Nombre del Ente Público ✱

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

Nombre de la Institución/Dependencia ✱

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

Posición laboral del servidor público

Servidor Público ✱

Seleccione al Servidor Público

Nivel del Servidor Público

Seleccione el nivel del Servidor Público

+ Servidor público

Puesto (descripción) ✱

Tipo de área

- ☐ (O) OTRA
- ☐ (RE) RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS
- ☐ (T) TÉCNICA
- ☐ (R) REQUERENTE
- ☐ (RC) RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN
- ☐ (C) CONTRATANTE

Nivel de responsabilidad

- ☐ (O) OTRO
- ☐ (R) RESOLUCIÓN
- ☐ (T) TRAMITACIÓN
- ☐ (A) ATENCIÓN

Tipo de procedimiento ✱

- ☐ 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

Información del superior del servidor público

Superior inmediato

Seleccione al Superior del Servidor Público

+ Superior serv. público

Nivel del Superior Inmediato

Indique el nivel del Superior del Servidor Público

Puesto del Superior Inmediato (descripción)

Observaciones

Guardar

Volver

Cada uno de los campos son exactamente los mismos solicitados por la “**Definición de la API del S2**” establecidos por la **Plataforma Digital Nacional** y que usted puede consultar en la siguiente [url](#) .

Como se podrá observar en la [url](#) antes mencionada, por cada campo solicitado se describe el tipo de dato (numérico, claves, lista de valores válidos, texto, etc.) y a que contexto de información debería de responder el dato capturado ahí y con ello también le anticipa que posible valor se espera sea capturado ahí en ese campo.

Como ejemplo, a continuación, se muestra la información relaciona al campo “Tipo de área”:

/tipoArea	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
/tipoArea	String	Valor del tipo de área

Ilustración 8 Definición, descripción y requerimiento de información de un campo

Como usted puede observar en esta definición nos define el nombre del campo, así como una breve descripción de la información que contendrá y los posibles valores esperados.

Los campos listados en ese archivo en línea que están contenidos en este mismo formulario son iguales, en este formulario estos campos solo han sido reorganizados, reagrupados y en algunos casos pre filtrados para su mayor comodidad.

El ejemplo de este pre filtrado, consiste en que al ingresar al sistema y por el proceso previo de registro de su usuario se puede calcular a que ente público pertenece usted y pre colocarlo en el control relacionado.

Una vez identificada la entidad pública a la que pertenece se puede entonces calcular la identificación de la dependencia, institución o ente con que se relacionará su información.

En la siguiente imagen le mostramos los botones de este formulario más destacados y posteriormente una breve descripción de las funciones que cumplen en este formulario.

Registro de información SPIC

Campo requerido de forma obligatoria por el sistema (ligado a la ley 10)

Ramo y fecha del registro

Evento Fiscal: 2022 Fecha Captura: 05/11/2022 Origen del registro (Ramo): Selecciona algún Ramo

Ubicación laboral del servidor público

Nombre del Ente Público: Selecciona algún Ente Público Nombre en la Institución/Organización: Selecciona algún Ente Público

Posición laboral del servidor público

Servidor Público: Selecciona algún Servidor Público Nivel del Servidor Público: Selecciona el nivel del Servidor Público

Tipo de área

Nivel de responsabilidad

Tipo de procedimiento

Información del superior del servidor público

Superior inmediato: Selecciona al Superior del Servidor Público Nivel del Superior inmediato: Indica el nivel del Superior del Servidor Público

Nombre completo (obligatorio)

Puesto del superior inmediato (obligatorio)

Observaciones

Guardar Volver

© 2022 - Sistema de captura de servidores públicos que interviene en corrupción - PDE/PUEBLA Digital México

Última actualización: 15/10/2022

- A) **Servidor público**: Botón para registrar o modificar un registro dentro de la plataforma acerca de las personas servidoras públicas materia de este sistema.
- B) **Superior del serv. Público**: Botón para registrar o modificar los registros dentro de la plataforma acerca de las personas que son las y los superiores jerárquicos de las y los servidores públicos materia de este sistema.
- C) **Guardar**: Botón para guardar la información capturada que esta en pantalla y enviarla hacia la base de datos del Sistema.
- D) **Volver**: Salir de esta pantalla, y según sea el caso si se almacena información le mostrará una vista previa de lo recién capturado y si no le llevará al Listado General inicial.

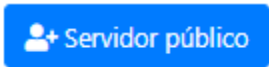
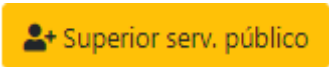
Ilustración 9 Formulario de captura, botones y sus funciones

Los botones mencionados en los incisos A y B le ofrecen una funcionalidad muy importante: Registrar y editar la información particular de las personas servidoras públicas que pertenecen a su institución y de los cuales usted va a registrando sus datos.

Existen 2 posibles roles de interés en la captura de todo registro y que deben ser bien identificados para toda persona servidora pública registrada en este sistema dentro de su institución o ente, estos roles a identificar son quién es:

- La persona servidora o servidor público del que se capturan los datos
- La persona superior (jerárquico) de la persona servidora o servidor público del que se está capturando la información

En el sistema se refleja esta diferencia presentando los 2 botones que, aunque en esencia tienen la misma funcionalidad de agregar o modificar los datos de la persona servidora o servidor público es muy importante tener en cuenta a quien estamos registrando. Los botones y su función son:

	Alta o modificación de una persona servidora o servidor público
	Alta o modificación de una persona superior (jerárquico) del servidor o servidora pública

Los datos de cada persona servidor o servidora públicos **son almacenados** de forma **centralizada**, esto es, si dentro de su organización usted o algún compañero capturan y registran los datos de algún servidor o servidora, el dato ya estará disponible para todo aquel que ingrese a el sistema, evitando la recaptura y duplicidad.

Mensajes de error

Un aspecto de esta pantalla de captura se podría presentar al no capturar datos o no tener el formato correcto de entrada del dato, si el escenario se presenta usted comenzará a recibir mensajes y señales visuales de alerta de error u omisión.

En cualquiera de estos casos usted recibirá mensajes de alerta en pantalla (y que podrán verse en todas las secciones) en la parte superior derecha por algunos segundos y con una muy breve descripción del error u omisión incurrido. La apariencia de estas alertas es la siguiente:

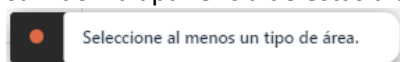


Ilustración 10 Mensaje de alerta por error u omisión de datos

Ejemplos de errores u omisiones de datos

Algunos escenarios de **datos omitidos y que son requeridos** serían como algunos de los siguientes:

El sistema espera que sea marcado al menos un “Tipo de área” para la persona servidora o servidor público que estamos capturando. Si usted no lo hace se mostrará un círculo de color amarillo (en otros casos en otros controles podrán ser rojos) muy próxima a la etiqueta del control y que se mantendrá parpadeando para llamar su atención sobre el dato que está faltando.

Tipo de área ●

☐ (C) CONTRATANTE
☐ (R) REQUIRENTE
☐ (RC) RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN
☐ (RE) RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS
☐ (T) TÉCNICA
☐ (O) OTRA

Ilustración 11 Mensaje visual como un círculo amarillo intermitente indicando que no ha marcado al menos un tipo de área

Otros 2 casos posibles que se destacarán y mostrarán visualmente, es no seleccionar un valor de un cuadro de lista que sea una opción válida, y otro caso será donde en un cuadro de texto no haya capturado nada.

Información del superior del servidor público

Superior inmediato

Nivel del Superior Inmediato

Puesto del Superior Inmediato (descripción)

- Por favor agregue la descripción del puesto del Superior.
- Por favor agregue la descripción del puesto del Servidor Público.
- Seleccione el puesto del superior del Servidor Público.
- Seleccione el superior del Servidor Público.
- Seleccione el puesto del Servidor Público.
- Seleccione un Servidor Público.

Figura 11 : Diferentes mensajes visuales indicando omisiones de captura

Acerca de este formulario de captura existen también una serie de campos que son de extrema importancia tanto para PDN como para la PDE de Puebla sean proporcionados, a estos campos los llamamos campos requeridos.

Estos campos requeridos lo son porque están así definidos desde la API o el documento técnico de la Plataforma Digital Nacional y otros adicionales que nosotros tenemos la facultad de agregar.

Los campos requeridos por la PDN se destacan por tener un carácter de asterisco al lado de la etiqueta con el nombre del campo, la siguiente imagen le muestra algunos de estos casos.

Campos requeridos de forma obligatoria por Plataforma Digital Nacional (*)

Ramo y fecha del registro

Ejercicio Fiscal

2022

Fecha Captura

07/11/2022

Origen del recurso (Ramo)

Seleccione algún Ramo

Ubicación laboral del servidor público

Nombre del Ente Público *

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

Nombre de la Institución/Dependencia *

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

Posición laboral del servidor público

Servidor Público *

Seleccione al Servidor Público

Nivel del Servidor Público

Seleccione el nivel del Servidor Público

+ Servidor público

Puesto (descripción) *

Ilustración 12 Ejemplo de algunos campos requeridos para el presente sistema

Finalmente, acerca de esta pantalla, recuerde que en la parte inferior de la misma se encuentra el botón para Guardar debajo de la sección de Observaciones.

Observaciones

Guardar
Volver

Registro de servidoras y servidores públicos en el sistema.

Como se mencionó antes es solo presionando los botones de “Servidor público” y “Superior serv. Público” del formulario de captura que se abrirá un cuadro de dialogo donde se brindan las funcionalidades de agregar, consultar o modificar la información relacionada a una persona con este perfil.

A continuación, le explicaremos su uso.

Una vez que usted presiona cualquiera de los 2 botones se abrirá una ventana dentro de la misma pantalla de captura de formularios y le mostrará dentro de ella a su vez otros 2 botones que muestran un grupo de cuadros de captura relacionados o a los “Datos generales” o los datos del “RFC/CURP” respectivamente.

Tipo de área

☐ (C) CONTRATANTE
☐ (RC) RESPONSABLE
☒ (RE) RESPONSABLE TRABAJOS
☐ (T) TÉCNICA
☐ (R) REQUIRENTE
☐ (O) OTRA

Información

Superior inmediato
MAURICIO HERNÁNDEZ
+ Superior servidor

Servidores Públicos

Haga click en el grupo de datos presentados abajo para desplegar los campos relacionados.

Datos generales
RFC / CURP

Cerrar

Ilustración 13 Grupo de datos a recopilar de una servidora o servidor público

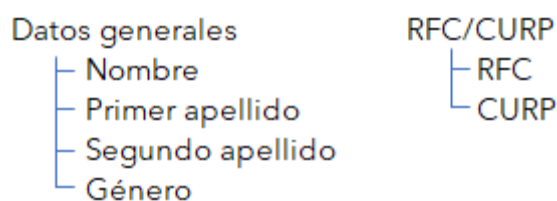


Ilustración 14 Grupo de controles agrupados y desglose de sus campos.

Servidores Públicos

Haga click en el grupo de datos presentados abajo para desplegar los campos relacionados.

Datos generales

RFC / CURP

Capture total o parcialmente alguno de los campos para buscar coincidencias en la plataforma.

Nombre(s)
CAPTURE EL NOMBRE(S)

Primer apellido
CAPTURE EL PRIMER APELLIDO

Segundo apellido
CAPTURE EL SEGUNDO APELLIDO

Genero
Seleccione genero

Campos del grupo de datos “Datos generales”

Los campos a capturar son los siguientes:

Nombre	Deberá proporcionar el nombre o nombres de la servidora o servidor público
Primer apellido	Deberá proporcionar el primer apellido de la servidora o servidor público
Segundo apellido	Deberá proporcionar el primer apellido de la servidora o servidor público
Genero	Usted podrá especificar el género indicado por la servidora o servidor público.

Campos del grupo de datos “RFC/CURP”

Una vez capturados los campos de datos generales por usted puede pasar a llenar los datos de la otra sección “RFC/CURP”.

Servidores Públicos

Haga click en el grupo de datos presentados abajo para desplegar los campos relacionados.

Datos generales

RFC / CURP

Capture total o parcialmente el RFC ó CURP para buscar coincidencias en la plataforma.

RFC
CAPTURE AQUI SU RFC

CURP
CAPTURE AQUI SU CURP

En este caso son solo 2 datos, pero ambos son muy importantes.

Ambos datos, tanto el RFC como la CURP deberán cumplir con el formato esperado para su composición, por ejemplo, en el caso del RFC constar de los 12 caracteres alfanuméricos incluyendo la homoclave para una persona física.

Para la CURP el sistema validará también su estructura. El sistema no ejecuta procesos para validar si el RFC o CURP existen “oficialmente”, solo que su formato y estructura sea correcto.

Adicionalmente para el mejor funcionamiento del sistema en el caso del registro de todas y los servidores públicos una verificación de su existencia previa en la base de datos pues es un objetivo tratar de evitar la duplicidad de registros.

Esa funcionalidad busca evitar el retrabajo, y que la información ya existente pueda ser reutilizada.

Si usted ejecuta el proceso de alta por un nuevo registro en el final de esta pantalla se mostrará el botón de Guardar como en la imagen siguiente:



Ilustración 15 Botón de guardado y otras opciones se desplegarán en la parte inferior de la ventana

¿Registro nuevo o modificación de un registro previo?

Modificación de un registro existente

Cuando usted utiliza esta ventana, y previo a la realización de cualquier operación en estos cuadros de texto se le mostrará una ventana que le preguntará si la captura que está haciendo es un nuevo registro.

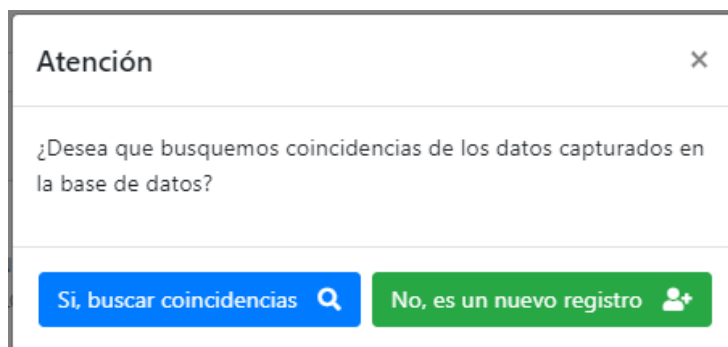
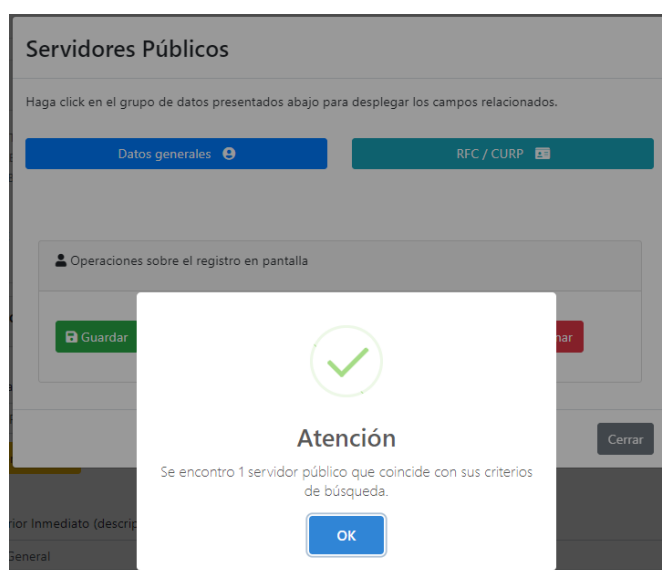


Ilustración 16 Pregunta del sistema para identificar si usted va a intentar relocalizar un servidor o servidora para edición de datos o si será un nuevo registro totalmente.

Si no es una nueva captura, entonces el sistema asumirá y de hecho le ofrecerá buscar el dato recién capturando dentro de la base de datos.

Si se encuentra alguna coincidencia o varias que empaten total o parcialmente con el nombre, apellidos paterno y materno, RFC o CURP entonces se los listará al final de este mismo cuadro de dialogo para que usted lo pueda seleccionar nuevamente.

Si solo encontrará una existencia también se será claro con esa situación y se lo informará con un mensaje en pantalla que solo encontró uno como la siguiente imagen:



Si el escenario fuera la búsqueda de un registro previo, se asume que se podrían realizar algunas operaciones de consulta o modificación, el sistema entonces le agregara una serie de botones con opciones adicionales en la parte inferior de este cuadro de dialogo como a continuación se muestra:



La descripción y funciones de los nuevos botones son las siguientes:

Guardar: Si usted realiza cualquier cambio de los datos serán enviados a actualizar la base de datos hasta que presione este botón.

Buscar otro: Si considera que se equivocó con el valor capturado o desea realizar alguna nueva búsqueda presionando este botón la pantalla se limpiará y quedará lista para la nueva operación.

Editar registro: Cuando se localiza el registro único bien es re seleccionado de la lista de resultados cuando se recarga en pantalla los controles están bloqueados para evitar cambios involuntarios de esta información, para habilitar o abrir dichos controles y poder editar, se presiona este botón que así se permite realizar esta acción.

Eliminar: Tenga mucho cuidado al usar esta opción ya que al presionarlo y eliminar de a base de dato el registro en pantalla acerca de una servidora o servidor público no solo podría afectar un registro capturado por usted sino todos aquello donde este dato haya sido utilizado.

Una vez que usted haya almacenado un registro nuevo, o incluso lo haya buscado y localizado el sistema le mostrar los detalles de su captura en una pantalla que a manera de ficha técnica usted también podrá imprimir o descargar en formatos Word, Excel o PDF.

Ficha resumen SPIC

Volver
Editar
Eliminar

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
PUEBLA

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal
Anticorrupción Puebla

Plataforma Digital Estatal de Puebla

Servidores Públicos que Intervienen en Contrataciones

1 de 1

100%

Imprimir

Fecha de captura: 10/11/2022 11:26:37 a. m.

Ejercicio fiscal:

2022

Dependencia / Institución

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

Ramo:

Datos del Servidor Público

Nombre	RFC	CURP
MAURICIO HERNANDEZ HERNANDEZ	MAUR770229F23	FABN880802MMNSNRD03
Puesto		
Operador B		

Participación, roles y actividades del servidor público en su intervención en las contrataciones

Áreas	Niveles de responsabilidad	Procedimientos
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS	OTRO	ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

Datos del Superior del Servidor Público

Nombre	RFC	CURP
BERNARDO RODRIGUEZ PEREZ	CAJR880306ME9	CAJR880306HPLRRD02
Puesto		
Coordinación General		

Observaciones

4 Identificador de usuario logeado, cambiar contraseña y cierre de sesión

En esta sección de su sistema ubicado en el extremo superior derecho de la pantalla le confirma visualmente la identificación del usuario registrado y además dentro este pequeño submenú está contenidas las opciones de cambio de contraseña y cierre de sesión.



Para la función de recuperación de contraseña, al hacer click sobre ella le redirigirá a una nueva pantalla donde que se muestra lo siguiente imagen:

Se le solicitará recapture la contraseña actual y a continuación especifique y repita la nueva contraseña.

Esta nueva contraseña será inmediatamente asignada a su mismo correo y usuario registrado y será efectiva en su próximo acceso al sistema

La funcionalidad de cierre de sesión es autodescriptiva acerca de que una vez presionado la sesión actual de trabajo habrá finalizado.

5 Menu principal con las secciones del sistema

De las 3 secciones que se observan hasta este momento se ha estado trabajando anteriormente sobre la sección de “**Listado**”, restando por exponer las secciones de “**Reportes**” y de “**SPIC**”.

Acerca de la sección “**SPIC**” esta opción le remitirá a una pantalla muy similar a la inicial pero que en caso de que su sesión de trabajo haya vencido por tiempo el sistema lo colocará aquí, la apariencia es la siguiente:



Figura 16 : Pantalla de la sección SPIC.

Reportes

En la sección de “**Reportes**” una vez que sea seleccionada la opción le llevará a una pantalla que tendrá la apariencia siguiente:

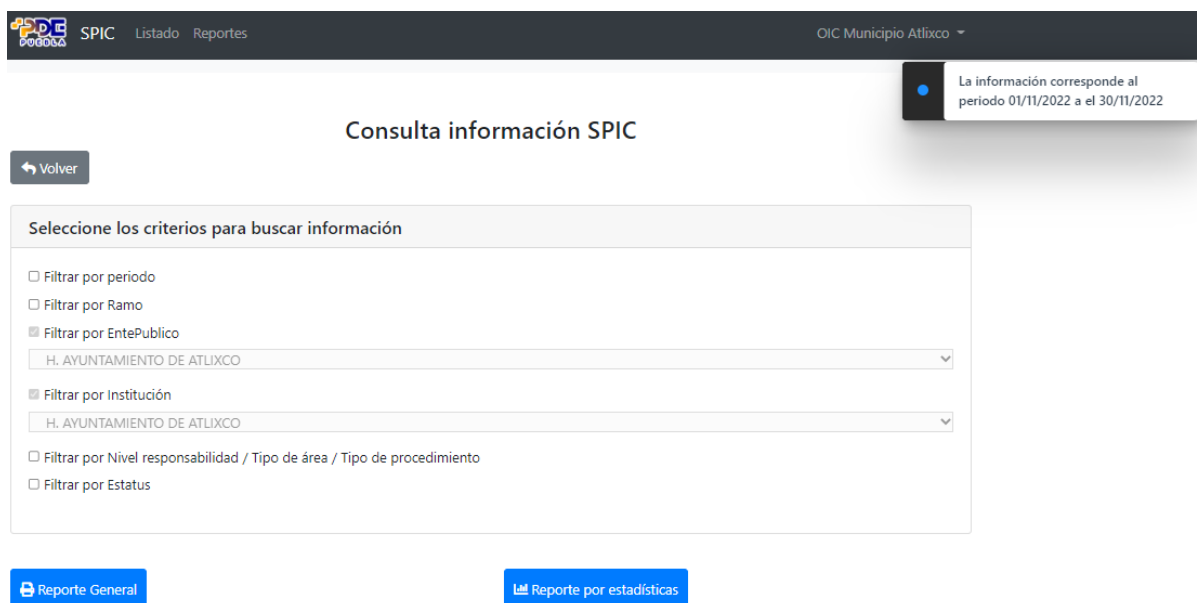


Ilustración 17 Pantalla general de reportes con las opciones de filtrado disponibles

En la sección inferior de esta pantalla se aprecian 2 botones con fondo azul que le muestran el nombre de los 2 reportes disponibles para usted: “**Reporte general**” y “**Reporte por estadísticas**”.

Para generar cualquiera de estos reportes mencionados usted tendrá disponibles para marcar y seleccionar todos o algunos de los filtros de su interés que se muestran para establecer un criterio de filtrado.

Una vez definidos los parámetros se presiona el botón del reporte de su interés y le abrirá una nueva pestaña con el reporte y resultados encontrados.

A continuación, le describimos el alcance de estos filtros.

Seleccione los criterios para buscar información

☒ Filtrar por periodo

Fecha Inicial: 01/11/2022 Fecha Final: 30/11/2022

☒ Filtrar por Ramo

Seleccione algún Ramo

☒ Filtrar por Ente Público

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

☒ Filtrar por Institución

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

☒ Filtrar por Nivel responsabilidad / Tipo de área / Tipo de procedimiento

Nivel de responsabilidad	Tipo de área	Tipo de procedimiento
<input type="checkbox"/> ATENCIÓN	<input type="checkbox"/> CONTRATANTE	<input type="checkbox"/> CONTRATACIONES PÚBLICAS
<input type="checkbox"/> OTRO	<input type="checkbox"/> OTRA	<input type="checkbox"/> CONCESIONES, LICENCIAS, PERMISOS,
<input type="checkbox"/> RESOLUCIÓN	<input type="checkbox"/> REQUIRENTE	AUTORIZACIONES Y SUS PRÓRROGAS
<input type="checkbox"/> TRAMITACIÓN	<input type="checkbox"/> RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN	<input type="checkbox"/> ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES
	<input type="checkbox"/> RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS	<input type="checkbox"/> ASIGNACIÓN Y EMISIÓN DE DICTÁMENES DE
	<input type="checkbox"/> TÉCNICA	AVALÚOS NACIONALES
		<input type="checkbox"/> OTRO

☒ Filtrar por Estatus

Todos

Ilustración 18 Filtros disponibles de consulta para reportes

Filtrar por periodo: Al seleccionar este filtro usted deberá especificar una fecha inicial y otra final de búsqueda de información para determinar un rango de consulta de registros almacenados.

Filtrar por Ramo: En el caso que en sus registros se haya capturado información incluyendo el dato de Ramo, especificando este valor será encontradas las coincidencias entre lo almacenado previamente.

Filtrar por Ente Público e Institución: En su caso como en el de todos aquellos que son usuarios del sistema estos 2 filtros están fijados por default para asegurar que usted y todos los demás miembros solo consulten la información relacionada a las capturas hechas por cada uno.

Filtrar por Nivel de Responsabilidad, Tipo de área, Tipo de procedimiento: Si usted especifica algunas de estas características particulares se desplegarán en el reporte solo aquellos que empaten totalmente con cada una de las características seleccionadas.

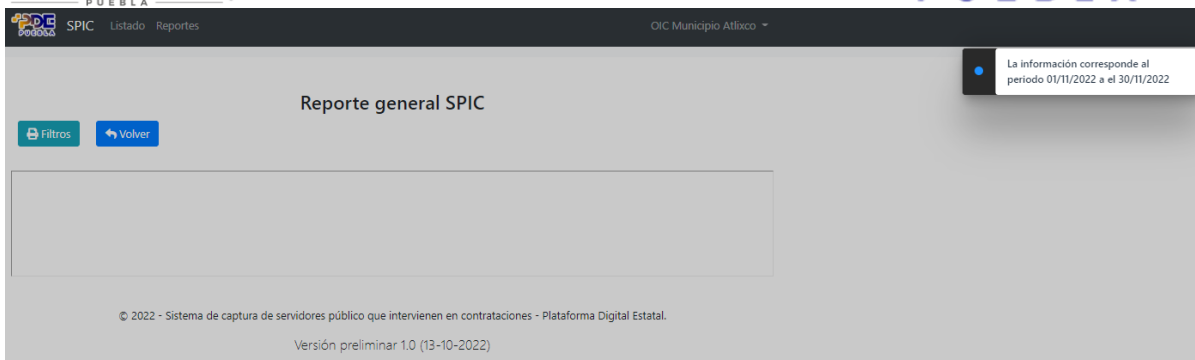


Ilustración 19 Pantalla en proceso de construcción de los resultados de su nuevo reporte

Todos los filtros mencionados volverán a estar disponibles en cada pantalla con los resultados obtenidos para poder continuar refinando su consulta hasta acercarle lo más posible a los resultados e información deseados.

En el reporte “Reporte general de SPIC”, al final de cada registro existe una columna muy importante y relevante: **el estatus**.

Esa columna con el título de estatus del registro solo puede tener los siguientes estados: Vigente, desactivado y eliminado.

Recordemos que los registros vigentes son aquellos que son información activa y válida para el ente o dependencia al día de hoy. Los registros desactivados son aquellos que eran vigentes en un tiempo determinado, pero ahora pasaron ya a formar parte de la información histórica. En las imágenes siguientes se mostrarán un ejemplo con el estatus “vigente” y el de “desactivado”.

Ejemplo de un registro “vigente”.

SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN PUEBLA

PDE PUEBLA

Reporte general SPIC

Filtros Volver

1 de 1

100%

Buscar | Siguiente

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción Puebla

Plataforma Digital Estatal de Puebla

Servidores Públicos que Intervienen en Contrataciones

Listado de servidores públicos que intervienen en contrataciones registrados por su municipio/institución al día de hoy. Se muestran registros desactivados y vigentes. 08/11/2022 04:06:24 p. m.

Periodo de consulta del al

Institución	Fecha captura	Servidor Público	Servidor Público RFC	Procedimientos	Niveles responsabilidad	Superior del Servidor Público	Superior Servidor Público RFC	Estatus
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO	07/11/2022	GABRIEL RODRIGUEZ DOMINGUEZ	RODG75102PE30	ASIGNACIÓN Y EMISSION DE DIOTAMENES DE AVALUOS NACIONALES	TRAMITACIÓN	ISMAEL CEPEDA MORALES	CEVIR50115R75	Vigente

Atención: Observe el valor de la columna Estatus para determinar la vigencia de cada registro.

© 2022 - Sistema de captura de servidores público que intervienen en contrataciones - Plataforma Digital Estatal.

Versión preliminar 1.0 (13-10-2022)

Ejemplo de un registro “desactivado”.

SPIC Listado Reportes OIC Municipio Atlixco

Reporte general SPIC

Filtros Volver

1 de 1 100% Buscar | Sigiente

SECRETARÍA EJECUTIVA del Sistema Estatal Anticorrupción Puebla
Plataforma Digital Estatal de Puebla
Servidores Públicos que Intervienen en Contrataciones

Listado de servidores públicos que intervienen en contrataciones registrados por su municipio/institución al día de hoy. Se muestran registros desactivados y vigentes. 08/11/2022 04:15:07 p.m.

Fecha inicial: 01/11/2022 / Fecha final: 30/11/2022 / Institución: H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

Periodo de consulta del 01/11/2022 al 30/11/2022

Institución	Fecha captura	Servidor Público	Servidor Público RFC	Procedimientos	Niveles responsabilidad	Superior del Servidor Público	Superior Servidor Público RFC	Estatus
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO	07/11/2022	GABRIEL RODRIGUEZ DOMINGUEZ	RDDG751029E30	ASIGNACIÓN Y EMISIÓN DE DICTÁMENES DE AVALÚOS NACIONALES	TRANSITACIÓN	SIMARCEL CEPEDA MORALES	CEIM980115R75	Desactivado

Atención: Observe el valor de la columna Estatus para determinar la vigencia de cada registro.

© 2022 - Sistema de captura de servidores público que intervienen en contrataciones - Plataforma Digital Estatal.
Versión preliminar 1.0 (13-10-2022)

Ilustración 20 Pantallas con ejemplos de resultados con registros vigentes o desactivados.

El otro reporte llamado “Reporte de indicadores acerca de SPIC” donde le desplegará indicadores generales proporcionando información tal como:

- El total de registros capturados por su dependencia o entidad.
- Un desglose con un subtotal por cada característica disponible del Nivel de Responsabilidad
- Un desglose con un subtotal por cada característica disponible del Tipo de Procedimiento
- Un desglose con un subtotal distinguiendo registros vigentes vs desactivados

Finalmente, estos reportes tienen la opción de ser exportados a Word, Excel o PDF.

Recuperación de contraseña

En el escenario de que usted no recuerde la contraseña con la cual se registro o se le registro en el sistema a continuación le mostramos los pasos para recuperarla.

La opción de recuperación de la contraseña se encuentra en la pantalla de Logeo, justo abajo del botón "Ingresar".



En la ilustración de la izquierda se encuentra señalado el texto que a su vez es un link que abrirá un cuadro de dialogo nuevo en el cual se le pedirá proporcione de nueva cuenta el correo con el cual usted fue registrado en el sistema.

Ilustración 21 ubicación del link de recuperación de contraseña

Recuperar contraseña

Proporcione el correo con el que se registro en la plataforma ya que a él enviaremos una nueva contraseña temporal para reingresar.

Escriba aquí su correo electrónico...

Cancelar

Enviar

Contraseña

.....

Ingresar

La ventana que se despliega tiene un cuadro de texto en el cual usted debe capturar su correo.

Ilustración 22 Cuadro de dialogo para capturar correo de recuperación de contraseña

Una vez que se capturo y presiono el botón “Enviar” usted deberá ir a la bandeja de entrada del correo enviado por “soporte” como título en el asunto el texto “**Plataforma Digital Estatal Puebla SPIC : Contraseña temporal xx/xx/xxxx**” como en el siguiente ejemplo:

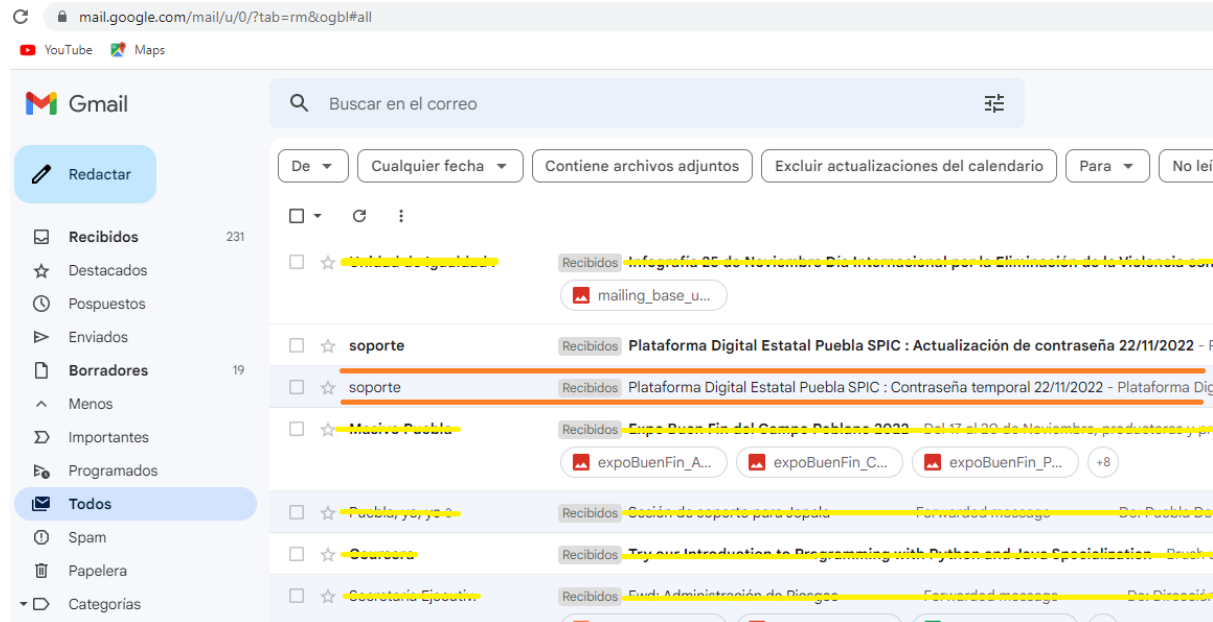


Ilustración 23 Correo electrónico que le envía contraseña temporal

Al abrir este correo, en su contenido como dice el título del asunto es una contraseña temporal, el sistema le genera una contraseña con la cual usted más tarde reingresará al sistema y proporcionará todo ese texto alfanumérico, a continuación, se muestra un ejemplo de este contenido del correo y también de una contraseña temporal:

Plataforma Digital Estatal de Puebla



Este correo se envía el martes, 22 de noviembre de 2022 02:33:16 p. m. a petición del usuario de la PDE Puebla.

La contraseña que le permitirá ingresar a la sección de los Servidores Públicos que Interviene en Contrataciones SPIC es:

6d4fa95f-67de-473c-8301-3b1b8da02536

Recomendaciones.

- Si solicito reestablecer su contraseña una vez que reingrese a la plataforma cambie la contraseña temporal por una más familiar a usted.
- Si solicito actualizar su contraseña, al reingresar a la plataforma puede utilizarla ya inmediatamente.
- Recuerde que una buena contraseña esta formada por mayúsculas, minúsculas, números y letras combinados. No utilice palabras clave o fechas personales que sean de fácil acceso al público.
- No comparta su contraseña, es personal!

Aviso de confidencialidad

Este correo y la información contenida o adjunta al mismo es privada y confidencial y va dirigida exclusivamente a su destinatario. La PDE informa a quién pueda haber recibido este correo por error que, contiene información confidencial cuyo uso, copia, reproducción o distribución esta expresamente prohibida. Si no eres el destinatario del mismo y recibes este correo por error, te pedimos pongas en conocimiento al emisor y procedas a la eliminación sin copiarlo, imprimirlo o utilizarlo de ningún modo.

Ilustración 24 Contenido y ejemplo de la contraseña temporal

Ahora para intentar logearse con esta contraseña temporal, escriba el mismo usuario que ha usado siempre para ingresar, pero en la contraseña escriba la clave alfanumérica que le fue enviado por correo.

Después de esto, usted ingresará al sistema.

Sin embargo, la contraseña temporal por seguridad se ha construido con un texto además de muy largo también muy difícil de recordar, por ello usted tiene la opción de volver a sobrescribir o reestablecer esta contraseña a un texto que sea más familiar para usted.

Para ello una vez que esta dentro del sistema, en la esquina superior derecha en la sección donde se despliega su nombre de usuario al hacer click se mostrará una opción con el texto “Cambiar contraseña”.

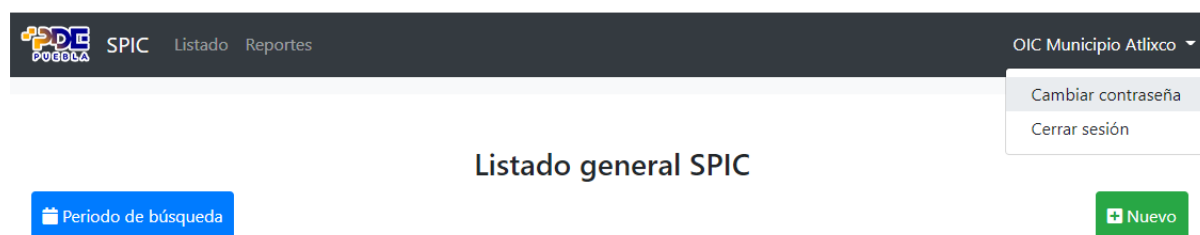


Ilustración 25 Ubicación de la opción de cambio y personalización de la contraseña

Presionando esa opción se le redirigirá a una sección donde finalmente se le pedirá repita por última vez dicha contraseña temporal y a continuación capture 2 veces (una de ellas para corroborar que está clara para usted esta nueva contraseña) la nueva contraseña, al presionar enviar esta nueva contraseña será la única con la cuál usted podrá ya reingresaren su próxima sesión.

Adicionalmente se le volverá a enviar un correo que confirma el cambio de contraseña al valor que usted determino.

Este proceso puede repetirse el número de veces que sea necesario para usted.

Para dudas y sugerencias usted podrá dirigirse al siguiente correo oficial de comunicación con la Unidad de Servicios y Plataforma Digital de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Puebla:

puebladecleara@seseap.puebla.gob.mx