

CATÁLOGO DE PERFILES DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE CONTRATACIONES (S6) DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN.

El suscrito Mtro. Bernardo Sierra Gómez, Coordinador Ejecutivo, Encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León, con fundamento en los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 201 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 49, fracción VI, y 51, párrafo segundo, de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 44 y 45 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 42, fracción X, y 49 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León; 44 y 45 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León; 63 de las Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional; 24, fracción XVIII, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León; así como en los artículos 5, fracción VI, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 50, 51 y 52 de las Bases para el Funcionamiento del Sistema Estatal de Información, se expide el presente Catálogo de Perfiles de Usuario, conforme a lo siguiente:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definiciones. Para efectos del presente Catálogo, se entenderá por:

- I. S6:** Sistema de Información Pública de Contrataciones del Sistema Estatal de Información.
- II. SESEA-NL:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León.
- III. URL:** Dirección electrónica específica asignada a un recurso disponible en internet, que permite su localización o identificación de manera única.
- IV. Personas usuarias:** Las personas servidoras públicas, entes públicos o personas interesadas que, conforme a sus atribuciones, facultades, obligaciones o derechos, puedan acceder, gestionar, cargar, actualizar, administrar o consultar información en el S6, en términos de la normatividad aplicable y del presente Catálogo.

Artículo 2. Contenido del Catálogo. El presente Catálogo establece la denominación, facultades, atribuciones, obligaciones, niveles de acceso y condiciones de operación aplicables a los perfiles de usuario del Sistema de Información Pública de Contrataciones (S6), así como las medidas de seguridad y protección de datos personales que deberán observarse conforme a la normatividad aplicable.

Los perfiles de usuario del S6 se clasifican de la siguiente manera:

- I. Usuario 1: Administrador de la SESEA-NL.
- II. Usuario 2: Administrador del Ente Público.
- III. Usuario 3: Interesado.

CAPÍTULO II ADMINISTRADOR DE LA SESEA-NL

Artículo 3. Facultades, atribuciones y nivel de acceso del Usuario 1. El perfil de Usuario 1, denominado “Administrador de la SESEA-NL”, corresponde al perfil institucional asignado a la persona servidora pública que determine la SESEA-NL para administrar, coordinar y supervisar la operación del S6, así como para gestionar accesos, parámetros, interoperabilidad y funcionamiento técnico-operativo del sistema, conforme a la normatividad aplicable.

Facultades y atribuciones:

- I. Administrar de forma integral el S6 dentro del Sistema Estatal de Información, garantizando su correcta operación y disponibilidad.
- II. Configurar los parámetros institucionales, técnicos y de seguridad necesarios para el funcionamiento del sistema.
- III. Autorizar la incorporación o exclusión de entes públicos en el S6, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- IV. Dar de alta, modificar o dar de baja a las personas usuarias con perfil de “Administrador del Ente Público”, así como emitir, restablecer o revocar credenciales de acceso.
- V. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de carga, validación, publicación, conservación y actualización de información por parte de los entes públicos.
- VI. Monitorear la integridad, veracidad, consistencia y oportunidad de la información registrada, implementando controles de calidad y medidas de seguridad de la información.
- VII. Generar reportes globales, informes consolidados y estadísticas sobre el uso, desempeño e interoperabilidad del sistema.
- VIII. Coordinar y supervisar las acciones de soporte técnico y operativo con el área de Sistemas Informáticos de la SESEA-NL.
- IX. Implementar, supervisar y actualizar las medidas para la protección de datos personales y la seguridad de la información, en apego al marco jurídico aplicable.
- X. Emitir lineamientos, procedimientos y criterios operativos para la gestión y administración del S6, asegurando la observancia de las disposiciones normativas vigentes.

Nivel de acceso:

- I. Acceso a los módulos y funcionalidades necesarios para la administración, configuración, supervisión, interoperabilidad y seguimiento técnico-operativo del S6, conforme a sus atribuciones y a las medidas de seguridad aplicables.
- II. Privilegios de configuración general, creación y administración de perfiles de usuario, así como control de parámetros del sistema.
- III. Capacidad para consultar, corregir, respaldar o, en su caso, gestionar la baja o depuración de información registrada en el S6, únicamente cuando resulte procedente conforme a la normatividad aplicable, a los criterios técnicos emitidos por la SESEA-NL y a los principios de legalidad, proporcionalidad, seguridad y protección de datos personales.
- IV. Acceso a la totalidad de la información pública y a los datos personales en los términos permitidos por la ley, exclusivamente para fines de administración, supervisión y control del sistema.
- V. Permisos para activar y desactivar módulos o funcionalidades específicas, en coordinación con el área técnica correspondiente.

Artículo 4. Obligaciones del Usuario 1. La persona usuaria con perfil de Usuario 1, en su calidad de Administrador de la SESEA-NL, deberá cumplir con las siguientes obligaciones dentro del S6:

- I. Dar de alta a los entes públicos que deban integrarse en el S6, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- II. Registrar en el S6 a las personas servidoras públicas responsables de operar el perfil de Administrador del Ente Público;
- III. Emitir las credenciales de acceso necesarias para los perfiles mencionados, con los niveles de acceso previamente definidos;
- IV. Actualizar, en caso necesario, los datos institucionales o de las personas usuarias previamente registradas en el S6, a solicitud de la persona usuaria o del ente público correspondiente, siempre que dicha actualización sea procedente conforme a los mecanismos establecidos;
- V. Dar de baja a los entes públicos o a los perfiles de usuario cuando hayan cesado sus funciones, conforme a los procedimientos establecidos;
- VI. Verificar de forma continua, a través del personal facultado de la SESEA-NL, el correcto funcionamiento del S6;
- VII. Asegurar que los perfiles de usuario tengan acceso conforme a las atribuciones y limitaciones establecidas en este Catálogo;
- VIII. Comunicar oportunamente a las personas usuarias cualquier falla técnica relevante en el S6, especificando su alcance y el tiempo estimado de atención o restablecimiento;
- IX. En caso de detectar inconsistencias en el sistema, instruir al área de Sistemas Informáticos y Sistema Estatal de Información de la SESEA-NL para que brinde soporte técnico inmediato;

- X. Supervisar que la información generada o administrada por la SESEA-NL esté completa, verificada y sea congruente con los principios de legalidad, transparencia y protección de datos personales;
- XI. Custodiar la confidencialidad y resguardo de las credenciales de acceso asignadas al perfil de Administrador de la SESEA-NL;
- XII. Implementar y mantener mecanismos de seguridad que garanticen la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información registrada en el S6;
- XIII. Tratar, remitir, transferir o comunicar los datos personales contenidos en el S6 únicamente cuando resulte procedente conforme al Aviso de Privacidad correspondiente, la Evaluación de Impacto en la Protección de Datos Personales del S6, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO III ADMINISTRADOR DEL ENTE PÚBLICO

Artículo 5. Facultades, atribuciones y nivel de acceso del Usuario 2. El perfil de Usuario 2, denominado “Administrador del Ente Público”, corresponde a la persona servidora pública o unidad administrativa designada por cada ente público del Estado de Nuevo León o sus municipios para operar el S6, conforme a sus atribuciones, obligaciones y competencias.

Facultades y atribuciones:

- I. Registrar y capturar en el S6 la información relativa a los procedimientos de contratación de su ente público, conforme a los formatos, catálogos, lineamientos y especificaciones técnicas establecidos por la SESEA-NL y la Plataforma Digital Nacional.
- II. Actualizar y verificar la información de contrataciones registrada en el S6, asegurando su exactitud, integridad y oportunidad conforme a la normatividad aplicable.
- III. Atender los requerimientos de subsanación, corrección o complemento de datos emitidos por el Usuario 1 o por la SESEA-NL, en los plazos que se determinen.
- IV. Consultar los registros de los procesos de contratación de su propia institución disponibles en el sistema.
- V. Mantener comunicación con el Usuario 1 para reportar incidencias, fallas técnicas o inconsistencias detectadas en el funcionamiento del S6.
- VI. Adoptar las medidas necesarias para la protección de los datos personales tratados en el S6, conforme al Aviso de Privacidad correspondiente y la normatividad aplicable.
- VII. Observar las disposiciones en materia de seguridad de la información que emita la SESEA-NL para el uso del S6.



Nivel de acceso:

- I. Acceso a los módulos de captura y consulta del S6 correspondientes a la información de su ente público, conforme a los controles de seguridad y disposiciones técnicas aplicables.
- II. Permiso para registrar, modificar, corregir y actualizar la información de contrataciones de su ente público, conforme a los mecanismos y especificaciones técnicas del S6.
- III. Sin acceso a funciones de administración de usuarios, instituciones o parámetros del sistema, las cuales corresponden exclusivamente al Usuario 1.
- IV. Sin acceso a la información de otros entes públicos, salvo autorización expresa por el Usuario 1 para casos específicos previstos en la normativa.
- V. Capacidad de interacción con los módulos de validación, seguimiento y subsanación, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 6. Obligaciones del Usuario 2. La persona usuaria con perfil de Usuario 2, denominado “Administrador del Ente Público”, deberá cumplir con las siguientes obligaciones dentro del S6:

- I. Registrar en el S6 la información de contrataciones prevista en el artículo 7 del presente Catálogo, conforme a los niveles de publicidad, acceso y protección de datos personales aplicables.
- II. Incorporar los datos relativos al manifiesto de vínculos, relaciones de negocios, personales o familiares, así como posibles conflictos de interés de los particulares, de conformidad con el protocolo de actuación en contrataciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y al artículo 63, segundo párrafo, de las Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional. Esta obligación será exigible a partir de la emisión de dicho protocolo.
- III. Modificar la información previamente registrada por su ente público cuando proceda, asegurando su exactitud y vigencia.
- IV. Verificar la integridad y veracidad de la información registrada, tanto previa como posteriormente a su carga en el S6.
- V. Atender las alertas, observaciones o requerimientos generados por el Usuario 1 o por la SESEA-NL, proporcionando aclaraciones o informes sobre las acciones correctivas implementadas.
- VI. Generar reportes de los procedimientos de contratación conforme a los requerimientos institucionales o de fiscalización.
- VII. Resguardar las credenciales de acceso y demás datos asignados para el uso del S6, evitando su divulgación o uso indebido.
- VIII. Reportar de forma inmediata al área de Sistemas Informáticos y Sistema Estatal de Información de la SESEA-NL cualquier falla técnica o incidente de seguridad detectado en el S6.

IX. Evitar el acceso no autorizado a datos personales protegidos, información confidencial, sensible, excesiva o no necesaria contenida en el S6, conforme a los niveles de acceso, perfiles de usuario y medidas de seguridad aplicables.

X. Ser responsable del uso de su usuario y contraseña asignados por el Administrador de la SESEA-NL.

XI. Observar los plazos de conservación, bloqueo, supresión o tratamiento que resulten aplicables conforme a la normatividad en materia de archivos, transparencia, contrataciones públicas, responsabilidades administrativas y protección de datos personales, así como a los criterios técnicos que emita la SESEA-NL.

XII. Tratar y, en su caso, transferir los datos personales registrados en el S6 conforme a lo dispuesto en el Aviso de Privacidad correspondiente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

XIII. Mantener actualizada de forma oportuna la información registrada en el S6.

XIV. Coadyuvar con la SESEA-NL para que el Aviso de Privacidad correspondiente del S6 se encuentre disponible para las personas titulares, conforme a la legislación aplicable en materia de protección de datos personales.

Artículo 7. Información de contrataciones a registrar en el S6. La información de contrataciones que deberá registrar la persona usuaria con perfil de Usuario 2, denominado "Administrador del Ente Público", en los diversos apartados del Sistema de Información Pública de Contrataciones (S6), comprende, al menos, la información prevista en los apartados siguientes, cuya publicidad, consulta o acceso se sujetará a la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública, datos abiertos y protección de datos personales:

A. Apartado: Actores Involucrados

I. Función o rol del actor involucrado en el procedimiento de contratación, que puede ser de:

1. Área contratante;
2. Área requirente;
3. Área técnica;
4. Área responsable de la ejecución;
5. Asistente a junta de aclaraciones;
6. Auditor;
7. Emisor del pago;
8. Entidad compradora;
9. Entidad contratante;
10. Institución que expide la garantía;
11. Licitante;
12. Persona física o moral que solicita aclaraciones;

sl

13. Persona física o moral que envía cotización derivada de investigación de mercado;
14. Persona física o moral invitada a cotizar derivada de investigación de mercado;
15. Proveedor o contratista;
16. Receptor de pago;
17. Persona servidora pública asistente a junta de aclaraciones.

II. Datos de identificación del actor:

1. Identificador único del actor (generado automáticamente por el S6);
2. Nombre comercial;
3. Denominación o razón social, o nombre completo tratándose de personas físicas; en su caso, nombre, apellido paterno y apellido materno como campos separados;
4. Cargo o posición del actor dentro de su institución (en su caso);
5. Personalidad jurídica (persona física o moral);
6. Indicador de si el actor cotiza en mercado regulado (en su caso);
7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC): obligatorio para personas morales; para personas físicas, únicamente cuando actúen como proveedoras o contratistas; para personas servidoras públicas, se inscribirá el RFC institucional del ente público correspondiente, cuando resulte aplicable conforme a los formatos del S6;
8. Identificadores adicionales: esquema, identificador y nombre legal en registros oficiales o padrones públicos (en su caso);
9. Domicilio: calle, localidad, municipio o alcaldía, código postal y entidad federativa; tratándose de personas servidoras públicas, se ingresará el domicilio oficial del ente público;
10. URL de registro en bases de datos abiertas o padrones oficiales (en su caso);
11. Página web oficial (en su caso);
12. Pertenencia o membresía a una organización o grupo (identificador y nombre), en su caso.

III. Punto de contacto (cuando el actor sea un ente público):

1. Nombre de la persona de contacto; en su caso, nombre, apellido paterno y apellido materno como campos separados;
2. Correo electrónico institucional;
3. Número telefónico institucional (en su caso);
4. Número de fax (en su caso);
5. URL de contacto (en su caso);
6. Idiomas disponibles para la atención (en su caso).

IV. Puntos de contacto adicionales (en su caso):

1. Tipo, nombre completo, correo electrónico, teléfono, número de fax, URL e idiomas disponibles de cada punto de contacto adicional registrado.
2. Cuando los puntos de contacto correspondan a entes públicos o personas servidoras públicas, deberán registrarse preferentemente datos de contacto institucionales. Cuando correspondan a particulares, su tratamiento deberá sujetarse a los principios de necesidad, proporcionalidad, minimización y seguridad previstos en la normatividad aplicable.

V. Beneficiarios finales o propietarios reales (en su caso):

1. Nombre completo del beneficiario final;
2. Identificador: esquema e identificador en registros oficiales;
3. Nacionalidades;
4. Correo electrónico, número telefónico y número de fax (en su caso);
5. Domicilio: calle, localidad, municipio o alcaldía, código postal y entidad federativa.
6. La incorporación de información relativa a beneficiarios finales o propietarios reales procederá únicamente cuando resulte aplicable conforme a los formatos, módulos, campos o Especificaciones Técnicas del S6 y deberá observar criterios de necesidad, proporcionalidad, minimización, seguridad y protección de datos personales.

B. Apartado: Planeación

I. Datos generales de la planeación:

1. Justificación o razón del procedimiento de contratación;
2. Indicador de si el proceso contempla solicitudes de cotización (investigación de mercado);
3. Unidades solicitantes, responsables y contratantes involucradas (identificador y nombre).

II. Presupuesto:

1. Identificador del presupuesto;
2. Descripción del proyecto o programa al que se asocia;
3. Nombre e identificador del proyecto;
4. Monto y moneda del presupuesto;
5. Desglose presupuestal: identificador, descripción, monto, moneda, periodo (fecha de inicio y fin), líneas presupuestales (origen, nivel, código, descripción) y fuente de financiamiento.

III. Solicitudes de cotización (investigación de mercado):

1. Identificador, título y descripción de la solicitud;
2. Periodo de recepción de cotizaciones (fecha de inicio y fin);
3. Proveedores invitados (identificador y nombre);
4. Bienes o servicios solicitados: descripción, clasificación, clasificaciones adicionales, cantidad y unidad de medida;
5. Cotizaciones recibidas: identificador, descripción, fecha, monto, moneda, periodo de vigencia, proveedor oferente y bienes o servicios cotizados.

IV. Documentos e hitos de planeación:

1. Documentos asociados: tipo, título, descripción, fecha de publicación y modificación, formato e idioma;
2. Hitos: título, tipo, descripción, código, fecha límite, fecha de cumplimiento y estatus.

C. Apartado: Contratación Pública

I. Datos generales del procedimiento:

1. Título y descripción del procedimiento;
2. Estatus del procedimiento;
3. Entidad contratante (identificador y nombre);
4. Valor máximo de contratación (monto y moneda);
5. Valor mínimo de contratación (monto y moneda), en su caso;
6. Método de contratación (licitación pública, invitación restringida, adjudicación directa u otros mecanismos de excepción);
7. Detalles del método de contratación y justificación;
8. Criterios de elegibilidad para participar en el procedimiento (en su caso);
9. Categoría principal de contratación y categorías adicionales;
10. Criterios de adjudicación y detalles;
11. Métodos de presentación de oferta y detalles;
12. Indicador de existencia de aclaraciones o consultas al procedimiento.

II. Periodos del procedimiento:

1. Periodo de la convocatoria (fecha de inicio, fin, extensión máxima y duración en días);
2. Periodo de aclaraciones (fecha de inicio, fin, extensión máxima y duración en días);
3. Periodo de adjudicación (fecha de inicio, fin, extensión máxima y duración en días);

4. Duración del contrato derivado (fecha de inicio, fin, extensión máxima y duración en días).

III. Bienes o servicios licitados:

1. Identificador, descripción, clasificación principal y clasificaciones adicionales;
2. Cantidad y unidad de medida;
3. Monto unitario y moneda.

IV. Juntas de aclaraciones:

1. Identificador y fecha de la junta;
2. Personas servidoras públicas asistentes (identificador y nombre);
3. Licitantes asistentes (identificador y nombre).

V. Licitantes participantes:

1. Identificador y nombre de cada licitante.

VI. Documentos del procedimiento de contratación:

1. Tipo de documento (convocatoria, bases de licitación, acta de junta de aclaraciones, acta de apertura técnica, acta de apertura económica, resultado de evaluación, solicitud de cotización, cotización, garantía, entre otros);
2. Título, descripción, fecha de publicación y de modificación, formato e idioma;
3. El S6 requiere la captura directa de la información contenida en los documentos, no la carga de los archivos.

VII. Hitos y modificaciones del procedimiento:

1. Hitos: título, tipo, descripción, código, fecha límite, fecha de cumplimiento y estatus;
2. Modificaciones: identificador, fecha, justificación, descripción e identificador de la versión que modifica.

D. Apartado: Adjudicación

I. Datos generales de la adjudicación:

1. Identificador de la adjudicación;
2. Título y descripción;
3. Estatus de la adjudicación;

4. Justificación de la adjudicación;
5. Fecha de adjudicación;
6. Valor adjudicado (monto y moneda);
7. Periodo del contrato derivado (fecha de inicio, fin, extensión máxima y duración en días).

II. Proveedor o contratista adjudicado:

1. Identificador y nombre del proveedor o contratista adjudicado.

III. Bienes o servicios adjudicados:

1. Identificador, descripción, clasificación principal y clasificaciones adicionales;
2. Cantidad y unidad de medida;
3. Monto unitario y moneda.

IV. Documentos y modificaciones de la adjudicación:

1. Documentos: tipo, título, descripción, fecha de publicación y modificación, formato e idioma;
2. Modificaciones: identificador, fecha, justificación, descripción e identificador de la versión que modifica.

E. Apartado: Contrato

I. Datos generales del contrato:

1. Identificador del contrato;
2. Identificador de la adjudicación asociada;
3. Título, descripción y estatus del contrato;
4. Fecha de firma del contrato;
5. Periodo de vigencia (fecha de inicio, fin, extensión máxima y duración en días);
6. Valor total del contrato (monto, monto neto, moneda y tipo de cambio aplicable, en su caso);
7. Mecanismos de vigilancia o supervisión aplicables.

II. Bienes o servicios contratados:

1. Identificador, descripción, clasificación principal y clasificaciones adicionales;
2. Cantidad y unidad de medida;
3. Monto unitario y moneda.

III. Garantías del contrato:

1. Identificador y tipo de garantía;
2. Fecha y obligaciones que cubre;
3. Monto y moneda de la garantía;
4. Garante: identificador y nombre de la institución que expide la garantía;
5. Periodo de vigencia de la garantía (fecha de inicio, fin, extensión máxima y duración en días).

IV. Ejecución del contrato:

1. Estatus de la ejecución;
2. Transacciones: identificador, fuente, fecha, método de pago, monto, moneda, pagador (identificador y nombre) y receptor del pago (identificador y nombre);
3. Hitos de ejecución: título, tipo, descripción, código, fecha límite, fecha de cumplimiento y estatus;
4. Documentos de ejecución: tipo, título, descripción, fecha de publicación y modificación, formato e idioma.

V. Documentos, hitos y modificaciones del contrato:

1. Documentos: tipo (contrato firmado, convenio de modificación, anexo técnico, entre otros), título, descripción, fecha de publicación y modificación, formato e idioma;
2. Hitos contractuales: título, tipo, descripción, código, fecha límite, fecha de cumplimiento y estatus;
3. Modificaciones contractuales: identificador, fecha, justificación, descripción e identificador de la versión que modifica.

VI. Procesos relacionados (en su caso):

1. Identificador del proceso relacionado;
2. Tipo de relación con el presente contrato;
3. Título del proceso relacionado;
4. Esquema e identificador de referencia en el sistema origen;
5. URL del proceso relacionado (en su caso).

CAPÍTULO IV INTERESADO (USUARIO 3)

Artículo 8. Facultades, atribuciones y nivel de acceso del Usuario 3. El perfil de Usuario 3, denominado "Interesado", tendrá acceso a la información pública

disponible en el S6 a través de los canales que habilite la SESEA-NL conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública, datos abiertos y protección de datos personales.

Facultades y atribuciones

- I. Acceder a la información pública registrada en el Sistema de Información Pública de Contrataciones (S6) a través de los canales habilitados por la SESEA-NL, conforme a la normatividad aplicable.
- II. Realizar consultas por ente público, tipo de procedimiento de contratación o cualquier otro criterio de búsqueda habilitado en el S6, de conformidad con la arquitectura y funcionalidades del sistema.
- III. Visualizar, descargar o imprimir la información pública disponible en el S6, en formatos abiertos y reutilizables, en observancia del principio de máxima publicidad y conforme a la legislación vigente en materia de transparencia y acceso a la información.
- IV. Utilizar la información pública consultada única y exclusivamente para fines lícitos, respetando en todo momento los derechos de terceras personas y la protección de datos personales conforme a la normatividad aplicable.

Nivel de acceso:

- I. Acceso a la información del S6 que se encuentre habilitada para consulta pública a través de los canales que determine la SESEA-NL, conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública, datos abiertos y protección de datos personales.
- II. Permisos únicamente de consulta, sin facultades de modificación, eliminación o carga de información en el S6.
- III. Posibilidad de visualizar, descargar o imprimir la información pública disponible, en los formatos abiertos y reutilizables que el sistema disponga.
- IV. Sin acceso a datos personales protegidos, información confidencial, sensible, excesiva o no necesaria que no forme parte de la información pública disponible en el S6; lo anterior, sin restringir injustificadamente la consulta de información pública o institucional que deba mantenerse disponible conforme a la normatividad aplicable.
- V. Acceso limitado a las funcionalidades de búsqueda y filtrado habilitadas en el S6 para personas usuarias sin registro, respetando los criterios de seguridad y protección de la integridad de la información.



CAPÍTULO V

DISPOSICIONES COMUNES SOBRE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 9. Datos personales tratados en el Sistema S6. El S6 tratará únicamente los datos personales que resulten necesarios, adecuados y proporcionales para registrar, actualizar, sistematizar, consultar, publicar, en lo que resulte procedente, e interoperar la información relacionada con los procedimientos de contratación pública, conforme a los campos, módulos, formatos, mecanismos y Especificaciones Técnicas aplicables, así como a las finalidades legales del sistema y a la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública, datos abiertos, seguridad de la información y protección de datos personales.

El tratamiento, acceso, consulta, publicidad, restricción o protección de la información registrada en el S6 deberá determinarse atendiendo a su naturaleza, finalidad, origen, contexto y relación con el ejercicio de atribuciones públicas, evitando tanto la divulgación indebida de datos personales protegidos, información confidencial, sensible, excesiva o no necesaria, como la clasificación injustificada de información pública o institucional vinculada con procedimientos de contratación pública, uso de recursos públicos, transparencia, rendición de cuentas o datos abiertos.

Artículo 10. Obligaciones sobre el tratamiento de datos personales. Las personas usuarias con acceso a datos personales en el S6 deberán observar los principios, deberes y medidas de seguridad previstos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, los avisos de privacidad correspondientes, la Evaluación de Impacto en la Protección de Datos Personales del S6 y demás normatividad aplicable.

La aplicación de medidas de protección de datos personales deberá realizarse atendiendo a la naturaleza, finalidad, origen, contexto y régimen de publicidad de la información, conforme a los campos, módulos, formatos, mecanismos y Especificaciones Técnicas aplicables al S6. En todo caso, dichas medidas deberán evitar la divulgación indebida de datos personales protegidos, información confidencial, sensible, excesiva o no necesaria, sin restringir injustificadamente la consulta, publicidad o interoperabilidad de información pública o institucional que deba mantenerse disponible conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 11. Especificaciones Técnicas del Registro de Información. La captura, actualización, consulta, publicación e interoperabilidad de la información dentro del S6 se realizará conforme a los formatos, lineamientos, estándares y Especificaciones Técnicas aplicables emitidas por las instancias competentes del Sistema Nacional Anticorrupción y de la Plataforma Digital Nacional, así como

conforme a las Bases para el Funcionamiento del Sistema Estatal de Información y los criterios técnicos que emita la SESEA-NL.

Artículo 12. Operación de los perfiles previstos en el Catálogo. La operación de los perfiles previstos en el presente Catálogo se sujetará a la Declaratoria de inicio de funciones y operación del S6, a las Bases para el Funcionamiento del Sistema Estatal de Información, a las Especificaciones Técnicas aplicables, a los criterios técnicos que emita la SESEA-NL y a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, datos abiertos, seguridad de la información y protección de datos personales.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Catálogo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

SEGUNDO. La implementación de los perfiles de usuario, mecanismos de acceso, carga inicial, actualización, validación, consulta e interoperabilidad del S6 se realizará conforme a los plazos, criterios técnicos, guías, formatos y acciones de acompañamiento que determine la SESEA-NL, atendiendo a la disponibilidad técnica del sistema, la calidad de la información suministrada por los entes públicos, las Especificaciones Técnicas aplicables y la normatividad en materia de transparencia, datos abiertos y protección de datos personales.

TERCERO. Publíquese el presente Catálogo en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y difúndase en el sitio oficial de internet de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León, para los efectos legales, administrativos y operativos conducentes.

Monterrey, Nuevo León, a 28 de mayo de 2026.

Atentamente



Mtro. Bernardo Sierra Gómez
Coordinador Ejecutivo

Encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva del
Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León