



CATÁLOGO DE PERFILES DE USUARIOS DEL SISTEMA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARTICULARES SANCIONADOS, DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO DE TLAXCALA:

La suscrita la Licenciada Yaneli del Razo Enriquez, Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos en funciones de Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, con fundamento en los artículos 36, fracción X de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala; 5, 6, 12, 14, 17, 18 y 48 de las Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal, emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, expide el Catálogo de Perfiles de Usuarios del Sistema de los Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital del Estado de Tlaxcala, para quedar en los términos siguientes:

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. Glosario de términos. Con la finalidad de determinar los conceptos que hacen referencia al presente catálogo, se entenderá por:

- I. **OFS:** Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala;
- II. **SAyBG:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- III. **OIC:** Órgano Interno de Control u Órganos Internos de Control
- IV. **PDE:** Plataforma Digital del Estado de Tlaxcala del Estado de Tlaxcala;
- V. **S3:** Sistema de los Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la PDE;
- VI. **TJA:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala;
- VII. **SESAET:** Secretaria Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala;
- VIII. **Url:** Dirección específica que se asigna a cada uno de los recursos disponibles en internet, para que puedan ser localizados o identificados; y





- IX. Usuario o Usuarios:** En términos del artículo 3 fracción XXI de las Bases para el Funcionamiento de la PDE, son las personas con atribuciones y facultades para hacer uso del S3, ejercer derechos o acceder a la información del propio S3, conforme a normativa aplicable.

Artículo 2. Contenido del Catálogo y denominación de perfiles. El presente Catálogo, contiene el listado y descripción de los perfiles de Usuarios existentes para distinguir sus niveles de acceso, gestión de los perfiles de Usuarios existentes para distinguir sus niveles de acceso, gestión y uso de la información del S3, conforme a sus facultades, obligaciones y atribuciones que les sean aplicables a cada uno. Para tal efecto, el S3 cuenta con los siguientes perfiles de Usuarios:

- I. **Usuario 1 "Administrador de la SESAET".** Atribuible a la SESAET y que será ejercido por la personal titular de la misma;
- II. **Usuario 2 "Administrador de Ente Público".** Atribuible a la unidad administrativa a cargo del área de recursos humanos en los entes públicos del estado de Tlaxcala y sus municipios, y que será ejercido por el titular de dicha unidad o quien ejerza sus funciones;
- III. **Usuario 3 "Contraloría del Estado".** Atribuible a la SAyGB, y que será ejercido por sus titulares o por quienes ejerzan sus funciones;
- IV. **Usuario 4 "Contraloría Interna".** Atribuible a los OIC de los Entes públicos del estado de Tlaxcala y sus municipios, y que será ejercido por el titular de dicha unidad o quien ejerza sus funciones
- V. **Usuario 5 "Sala Administrativa".** Atribuible al TJA, que será ejercido por el Magistrado o la Magistrada que funja como Presidente del Tribunal o por quien ejerza sus funciones;
- VI. **Usuario 6 "Juzgado Penal".** Atribuible a los Juzgados Penales del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, y que será ejercido por los titulares de dichos juzgados o por quienes ejerzan sus funciones;
- VII. **Usuario 7 "Autoridad Competente".** Atribuible a el OFS y a la Fiscalía General del Estado de Tlaxcala, y que será ejercido por sus respectivos titulares o por quienes ejerzan sus funciones; y





VIII. **Usuario 8 "Interesado"**. Atribuible a cualquier persona que acceda al S3 con la finalidad de consultar información pública registrada en el S3.

Artículo 3. Obligaciones comunes para los Usuarios 2, 3, 4, 5 y 6. Los perfiles de Usuario denominados "**Administrador de Ente Público**", "**Contraloría del Estado**", "**Sala Administrativa**", "**Juzgado Penal**" y "**Autoridad Competente**", deben cumplir con las siguientes obligaciones comunes:

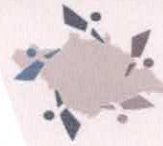
- I. Salvaguardar la información y credenciales propias para acceso al S3;
- II. Comunicar de inmediato a la Oficina de Sistemas y Plataformas Digitales de la SESAET, sobre cualquier falla que se detecte en el funcionamiento del S3;
- III. Asegurar que personas no autorizadas o no facultadas, no tengan acceso a información no pública registrada en el S3;
- IV. Resguardar y ser responsable por el uso que se realice del Usuario y contraseña de acceso al S3, que le haya asignado el Administrador de la SESAET;
- V. Dar tratamiento y realizar la transferencia de datos personales, según corresponda, en términos del Aviso de Privacidad; y
- VI. En su caso, constatar la eliminación de los datos personales que hayan registrado, cuando cumplan con el fin para el cual fueron recabados.

CAPÍTULO II Administrador de la SESAET

Artículo 4. Facultades del Usuario 1. Al perfil del Usuario 1, denominado "**Administrador de la SESAET**", tiene como facultad u atribución, acceder en específico a sus siguientes apartados:

- I. Apartado de alta de Entes Públicos en el listado del S3;
- II. Apartado de alta de servidores públicos con perfiles de Usuario 2 al 7; y





- III. Apartado de consulta de inhabilitaciones vigentes para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Artículo 5. Obligaciones del Usuario 1. Al perfil de Usuario 1, denominado "**Administrador de la SESAET**", le corresponden las siguientes obligaciones:

- I. Dar de alta a los Entes Públicos, en el listado del S3;
- II. Dar de alta en el S3, a los servidores públicos con los perfiles de Usuario 2 al 7;
- III. Generar usuario y contraseña de acceso para perfiles de Usuario 2 al 7;
- IV. De ser necesario, aplicar cambios a los datos de los Entes Públicos así como a los de perfiles de Usuario 2 al 7;
- V. Dar de baja a entes públicos o a Usuarios con perfiles 2 al 7;
- VI. Atender las consultas que los entes públicos realicen a la SESAET, para verificar si existen inhabilitaciones respecto a personas que pretendan ingresar al servicio público, previo a su nombramiento, designación o contratación;
- VII. Verificar de manera permanente, el correcto funcionamiento del S3;
- VIII. Asegurar que los Usuarios tengan acceso al S3;
- IX. En caso de existir fallas en el funcionamiento del S3, informar a los Usuarios afectados por las mismas, indicando la magnitud y tiempo de recuperación;
- X. En caso de detectar inconsistencias en el funcionamiento del S3, instruir a la Oficina de Sistemas y Plataformas Digitales de la SESAET, dé atención a las mismas;
- XI. Revisar la integridad y veracidad de la información que le corresponde dar de alta, antes y después de registrarla en el S3;

[Handwritten signature]





- XII. Salvaguardar la información registrada, usuarios y contraseñas para el acceso al S3;
- XIII. Implementar sistemas de seguridad, con el fin de salvaguardar la Información registrada en el S3; y
- XIV. Dar tratamiento y realizar la transferencia que corresponda, de los datos personales públicos registrados en el S3, de conformidad con el Aviso de Privacidad.

CAPÍTULO III **Administrador de Ente Público**

Artículo 6. Facultades del Usuario 2. Al perfil de Usuario 2, denominado "**Administrador de Ente Público**", tiene como facultades o atribuciones, acceder a los siguientes apartados de los diversos módulos que conforman el S3:

- I. Apartado en que se da de alta a personas que tengan sanciones como servidores públicos, impuestas por el órgano interno de control de su respectivo Ente Público;
- II. Apartado en el que se registran las sanciones impuestas a personas, como servidores públicos, por el órgano interno de control de su respectivo Ente Público;
- III. Apartado en que se da de alta a los particulares sancionados por el órgano interno de control de su Ente Público, derivado de procedimientos diversos a los previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Apartado en el que se registran las sanciones impuestas a particulares por el órgano interno de control de su Ente Público, derivado de procedimientos diversos a los previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. Apartado en el que se anotan las abstenciones de imponer sanciones; y



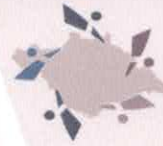


- VI. Apartado donde se pueden consultar los datos de las personas inhabilitadas para realizar contrataciones con los entes públicos, con motivo de sanciones impuestas por cualquier autoridad.

Artículo 7. Obligaciones del Usuario 2. Al perfil de Usuario 2, denominado "**Administrador de Ente Público**", corresponden las siguientes obligaciones:

- I. Dar de alta a las personas que sean sancionadas como servidores públicos por el órgano interno de control de su respectivo Ente Público o por el OFS, así como registrar sus sanciones, y de ser necesario, aplicar cambios a los datos de dichas personas y a tales registros;
- II. Dar de alta a los particulares sancionados por el órgano interno de control de su Ente Público, derivado de procedimientos diversos a los previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como registrar sus sanciones y de ser necesario, aplicar cambios a los datos de dichas personas y a tales registros;
- III. Informar a las unidades administrativas de su Ente Público competentes para desahogar procedimientos de contrataciones, si quienes participan en dichos procedimientos están inhabilitados para realizar contrataciones con entes públicos, con motivo de sanciones impuestas por cualquier autoridad;
- IV. Realizar consultas a la SESAET por medio del Usuario 1, para verificar si existen inhabilitaciones respecto a personas que pretendan ingresar al servicio público, previo a su nombramiento, designación o contratación;
- V. Revisar la integridad y veracidad de la información que le corresponde dar de alta conforme al artículo 19 del presente Catálogo, antes y después de registrarla en el S3;
- VI. Actualizar la información del S3, cada vez que esté firme una sanción impuesta por el órgano interno de control del Ente Público o en su caso, por el OSF, o bien una abstención de imponer sanción; y
- VII. Poner a disposición de los titulares de los datos personales que registre, de conformidad con el Aviso de Privacidad.





CAPÍTULO IV Contraloría del Estado

Artículo 8. Facultades del Usuario 3. Al perfil del Usuario 3, denominado "**Contraloría del Estado**", tiene como facultades y atribuciones, acceder a los siguientes apartados de los diversos módulos que conforman el S3:

- I. Apartado en que se da de alta a personas que tengan sanciones como servidores públicos, impuestas por la Contraloría del Estado;
- II. Apartado en el que se registran las sanciones impuestas a personas, como servidores públicos, por la Contraloría del Estado;
- III. Apartado en que se da de alta a los particulares sancionados por la Contraloría del Estado, derivado de procedimientos diversos a los previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Apartado en el que se registran las sanciones impuestas a particulares por la Contraloría del Estado, derivado de procedimientos diversos a los previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. Apartado en el que se anotan las abstenciones de imponer sanciones;
- VI. Apartado donde se pueden consultar los datos de las personas inhabilitadas para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o para realizar contrataciones con los entes públicos, con motivo de sanciones impuestas por cualquier autoridad; y
- VII. Apartado de emisión de constancias que acrediten la no existencia de inhabilitación para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o para realizar contrataciones con los entes públicos, previa solicitud del interesado.

Artículo 9. Obligaciones del Usuario 3. Al perfil del Usuario 3, denominado "**Contraloría del Estado**", corresponden las siguientes obligaciones:

- I. Dar de alta a las personas que sean sancionadas como servidores públicos por la Contraloría del Estado o en su caso, por el OSF, así como registrar sus





sanciones, y de ser necesario, aplicar cambios a los datos de dichas personas y a tales registros;

- II. Dar de alta a los particulares sancionados por la Contraloría del Estado, derivado de procedimientos diversos a los previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como registrar sus sanciones y de ser necesario, aplicar cambios a los datos de dichas personas y a tales registros;
- III. Informar a las unidades administrativas de la Administración Pública Estatal, competentes para desahogar procedimientos de contrataciones, si quienes participan en dichos procedimientos están inhabilitados para realizar contrataciones con entes públicos, con motivo de sanciones impuestas por cualquier autoridad.

Asimismo, realizar consultas a la SESAET por medio del Usuario 1, para verificar si existen inhabilitaciones respecto a personas que pretendan ingresar al servicio público, previo a su nombramiento, designación o contratación.

Las obligaciones descritas en esta fracción, se ejercerán sin perjuicio de las establecidas en el artículo 7º fracciones III y IV del presente Catálogo, tratándose de Entes Públicos de la Administración Pública Estatal que cuenten con "**Administrador de Ente Público**";

- IV. Expedir las constancias respectivas, que acrediten la no existencia de inhabilitación, previa solicitud del interesado;
- V. Revisar la integridad y veracidad de la información que le corresponde dar de alta conforme al artículo 19 del presente Catálogo, antes y después de registrarla en el S3;
- VI. Actualizar la información del S3, cada vez que esté firme una sanción impuesta por la Contraloría del Estado o en su caso, por el OSF, o bien, una abstención de imponer sanción; y
- VII. Poner a disposición de los titulares de los datos personales que registre, el aviso de privacidad.





CAPÍTULO V Contraloría Interna

Artículo 10. Facultades del Usuario 4. Al perfil del Usuario 4, denominado "**Contraloría Interna**", tiene como facultades y atribuciones, acceder a los siguientes apartados de los diversos módulos que conforman el S3:

- I. Apartado en que se da de alta a servidores públicos del ente público al que pertenece el OIC, que hayan sido sancionados por faltas administrativas no graves, impuestas por la propia "**Contraloría Interna**";
- II. Apartado en el que se registran las sanciones por faltas administrativas no graves impuestas a servidores públicos del ente público correspondiente, por el OIC;
- III. Apartado en el que se da de alta a los particulares sancionados por el Órgano Interno de Control, derivado de procedimientos por faltas administrativas no graves en los que tenga competencia;
- IV. Apartado en el que se anotan las abstenciones de imponer sanciones por faltas administrativas no graves; y
- V. Apartado donde se pueden consultar los datos de las personas inhabilitadas para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o para realizar contrataciones con los entes públicos, con motivo de sanciones impuestas por cualquier autoridad.

Artículo 11. Obligaciones del Usuario 4. Al perfil del Usuario 4, denominado "**Contraloría Interna**", corresponden las siguientes obligaciones:

- I. Dar de alta a los servidores públicos del ente público a su cargo que sean sancionados por faltas administrativas no graves por el OIC, así como registrar dichas sanciones, y de ser necesario, aplicar cambios a los datos de dichas personas y a tales registros;
- II. Dar de alta a los particulares sancionados por la "**Contraloría Interna**" por faltas administrativas no graves, así como registrar sus sanciones y, de ser necesario, aplicar cambios a los datos de dichas personas y a tales registros;





- III. Informar a la unidad administrativa competente del propio ente público, si quienes participan en procedimientos internos de contratación o promoción están inhabilitados para realizarlos, con motivo de sanciones impuestas por cualquier autoridad.
- IV. Revisar la integridad y veracidad de la información que le corresponde dar de alta en el S3, antes y después de registrarla, asegurando que corresponde estrictamente a sanciones por faltas no graves de su competencia;
- V. Actualizar la información del S3, cada vez que esté firme una sanción por falta administrativa no grave impuesta por la **"Contraloría Interna"**, o bien, una abstención de imponer dicha sanción; y
- VI. Poner a disposición de los titulares de los datos personales que registre, el aviso de privacidad correspondiente.

CAPÍTULO VI Sala Administrativa

Artículo 12. Facultades del Usuario 5. Al perfil del Usuario 5, denominado **"Sala Administrativa"**, tiene como facultades o atribuciones, acceder a los siguientes apartados de los diversos módulos que conforman el S3:

- I. Apartado en que se da de alta a personas que tengan sanciones como servidores públicos, impuestas por la **"Sala Administrativa"**;
- II. Apartado en el que se registran las sanciones impuestas a personas, como servidores públicos, por la **"Sala Administrativa"**;
- III. Apartado en que se da de alta a los particulares que tengan sanciones impuestas por la **"Sala Administrativa"**, por actos vinculados con faltas administrativas graves conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Apartado en el que se registran las sanciones a los particulares que tengan sanciones impuestas por la **"Sala Administrativa"**, por actos vinculados con





faltas administrativas graves conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y

- V. Apartado en el que se anotan las abstenciones de imponer sanciones.

Artículo 13. Obligaciones del Usuario 5. Al perfil de Usuario 5, denominado **"Sala Administrativa"**, corresponden las siguientes obligaciones específicas:

- I. Dar de alta a las personas que sean sancionadas como servidores públicos por faltas administrativas graves, así como registrar sus sanciones, y de ser necesario, aplicar cambios a los datos de dichas personas y a tales registros;
- II. Dar de alta a los particulares sancionados por la **"Sala Administrativa"**, por actos vinculados con faltas administrativas graves conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como registrar sus sanciones y de ser necesario, aplicar cambios a los datos de dichos particulares y a tales registros;
- III. Revisar la integridad y veracidad de la información que le corresponde dar de alta conforme al artículo 19 del presente Catálogo, antes y después de registrarla en el S3;
- IV. Constatar el bloqueo al Usuario 7, de acceso a la información señalada en el artículo 16 del presente Catálogo, cuando pierdan vigencia las inhabilitaciones referidas en ese mismo artículo;
- V. Actualizar la información del S3, cada vez que esté firme una sanción impuesta por la **"Sala Administrativa"**, o una abstención de imponer sanción; y
- VI. Poner a disposición de los titulares de los datos personales que registre, el aviso de privacidad del S3.

CAPÍTULO VII Juzgado Penal

Artículo 14. Facultades del Usuario 6. El perfil de Usuario 6, denominado **"Juzgado**





Penal", tiene como facultades o atribuciones, acceder a los siguientes apartados de los diversos módulos que conforman el S3:

- I. Apartado en que se da de alta a las personas que tengan sanciones por hechos de corrupción, conforme al Código Penal para el Estado de Tlaxcala y a la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción; y
- II. Apartado en el que se registran las sanciones referidas en la fracción anterior.

Artículo 15. Obligaciones del Usuario 6. Al perfil de Usuario 6, denominado "**Juzgado Penal**", corresponden las siguientes obligaciones:

- I. Dar de alta a las personas que sean sancionadas por hechos de corrupción, conforme al Código Penal para el Estado de Tlaxcala y a la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción, así como registrar sus sanciones, y de ser necesario, aplicar cambios a los datos de dichas personas y a tales registros;
- II. Revisar la integridad y veracidad de la información que le corresponde dar de alta conforme al artículo 19 del presente Catálogo, antes y después de registrarla en el S3; y
- III. Actualizar la información del S3, cada vez que esté firme una sanción impuesta por hechos de corrupción conforme al Código Penal para el Estado de Tlaxcala y a la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción; y
- IV. Poner a disposición de los titulares de los datos personales que registre, el aviso de privacidad del S3.

CAPÍTULO VIII Autoridad Competente

Artículo 16. Facultades del Usuario 7. El perfil de Usuario 7, denominado "**Autoridad**



Competente", tiene como facultad o atribución, acceder a los apartados donde se pueden consultar todos los datos registrados en el S3, así como al de comunicación de omisiones de registros.

Artículo 17. Obligaciones del Usuario 7. Al perfil de Usuario 7, denominado "**Autoridad Competente**", le corresponden las siguientes obligaciones:

- I. Consultar las sanciones registradas en el S3, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Consultar las abstenciones de imponer sanciones, registradas en el S3, para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- III. Comunicar a los Usuarios competentes, las omisiones de registros en el S3 que advierta por razón de sus funciones.

CAPÍTULO IX Interesado

Artículo 18. Facultades del Usuario 8. El perfil de Usuario 8, denominado "**Interesado**", tiene como facultad o atribución, acceder a información que se publicite en el S3, realizando búsquedas sobre las sanciones impuestas por faltas administrativas graves o por actos vinculados a ellas, cuando contengan impedimentos o inhabilitaciones para que los sancionados sean contratados como servidores públicos o como prestadores de servicios o contratistas del sector público.

CAPÍTULO X Publicitación

Artículo 19. Registro de información. Los perfiles de usuario 2 al 7, registrarán en el S3, la siguiente información:

A. Tratándose de personas sancionadas como servidores públicos:





- I. Nombre y siglas del Ente Público al que pertenecía al cometer la falta administrativa;
- II. De la persona sancionada como servidor público, la siguiente información:
 - a) Nombres y apellidos;
 - b) Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
 - c) Clave Única de Registro de Población (CURP);
 - d) Género;
 - e) Puesto;
 - f) Nivel del puesto;
- III. De la sanción, la siguiente información:
 - a) Autoridad sancionadora;
 - b) Número de expediente;
 - c) Tipo de falta;
 - d) Descripción de la falta;
 - e) Tipo de sanción;
 - f) Descripción de la sanción;
 - g) Causa, motivos de la sanción;
- IV. De la resolución:
 - a) Url a la resolución;
 - b) Fecha de la resolución;
 - c) En caso de multa, precisar monto y tipo de moneda;





d) En caso de inhabilitación, precisar:

- i. Plazo de la inhabilitación, señalando la cantidad de días, meses y años;
- ii. Periodo de la inhabilitación, señalando las fechas en que inicia y termina la inhabilitación;
- iii. Si la inhabilitación es para desempeñar un empleo cargo o comisión en servicio público, o para celebrar contrataciones con Entes Públicos;

e) Observaciones sobre la resolución;

V. De los documentos, la siguiente información:

- a) Título del documento;
- b) Tipo de documento, que puede ser:
 - i. Resolución;
 - ii. Constancia de sanción;
 - iii. Constancia de inhabilitación;
 - iv. Constancia de abstención;
- c) Descripción del documento;
- d) Fecha del documento;
- e) Url del documento;

B. Tratándose de particulares sancionados:

- I. Nombre y siglas del Ente Público que sufrió afectación por el acto del particular;





II. Del particular sancionado, la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos, o razón social cuando se trate de persona moral;
- b) Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- c) Teléfono cuando se trate de persona moral;
- d) Domicilio, cuando se trate de persona moral;
- e) Tipo de personalidad jurídica, que podrá ser física o moral;
- f) Tratándose de personas morales:
 - i. Objeto Social;
 - ii. Nombres y apellidos, así como Clave Única de Registro de Población (CURP), de su Director General al momento de la falta;
 - iii. Nombres y apellidos, así como Clave Única de Registro de Población (CURP), de su Apoderado Legal al momento de la falta;

III. De la sanción, la siguiente información:

- a) Autoridad sancionadora;
- b) Número de expediente;
- c) Objeto del contrato;
- d) Tipo de falta;
- e) Descripción de la falta;
- f) Tipo de sanción;
- g) Descripción o aclaraciones;





- h) Causa o motivo de la sanción;
 - i) Acto que originó la investigación;
- IV. Nombres y apellidos de los servidores públicos que funjan como Usuarios 2, 3, 4, 5, 6 o 7 conforme al presente Catálogo;
- V. De la resolución:
- a) Sentido de la resolución;
 - b) Url a la resolución;
 - c) Fecha de la notificación;
 - d) En caso de multa, precisar monto y tipo de moneda;
 - e) En caso de inhabilitación, precisar:
 - i. Plazo de la inhabilitación, señalando la cantidad de días, meses y años;
 - ii. Periodo de la inhabilitación, señalando las fechas en que inicia y termina la inhabilitación;
 - iii. Si la inhabilitación es para desempeñar un empleo cargo o comisión en servicio público, o para celebrar contrataciones con Entes Públicos;
 - f) Observaciones sobre la resolución;
- VI. De los documentos, la siguiente información:
- a) Título del documento;
 - b) Tipo de documento, que puede ser:
 - i. Resolución;





- ii. Constancia de sanción;
- iii. Constancia de inhabilitación;
- iv. Constancia de abstención;

- c) Descripción del documento;
- d) Url del documento;

- f) Fecha del documento.

Artículo 20. Publicitación de información. La información que se publicitará en el S3, y por tanto, a la que se tendrá acceso por medio del perfil de Usuario 8, denominado "**Interesado**", será la correspondiente a personas sancionadas como servidores públicos, tratándose de faltas administrativas graves que contengan impedimentos o inhabilitaciones para que los sancionados sean contratados como servidores públicos o como prestadores de servicios o contratistas del sector público; así como la correspondiente a particulares sancionados por actos vinculados con faltas administrativas graves que también contengan los impedimentos o inhabilitaciones descritas.

En consecuencia, la información que se publicitará, de dichas personas y particulares, será la siguiente:

- I. Nombres y apellidos, o bien, razón social;
- II. Cargo o puesto que ocupó, en caso de que se trate de persona sancionada como servidor público;
- III. Nombre y siglas del Ente Público al que pertenecía la persona al cometer la falta administrativa, o del que sufrió afectación por el acto del particular;
- IV. Número de Expediente;
- V. Tipo de falta;
- VI. Causa, motivos o hechos;





- VII. Autoridad sancionadora;
- VIII. Fecha de resolución tratándose de personas sancionadas como servidores públicos; o fecha de notificación de la sanción tratándose de particulares;
- IX. Tipo de sanción, que será de inhabilitación, precisando:
 - a) Plazo de la inhabilitación, señalando la cantidad de días, meses y años; y
 - b) Periodo de la inhabilitación, señalando las fechas en que inicia y termina la inhabilitación.

Adicionalmente, tratándose de particulares sancionados, también se publicitará:

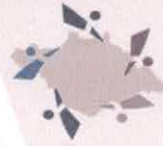
- I. Personalidad jurídica, pudiendo ser física o moral;
- II. Objeto del contrato;
- III. Acto que originó la investigación; y
- IV. Objeto social.

La información registrada en el S3 y que no se refiere en el presente artículo, únicamente será de consulta para quienes cuenten con perfiles de Usuario 2, 3, 4, 5, 6 y 7; y en su caso, será transferida conforme al Aviso de Privacidad. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades, atribuciones y obligaciones que le corresponden al Usuario 1 en términos de los artículos 4º y 5º del presente Catálogo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Catálogo iniciará su vigencia al día siguiente a su publicación en la página oficial de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, la cual se encuentra disponible para su consulta en <https://pde.saetlax.org/Funcionarios/index.html>.





SEGUNDO.- Cualquier duda que pudiere derivar del presente, estará lo dispuesto en las Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital del Estado de Tlaxcala, mismas que se encuentran disponibles para su consulta en: <https://saetlax.org/wp-content/uploads/2021/03/BASES-APROBADAS-DE-PD-12-11-2020.pdf>.

Tlaxcala de Xicohtécatl, Tlaxcala a 02 de septiembre de 2025.

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE TLAXCALA

LCDA. YANELI DEL RAZO ENRÍQUEZ.
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS EN FUNCIONES DE
SECRETARIA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE TLAXCALA.

