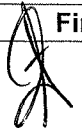

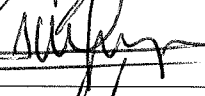

 <p>SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ</p> <p>Coordinación Sectorial</p>	<b>Clave del procedimiento:</b> U302-CS-P01		<b>Revisión:</b> A
	<b>Elaboró:</b> Dra. María Yolanda López Montes. Coordinadora Sectorial, Raquel Zepeda Barrios. Apoyo administrativo de la Coordinación Sectorial. <b>Asesoró:</b> Sandra Margarita Nieves Torres. Analista del Departamento de organización, desarrollo e informática.		<b>Fecha de validación:</b>  Octubre 2024
	<b>Aprobado por:</b> Junta de Gobierno 4ta. Sesión ordinaria 2024 Acuerdo JG4/2024/A03		
	<b>Revisado y validado por:</b>		
<b>Procedimiento para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ) en la Plataforma Nacional de Transparencia y sitio web de SESEQ.</b>	<b>Área</b>	<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
	Coordinación General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.	Dra. María Martina Pérez Rendón	
	Coordinación Sectorial	Dra. María Yolanda López Montes	
	Dirección de Planeación	Mtro. Arturo Torres Gutiérrez.	
Departamento de Organización, desarrollo e informática.	MDHO. Dulce María Ramírez Saavedra.		

### 1. OBJETIVO.

Establecer lineamientos que permitan homogeneizar criterios y el proceso para integrar y publicar información en los portales de transparencia, a fin de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y dar cumplimiento a lo establecido por Ley.

### 2. ALCANCE.

Aplica para todo el personal multidisciplinario de las diferentes unidades administrativas, que intervienen en el proceso de integración y publicación de las obligaciones de transparencia tanto en el Portal Nacional de Transparencia como en sitio web de SESEQ.

### 3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.

**Clave de usuario:** Es un identificador único que se utiliza para reconocer a una persona en un sistema o servicio.

**Contraseña:** Secuencia de caracteres (letras, números y símbolos) que se utiliza para verificar la identidad de una persona al acceder a un sistema, cuenta o servicio en línea.

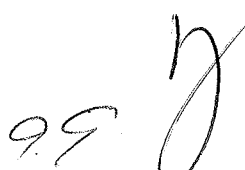
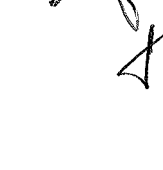
**Enlaces:** Personas servidoras públicas designadas por los titulares de las unidades administrativas que integran SESEQ; quienes serán el vínculo con la Coordinación Sectorial para realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.


**Formatos:** Aquellos descritos en los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

**Hipervínculo:** Tipo de elemento presente en los documentos electrónicos (páginas web, correos electrónicos, documentos digitales de texto, entre otros) que hace alusión a otro documento diferente, a una parte específica del mismo documento o a otro recurso de cualquier naturaleza.

**INFOQRO:** Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro.

**INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.







**U302-CS-P01.** Procedimiento para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ) en la Plataforma Nacional de Transparencia y sitio web de SESEQ.

**Obligaciones de transparencia (fracciones):** Catálogo de información establecida en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en las respectivas leyes locales; la información correspondiente a las obligaciones de transparencia se actualiza por lo menos cada tres meses y debe ser publicada tanto en la PNT como en los sitios de internet correspondientes.

**Plataforma Nacional de Transparencia (PNT):** Plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones establecidas en las leyes en materia de transparencia, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

**SESEQ:** Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

**SIPOT:** Sistema de Portales de Transparencia.

**Sitio web:** Es una colección de páginas en internet que están relacionadas entre sí y que comparten una dirección web única. Es un espacio virtual donde la información, el contenido y los servicios se presentan y se hacen accesibles para los usuarios a través de un navegador web.

**Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

**Tabla de actualización y conservación de la información:** El documento donde se relacionan, por obligación de transparencia, los periodos mínimos establecidos en los lineamientos, en los cuales los sujetos obligados deben actualizar la información, así como los periodos de los que se mantendrá publicada en la PNT y en los sitios web.

**Unidades administrativas:** Toda unidad que forma parte del organigrama aprobado por Junta de Gobierno de SESEQ.

#### 4. POLÍTICAS.

- 4.1 El personal involucrado en el ejercicio del presente procedimiento deberá conocerlo y aplicarlo, así como apegarse a la normatividad relacionada a transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales vigentes.
- 4.2 Todo el personal que interviene en el proceso deberá aplicar lo dispuesto en el en el Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y sus entidades, así como el Código de Conducta de SESEQ.
- 4.3 De conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable, SESEQ como sujeto obligado deberá difundir tanto en el Portal Nacional de Transparencia (PNT) como en su sitio web, las obligaciones de transparencia (fracciones); por lo que las áreas que generan, obtienen, transforman o conservan dicha información serán las responsables de requisitar en tiempo y forma los formatos establecidos para su publicación en los portales ya mencionados.
- 4.4 La Coordinación Sectorial organizará al interior de SESEQ la asignación de las obligaciones de transparencia (fracciones) para publicación en la PNT y en el sitio web de SESEQ, de acuerdo a funciones y facultades de las unidades administrativas.
- 4.5 El Director de la unidad administrativa será el encargado de distribuir los formatos de las obligaciones de transparencia (fracciones) entre sus áreas de acuerdo a funciones.
- 4.6 Cada Director de unidad administrativa de SESEQ que le corresponde publicar información en los portales de transparencia designará a una persona que fungirá como enlace, el cual se encargará de concentrar la información del área en los tiempos establecidos por los lineamientos para ingresar y subir información a la PNT (anexo 1) y al sitio web de SESEQ (anexo 2), además de responsabilidades descritas en el presente procedimiento y normatividad aplicable.
- 4.7 En el caso de cambio del personal que funge como enlace, el Director de la unidad administrativa deberá notificarlo a la Coordinación Sectorial a fin de realizar la capacitación correspondiente.

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

**U302-CS-P01.** Procedimiento para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ) en la Plataforma Nacional de Transparencia y sitio web de SESEQ.

- 4.8 La Coordinación Sectorial otorgará al enlace un nombre de usuario y contraseña para ingresar y subir información tanto a la Plataforma Nacional de Transparencia (anexo 1) como al sitio web de SESEQ (anexo 2), asimismo será la encargada de brindarle la capacitación correspondiente.
- 4.9 Los responsables de requisitar los formatos con la información relativa a la obligaciones de transparencia deberán enviarla al enlace de su unidad administrativa dentro de los 30 días naturales siguientes al cierre del período de actualización que corresponda, a fin de dar cumplimiento a las fechas previstas en los lineamientos.
- 4.10 Todo personal que interviene en el proceso deberá conocer y aplicar la tabla de actualización y conservación de la información pública derivada de las obligaciones de transparencia incluida en los lineamientos técnicos generales en la que se menciona el periodo de actualización y periodo de conservación de la información en la PNT.
- 4.11 Los responsables de requisitar los formatos de las obligaciones de transparencia de cada unidad administrativa serán los responsables de verificar que los hipervínculos que se mencionan en los mismos dirijan a la información correspondiente directamente.
- 4.12 Cuando los formatos de las obligaciones de transparencia (fracciones) requieran de un hipervínculo (liga o link) para consultar información y no se tenga en algún sitio web publicada dicha información, este podrá generarse en el sitio web de SESEQ accediendo al mismo, a fin de generarlo para posteriormente copiar la liga o link en el formato. *Ver 8.3 Procedimiento para crear un hipervínculo (liga o link) para los formatos de la PNT que lo requieran.*
- 4.13 Los enlaces de las unidades administrativas concentrarán y cargarán la información actualizada en la PNT y una vez aceptada en esta plataforma (anexo 1); deberán subirla al sitio web de SESEQ (anexo 2), con la finalidad de mantener coherencia plena con lo publicado en la PNT. Asimismo:
  - 4.13.1 Notificarán a la Coordinación Sectorial los problemas detectados que no les permita cargar la información a la PNT, con la finalidad de orientarlo o si es el caso reportarlo a la instancia correspondiente para su solventación.
  - 4.13.2 Informarán al Director de la unidad administrativa el cumplimiento o incumplimiento de los responsables de la información.
  - 4.13.3 Revisarán periódicamente en la PNT los formatos emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), a fin de evitar retrabajo o retraso en la carga de la información. *Ver. 8.2 Procedimiento para revisar y/o descargar formatos actualizados de la Plataforma Nacional de Transparencia.*
- 4.14 Para cargar los formatos de las obligaciones de transparencia en el sitio web de SESEQ, el Enlace de la unidad administrativa deberá seguir lo indicado en el Manual del usuario Transparencia-funciones-SESEQ (anexo 3) y a la capacitación correspondiente.
- 4.15 Una vez terminado el proceso de carga de los archivos en la PNT el enlace y/o el responsable de requisitar los formatos de las obligaciones de transparencia de la unidad administrativa podrán confirmar que se haya subido correctamente la información y que los hipervínculos dirijan a la información correspondiente. *Ver 8.5. Procedimiento para visualizar la información contenida en la PNT.*
- 4.16 La Coordinación Sectorial será la encargada de supervisar periódicamente el cumplimiento de carga y actualización de las obligaciones de transparencia (fracciones) de cada una de las unidades administrativas tanto en la PNT como en el sitio web de SESEQ.
- 4.17 La Dirección de Planeación será quien realice modificaciones y/o adecuaciones necesarias en el sistema del sitio web de SESEQ (apartado Transparencia).
- 4.18 Se estarán realizando periódicamente acciones de vigilancia del cumplimiento de las obligaciones de transparencia en el SIPOT por parte de INFOQRO, siendo la Coordinación Sectorial la encargada de dar seguimiento a las observaciones emitidas hasta su solventación y los enlaces de las unidades administrativas serán los responsables de solventarlas con sus respectivos responsables de requisitar los formatos de las obligaciones en los plazos estipulados enviando la evidencia respectiva.
- 4.19 De acuerdo a lo que indique la Unidad de transparencia o el Comité de transparencia se determinará la información que los enlaces deberán ingresar a la plataforma como versión Pública, a fin de que el contenido para el acceso a la información, este fundado y motivado para la reserva o confidencialidad.

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1. Coordinador(a) Sectorial:

- 5.1.1. Vigilar el cumplimiento de publicación y actualización de la información derivada de las obligaciones de transparencia en el sitio web de SESEQ y en la PNT en los tiempos y periodos establecidos en los lineamientos.
- 5.1.2. Administrar las claves de acceso a la PNT y al sitio web de SESEQ.
- 5.1.3. Capacitar a los enlaces en lo referente a la carga de información en la PNT y al sitio web de SESEQ.
- 5.1.4. Atender dudas y si es el caso solventarlas o enviarlas a la instancia superior correspondiente.
- 5.1.5. Mantener constante comunicación con los enlaces a fin de mantenerlos informados sobre actualizaciones y requerimientos.
- 5.1.6. Verificar que la información de la unidad administrativa correspondiente se encuentre visible para los ciudadanos en las plataformas.
- 5.1.7. Revisar frecuentemente que los formatos de la PNT no hayan sido modificados y si es el caso descargarlos y entregarlos a los responsables de la información.
- 5.1.8. Dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de actualización y conservación de la información pública derivada de las obligaciones de transparencia.
- 5.1.9. Dar seguimiento a las observaciones emitidas respecto a la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones de transparencia en el SIPOT por parte de INFOQRO.
- 5.1.10. Solventar las observaciones emitidas respecto a la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones de transparencia en coordinación con los responsables de requisitar los formatos de las obligaciones de transparencia de cada unidad administrativa.

### 5.2. Dirección de Planeación

- 5.2.1. Administrar el sitio web de SESEQ.
- 5.2.2. Actualizar la plataforma y modificar en su caso el desarrollo informático determinado para transparencia.
- 5.2.3. Modificar y/o actualizar el *Manual del usuario Transparencia-funciones-SESEQ. (anexo 3)*

### 5.3. Directores de unidad administrativa:

- 5.3.1. Difundir el presente procedimiento, así como la normatividad relacionada a transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.
- 5.3.2. Supervisar que la información se encuentre completa, publicada y actualizada en las plataformas establecidas, conforme a los lineamientos emitidos.
- 5.3.3. Supervisar que el personal de las áreas entreguen en tiempo y forma la información para que sea cargada en las diferentes plataformas.
- 5.3.4. Designar a la persona que fungirá como enlace para las actividades concernientes a la carga de información en las plataformas de transparencia.
- 5.3.5. Dar seguimiento a las acciones para solventar observaciones por parte de SIPOT si es el caso, con sus respectivos enlaces.

### 5.4. Enlaces:

- 5.4.1. Concentrar la información para cargar en la PNT y sitio web de SESEQ en tiempo y forma.
- 5.4.2. Recibir y/o tramitar las claves de acceso para la PNT y sitio web de SESEQ.
- 5.4.3. Comunicar a la Coordinación Sectorial problemas en las plataformas a fin de que sean solventados o remitidos a las áreas responsables.
- 5.4.4. Verificar que la información de la unidad administrativa correspondiente se encuentre visible para los ciudadanos en las plataformas.

**U302-CS-P01.** Procedimiento para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ) en la Plataforma Nacional de Transparencia y sitio web de SESEQ.

- 5.4.5. Revisar frecuentemente que los formatos de la PNT no hayan sido modificados y si es el caso descargarlos y entregarlos a los responsables de la información.
- 5.4.6. Dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de actualización y conservación de la información pública derivada de las obligaciones de transparencia.
- 5.4.7. Mantener constante comunicación con la Coordinación Sectorial para solventar cualquier imprevisto.
- 5.4.8. Solventar las observaciones emitidas respecto a la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones de transparencia en coordinación con los responsables de requisitar los formatos de las obligaciones de transparencia de cada unidad administrativa.

#### **5.5. Responsables de requisitar los formatos de las obligaciones de transparencia de cada unidad administrativa.**

- 5.5.1. Requisar los formatos de las fracciones (obligaciones de transparencia) y enviarlas al enlace de la unidad administrativa que les corresponda.
- 5.5.2. Garantizar que la información vertida en los formatos está completa y actualizada.
- 5.5.3. Generar respaldos de la información.
- 5.5.4. Crear si es el caso hipervínculos y verificar que en los formatos se dirijan a la información correspondiente directamente.

#### **6.0 DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS.**

Anexo 1. Caratula de la Plataforma Nacional de Transparencia.  
Anexo 2. Caratula del Sitio web de SESEQ.  
Anexo 3. Caratula del Manual del usuario Transparencia-funciones-SESEQ.  
Manual operativo para la plataforma de Transparencia de SESEQ.  
Procedimiento para implementación y uso del correo electrónico.  
Lineamientos para la administración del archivo documental de trámite, concentración e histórico de SESEQ.

#### **7.0 REFERENCIAS.**

Ley General de Archivos.  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública.  
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Ley de Archivos del Estado de Querétaro.  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.  
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.  
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.  
Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.  
Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y sus entidades.  
Código de Conducta de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.  
Guía práctica para la carga, cambio, respaldo y eliminación de la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia del INAI.

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

**U302-CS-P01.** Procedimiento para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ) en la Plataforma Nacional de Transparencia y sitio web de SESEQ.

## 8.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

### 8.1 Procedimiento para la designación de enlace en unidad administrativa.

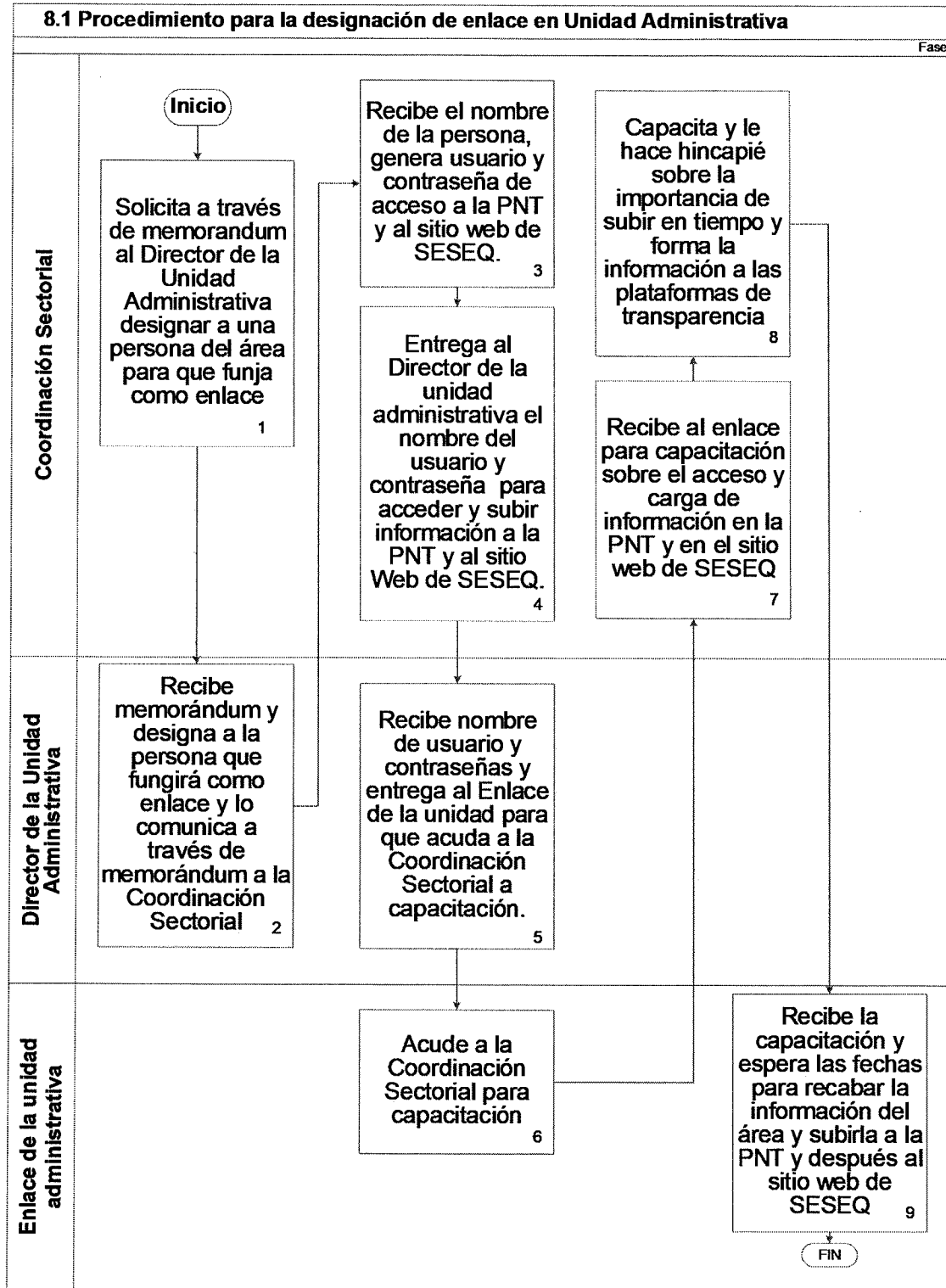
Responsable	Act. No.	Descripción
Coordinación Sectorial	1	Solicita a través de memorándum al Director de la unidad administrativa designar a una persona del área para que funja como enlace.
Director de la unidad administrativa	2	Recibe memorándum y designa a la persona que fungirá como enlace y lo comunica a través de memorándum a la Coordinación Sectorial.
Coordinación Sectorial	3	Recibe el nombre de la persona, genera usuario y contraseña de acceso a la PNT y al sitio web de SESEQ.
	4	Entrega al Director de la unidad administrativa el nombre de usuario y contraseña para acceder y subir información a la PNT y al sitio web de SESEQ.
Director de la unidad administrativa	5	Recibe nombre de usuario y contraseñas y entrega al Enlace de la unidad para que acuda a la Coordinación Sectorial a capacitación.
Enlace de la unidad administrativa	6	Acude a la Coordinación Sectorial para capacitación.
Coordinación Sectorial	7	Recibe al enlace de la unidad administrativa para capacitación sobre el acceso y carga de información en la PNT y en el sitio web de SESEQ.
	8	Capacita y le hace hincapié sobre la importancia de subir en tiempo y forma la información a las plataformas de transparencia.
Enlace de la unidad administrativa	9	Recibe capacitación y espera las fechas para recabar la información del área y subirla a la PNT y después al sitio web de SESEQ.
		FIN

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Diagrama.



Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

**U302-CS-P01.** Procedimiento para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ) en la Plataforma Nacional de Transparencia y sitio web de SESEQ.

**8.2 Procedimiento para revisar y/o descargar formatos actualizados de la Plataforma Nacional de Transparencia.**

Responsable	Act. No.	Descripción
<b>Enlace de la unidad administrativa</b>	1	Ingresa con usuario y contraseña a la PNT en la liga: <a href="http://www.plataformadetransparencia.org.mx">http://www.plataformadetransparencia.org.mx</a> (anexo 1)
	2	Localiza en el menú " <i>Carga de Archivos</i> " y da clic, posteriormente se desplegará información en la que deberá seleccionar la " <i>normatividad</i> " y el " <i>ejercicio</i> ".
	3	Da clic en "buscar" y aparecerán las fracciones correspondientes a la unidad administrativa.
	4	Selecciona la fracción y da clic en la opción " <i>Descarga</i> " y el sistema bajará el formato en excel. Revisa los formatos. <b>¿Fueron modificados por el INAI?</b>
	4.A	<b>Si:</b> Guarda el archivo en el equipo de cómputo y distribuye a los <b>Responsables</b> de requisitar los formatos de las obligaciones de transparencia de la unidad administrativa.  Continúa con la actividad núm. 5.
	4.B	<b>No:</b> Espera los tiempos establecidos para recabar los formatos de las áreas que los requisitan. FIN
<b>Responsables de requisitar los formatos de las obligaciones de transparencia de la unidad administrativa.</b>	5	Reciben los formatos actualizados para ser llenados con la información que corresponde.
	6	Entregan en el periodo establecido los formatos debidamente requisitados al Enlace de la unidad administrativa.
<b>Enlace de la unidad administrativa</b>	7	Recibe los formatos requisitados en el tiempo establecido y procede a cargar la información en la PNT. FIN.

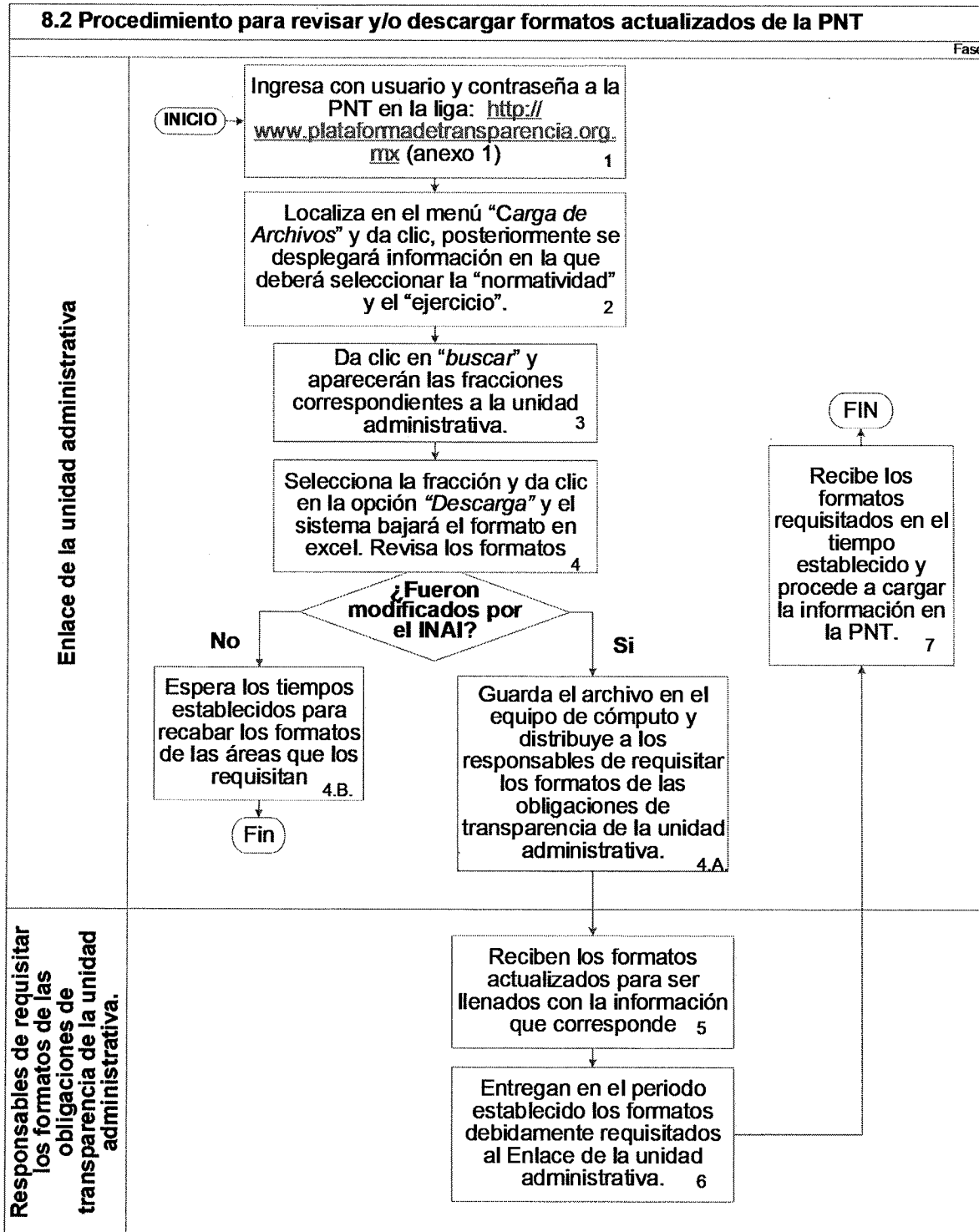
Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.



Diagrama



Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

**U302-CS-P01.** Procedimiento para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ) en la Plataforma Nacional de Transparencia y sitio web de SESEQ.

**8.3 Procedimiento para crear un hipervínculo (liga o link) para los formatos de la PNT que lo requieren.**

Responsable	Act. No.	Descripción
<b>Responsables de requisitar los formatos de las obligaciones de transparencia de la unidad administrativa.</b>	1	Revisan los formatos para su debido llenado e identifica que en uno de los campos solicitan hipervínculo a un documento <b>¿Cuenta con hipervínculo en alguna página de internet?</b>
	1.A	<b>Si:</b> Copia y pega el hipervínculo en el formato de excel, verificando que se abra correctamente y sea directamente la información referida. FIN.
	1.B	<b>No:</b> Envía al Enlace de la unidad administrativa los archivos que requiere para crear el hipervínculo en sitio web de SESEQ. Continúa con la actividad núm. 2.
<b>Enlace de la unidad administrativa</b>	2	Recibe archivos y accede a <a href="https://seseq.gob.mx/adm_transparencia">https://seseq.gob.mx/adm_transparencia</a> , con nombre de usuario y contraseña otorgada por la Coordinación Sectorial.
	3	Elige en la parte del menú la opción "fracciones" (se desplegarán las asignadas a la unidad administrativa) y selecciona la fracción en la que requiere generar el hipervínculo, da clic sobre el icono "subir" para que muestre una pantalla con los datos de la fracción.
	4	Da nombre al archivo (palabras cortas) en "Descripción corta", da clic en el icono "Browse" y selecciona el archivo enviado por el responsable de requisitar los formatos de las obligaciones de transparencia de la unidad administrativa y da clic en "abrir".
	5	Elige en el campo "Tipo de archivo" <b>COMPLEMENTO</b> y enseguida se generará el hipervínculo.
	6	Requisita los datos de , "Año", "Trimestre", "Fecha de publicación" y da clic en guardar.
	7	Copia el hipervínculo generado y envía al responsable de requisitar los formatos de las obligaciones de transparencia de la unidad administrativa.
	8	Recibe el o los hipervínculos, los copia en el formato de excel y verifica que se abran correctamente.
<b>Responsables de requisitar los formatos de las obligaciones de transparencia de la unidad administrativa.</b>	9	Completa los datos del formato y lo envía al Enlace para que se cargue en la PNT. FIN.

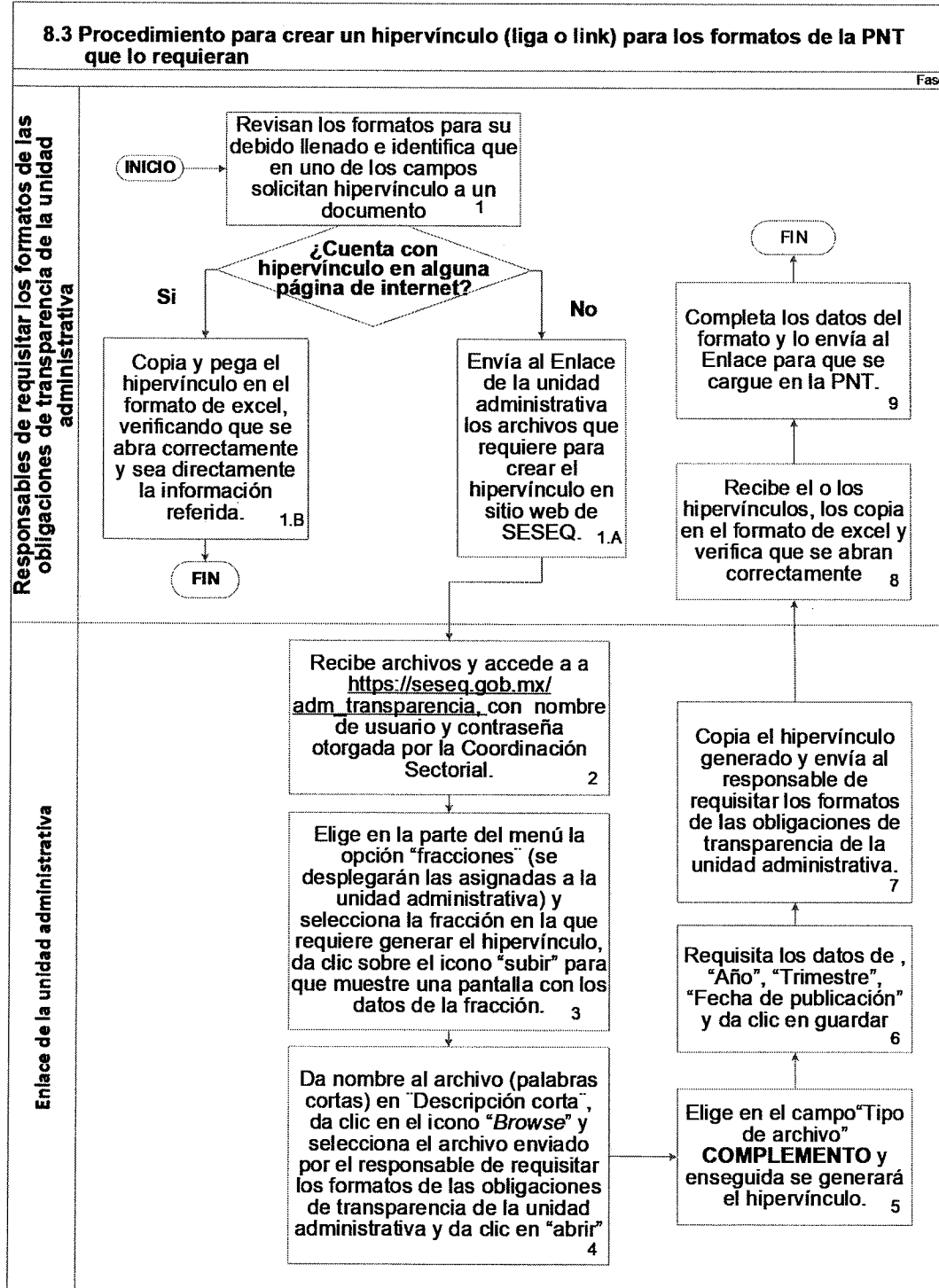
Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

**U302-CS-P01.** Procedimiento para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ) en la Plataforma Nacional de Transparencia y sitio web de SESEQ.

Diagrama



Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.

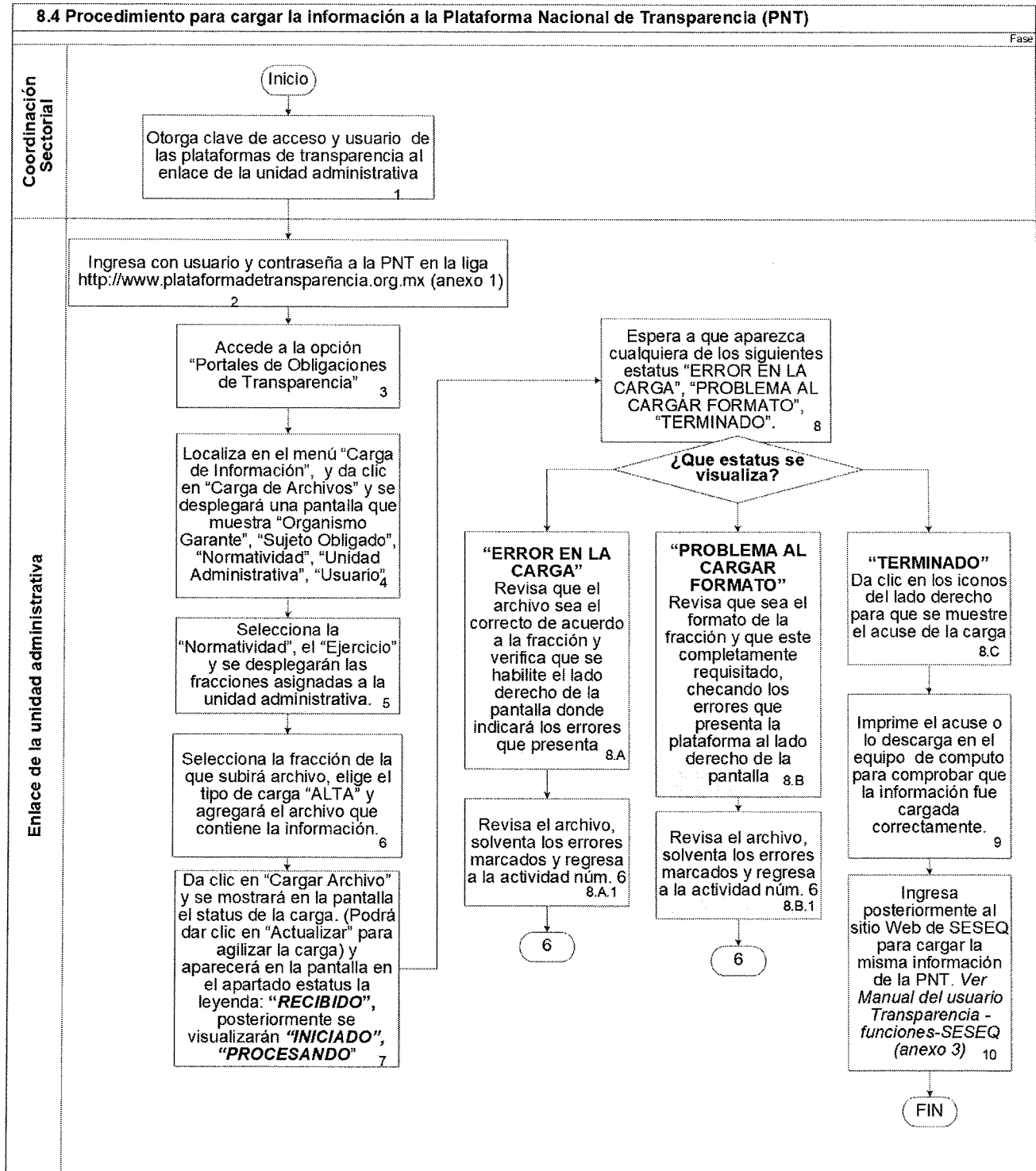
Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

**8.4 Procedimiento para cargar la información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).**

Responsable	Act. No.	Descripción
<b>Coordinación Sectorial</b>	<b>1</b>	Otorga clave de acceso y usuario de las plataformas de transparencia al enlace de la unidad administrativa.
<b>Enlace de la unidad administrativa</b>	<b>2</b>	Ingresa con usuario y contraseña a la PNT en la liga <a href="http://www.plataformadetransparencia.org.mx">http://www.plataformadetransparencia.org.mx</a> (anexo 1).
	<b>3</b>	Accede a la opción "Portales de Obligaciones de Transparencia".
	<b>4</b>	Localiza en el menú "Carga de Información", da clic en "Carga de Archivos" y se desplegará una pantalla que muestra "Organismo Garante", "Sujeto Obligado", "Normatividad", "Unidad Administrativa", "Usuario".
	<b>5</b>	Selecciona la "Normatividad", el "Ejercicio" y se desplegarán las fracciones asignadas a la unidad administrativa.
	<b>6</b>	Selecciona la fracción de la que subirá archivo, elige el tipo de carga " <b>ALTA</b> " y agregará el archivo que contiene la información.
	<b>7</b>	Da clic en "Cargar Archivo" y se mostrará en la pantalla el status de la carga. (Podrá dar clic en "Actualizar" para agilizar la carga) y aparecerá en la pantalla en el apartado estatus la leyenda: " <b>RECIBIDO</b> ", posteriormente se visualizarán " <b>INICIADO</b> ", " <b>PROCESANDO</b> ".
	<b>8</b>	Espera a que aparezca cualquiera de los siguientes estatus " <b>ERROR EN LA CARGA</b> ", " <b>PROBLEMA AL CARGAR FORMATO</b> ", " <b>TERMINADO</b> ". <b>¿Qué estatus se visualiza?</b>
	<b>8.A</b>	<b>ERROR EN LA CARGA:</b> Revisa que el archivo sea el correcto de acuerdo a la fracción y verifica que se habilite el lado derecho de la pantalla donde indicará los errores que presenta.
	<b>8.A.1</b>	Revisa el archivo, solventa los errores marcados y regresa a la actividad No. 6.
	<b>8.B</b>	<b>PROBLEMA AL CARGAR FORMATO:</b> Revisa que sea el formato de la fracción y que esté completamente requisitado, revisando los errores que presenta la plataforma al lado derecho de la pantalla.
<b>8.B.1</b>	Revisa el archivo, solventa los errores marcados y regresa a la actividad No. 6.	
<b>8.C</b>	<b>TERMINADO:</b> Da clic en los iconos del lado derecho para que se muestre el acuse de la carga.	
<b>9</b>	Imprime el acuse o lo descarga en el equipo de cómputo para comprobar que la información fue cargada correctamente.	
<b>10</b>	Ingresa posteriormente al sitio web de SESEQ para cargar la misma información de la PNT.  <i>Ver: Manual del usuario Transparencia-funciones-SESEQ (anexo 3). FIN.</i>	

**U302-CS-P01.** Procedimiento para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ) en la Plataforma Nacional de Transparencia y sitio web de SESEQ.

Diagrama.



Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.

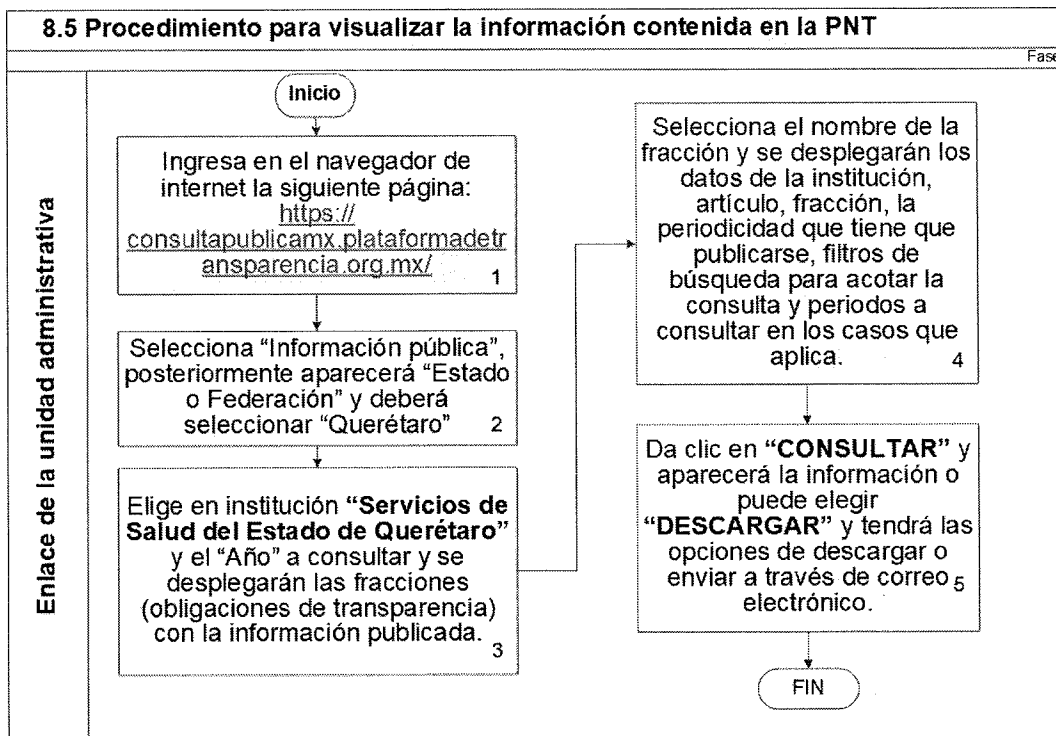
Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

**U302-CS-P01.** Procedimiento para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ) en la Plataforma Nacional de Transparencia y sitio web de SESEQ.

**8.5 Procedimiento para visualizar la información contenida en la PNT**

Responsable	Act. No.	Descripción
<b>Enlace de la unidad administrativa</b>	1	Ingresar en el navegador de internet la siguiente página: <a href="https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/">https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/</a>
	2	Selecciona "Información pública", posteriormente aparecerá "Estado o Federación" y deberá seleccionar "Querétaro".
	3	Elige en institución " <b>Servicios de Salud del Estado de Querétaro</b> " y el "Año" a consultar y se desplegarán las fracciones (obligaciones de transparencia) con la información publicada.
	4	Selecciona el nombre de la fracción y se desplegarán los datos de la institución, artículo, fracción, la periodicidad que tiene que publicarse, filtros de búsqueda para acotar la consulta y periodos a consultar en los casos que aplica.
	5	Da clic en " <b>CONSULTAR</b> " y aparecerá la información o puede elegir " <b>DESCARGAR</b> " y tendrá las opciones de descargar o enviar a través de correo electrónico. FIN

Diagrama



Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.

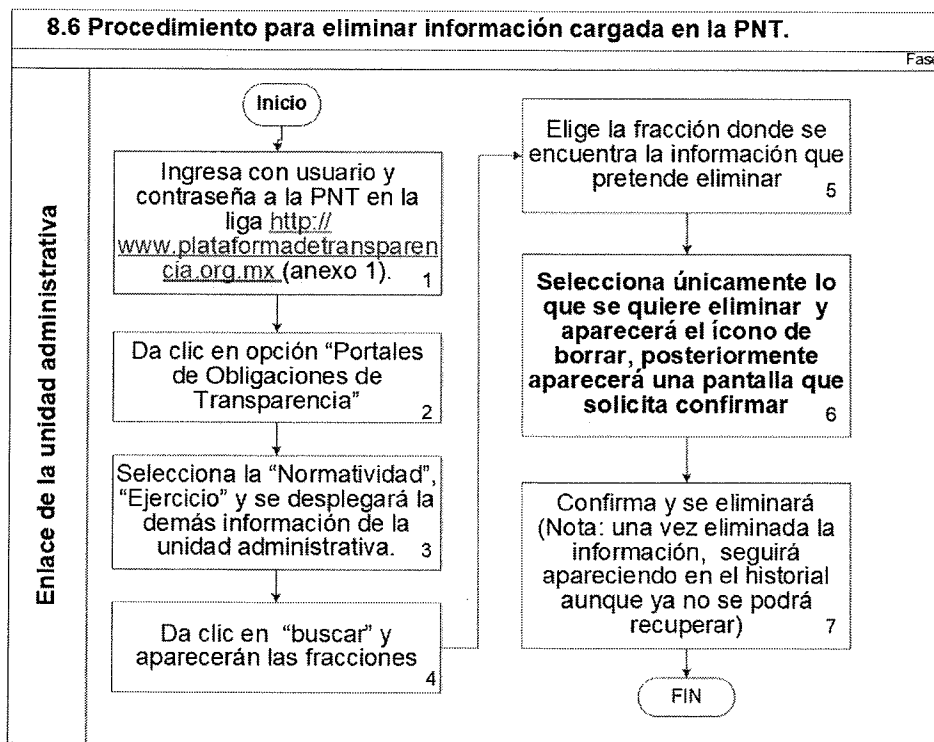
Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

**U302-CS-P01.** Procedimiento para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ) en la Plataforma Nacional de Transparencia y sitio web de SESEQ.

**8.6 Procedimiento para eliminar información cargada en la PNT.**

Responsable	Act. No.	Descripción
Enlace	1	Ingresa con usuario y contraseña a la PNT en la liga <a href="http://www.plataformadetransparencia.org.mx">http://www.plataformadetransparencia.org.mx</a> (anexo 1)
	2	Da clic en opción "Portales de Obligaciones de Transparencia".
	3	Selecciona la "Normatividad", "Ejercicio" y se desplegará la demás información de la unidad administrativa.
	4	Da clic en "buscar" y aparecerán todas las fracciones.
	5	Elige la fracción donde se encuentra la información que pretende eliminar.
	6	<b>Selecciona únicamente lo que se quiere eliminar y aparecerá el ícono de borrar, posteriormente aparecerá una pantalla que solicita confirmar esta acción.</b>
	7	Confirma y se eliminará la fracción (Nota: una vez eliminada la información, seguirá apareciendo en el historial aunque ya no se podrá recuperar) FIN.

Diagrama



Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

**U302-CS-P01.** Procedimiento para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ) en la Plataforma Nacional de Transparencia y sitio web de SESEQ.

**9.0 CONTROL DE CAMBIOS**

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	Octubre 2024	Elaboración del procedimiento.

**10. ANEXOS.**

**Anexo 1.** Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>



Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.



**U302-CS-P01. Procedimiento para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ) en la Plataforma Nacional de Transparencia y sitio web de SESEQ.**

**Anexo 2. Sitio web de SESEQ.**



**SESEQ - TRANSPARENCIA Ver. ACTUAL**

Búsqueda específica

Mostrando 10 entradas

BUSCAR

Fracción	Contenido
Fracción I - Marco Normativo	El marco normativo aplicable al sujeto obligado, incluyendo leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, y otros análogos
Fracción II - Estructura Orgánica	Su estructura orgánica completa, en un formato que vincule cada área con las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público. Así también, deberá señalar, en su caso, a los prestadores de servicios profesionales. (Ref. P. O. No. 6, 25-1-16)
Fracción III - Atribuciones, metas y objetivos	Las atribuciones, metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos
Fracción IV - Indicadores relacionados con temas de interés público	Los indicadores que deban establecer relaciones con temas de interés público o trascendencia social conforme a sus funciones, deban establecer
Fracción V - Indicadores de desempeño	Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados
Fracción VI - Directorio de Servidores Públicos	El directorio de los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente; o todos ellos, cuando se brinde atención al público; se manejen o apliquen recursos públicos; o se realicen actos de autoridad, incluirá, al menos, nombre, cargo o nombramiento, nivel del puesto, fecha de alta, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficial
Fracción VII - Tabuladores de remuneraciones de los servidores públicos	Los tabuladores de remuneraciones, que deberán indicar la remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración. (Ref. P. O. No. 6, 25-1-16)

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

17/18

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Anexo 3.** Manual del usuario Transparencia-funciones-SESEQ

SECRETARIA DE SALUD - SESEQ  
Fracciones de Planeación

**TRANSPARENCIA - FRACCIONES - SESEQ  
MANUAL DE USUARIO**

En el navegador escribir la siguiente URL:  
[https://seseq.gob.mx/adm\\_transparencia](https://seseq.gob.mx/adm_transparencia)

Les será solicitado su usuario y contraseña, mismos que fueron entregados por el área responsable de transparencia

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

B.9