

**Procedimiento para el cumplimiento  
de las obligaciones de transparencia  
de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del  
Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR) y  
del Fondo de Salud para el Bienestar**

Noviembre 2023

El Comité de Transparencia de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), con fundamento en los artículos 49, 50 fracción III, 60, 61, 62, 70, 71, 77 y 80 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 11, fracción XI y 68, 69 y 74, párrafo primero, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en los 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 de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la Regla 7, fracción III de las Reglas de Integración y Operación del Comité de Transparencia de IMSS-BIENESTAR, este Órgano Colegiado aprobó mediante **Acuerdo CT/AC/EXT/1ª/2023/PRIMERO**, en su Primera Sesión Extraordinaria 2023, celebrada el veinticuatro de noviembre del mismo año, el siguiente:

**Procedimiento para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)**

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO Y ALCANCE
- III. MARCO NORMATIVO
- IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS
- V. PROCEDIMIENTO

**Capítulo I. Obligaciones de transparencia**

**Capítulo II. Procedimiento general para la carga de información en el SIPOT**

**Capítulo III. Funciones del Enlace de Transparencia en materia de cumplimiento de obligaciones de transparencia**

**Capítulo IV. Tabla de Aplicabilidad**

**Capítulo V. Publicación de obligaciones de transparencia**

**Capítulo VI. Administración de cuentas en SIPOT**

**Capítulo VII. Carga de la información en el SIPOT**

**Capítulo VIII. Sistema de gestión de documentos para el SIPOT**

## Capítulo IX. Verificación interna a las obligaciones de transparencia

## Capítulo X. Verificación vinculante del órgano garante a las obligaciones de transparencia

## Capítulo XI. Incumplimiento a las obligaciones de transparencia

### I. INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en el artículo 6º, que toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

1. En este sentido, los artículos 70 a 86 de la LGTAIP y 68 a 76 de la LFTAIP, determinan que los sujetos obligados pondrán a disposición del público y deben mantener actualizada en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información de interés público.
2. Derivado de lo anterior, el INAI administra el SIPOT, mediante el cual los ciudadanos pueden realizar la consulta de la información pública de los sujetos obligados.
3. La importancia de mantener actualizada la información en el SIPOT resulta prioritaria para esta entidad paraestatal y, bajo esta tesitura, el presente Procedimiento debe observar de manera integral los Lineamientos Técnicos Generales y Federales.
4. El artículo 65 de la LGTAIP establece que se promoverá la homogeneidad y la estandarización de la información, a través de la emisión de lineamientos y de formatos por parte del Sistema Nacional de Transparencia, así como la accesibilidad para personas con discapacidad y quienes hablen lenguas indígenas, además de promover la homogeneidad y la estandarización de la información.
5. Los Lineamientos Generales y Federales son de observancia obligatoria para los sujetos obligados y tienen como propósito definir los formatos que se usarán para publicar la información señalada en las fracciones de los artículos 70 a 83 de la LGTAIP y 68 a 76 de la LFTAIP, asegurando que sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable. De igual forma, contempla las especificaciones necesarias para la homologación en la presentación y publicación de la información, estableciendo los criterios mínimos, tanto de contenido como de forma.
6. Los objetivos de los Lineamientos Técnicos Generales y Federales, son los siguientes:
  - a) Regulan los elementos de forma, términos, plazos y formatos que deberán de atenderse y usar para el catálogo de la información de la LGTAIP y LFTAIP.



- b) Homologan y estandarizan la organización, difusión y actualización de las obligaciones de transparencia que difunden los sujetos obligados.
  - c) Elementos claves: criterios (sustantivos y adjetivos) y formatos.
  - d) Promueven la confiabilidad de la información.
  - e) Definen los periodos de actualización y conservación.
7. Los Lineamientos Técnicos Generales y Federales contemplan las especificaciones necesarias para la homologación en la presentación y publicación de la información, al tiempo que detallan los criterios mínimos, tanto de contenido como de forma, que los sujetos obligados deberán tomar en consideración al preparar la información que publicarán para cumplir con sus obligaciones de transparencia.

## II. OBJETIVO Y ALCANCE

El presente procedimiento tiene como objetivo general establecer los mecanismos internos para el adecuado cumplimiento de las obligaciones de transparencia en el SIPOT de IMSS-BIENESTAR y del FONSABI, y la observancia de la normativa en la materia. Asimismo, tiene como objetivos específicos los siguientes:

1. Establecer los mecanismos y acciones para la carga de información, de conformidad con las obligaciones de transparencia, establecidas en la LGTAIP y LFTAIP.
2. Verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones de transparencia, de conformidad con los Lineamientos Técnicos Generales.
3. Coordinar a los Enlaces de Transparencia designados por los titulares de las unidades administrativas, en lo que se refiere a la carga de información en el SIPOT, para dar cumplimiento a los periodos de actualización señalados en los Lineamientos Técnicos Generales.
4. Dar cumplimiento a la verificación vinculante del órgano garante realizada de manera anual, así como a los programas y estrategias institucionales de IMSS-BIENESTAR, en materia de obligaciones de transparencia.
5. Determinar las acciones ante el incumplimiento de la carga de información en el SIPOT.

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas, para los Enlaces de Transparencia designados y, en general, para todas las personas servidoras públicas que integran IMSS-BIENESTAR.

### III. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.

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.

Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Reglas de Integración y Operación del Comité de Transparencia de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.

### IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Adicionalmente a las definiciones contenidas en la LGTAIP, la LFTAIP, en los Lineamientos Técnicos Generales y en el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos, para efectos de este procedimiento, se entiende por:

1. **FONSABI:** Fondo de Salud para el Bienestar.
2. **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
3. **IMSS-BIENESTAR:** Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.

4. **LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. **LFTAIP:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
6. **LINEAMIENTOS TÉCNICOS FEDERALES:** Lineamientos Técnicos Federales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Tercero, Capítulos I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en el ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
7. **LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES:** 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 de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
8. **PROCEDIMIENTO:** Procedimiento para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en el SIPOT de IMSS-BIENESTAR.
9. **SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
10. **TABLA DE APLICABILIDAD:** Documento elaborado por la Unidad de Transparencia en conjunto con las unidades administrativas y aprobado por el Comité de Transparencia, el cual señala de manera específica el artículo, fracción, área o unidad administrativa de IMSS-BIENESTAR responsable de generar y publicar la información, así como los periodos de actualización, respecto de la publicación de las obligaciones de transparencia.
11. **UNIDAD DE TRANSPARENCIA (UT):** La Coordinación de Transparencia y Vinculación de IMSS-BIENESTAR.

## V. PROCEDIMIENTO

### Capítulo I. Obligaciones de transparencia

1. IMSS-BIENESTAR, de conformidad con los lineamientos Segundo, fracción IV y Décimo Segundo, fracción VI de los Lineamientos Técnicos Generales publicará la información en datos abiertos, siendo éstos los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea, que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado. Los formatos utilizados pueden ser, entre otros, CVS (por sus siglas en inglés Comma-Separated Values) y de estándar abierto, según convenga, de acuerdo con cada conjunto de datos, ya sea XML, JSON, RDF, GEOJSON, KML, DBF

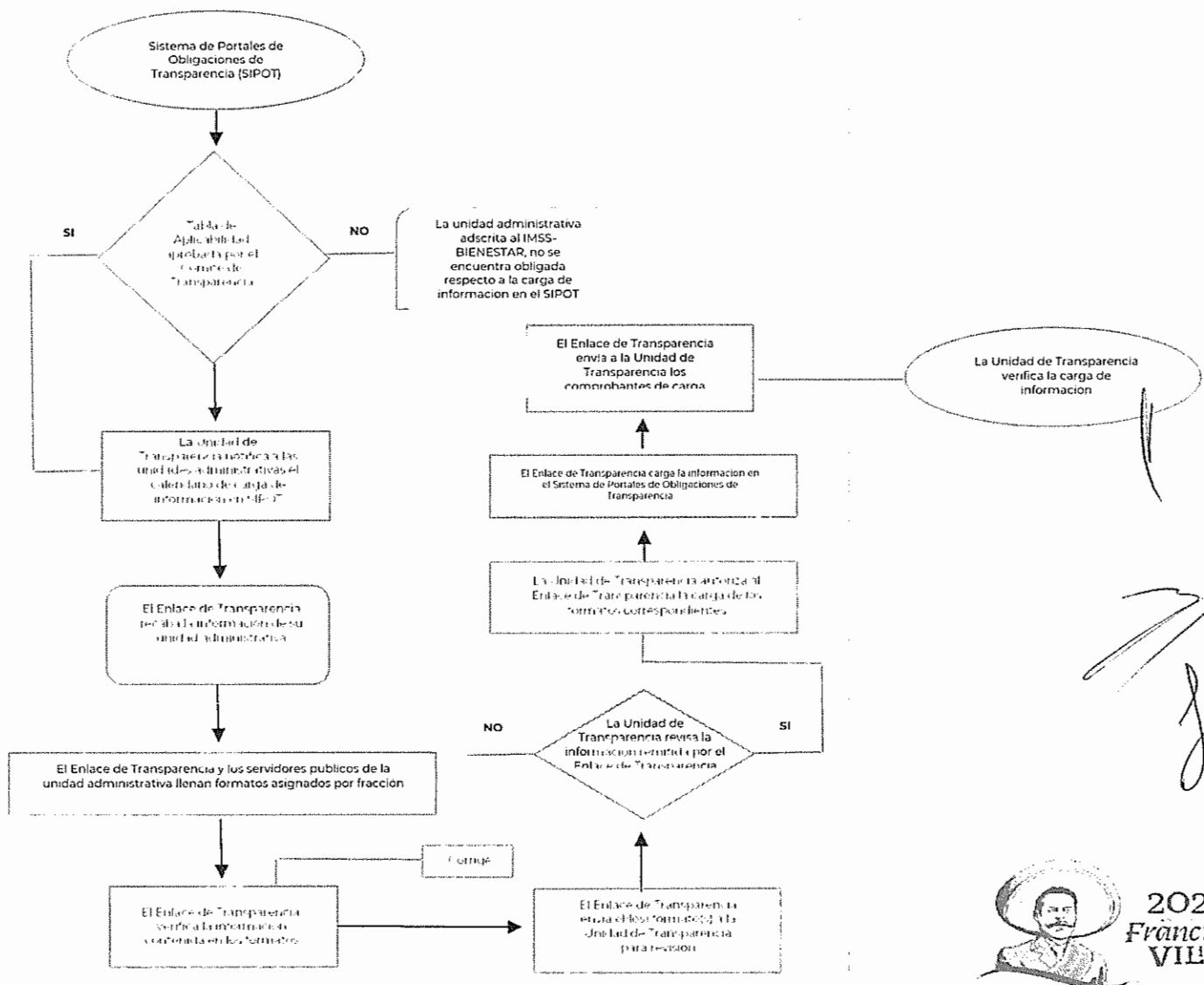
y/o propietarios como SHP y XLSX. Cuando se trate de documentos que deben difundirse con firmas y son publicados en formato PDF, se deberá incluir, adicionalmente, una versión en un formato que permita utilizar o manejar nuevamente la información;

2. Se deberán privilegiar al momento de realizar la carga de información, las características siguientes:
  - a) Accesibles: están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito.
  - b) Integrales: contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios.
  - c) Gratuitos: se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna.
  - d) No discriminatorios: Están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro.
  - e) Oportunos: son actualizados periódicamente, conforme se generen.
  - f) Permanentes: Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto.
  - g) Primarios: provienen de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible.
  - h) Legibles por máquinas: Están estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática.
  - i) En formatos abiertos: los datos están disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas son del dominio público, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna.
  - j) De libre uso: citando la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.
3. IMSS-BIENESTAR y el FONSABI deben poner a disposición de los particulares y mantener actualizada la información, en sus sitios de Internet y a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, tal como lo señala el artículo 60 de la LGTAIP.

4. La información publicada debe ser actualizada por lo menos cada tres meses, de acuerdo con el artículo 62 de la LGTAIP, salvo que, en dicha ley, en los Lineamientos Generales, o en alguna otra disposición normativa se establezca un plazo diverso, en tal caso, se especificará el periodo de actualización, así como la fundamentación y motivación respectivas. La publicación de la información deberá indicar el sujeto obligado encargado de generarla, así como la fecha de su última actualización.
5. Las unidades administrativas de IMSS-BIENESTAR y los Enlaces de Transparencia deben atender el periodo de actualización de cada uno de los rubros de información y el plazo mínimo que deberá permanecer disponible y accesible en su portal de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, dichos periodos se encuentran especificados en cada obligación de transparencia de los Lineamientos Técnicos Generales y se concentran en la "Tabla de actualización y de conservación de la información pública" derivada de las obligaciones de transparencia que forma parte de dichos Lineamientos.

## Capítulo II. Procedimiento General para la carga de información en el SIPOT.

El procedimiento general para la carga de información en el SIPOT es el siguiente:





### Capítulo III. Funciones del Enlace de Transparencia en materia de cumplimiento de obligaciones de transparencia.

1. El Enlace de Transparencia designado por cada unidad administrativa del IMSS-BIENESTAR tendrá las siguientes funciones en materia de obligaciones de transparencia:
  - a) Recibir y atender los requerimientos que le dirija la Unidad de Transparencia en materia de obligaciones de transparencia.
  - b) Coordinar al interior de la unidad administrativa, la búsqueda de la información que deberá reportarse en el SIPOT.
  - c) Verificar la información de los formatos previo envío a la Unidad de Transparencia para su revisión.
  - d) Publicar la información de las fracciones asignadas a la unidad administrativa, de conformidad con la Tabla de Aplicabilidad aprobada por el Comité de Transparencia, relativa a las obligaciones de transparencia.
  - e) Remitir a la UT los formatos debidamente requisitados para la revisión de los mismos, antes de su publicación.
  - f) La UT revisará los formatos, y en su caso, emitirá los comentarios pertinentes para su corrección, o bien, enviará un correo con la autorización para realizar la carga correspondiente. No se podrá cargar información en el SIPOT sin el visto bueno de la UT.
  - g) Una vez realizada la carga, enviar a la Unidad de Transparencia los comprobantes de la carga de información del SIPOT con estatus de "terminado".
  - h) Vigilar el cumplimiento del periodo de actualización de cada uno de los rubros de información y el plazo mínimo que deberá permanecer disponible y accesible.
  - i) Generar los hipervínculos necesarios en los formatos de las fracciones que así lo requieran.
  - j) Verificar que la información de los archivos reportados en el SIPOT a través de formatos e hipervínculos se encuentren en formato de datos abiertos y que éstos abran correctamente garantizando que las personas puedan acceder a la información correctamente.
  - k) Proponer al Titular de la unidad administrativa, modificaciones a la Tabla de Aplicabilidad en caso de un cambio de funciones o atribuciones de la unidad administrativa correspondiente.

- l) Gestionar la integración de la información de su unidad administrativa para atender los requerimientos derivados de las verificaciones vinculantes al SIPOT, realizadas por órgano garante y enviarla con oportunidad a la UT, a fin de que ésta última verifique que se han subsanado y atendido correctamente las observaciones y requerimientos.
- m) Generar las versiones públicas necesarias para la publicación de la información, verificando que los recuadros de las partes que se testan estén fijos y no se puedan modificar.
- n) Realizar las solicitudes para la intervención del Comité de Transparencia cuando se requiera aprobar las versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

#### Capítulo IV. Tabla de Aplicabilidad

1. La Tabla de Aplicabilidad es el documento de carácter interno, en el que se describen las obligaciones de transparencia contempladas en las leyes en la materia, así como las unidades administrativas responsables de su carga y publicación, conforme a las funciones y atribuciones establecidas para cada unidad administrativa en el Estatuto Orgánico.
2. La Tabla de Aplicabilidad puede ser modificada, cuando exista necesidad de hacer adecuaciones por modificación, alta o baja de funciones o atribuciones de la unidad administrativa. El Titular de la Unidad administrativa deberá enviar un oficio al Titular de la UT, solicitando la modificación.
3. Las adecuaciones a la Tabla pueden ser propuestas por el Titular de la unidad administrativa de que se trate, o bien, por la Unidad de Transparencia o por el Comité de Transparencia y deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia y será vinculante para las unidades administrativas que conforman el organismo.

#### Capítulo V. Publicación de obligaciones de transparencia

1. De manera trimestral, la Unidad de Transparencia notificará por escrito o correo electrónico a las unidades administrativas el inicio del periodo de publicación de información y el calendario interno para llevar a cabo este proceso.
2. Los periodos de carga son determinados por los Lineamientos Generales y se describen a continuación:

Periodo	Carga por parte de las unidades administrativas
Enero-marzo	Abril
Abril-junio	Julio
Julio-septiembre	Octubre
Octubre-diciembre	Enero

- Los Enlaces de Transparencia serán los encargados de dar cumplimiento al calendario establecido al interior de su unidad administrativa.

### Capítulo VI. Administración de cuentas en SIPOT

Para la carga y publicación de información en el SIPOT, la UT asignará usuarios y contraseñas de los servidores públicos conforme a lo siguiente:

- Cada unidad administrativa tendrá dos cuentas: una del titular de la misma y otra del Enlace de transparencia.
- Si hubiere un cambio en la designación del Enlace de transparencia, el titular de la unidad administrativa deberá notificarlos a la UT señalando el nombre del nuevo Enlace designado, dentro de los tres días hábiles siguientes a que se dé el cambio, con el fin de dar de baja la cuenta de dicho usuario y la creación de la nueva.
- El Enlace de transparencia deberá resguardar las claves de usuario y contraseñas de ambos servidores públicos y es responsable del debido uso de las mismas.

### Capítulo VII. Carga de la información en el SIPOT

Los Enlaces de Transparencia realizarán la carga de información de la siguiente manera:

- Ingresará al SIPOT para descargar los formatos vigentes de las fracciones asignadas, de la forma siguiente:
  - Ingresar al link <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/home>
  - Iniciar sesión.
  - Ingresar usuario y contraseña.
  - Seleccionar "Obligaciones de transparencia".

- e) Elegir "Carga de información" y posteriormente "Carga de Archivos".
  - f) Seleccionar en Normatividad aplicable.
  - g) Elegir la unidad administrativa.
  - h) En el apartado ejercicio, elegir el año del cual se cargará el formato con la información correspondiente.
  - i) Seleccionar en el apartado "Usuario", el servidor público que se encuentre dado de alta en el SIPOT y tenga acceso para cargar la información.
  - j) De las opciones desplegadas referentes a las fracciones, seleccionar aquella de la cual se requiera el formato.
  - k) Elegir la opción "Descarga"
  - l) Se descargará el formato de la fracción correspondiente.
  - m) Requisitar el formato con la información solicitada.
2. Recabará la información de su unidad administrativa.
  3. El Enlace de Transparencia y los servidores públicos de la unidad administrativa llenan formatos asignados, artículo y fracción, conforme lo establecen los Lineamientos Generales.
  4. Los campos de los formatos de los cuales no se tenga información para el periodo a reportar, que se deberán requisitar de manera obligatoria son los siguientes:
    - a) Ejercicio.
    - b) Fecha de inicio del periodo que se reporta.
    - c) Fecha de término del periodo que se reporta.
    - d) Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información.
    - e) Fecha de validación.
    - f) Fecha de actualización.
    - g) Nota. En este apartado, se deberán mencionar en orden cada uno de los criterios (nombres de las columnas) que no se requisitan, justificando el motivo por el cual no se reporta información en el periodo a informar. El Enlace de Transparencia debe revisar dicha justificación previo al envío a la UT.
  5. El Enlace de Transparencia debe enviar el/lo(s) formato(s) vía correo electrónico institucional a la UT para su revisión.
  6. La Unidad de Transparencia revisará la información remitida por el Enlace de Transparencia bajo el esquema siguiente:
    - a) Verificará que los formatos remitidos por el Enlace de Transparencia correspondan a los señalados en la Tabla de Aplicabilidad.



- b) Revisará que cada uno de los criterios (columnas) contenga la información correspondiente de conformidad con las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico de IMSS-BIENESTAR.
  - c) Verificará que la información se encuentre en los formatos actualizados y descargables en el SIPOT y los hipervínculos abran correctamente.
  - d) Revisará que en los formatos de los cuales no se tenga información para el periodo a reportar, se hayan llenado de manera obligatoria los campos siguientes: Ejercicio, fecha de inicio del periodo que se reporta, fecha de término del periodo que se reporta, área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información, fecha de validación, fecha de actualización y nota.
7. En el supuesto de que la UT tenga observaciones o comentarios respecto de que la información remitida no cumple con lo establecido en los Lineamientos Generales, notificará vía correo electrónico institucional al Enlace de Transparencia, para que, en el término de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a dicha notificación se solventen las mismas.
  8. Una vez solventadas las observaciones o comentarios formulados por la unidad administrativa, la UT enviará vía correo electrónico institucional al Enlace de Transparencia, el visto bueno para la carga de los formatos correspondientes.
  9. El Enlace de Transparencia cargará la información en el SIPOT de la manera siguiente:
    - a) Ingresa al link <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/home>
    - b) Iniciar sesión.
    - c) Ingresar usuario y contraseña.
    - d) Seleccionar "obligaciones de transparencia".
    - e) Elegir "carga de información" y posteriormente "carga de archivos".
    - f) Seleccionar en normatividad aplicable.
    - g) Elegir la unidad administrativa.
    - h) En el apartado ejercicio, elegir el año del cual se cargará el formato con la información correspondiente y dar click en el botón de buscar.
    - i) Seleccionar en el apartado "usuario", el servidor público que se encuentre dado de alta en el SIPOT y tenga acceso para cargar información.
    - j) Del menú desplegar las fracciones del artículo que se requiere publicar y seleccionar la fracción.
    - k) Seleccionar "tipo de carga", posteriormente "alta".
    - l) Elegir el apartado "seleccionar".
    - m) Abrirá de manera automática los documentos del equipo de cómputo, lo que permitirá seleccionar el archivo de la fracción que corresponda.
    - n) Seleccionar "cargar archivo".
    - o) El Sistema indicará que se encuentra "iniciado" el proceso de carga.

- p) Si el formato no es el adecuado o la información no es coincidente, se desplegará la leyenda "error de carga" o "problema al cargar el formato" lo que permitirá elegir en la parte derecha del archivo que se intentó subir un documento denominado "descarga reporte de errores".
  - q) El documento "descarga reporte de errores" indicará las modificaciones a realizar.
  - r) Una vez que se han solventado dichas observaciones, deberá retomar las indicaciones señaladas a partir del inciso e).
  - s) Realizada la carga, el sistema permitirá descargar el "comprobante de carga" de la fracción correspondiente.
10. El Enlace de Transparencia enviará vía correo electrónico institucional, a la UT, los comprobantes de carga por cada una de las fracciones asignadas.
11. La UT verificará la carga de información de cada una de las unidades administrativas.

### Capítulo VIII. Repositorio de gestión de documentos para SIPOT

1. La Unidad de Transparencia coordinará con la Coordinación de Tecnologías, contar con un repositorio para la información correspondiente a las fracciones de las obligaciones de transparencia de cada unidad administrativa, cuando ésta requiera generar hipervínculos contemplados en los formatos del SIPOT.
2. Para acceder al sistema de gestión de documentos para SIPOT, la UT realizará lo siguiente:
  - a) Proporcionará a la Coordinación de Tecnologías, el listado de los Enlaces de Transparencia de cada unidad administrativa para que ésta les genere un usuario y contraseña.
  - b) Los Enlaces de Transparencia podrán cargar la información en el sistema de gestión de documentos, que requiera de un hipervínculo.
  - c) Una vez realizada la carga de información, el sistema permitirá generar los hipervínculos necesarios para el requisitado de los formatos del SIPOT.
3. El Enlace de transparencia deberá resguardar las claves de usuario y contraseñas, siendo el responsable por el debido uso de las mismas.

### Capítulo IX. Verificación interna a las obligaciones de transparencia

1. La UT podrá realizar verificaciones internas sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia previo a la verificación anual vinculante del INAI. Los resultados de las mismas, serán presentados ante el Comité de Transparencia.

- a) La UT remitirá vía correo electrónico oficio y cédula de hallazgos con los requerimientos que se deben solventar por parte de las unidades administrativas.
- b) Las unidades administrativas contarán con tres días hábiles para subsanar las observaciones y requerimientos hechos por la UT y remitir los comprobantes de carga.
- c) La UT, de ser el caso, remitirá una segunda cédula de hallazgos para los casos en los que no se hayan subsanado las observaciones.

### **Capítulo X. Verificación vinculante del órgano garante a las obligaciones de transparencia**

1. Los Lineamientos Técnicos Generales contemplan una verificación anual por parte del órgano garante a las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, por lo que el INAI aprueba anualmente el Plan de Verificación del ejercicio en curso, y lo da a conocer a los sujetos obligados a través de su UT.
2. La verificación vinculante tiene como propósito que los sujetos obligados cumplan sus obligaciones de transparencia y corroborar que la información publicada esté completa y que la actualización haya sido realizada en tiempo y forma, es decir, que cuente con los elementos de forma, términos, plazos y formatos establecidos en los Lineamientos.
3. Una vez realizada la verificación, el INAI formula el dictamen de cumplimiento cuando haya sido alcanzado un 100% de cumplimiento de las obligaciones de transparencia; en caso contrario emitirá un dictamen de incumplimiento y hará los requerimientos, recomendaciones u observaciones derivadas de la verificación, así como los términos para atender y subsanar las mismas.
4. La UT notificará a los titulares de las unidades administrativas y a los Enlaces de transparencia, el inicio del proceso de verificación anual, y en caso de recibir observaciones, lo hará del conocimiento de las unidades administrativas, señalando los plazos para las respectivas solventaciones.

### **Capítulo X. Incumplimiento a las obligaciones de transparencia.**

1. La LGTAIP prevé que los ciudadanos puedan hacer denuncias cuando se percaten que los sujetos obligados no han publicado información en el SIPOT, las cuales serán resueltas por el órgano garante, para efectos de lo cual el sujeto obligado debe enviar al organismo garante un informe con justificación respecto de los hechos o motivos de la denuncia.

2. La UT notificará al Titular de la unidad administrativa responsable de la carga de la información materia de una denuncia y al Enlace de Transparencia, la presentación de la misma, para efectos de que en el término que al efecto le otorgue proporcione un informe con justificación respecto de los hechos o motivos de la denuncia.
3. Para el caso de que los servidores públicos de IMSS-BIENESTAR que incurran en alguna de las conductas previstas en el artículo 206 de la LGTAIP y 186 de la LFTAIP, la UT dará vista al Órgano Interno de Control de IMSS-BIENESTAR, con la finalidad de que se instrumenten los procesos de investigación correspondientes.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Procedimiento entrará en vigor al día siguiente al de su autorización por parte del Comité de Transparencia.

**SEGUNDO.** El Secretario Técnico del Comité de Transparencia, una vez aprobado el presente Procedimiento, deberá gestionar lo siguiente:

- I. Su registro en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.
- II. La publicación en el Diario Oficial de la Federación del Aviso a que se refiere el artículo Segundo, párrafo final del Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican y Único de su diverso modificatorio, publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 10 de agosto de 2010 y 21 de agosto de 2012, respectivamente.
- III. Su publicación en la página de Internet de IMSS-BIENESTAR.





GOBIERNO DE  
MÉXICO



SERVICIOS DE SALUD  
IMSS-BIENESTAR

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR) EL VEINTICUATRO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS EN LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL EJERCICIO 2023.

**Titular de la Unidad de  
Transparencia y Presidente del  
Comité de IMSS-BIENESTAR**

**Lic. Miguel Bautista Hernández**

**Coordinadora de Vinculación  
Operativa y suplente del Titular del  
Órgano Interno de Control Específico  
del Instituto Mexicano del Seguro  
Social**

**Mtra. Sandra Flores Pérez**

**Titular de la División de Recursos  
Materiales de Servicios de Salud  
IMSS Bienestar y responsable del  
área Coordinadora de archivos**

**Lic. Braulio César Arteaga Pérez**



