

**A las/los Titulares de los Comités de Transparencia**

Presente

A/A

**A las/los Titulares de la Unidades de Transparencia**

La *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública* (Ley General), en su artículo 41, fracción X, así como la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública* (Ley Federal), en su artículo 21, fracción XII, con relación al 24, establecen la obligación para el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) de elaborar un informe anual de actividades y la evaluación general en materia de acceso a la información pública en el país, para ser presentado ante el Senado de la República y, por lo que respecta al orden federal, también a la Cámara de Diputados.

Por su parte, en cumplimiento de los artículos 44, fracción VII, de la Ley General, y 65, fracción VII, de la Ley Federal, el Comité de Transparencia de cada sujeto obligado deberá recabar y enviar al organismo garante los datos necesarios para la elaboración del informe anual referido en el párrafo anterior. Para tal efecto, el INAI expidió los *Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan publicar los informes anuales* (Lineamientos) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 2016. **De conformidad con el artículo Décimo Primero de dichos Lineamientos, los Comités de Transparencia deberán enviar al Instituto la información dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al trimestre que se reporta.**

A continuación, se presentan una serie de situaciones que pudieran actualizarse:

1. La información correspondiente al cuarto trimestre de 2022 (octubre, noviembre, diciembre) deberá ser enviada con fecha límite del **16 de enero de 2023**.

Ciudad de México, a 16 de diciembre de 2022

2. De presentarse alguna eventualidad que impida el envío de la información a que se refiere el punto 1 en tiempo y forma, es menester hacerlo del conocimiento del que suscribe vía correo electrónico a [carlos.mendiola@inai.org.mx](mailto:carlos.mendiola@inai.org.mx), marcando copia de conocimiento a las siguientes direcciones: [justino.nunez@inai.org.mx](mailto:justino.nunez@inai.org.mx), [laura.martin@inai.org.mx](mailto:laura.martin@inai.org.mx) y [yessica.rodriquez@inai.org.mx](mailto:yessica.rodriquez@inai.org.mx)
3. **Les pido de la manera más atenta que no envíen en forma física los oficios, discos compactos o impresiones a las oficinas del INAI, con adjuntarlos de forma digital a través del correo electrónico y de la Herramienta de Comunicación está correcto.**

Es pertinente recordar que, para el envío de la información, deberán utilizarse los formatos electrónicos en Excel emitidos por el Pleno de este Instituto, mismos que se acompañan como anexo y forman parte del presente. Para ello, deberá considerarse:

- a) **Los formatos se actualizan cada trimestre, por lo que es indispensable que se usen los que adjuntan al presente.**
- b) En particular el formato del **Lineamiento tercero, fracción IV. Reporte de las temáticas desglosadas por subtema**, fue adecuado para apegarse al siguiente acuerdo:

CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT02-14/07/2021-02.- Acuerdo mediante el cual se aprueban el catálogo de sujetos obligados y el catálogo de clasificación temática de solicitudes de información. Disponible para su consulta en: [www.dof.gob.mx/2021/INAI/CONAIP-SNT-ACUERDO-EXT02-14-07-2021-02.pdf](http://www.dof.gob.mx/2021/INAI/CONAIP-SNT-ACUERDO-EXT02-14-07-2021-02.pdf)

Si bien dentro de las funcionalidades del SISA2 las Unidades de Transparencia pueden reportar ya la temática de las solicitudes, se pide que se continúe llenando el formato referido en este inciso.

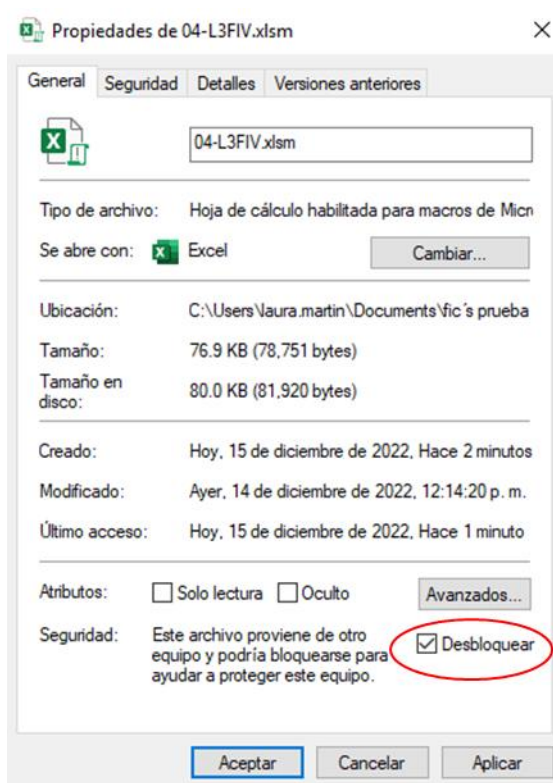
- c) Se debe usar un formato por cada trimestre que se reporte.
- d) Hago de su conocimiento que ningún formato contiene contraseña o se encuentra bloqueado o cifrado. Sin embargo, en primer lugar, es necesario elegir del listado que se despliega el nombre del sujeto obligado y automáticamente aparecerá en otra celda una clave de control interno de este Instituto.

- e) Para ayudar a proteger su seguridad y privacidad Windows podría bloquear archivos descargados de Internet, en caso de que tuvieran este problema, para desbloquear los archivos les pido que sean tan amables en seguir estos pasos:

### Desbloquear un archivo

En la mayoría de los casos, puede desbloquear modificando las propiedades del archivo de la siguiente manera:


1. Abra el Explorador de archivos de Windows y vaya a la carpeta donde ha guardado el archivo.
2. Haga clic con el botón derecho en el archivo y elija Propiedades en el menú contextual.
3. En la parte inferior de la pestaña General, seleccione la casilla Desbloquear y, luego, Aceptar.



- f) **La información se captura solo en las celdas marcadas en color amarillo.** De forma auxiliar aparecen instrucciones en la columna a la extrema derecha.

- g) Los formatos no deben de ser alterados ni modificados. **Le agradeceré que no se cambie el nombre del archivo o se le agregue nomenclatura como: año, trimestre, siglas del Sujeto Obligado, OK, SI, final, terminado, copia, revisado;** que no se agreguen en un mismo archivo hojas de diferentes trimestres, y que tampoco se copie la información y se pegue en un nuevo documento de Excel.
- h) Los formatos para los incisos I, II, III, V, VI y VII no se envían de forma adjunta al presente, toda vez que la información correspondiente es procesada a partir de los registros que obran en el sistema de solicitudes de información de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- i) En el caso de los fideicomisos sin estructura, la información deberá ser enviada al INAI por el sujeto obligado que encabeza al sector.
- j) Toda vez que los sindicatos son un tipo particular de sujeto obligado, éstos deberán llenar y enviar sólo los formatos **IV, X, XII, XIV, XV y XVI.**
- k) La información deberá ser enviada a [carlos.mendiola@inai.org.mx](mailto:carlos.mendiola@inai.org.mx), con copia a [justino.nunez@inai.org.mx](mailto:justino.nunez@inai.org.mx), [laura.martin@inai.org.mx](mailto:laura.martin@inai.org.mx) y [yessica.rodriguez@inai.org.mx](mailto:yessica.rodriguez@inai.org.mx) De presentarse alguna duda con el llenado de los formatos, le pido que escriba a los correos ya señalados.

**Atentamente**

  
**Carlos P. Mendiola Jaramillo**  
**Director General de Evaluación**

C.c.p. **Dra. Ileana Hidalgo Rioja.** – Secretaria de Acceso a la Información. INAI. Presente.  
**Directores Generales de Enlace.** INAI. Presente.