

## LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEL PROCEDIMIENTO INTERNO DE ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN Y CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México con fundamento en lo dispuesto en el numeral Cuarto del Acuerdo por el que se Constituyen la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como en los artículos 44, fracciones I, II, III, IV VIII y IX y 134 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 65, fracciones I, II, III, IV, VIII y IX y 137 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 11º y 15º, fracciones VII, VIII, IX, XII y XXVIII del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México, y

### CONSIDERANDO

I. Que el Comité de Transparencia, para asegurar la atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública y de los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas otorgadas por la Universidad, ha establecido las reglas y criterios de observancia obligatoria siguientes:

- En sesión celebrada el 28 de septiembre de 2016 aprobó que en las solicitudes de acceso a la información, en las que se identifique la falta de información o de documentación necesaria para que el Comité se pronuncie, su Secretaría Técnica dicte acuerdos de trámite. Asimismo, se autorizó que la Presidencia del Comité acuerde la ampliación de los plazos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información, sin previa sesión del Comité, con la obligación de dar cuenta a éste de tal circunstancia en la siguiente sesión posterior a la fecha del acuerdo de ampliación.
- Mediante acuerdos adoptados en sesiones celebradas el 7 y 28 de octubre de 2016 aprobó que la Unidad de Transparencia proporcione al Secretario Técnico el expediente de la solicitud de acceso a la información que dio origen a la clasificación de la información o la declaración de inexistencia que se someta al Comité de Transparencia. Asimismo, en la última sesión mencionada, se estableció como domicilio para recibir el trámite de las solicitudes de clasificación de la información que remiten las distintas Áreas Universitarias el ubicado en el Edificio "B", tercer piso, Zona Cultural, Ciudad Universitaria y que de las solicitudes se marque copia a la Unidad de Transparencia.
- Mediante acuerdo adoptado en sesión celebrada el 9 de diciembre de 2016 aprobó que este Órgano Colegiado cuente con un correo institucional, para la

comunicación derivada de las actividades del Comité. En cumplimiento a este acuerdo, en sesión celebrada el 27 de enero de 2017 aprobó como herramienta institucional del Comité de Transparencia el correo electrónico [comitetransparencia@unam.mx](mailto:comitetransparencia@unam.mx) y autorizó el uso de dicho correo institucional para realizar las notificaciones a los integrantes del Comité, a las Áreas Universitarias involucradas y a la Unidad de Transparencia.

- En sesión celebrada el 3 de febrero de 2017 aprobó el texto que deberá incluirse en las resoluciones que por economía procesal agrupen solicitudes de acceso a la información.
- En sesión celebrada el 17 de febrero de 2017 acordó, con carácter orientador, el catálogo de datos personales considerados como información confidencial, así como las medidas de seguridad que deben adoptarse cuando el acceso a la información se otorgue mediante consulta directa.
- En sesión celebrada el 24 de febrero de 2017 aprobó el Acuerdo por el que se reiteran los términos para que las Áreas Universitarias comuniquen al Comité de Transparencia la solicitud de ampliación del plazo y/o la clasificación de la información.
- En sesión celebrada el 30 de junio de 2017 aprobó el Acuerdo relacionado con el procedimiento para recursos de revisión y cumplimientos del INAI.
- En sesión del 8 de diciembre de 2017 aprobó el Acuerdo del Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México concerniente a las consultas específicas que realizan las Áreas Universitarias al Comité de Transparencia.
- Los días 19 de enero, 23 de febrero y 20 de abril, todos de 2018, emitió los siguientes acuerdos, respectivamente: Acuerdo del Comité de Transparencia en relación al uso de las comunicaciones; Acuerdo mediante el cual el Comité de Transparencia de la UNAM establece el horario de recepción y requisitos de la correspondencia que las Áreas Universitarias dirijan a la presidenta o a la secretaria técnica del propio Comité, así como las medidas que se adoptarán para evitar la falta de respuesta oportuna; y Acuerdo mediante el cual se establece que el enlace de transparencia de cada Área Universitaria, sea la persona encargada de atender y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la

información y protección de datos personales turnadas por la Unidad de Transparencia.

- En sesión del 7 de agosto de 2020 se adoptó el “Acuerdo del Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México por el que se aprueba el procedimiento para recabar las firmas de sus integrantes, a fin de formalizar las resoluciones y los acuerdos que se adopten durante la contingencia sanitaria originada por el Covid-19”.
  - El día 17 de diciembre del 2021, se emitió el “Acuerdo del Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México, por el que se autoriza la implementación del Sistema de Firma de Documentos”.
- II.** Que mediante la Circular OAG-CONT/001/2021 el Abogado General y el Contralor dieron a conocer que se estableció un Programa de Depuración Normativa en las entidades académicas y dependencias administrativas de esta Casa de Estudios con el propósito de eliminar todas aquellas disposiciones u ordenamientos emitidos, que ya cumplieron con la finalidad para la cual fueron expedidos o bien, que se encuentran desactualizados.
- III.** Que con fecha 24 de agosto de 2022, el Consejo Universitario aprobó la modificación del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México, el cual fue publicado en Gaceta UNAM el 1 de septiembre de 2022 y entró en vigor al día siguiente.
- IV.** Que en el Título Sexto del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México, se establece el procedimiento y aspectos generales para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, así como de los recursos de revisión.
- V.** Que de conformidad con el artículo 15º, fracciones IX y XII, del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México, el Comité de Transparencia está facultado para aprobar los lineamientos sobre la clasificación de la información; así como para establecer lineamientos para el acceso a la información y el procedimiento interno para la atención de los medios de impugnación en la materia.
- VI.** Que con la finalidad de cumplir con el mandato antes referido y con el propósito de facilitar a las Áreas Universitarias el procedimiento previsto en el citado Título Sexto del Reglamento, se ha considerado la conveniencia de integrar en un cuerpo normativo único, los criterios y procedimientos institucionales para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública, el debido desahogo de los recursos de revisión interpuestos ante el Órgano Garante y, en su caso, el cumplimiento a las resoluciones que de ellos deriven, por lo que se emiten los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEL PROCEDIMIENTO INTERNO DE ATENCIÓN DE REVISIÓN Y CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**CAPÍTULO I**

Disposiciones generales

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos son de observancia general para todas las Áreas Universitarias y tienen por objeto determinar los plazos, los requisitos, los medios y las formas de comunicación en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, así como establecer el procedimiento para la sustanciación de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y, en su caso, el cumplimiento de sus resoluciones.

**SEGUNDO.** Además de las definiciones previstas en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I.** CTUNAM: El Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- II.** DGAJ: La Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- III.** INAI: El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- IV.** Horas hábiles: De las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles.
- V.** Ley Federal: La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VI.** Ley General: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VII.** Lineamientos: el presente ordenamiento.
- VIII.** Lineamientos Generales: Los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- IX.** Recurso de Revisión: El previsto en la Ley General y en la Ley Federal.
- X.** Reglamento: El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- XI.** Secretaría Técnica: La Secretaría Técnica del CTUNAM.
- XII.** SICOM: El Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados.
- XIII.** Sistema de Firmas de Documentos: La herramienta tecnológica, desarrollada por la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación, para la implementación de la Firma Electrónica Universitaria en los documentos utilizados

por el CTUNAM, que permite la validación de sus determinaciones, de manera eficaz y oportuna.

**XIV.** Solicitud de información: La solicitud de acceso a la información pública.

**XV.** UT: La Unidad de Transparencia, y

**XVI.** Versión pública: El documento o expediente en el que se da acceso a la información y que elimina u omite las partes o secciones clasificadas.

## CAPÍTULO II

### Medios y formas de comunicación y notificaciones

**TERCERO.** El medio de comunicación principal para la recepción, envío documental de información y notificaciones oficiales del CTUNAM, será a través del siguiente correo electrónico institucional [comitetransparencia@unam.mx](mailto:comitetransparencia@unam.mx), el cual será administrado y gestionado por la Secretaría Técnica conforme a sus atribuciones y funciones.

Excepcionalmente, cuando las circunstancias así lo ameriten, se realizarán las comunicaciones señaladas en el párrafo que antecede de forma física.

**CUARTO.** Los integrantes del CTUNAM, las Áreas Universitarias y la UT, así como aquellas personas que reciban algún correo electrónico de la cuenta del Comité de Transparencia deberán confirmar su recepción, por la misma vía, conforme a los siguientes plazos:

- I. Dos horas hábiles cuando se trate de asuntos urgentes, y
- II. Doce horas hábiles para asuntos relacionados con trámites ordinarios.

De no hacerlo, se considerará efectuada la notificación en la fecha y hora indicada en el acuse de recibo automático generado por el correo electrónico institucional, o bien, del acuse de envío.

**QUINTO.** El inicio del plazo para dar respuesta a los requerimientos que formule el CTUNAM o su Secretaría Técnica se computará a partir de la fecha y hora del envío del correo electrónico institucional del CTUNAM.

Cuando los requerimientos se formulen fuera de horas hábiles o en días inhábiles, el plazo empezará a computarse para las Áreas Universitarias y/o para la UT a partir de las 9:00 horas del día hábil siguiente. Cuando se señale que el caso es urgente y éste se notifique fuera del horario hábil, deberá ser atendido a más tardar a las 10:00 horas del día hábil siguiente.

**SEXTO.** La Secretaría Técnica tiene su domicilio en el local que ocupa la DGAJ, ubicada en el Edificio B, 3er. Piso, Zona Cultural, al Sur del Museo de las Ciencias (Universum), Ciudad Universitaria, Alcaldía Coyoacán, Código Postal 04530, en la Ciudad de México.

**SÉPTIMO.** Para la recepción de las solicitudes de ampliación de plazo, clasificación de la información o declaración de inexistencia y demás correspondencia dirigida al CTUNAM o

a la Secretaría Técnica se fija como horario de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Las determinaciones y demás documentos recibidos después del horario anteriormente señalado o en días inhábiles se considerarán recibidos a las 9:00 horas del día hábil siguiente, para efectos del cómputo de los plazos con que cuenta el CTUNAM para emitir la resolución que corresponda.

**OCTAVO.** Cuando de manera excepcional se requiera presentar de manera física los documentos dirigidos a la Presidencia del Comité de Transparencia y/o a la Secretaría Técnica, o bien, aquéllos de cuyo contenido se desprenda que resulta necesaria la intervención del CTUNAM, los mismos se recibirán en la oficialía de partes de la DGAJ.

En caso de que la documentación se entregue de manera física en un Área Universitaria diversa a la Secretaría Técnica, la misma se tendrá por recibida en la fecha y hora que conste en el acuse de ésta última.

## CAPÍTULO III

### Presentación de asuntos ante el Comité de Transparencia y su acumulación

**NOVENO.** Para el envío al CTUNAM de determinaciones de ampliación de plazo, de clasificación de la información y de inexistencia, las Áreas Universitarias deberán observar lo previsto en el presente capítulo.

**DÉCIMO.** En las determinaciones de ampliación de plazo, de clasificación de la información o de declaración de inexistencia que las Áreas Universitarias envíen al CTUNAM deberán marcar copia a la UT.

La UT, a la brevedad posible y a petición de la Secretaría Técnica, remitirá el expediente completo de la solicitud de información que dio origen a la ampliación de plazo, a la clasificación de la información o a la declaración de inexistencia, a fin de que dicha Secretaría conozca todas las gestiones, comunicaciones, requerimientos y respuestas que se hayan generado en la atención de las solicitudes de información; advierta sobre la búsqueda amplia y exhaustiva de la información, los plazos y el adecuado desahogo del procedimiento de atención de solicitudes de acceso a la información pública que prevé el Reglamento.

**DÉCIMO PRIMERO.** Cuando las Áreas Universitarias consideren que requieren la ampliación del plazo para la atención de una solicitud de información deberán:

- I. Solicitarla al CTUNAM dentro de los primeros doce días hábiles siguientes a aquel en que le fue turnada por la UT.
- II. Fundar y motivar la necesidad de la ampliación conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable. En ningún caso se considerarán causales de ampliación del plazo motivos que supongan negligencia o descuido del Área Universitaria, lo que conllevará a la improcedencia de la ampliación.

**DÉCIMO SEGUNDO.** La persona titular de la Presidencia del Comité de Transparencia acordará la ampliación de los plazos de respuesta en las solicitudes de información que así se requiera, en términos de lo previsto en el Reglamento.

**DÉCIMO TERCERO.** Los titulares de las Áreas Universitarias son responsables de clasificar la información como reservada o confidencial que obre en la documentación con la que atenderán las solicitudes de información que les sean turnadas, para lo cual podrán apoyarse en los enlaces de transparencia por ellos designados, debiendo observar lo siguiente:

- I. De requerir las Áreas Universitarias orientación para la atención de las solicitudes de información, y en su caso, para la clasificación de la información, la UT las orientará sobre los lineamientos y criterios emitidos por el CTUNAM para tales efectos.
- II. Enviarán al CTUNAM debidamente fundada y motivada su determinación de clasificación de información confidencial o reservada dentro de los ocho días siguientes a aquel en que les fue turnada la solicitud de información por parte de la UT.
- III. Si se trata de información clasificada como confidencial deberán indicar por cada uno de los datos y/o documentos identificados como tales, la fundamentación y motivación correspondiente, que como mínimo exprese el artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral de la ley o tratado que expresamente le otorga tal carácter, así como las razones o circunstancias especiales que llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto; ello en términos de lo previsto en los artículos 41º y 56º, fracción II, inciso b) del Reglamento, para lo cual, podrán tomar como referencia lo previsto en el lineamiento Trigésimo octavo de los Lineamientos Generales.
- IV. Si se refiere a información reservada, el comunicado que de manera oficial remitan las Áreas Universitarias, a través de una vía oficial, deberá cumplir con lo siguiente:
  - a) Fundar y motivar la clasificación, para lo cual señalarán la fracción del artículo 113 de la Ley General y 110 de la Ley Federal que actualiza el supuesto de reserva; las razones, motivos o circunstancias especiales que sustentan que el caso particular se ajusta a éste; así como la justificación de los parámetros establecidos para la procedencia de cada causal en los Lineamientos Generales.
  - b) Aplicar la prueba de daño en términos de la causal invocada, de conformidad con los artículos 104 de la Ley General y 40º del Reglamento; en relación con el lineamiento Trigésimo tercero de los Lineamientos Generales.

c) Señalar el plazo de reserva, indicando las razones por las cuales se estableció el plazo de reserva determinado, mismas que deberán estar relacionadas y sustentadas en la prueba de daño.

- V. De ser el caso, las Áreas Universitarias deberán acompañar a su determinación de clasificación, el expediente o documento, sin testar, que contiene la información clasificada, así como la versión pública correspondiente.

**DÉCIMO CUARTO.** En la elaboración de las versiones públicas de los documentos que contengan información clasificada como confidencial o reservada, las Áreas Universitarias deberán observar lo siguiente:

- I. Tomar las medidas pertinentes para asegurar que el espacio utilizado para testar la información no pueda ser empleado para la sobreposición de contenido distinto.
- II. Asegurar que el sistema o medio que se emplee para eliminar la información sea irreversible, de tal forma que no se pueda recuperar ni permita la visualización de la información testada. En el testado se deberá cuidar que se no impida la lectura de aquella información que no es considerada como confidencial o reservada.
- III. En la parte del documento donde se hubiese ubicado originalmente el texto eliminado, insertar un recuadro cubriendo los datos a testar o caracteres que los sustituyan. En dicho recuadro se deberá establecer el tipo de información suprimida o, en su defecto, ello deberá especificarse en la leyenda a que se hace referencia en la fracción siguiente.
- IV. Incluir una leyenda que indique el carácter de la clasificación, así como lo siguiente:
  - a) De ser confidencial deberá incluir la fecha en que se elaboró la versión pública y la fecha en la cual el CTUNAM autorizó dicha versión; así como el tipo de información confidencial que fue testada en cada caso específico, en términos del Lineamiento Trigésimo octavo de los Lineamientos Generales; y las personas o instancias autorizadas para acceder a la información clasificada.

En los documentos de difusión electrónica, señalar en la primera hoja y en el nombre del archivo, que la versión pública corresponde a un documento que contiene información confidencial.

  - b) Tratándose de información reservada se deberá indicar la fecha en que el Comité de Transparencia confirmó la clasificación del documento o expediente y, en su caso; las partes o páginas del documento que se clasifican como reservadas, el periodo de reserva, así como la fundamentación y motivación de la clasificación.

**DÉCIMO QUINTO.** Si el Área Universitaria a la que le fue turnada la solicitud de información determina que la información no se encuentra en sus archivos no obstante que de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones debe poseerla, deberá declarar la inexistencia y someterla al CTUNAM, para lo cual deberá observar lo siguiente:

- I. Comunicarlo al CTUNAM dentro de los cinco días siguientes a aquel en que le fue turnada la solicitud por parte de la UT.
- II. Exponer de manera fundada y motivada, la razón del porqué la documentación no se encuentra en sus archivos, así como acreditar la búsqueda exhaustiva de ésta, para lo cual deberán elaborar y acompañar el acta o actas de hechos en las que se describan las acciones y las circunstancias de tiempo, modo y lugar que acrediten la búsqueda exhaustiva y razonable de la información en sus archivos físicos como electrónicos, de trámite, concentración e histórico, en su caso, así como especificar las áreas internas en las que, por su competencia, se llevó a cabo la búsqueda y las personas que participaron en la misma.

**DÉCIMO SEXTO.** En caso de que las determinaciones de ampliación de plazo, de clasificación de la información o declaración de inexistencia se envíen al CTUNAM fuera de los plazos señalados en los lineamientos Séptimo, Décimo Primero, Décimo Tercero, fracción II, y Décimo Quinto fracción I, y si por virtud de ello ese Cuerpo Colegiado no pudiera resolver lo correspondiente dentro de los plazos previstos por la normatividad de la materia, la responsabilidad en caso de falta de respuesta oportuna al solicitante será de las Áreas Universitarias que hayan incumplido con los plazos que les correspondan.

Cuando la Secretaría Técnica considere necesario requerir a las Áreas Universitarias que aclaren, precisen, amplíen o modifiquen la información que someten al CTUNAM, deberá hacerlo dentro de los cuatro días siguientes a la recepción de la solicitud correspondiente, marcando copia a la UT.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** Bajo el principio de economía procesal y para evitar resoluciones contradictorias, el Comité de Transparencia podrá resolver conjuntamente aquellas determinaciones que le presenten las Áreas Universitarias para la clasificación de información como reservada o confidencial, cuando se refieran a solicitudes de información en las que se advierta que existe coincidencia en la información o documentos requeridos, así como de persona peticionara, o bien, se adviertan dos o más elementos comunes en las solicitudes.

En los casos a que se refiere el párrafo anterior, las solicitudes de información no perderán su autonomía, por lo que se atenderán de manera individual por las Áreas Universitarias, dando respuesta por separado al contenido de cada una de ellas.

**DÉCIMO OCTAVO.** Los documentos emitidos por el CTUNAM serán firmados por sus integrantes, preferentemente, a través del Sistema de Firma de Documentos, para lo cual cada inte-

grante del Cuerpo Colegiado deberá contar con la Identidad Digital Universitaria y realizar su registro y alta como usuario del Sistema.

Para el caso de que el Sistema de Firma de Documentos presente algún fallo o incidencia, los acuerdos y las resoluciones que se emitan por el CTUNAM en ejercicio de las facultades, atribuciones y funciones que le son conferidas en la legislación aplicable, se suscribirán por sus integrantes mediante su firma autógrafa, o bien, mediante firma autógrafa escaneada conforme al procedimiento siguiente:

- I. Una vez concluidas las sesiones del Cuerpo Colegiado, la Secretaría Técnica remitirá los acuerdos y/o resoluciones aprobados, así como una hoja personalizada para recabar la firma autógrafa de sus integrantes, a través del correo institucional del CTUNAM.
- II. Cada integrante suscribirá la hoja personalizada correspondiente a los acuerdos y/o resoluciones aprobados, para posteriormente escanearla y remitirla a la Secretaría Técnica.
- III. Ante la imposibilidad de recabar las firmas a través de los medios señalados anteriormente la Secretaría Técnica implementará las medidas necesarias para cumplir dicho objetivo.

#### CAPÍTULO IV

##### Medidas en consulta directa

**DÉCIMO NOVENO.** Cuando la atención de una solicitud de información se realice a través de la consulta directa, se deberán observar las siguientes medidas:

- I. La consulta y disposición se realizará en el domicilio que el Área Universitaria disponga para tal efecto, para lo cual se deberá señalar a la persona solicitante la dirección y los datos de contacto del personal que la atenderá.
- II. La consulta se realizará en los horarios que disponga el Área Universitaria.
- III. La persona solicitante deberá presentarse con el acuse de la solicitud de información.
- IV. La persona solicitante deberá acudir sin acompañantes salvo que, por cuestiones de salud debidamente acreditadas, requiera apoyo de diversa persona.
- V. El personal del Área Universitaria deberá acompañar al solicitante durante la revisión y consulta de los documentos, a efecto de realizar acciones que permitan asegurar la integridad de la información y la protección de la información confidencial y/o reservada.
- VI. Las indicaciones básicas establecidas en lineamientos generales o internos aplicables a las Áreas Universitarias.

**VIGÉSIMO.** Las Áreas Universitarias que pongan a disposición en consulta directa documentos que contengan información reservada o confidencial, adicionalmente a la clasificación, deberán someter a consideración del CTUNAM las medidas de seguridad que proponen para que se realice la consulta atendiendo a la naturaleza y el formato en que obre la documentación.

En este supuesto, en la resolución del CTUNAM que confirme o modifique la clasificación de las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista de la persona solicitante, también se deberán aprobar o modificar las medidas de seguridad a implementar por el personal encargado de permitir el acceso a la información, a fin de que se resguarde la información clasificada.

## CAPÍTULO V

### Índice de Expedientes Reservados

**VIGÉSIMO PRIMERO.** Para la actualización del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados previsto en el artículo 102 de la Ley General, las Áreas Universitarias deberán elaborarlo de manera semestral y remitirlo al Comité de Transparencia dentro del plazo en que este Órgano Colegiado se los requiera por conducto de la UT, el cual no podrá exceder los primeros diez días de los meses de enero y julio de cada año, según corresponda.

La Secretaría Técnica compilará el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados con la información remitida por las Áreas Universitarias en formato abierto o en el que para tal efecto remita el INAI a este sujeto obligado, para su posterior conocimiento del Comité de Transparencia.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** Una vez cumplimentado lo previsto en el numeral anterior, la Secretaría Técnica remitirá a la UT el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, acompañado del acuerdo mediante el cual el CTUNAM tomó conocimiento de dicho Índice, para que la UT a su vez, lo remita al INAI a través de la Herramienta de Comunicación y lo publique en el Portal de Transparencia de la UNAM.

**VIGÉSIMO TERCERO.** El Índice de Expedientes Clasificados como Reservados es acumulativo, por lo cual, en el periodo a reportar se deben agregar los expedientes que se hayan generado previamente al mismo y eliminar aquella que haya sido desclasificada.

## CAPÍTULO VI

### Enlaces de Transparencia

**VIGÉSIMO CUARTO.** Los Enlaces de Transparencia deberán orientar a sus áreas internas en la atención de las solicitudes de información.

Los Enlaces de Transparencia deberán concentrar la información que dé respuesta a las solicitudes e integrarla en una única contestación debidamente fundada y motivada, así como remitirla a la dirección de correo electrónico que la UT determine para recibir comunicaciones, en los plazos establecidos en el Reglamento para su notificación al solicitante.

En caso de que la UT reciba una respuesta que no provenga del Enlace de Transparencia, deberá enviarla a éste último para que proceda conforme al párrafo anterior.

**VIGÉSIMO QUINTO.** Los Enlaces de Transparencia de las Áreas Universitarias deberán observar en todo momento los principios, obligaciones, lineamientos y criterios emitidos por el CTUNAM y la UT, favoreciendo la máxima publicidad en el cumplimiento de sus responsabilidades en la materia.

## CAPÍTULO VII

### Sustanciación del Recurso de Revisión

**VIGÉSIMO SEXTO.** Cuando la UT reciba la notificación del acuerdo de admisión del Recurso de Revisión por parte del INAI, a través del SICOM, deberá comunicarlo a las Áreas Universitarias que hubieren atendido la solicitud de información que lo motivó, con copia a la DGAJ, el mismo día o a más tardar a las 11:00 horas del día hábil siguiente de haber recibido la notificación.

En la comunicación que la UT envíe a las Áreas Universitarias señalará que deberán ponerse en contacto con la DGAJ a la brevedad posible, con la finalidad de construir la estrategia para la defensa jurídica correspondiente; y enviará copia del acuerdo de admisión y de los antecedentes de la atención que se brindó a la solicitud de información materia del Recurso de Revisión.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.** Una vez que la UT haya comunicado a las Áreas Universitarias la admisión del Recurso de Revisión, éstas últimas deberán aportar, dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles a partir de la notificación, todos los elementos que consideren necesarios para que la DGAJ elabore los alegatos.

Las Áreas Universitarias serán responsables ante la falta de aportación de los elementos informativos en el plazo señalado, máxime cuando éstos resulten fundamentales para una adecuada defensa de los intereses institucionales.

**VIGÉSIMO OCTAVO.** Si como resultado del análisis al Recurso de Revisión, el Área Universitaria involucrada en la atención de la solicitud advierte que existe información adicional a la inicialmente entregada en la respuesta, previa asesoría que reciba de la DGAJ, deberá enviarla a la UT, a fin de que ésta la notifique a la persona solicitante a través de los medios idóneos para ello.

**VIGÉSIMO NOVENO.** La DGAJ elaborará los alegatos correspondientes con los elementos y medios de convicción de los que se allegue y los enviará al INAI a través del SICOM o por cualquier medio previsto para su recepción.

**TRIGÉSIMO.** Los requerimientos de información adicional que realice el INAI serán notificados por la UT a las Áreas Universitarias, con copia a la DGAJ, el mismo día de su recepción o a más tardar a las 11:00 horas del día hábil siguiente. El comunicado indicará a las Áreas Universitarias que podrán ponerse en contacto con la DGAJ para que las asesore.

Las Áreas Universitarias, previa asesoría que hubieren solicitado y recibido de la DGAJ, deberán remitir a ésta la información con la que se atienda el requerimiento del INAI, para que la referida Dirección lo desahogue en tiempo y forma ante dicha autoridad.

**TRIGÉSIMO PRIMERO.** La UT enviará a la DGAJ y a las Áreas Universitarias que conozcan del Recurso de Revisión, los acuerdos mediante los cuales se declare cerrada la instrucción, se amplíe el plazo para resolver o cualquier acuerdo de trámite que emita el INAI, para los efectos procedentes.

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.** Una vez que el INAI notifique la resolución correspondiente, la UT deberá comunicar la determinación a las Áreas Universitarias, con copia a la DGAJ, a más tardar al día hábil siguiente de su recepción.

**TRIGÉSIMO TERCERO.** Para el caso de que la determinación emitida por el INAI implique la realización de acciones para dar cumplimiento a la misma, la UT comunicará a las Áreas Universitarias que podrán ponerse en contacto con la DGAJ a efecto de recibir la asesoría correspondiente para el cumplimiento.

**TRIGÉSIMO CUARTO.** Las Áreas Universitarias, considerando las circunstancias especiales para dar atención a lo instruido por el INAI, podrán solicitar a la DGAJ de manera fundada y motivada, la gestión de la ampliación del plazo para el cumplimiento de la resolución a más tardar al día siguiente de la notificación, marcando copia de conocimiento a la UT.

**TRIGÉSIMO QUINTO.** En caso de que la documentación para dar cumplimiento a lo instruido por el INAI contenga información confidencial o reservada, las Áreas Universitarias, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la resolución por parte de la UT, deberán someter la clasificación respectiva ante el CTUNAM, marcando copia de conocimiento a la UT.

**TRIGÉSIMO SEXTO.** Las Áreas Universitarias proporcionarán a la UT a más tardar el día previo al vencimiento del plazo otorgado por el INAI, la información con la que se dé cumplimiento a lo instruido por éste.

**TRIGÉSIMO SÉPTIMO.** La UT notificará a la persona recurrente la información que le brinden las Áreas Universitarias a través del medio que instruya el INAI. Dicha notificación, así como la información con la que se da cumplimiento y el acuse de recibo correspondiente, deberá ser enviada al INAI, marcando copia a la DGAJ.

En caso de que el INAI solicite dar respuesta a las manifestaciones que la persona recurrente hubiera realizado sobre el cumplimiento, el día de su recepción o a más tardar a las 11:00 horas del día siguiente hábil, la UT lo notificará a las Áreas Universitarias, con copia a la DGAJ, quien proporcionará la asesoría que le soliciten las Áreas Universitarias.

La UT notificará al INAI la respuesta que las Áreas Universitarias le envíen para atender el requerimiento.

Una vez que el INAI notifique el acuerdo de cumplimiento, la UT lo notificará a las Áreas Universitarias y a la DGAJ.

**TRIGÉSIMO OCTAVO.** Una vez notificada la admisión del Recurso de Revisión por la UT, en el desahogo de todas las etapas del mismo corresponderá a la DGAJ establecer comunicación con el INAI, cuando así se requiera por la naturaleza del asunto o a petición del propio Instituto.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en Gaceta UNAM.

**SEGUNDO.** Se dejan sin efectos las siguientes disposiciones:

- I. Los puntos de acuerdo III.1 y III.2 de la sesión del CTUNAM celebrada el 28 de septiembre de 2016, en los que se aprobó, respectivamente, que la Secretaría Técnica sin previa sesión del Comité dicte acuerdos de trámite, así como que la Presidenta del Comité acuerde la ampliación de los plazos de respuesta en las solicitudes de información, que así se requiera, sin previa sesión del Comité;
- II. El punto de acuerdo III. b) de la sesión del Comité de Transparencia celebrada el 7 de octubre de 2016, en el que se aprobó que la Unidad de Transparencia proporcione al Secretario Técnico la información y documentación relacionada con las solicitudes de información que las Áreas Universitarias someten a este Cuerpo Colegiado;
- III. Los puntos de acuerdo V.2 y V.3 de la sesión del CTUNAM celebrada el 28 de octubre de 2016, en los que, respectivamente, se estableció el domicilio para recibir las solicitudes de clasificación de las Áreas Universitarias y se aprobó que en dichas solicitudes se marque copia a la UT;
- IV. EL punto de acuerdo III. c) de la sesión del CTUNAM celebrada el 9 de diciembre de 2016, en el que se aprobó que este Órgano Colegiado cuente con un correo institucional;
- V. El punto de acuerdo III. b) de la sesión del CTUNAM celebrada el 27 de enero de 2017, en el que se aprobó el uso del correo institucional de este Órgano Colegiado para realizar notificaciones;
- VI. El punto de acuerdo III. a) (sic) de la sesión del CTUNAM celebrada el 3 de febrero de 2017, en el que se aprobó la justificación que debe incluirse en las resoluciones que agrupen solicitudes de acceso a la información;
- VII. Los puntos III. b) y III. c) del Acuerdo del 17 de febrero de 2017, relativos al catálogo de datos personales considerados información confidencial y las medidas de seguridad, respectivamente.

- VIII.** El Acuerdo por el que se reiteran los términos para que las Áreas Universitarias comuniquen al Comité de Transparencia la solicitud de ampliación del plazo y/o la clasificación de la información, aprobado en el punto III. b) de la sesión del CTUNAM celebrada el 24 de febrero de 2017;
- IX.** El Acuerdo del Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México en relación al procedimiento para Recursos de Revisión y cumplimientos del INAI, aprobado por este Cuerpo Colegiado el 30 de junio de 2017;
- X.** El Acuerdo del Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México en relación con las consultas específicas que realizan las Áreas Universitarias al Comité de Transparencia, aprobado por este Cuerpo Colegiado el 8 de diciembre de 2017.
- XI.** El Acuerdo del Comité de Transparencia en relación al uso de las comunicaciones, aprobado en la sesión celebrada por este Cuerpo Colegiado el 19 de enero de 2018;
- XII.** El Acuerdo mediante el cual el Comité de Transparencia de la UNAM establece el horario de recepción y requisitos de la correspondencia que las Áreas Universitarias dirijan a la presidenta o a la secretaria técnica del propio Comité, así como las medidas que se adoptarán para evitar la falta de respuesta oportuna, aprobado por este Cuerpo Colegiado el 23 de febrero de 2018;
- XIII.** El Acuerdo mediante el cual se establece que el Enlace de Transparencia de cada Área Universitaria, sea la persona encargada de atender y dar respuesta a las solicitudes de información y protección de datos personales turnadas por la Unidad de Transparencia, aprobado por este Cuerpo Colegiado el 20 de abril de 2018, y
- XIV.** El Acuerdo del Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México por el que se aprueba el procedimiento para recabar las firmas de sus integrantes, a fin de formalizar las resoluciones y los acuerdos que se adopten durante la contingencia sanitaria originada por el COVID-19, aprobado por este Cuerpo Colegiado el 7 de agosto de 2020.
- XV.** El Acuerdo del Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México, por el que se autoriza la implementación del Sistema de Firma de Documentos, aprobado por el CTUNAM el 17 de diciembre de 2021.
- TERCERO.** Se deja sin efectos todas aquellas disposiciones que contravengan o se opongan a los presentes Lineamientos.
- CUARTO.** Los procedimientos sometidos ante el CTUNAM y aquellos relacionados con los Recursos de Revisión iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, serán concluidos conforme a las disposiciones aplicables a su inicio.
- QUINTO.** La Unidad de Transparencia publicará los presentes Lineamientos en el Portal de Transparencia de la UNAM, y los notificará a todos los Enlaces de Transparencia.
- Así lo acordó por unanimidad el Comité de Transparencia, en la Trigésima Primera sesión, celebrada el 1 de septiembre de 2023.
- “POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**  
**Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 1 de septiembre de 2023**