

Políticas internas establecidas por el Comité de Transparencia



- I. Los datos personales solo se entregan a su titular o su representante debidamente acreditado. Para el caso de convenios, proyectos o registro de patentes el Departamento de Asuntos Jurídicos debe solicitar al Departamento de Recursos Humanos los datos personales que se requieran especificando el uso que les dará; El Departamento de Recursos Humanos entregará los datos requeridos especificando para qué uso se entregan.
- II. Los Titulares de las Direcciones de área serán los responsables de la atención de los objetivos, principios y deberes establecidos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (LGPDPPO) y contarán con el apoyo y asesoramiento requerido en todo momento por la Unidad de Transparencia.
- III. Las solicitudes de acceso a la información, así como de derechos ARCO, son asignadas por la Unidad de Transparencia de conformidad con la información que las Direcciones de Área y sus unidades administrativas generan y/o deben archivar por sus funciones y atribuciones, en caso de que el Director de Área determine notoria incompetencia de su dirección de área con respecto a la información solicitada deberá notificarlo en un plazo no mayor a 2 días hábiles señalando la Dirección de Área o Unidad Administrativa que considere responsable de la información solicitada; en caso de que el Director de Área asigne la solicitud de acceso a la información a alguno de sus jefes de departamento o unidad administrativa, éste deberá incluir el visto bueno del Director de Área al enviar la respuesta.
- IV. Las solicitudes de acceso a la información, así como de derechos ARCO, que requieran de más de una unidad administrativa para su respuesta son asignadas a una sola Dirección de Área, aquella que sea responsable de la mayor parte de la información, de manera que ésta es responsable de gestionar e integrar en una sola respuesta la información.
- V. La plataforma del INAI recibe solo un archivo como respuesta. En caso de que el archivo respuesta supere los 20 MB, se debe subir la información en algún servidor del Centro y notificar en el oficio respuesta la liga donde se podrá descargar la información solicitada, señalando que estará disponible por al menos sesenta días contados a partir de la fecha de respuesta. Es responsabilidad del servidor público que firma, así como del Director de Área correspondiente, el acceso y disponibilidad de la información.
- VI. El tiempo de respuesta establecido como política interna es de hasta 7 días hábiles.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]