**POLÍTICAS INTERNAS ESTABLECIDAS POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

l. 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 (LGPDPPSO) 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.

1. 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.
2. 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.
3. El tiempo de respuesta establecido como política interna es de hasta 7 días hábiles.