**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

1. **ADSCRITA A () DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

En la Ciudad de México, siendo las \_\_\_ (2) horas del \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_\_\_\_ (3), se reunieron en la Sala de Juntas \_\_ del Piso \_\_ (4), sita en Avenida Insurgentes Sur, Número 1143, Colonia Nochebuena, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03720, Ciudad de México (5); el/la C. \_\_\_\_\_\_\_(6), quien dejó de ocupar el cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(7), con motivo de \_\_\_\_\_\_\_\_ con efectos a partir del (8) (**Anexo 1**), y señalando como domicilio para recibir notificaciones y/o requerimientos relacionados con la presente acta, el ubicado en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (9) y, para los mismos efectos, el correo electrónico \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (10), identificándose con (credencial para votar; credencial institucional vigente; Pasaporte) expedida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (11), con número de folio\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**Anexo 2**); por otra parte el/la C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (12), con motivo de la designación de que fue objeto en términos de lo dispuesto por el oficio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (13) de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**Anexo 3**) para ocupar a partir del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(14), con carácter de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (15), identificándose con credencial institucional vigente expedida por la Unidad de Administración del Instituto número \_\_\_\_\_ (16) (**Anexo 4**), quien además indicó tener como domicilio para oír y recibir notificaciones relacionadas con la formalización de la presente acta el ubicado en Avenida Insurgentes Sur, Número 1143, Colonia Nochebuena, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03720, Ciudad de México (17); intervienen también en la presente acta como testigos de asistencia, el/la C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(18) y el/la C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (19), manifestando el(la) primero(a) prestar sus servicios en el Instituto como \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (20), identificándose con credencial institucional vigente expedida por la Unidad de Administración del Instituto número \_\_\_\_\_ (21) (**Anexo 5**); y el(la) segundo(a) manifiesta prestar sus servicios en el Instituto como \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(23), identificándose con credencial institucional vigente expedida por la Unidad de Administración del Instituto número \_\_\_\_\_ (24) (**Anexo 6**); quienes señalan tener como domicilio para efectos de las notificaciones de la presente acta el ubicado en Avenida Insurgentes Sur, Número 1143, Colonia Nochebuena, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03720, Ciudad de México (25).-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Asimismo, se encuentra presente en este acto, el/la C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (26), representante del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones, de conformidad con el oficio \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (27) (**Anexo 7**), del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (28),para intervenir en la presente acta conforme a lo establecido en los numerales octavo, décimo quinto y décimo octavo de los “Lineamientos para regular los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de los asuntos y recursos asignados a las personas servidoras públicas del Instituto Federal de Telecomunicaciones, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión”; quien se identifica con credencial institucional vigente número \_\_\_\_\_.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Acto seguido, la persona servidora pública saliente procede a entregar el informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, así como los recursos asignados para el ejercicio de las atribuciones legales, la documentación y archivos ordenados y clasificados bajo su mando conforme a la siguiente relación-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**HECHOS**---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**I. MARCO JURÍDICO.** ----------------------------------------------------------------------------------------------------

En el **Anexo 8** se relaciona el marco jurídico de actuación de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, conforme a las facultades específicas establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos, actos jurídicos de creación, reglas de operación, y demás disposiciones vigentes que resulten aplicables, así como manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público, o de cualquier otro tipo.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**II. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.** (30)------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**III. SITUACIÓN PRESUPUESTARIA.** (31)--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**IV. ESTADOS FINANCIEROS.** (32)-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**V. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.** ----------------------------------------------------------

1. Bancos. (33) --------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Cheques y Efectivo en poder de la unidad administrativa. (34) ---------------------------------------------

3. Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos. (35) --------------------------------------------4. Cambio de Registro de Firmas. (36) -------------------------------------------------------------------------------

5. Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos. (37) ----------------------------------------------------------

6. Donativos y subsidios. (38)-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**VI. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.** ----------------------------------------------------------

Con relación al Inventario de Activo asignado a la unidad administrativa para llevar a cabo sus programas normales, así como los especiales que le han sido encomendados; por su importancia, se hace constar de manera especial lo siguiente:-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Todos los bienes integrantes del activo fijo se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los resguardos respectivos en la Unidad de Administración.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Relación de mobiliario, equipo, instrumentos, aparatos, maquinaria y bienes o recursos tecnológicos, equipo de cómputo y de comunicación, claves de acceso, software, programas y licencias, equipos de radiocomunicación y telefonía fija y celular al servicio de la unidad administrativa, mismos que se encuentran en las instalaciones de esta, señalando si están completos y en perfecto orden conforme al inventario. **Anexo** (39).------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------3. Vehículos. En el **Anexo** (40) se incluye un análisis pormenorizado de los vehículos asignados a la unidad administrativa.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Obras de arte y decoración. Se detallan en el **Anexo** (41) las obras de arte y artículos de decoración propiedad del Gobierno Federal o del Instituto Federal de Telecomunicaciones que se entregan en este acto.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. Libros, Manuales y Publicaciones. En el **Anexo** (42) se detallan los libros, manuales y publicaciones, propiedad del Instituto Federal de Telecomunicaciones, asignados a la unidad administrativa o elaborados por ésta en el curso de sus actividades y de programas especiales encomendados a ella, que son entregados en este acto. (En caso de que el Titular de la unidad administrativa que realice la entrega-recepción funja como Titular de la Unidad de Transparencia en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se deberá señalar lo siguiente: incluidos los correspondientes para el trámite y atención de solicitudes de acceso a la información).-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. Existencias en Almacén. La relación contenida en el **Anexo** (43) muestra las existencias en el (los) almacén(es) a la fecha de la presente acta.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Contratos Diversos. En el **Anexo** (44) se detallan los contratos, bases y/o convenios celebrados y/o bajo la supervisión por la unidad administrativa que estén vigentes. ------------------------------------

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. Relación de inmuebles ocupados o en posesión de la unidad administrativa. **Anexo** (45).---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9. Caja(s) Fuerte(s). En sobre cerrado se entrega(n) la(s) combinación(es) y relación del contenido de la(s) caja(s) fuerte(s) existente(s). **Anexo** (46).----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**VII. SITUACIÓN DE ESTUDIOS Y/O PROYECTOS.** (47)-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**VIII. SITUACIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO.** (48)----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**IX. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.** --------------------------------------------------------------

Se agrega como **Anexo** (49), la plantilla de personal adscrito a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ que contiene: i) los nombres, clave, puesto, adscripción, tabulador, fecha de ingreso, sueldo base, compensación garantizada; ii) estructura orgánica básica y no básica; iii) la precisión de si el personal de la unidad administrativa que se entrega está sujeto al Sistema del Servicio Profesional del Instituto, y iv) la precisión de que los expedientes y registros del personal se encuentran en la Dirección General de Gestión del Talento.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**X. INFORME** **DE ASUNTOS A CARGO.** ----------------------------------------------------------------------------

En el **Anexo** (50), se entrega el informe de los asuntos a cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Dicho informe se compone de los apartados siguientes: I. Las funciones y atribuciones; II. El resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios, cuando corresponda por el tipo de funciones; III. Las actividades y temas atendidos; así como las sanciones impuestas por el Órgano Interno de Control, mismas que, en su calidad de Superior Jerárquico debió dar cumplimiento y las que se encuentren pendientes de ejecutar con la justificación que motive por qué no ha sido acatada la resolución, y IV. Temas prioritarios, principales problemáticas y estado que guardan los asuntos.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- **XI. LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS EN PROCESO DE ATENCIÓN.** -------------------------

Se hace constar que a la fecha no/se encuentran pendientes de solventar las observaciones realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras que se detallan en el **Anexo** (51).----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**XII. INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LAS LEYES GENERAL Y FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; ASÍ COMO LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.**---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Mediante la presente se hace constar que al \_\_ de \_\_\_\_\_\_ dos mil \_\_\_\_\_\_\_\_, si/no existen solicitudes de acceso a la información en proceso de atención, si/no requerimientos de información pendientes de atender derivados de algún recurso de revisión, a cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, así como si/no otras obligaciones derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**XIII.** **PARTICIPACIONES EN COMITÉS U ÓRGANOS COLEGIADOS DE LOS QUE FORME PARTE.**------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Se entrega en acto en el **Anexo** (53) la relación de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de cada Comité y/o Grupo de Trabajo en los que ha participado la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, asimismo, se indican los acuerdos que se encuentran en proceso de atención.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**XIV. RELACIÓN DE ARCHIVOS A CARGO Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS DATOS E INFORMACIÓN PROPORCIONADOS.** ------------------------------------------------------------------------------

Se entrega en este acto en el **Anexo** (54), la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integran los archivos de trámite y concentración de la unidad administrativa, debidamente integrados en términos de la Ley General de Archivos, señalando aquella que sea clasificada conforme la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y/o la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y los casos en los que la información contenida en los mismos se encuentra incompleta.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(En caso de que el Titular de la unidad administrativa en la que se realice la entrega y recepción funja como Titular de la Unidad de Transparencia, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se deberá señalar lo siguiente: “Se entrega en este acto la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integran los archivos de la Unidad de Transparencia y, en su caso, del Comité de Transparencia debidamente clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y/o Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública).---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**XV. OTROS HECHOS.**-----------------------------------------------------------------------------------------------------Se hacen constar los hechos relevantes que se requieren documentar en la presente acta, los cuales se refieren a: (55).------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**XVI. CIERRE DEL ACTA.** ------------------------------------------------------------------------------------------------

El/La C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (56) manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en el acta y en sus documentos anexos es auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable, así como haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para su formulación, que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, declara tener conocimiento de que el contenido de esta acta y sus anexos serán verificados dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma de la misma, por lo que, de ser necesario podrá ser requerido(a) para realizar las aclaraciones o, en su caso, proporcionar la información adicional que se le solicite, para lo cual, deberá atender por escrito cada uno de las aclaraciones o solicitudes de información correspondientes, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al que se recibió el requerimiento correspondiente.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El/La C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (57), en caso de detectar irregularidades durante la verificación del contenido de esta acta, deberá hacerla del conocimiento del Órgano Interno de Control en un término máximo de quince días hábiles contados a partir de que concluyan los plazos señalados en el párrafo anterior, a efecto de proceder de conformidad con el régimen de responsabilidades de las personas servidoras públicas. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Los \_\_ **Anexos** (58) que se mencionan en esta acta, forman parte integrante de la misma y se (entregan de forma física los cuales se firman / entregan en CD no regrabable, cuya carátula se firma) para los efectos legales a que haya lugar, por la persona servidora pública saliente, por la persona servidora pública entrante y por las personas servidoras públicas responsables de su elaboración.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Con independencia de la causa o motivo que origine la separación del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública saliente, no quedará relevada de las obligaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables y de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido durante su gestión.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------El/La C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(59) representante designado por el Órgano Interno de Control para comparecer en el presente acto, manifiesta que no se prejuzga ni convalida el contenido de los anexos que se integran al acta, toda vez que su participación en el presente acto se limita a verificar que el contenido del acta y la integración de los anexos se realice en cumplimiento a los requisitos establecidos para la formulación del presente documento, por lo que reitera, que la responsabilidad del contenido de dichos anexos, recae exclusivamente en quien efectúa la presente entrega, así como en cuanto a la verificación de los mismos, es responsabilidad de quien los recibe.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Además, manifiesta que la información confidencial o, en su caso, reservada, datos personales e información personal sensible, contenida en la presente acta, en sus anexos, así como cualquier información a la que se tenga o haya tenido acceso, deberá ser protegida y tratada con dicho carácter por parte de quienes conservan un ejemplar y por las personas servidoras públicas facultadas para tener acceso a la misma, ello de conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El Órgano Interno de Control lleva a cabo el tratamiento de los datos personales, de conformidad con lo establecido en los artículos 14, 16, 28, vigésimo párrafo, fracción XII, 108 y 109, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 y 40 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; 4 último párrafo, 80, 82, y 87, fracción III, del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, en relación con el numeral primero de los *“Lineamientos para regular los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de los asuntos y recursos asignados a las personas servidoras públicas del Instituto Federal de Telecomunicaciones al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.”*, los cuales son recabados en el ejercicio de sus funciones; lo anterior, conforme a lo establecido en el aviso de privacidad del procedimiento de entrega-recepción y de rendición de cuentas de los asuntos y recursos asignados a las personas servidoras públicas del Instituto Federal de Telecomunicaciones, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión[[1]](#footnote-1). --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que eventualmente, pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El/La C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(60) recibe con las reservas de ley, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En este acto, el/la C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(61), representante el Órgano Interno de Control, entrega al/a la C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(62) el oficio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (63) de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, mediante el cual la Titularidad del Órgano Interno de Control lo/la exhorta a presentar su Declaración de Situación Patrimonial de conclusión, en los términos de la normatividad aplicable.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las \_\_\_\_(64) horas del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(65), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo. CONSTE.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **ENTREGA**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (66)** | **RECIBE**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (67)** |

**REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (68)**

|  |  |
| --- | --- |
| **TESTIGO**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (69)** | **TESTIGO**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (70)** |

**ESTA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ADSCRITA A \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(71) DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, DEL \_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_ DE DOS MIL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(72). -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

1. El IFT, por conducto del OIC, es el responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos, incorporados y tratados de conformidad con lo dispuesto en la LGPDPPSO y demás disposiciones aplicables, cuya finalidad es *“Participar en los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de los asuntos y recursos asignados a las personas servidoras públicas del instituto federal de telecomunicaciones, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión”*; asimismo, se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados; si desea presentar una solicitud para el ejercicio de los Derechos ARCO, la podrá realizar directamente ante la Unidad de Transparencia, con domicilio ubicado en: Av. Insurgentes sur, 1143, (Edificio Sede), Piso 8, Col. Nochebuena, C.P. 03720, Alcaldía Benito Juárez, en la CDMX, o a través de la PNT, disponible en la liga electrónica https://www.plataformadetransparencia.org.mx/. Asimismo, podrá consultar el aviso de privacidad integral a través del siguiente vinculo electrónico: <https://www.ift.org.mx/sites/default/files/avisos_de_privacidad_integral_actas.pdf#overlay-context=proteccion_de_datos_personales/avisos_de_privacidad>. [↑](#footnote-ref-1)