AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

Recepción de solicitudes de trámite por Oficialía de Partes Común

I. Denominación del responsable

Instituto Federal de Telecomunicaciones (en lo sucesivo, el "IFT"), con domicilio en Insurgentes Sur #1143, Col. Nochebuena, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03720, Ciudad de México.

II. Finalidades del tratamiento

Los datos personales recabados por el IFT serán protegidos, incorporados y resguardados específicamente en los archivos de la *(Unidad de Administración)*, y serán tratados conforme a las finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas siguientes:

Datos personales	Finalidad del tratamiento
A. Nombre completo.	Servicios centralizados de recepción, registro, digitalización, distribución y despacho de la documentación que ingresa al Instituto para su atención por parte de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones y su posterior integración a sus expedientes en el archivo de trámite.
B. Estado civil.	Servicios centralizados de recepción, registro, digitalización, distribución y despacho de la documentación que ingresa al Instituto para su atención por parte de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones y su posterior integración a sus expedientes en el archivo de trámite.
C. Firma autógrafa y electrónica.	Servicios centralizados de recepción, registro, digitalización, distribución y despacho de la documentación que ingresa al Instituto para su atención por parte de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones y su posterior integración a sus expedientes en el archivo de trámite.
D. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).	Servicios centralizados de recepción, registro, digitalización, distribución y

	despacho de la documentación que ingresa al Instituto para su atención por parte de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones y su posterior integración a sus expedientes en el archivo de trámite.
E. Clave Única de Registro de Población (CURP).	Servicios centralizados de recepción, registro, digitalización, distribución y despacho de la documentación que ingresa al Instituto para su atención por parte de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones y su posterior integración a sus expedientes en el archivo de trámite.
F. Número de cartilla militar.	Servicios centralizados de recepción, registro, digitalización, distribución y despacho de la documentación que ingresa al Instituto para su atención por parte de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones y su posterior integración a sus expedientes en el archivo de trámite.
G. Lugar de nacimiento.	Servicios centralizados de recepción, registro, digitalización, distribución y despacho de la documentación que ingresa al Instituto para su atención por parte de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones y su posterior integración a sus expedientes en el archivo de trámite.
H. Fecha de nacimiento.	Servicios centralizados de recepción, registro, digitalización, distribución y despacho de la documentación que ingresa al Instituto para su atención por parte de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones y su posterior integración a sus expedientes en el archivo de trámite.
I. Nacionalidad.	Servicios centralizados de recepción, registro, digitalización, distribución y despacho de la documentación que ingresa al Instituto para su atención por parte de las Unidades Administrativas de

	acuerdo a sus atribuciones y su posterior integración a sus expedientes en el archivo de trámite.
J. Fotografía.	Servicios centralizados de recepción, registro, digitalización, distribución y despacho de la documentación que ingresa al Instituto para su atención por parte de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones y su posterior integración a sus expedientes en el archivo de trámite.
K. Edad.	Servicios centralizados de recepción, registro, digitalización, distribución y despacho de la documentación que ingresa al Instituto para su atención por parte de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones y su posterior integración a sus expedientes en el archivo de trámite.
L. Domicilio.	Servicios centralizados de recepción, registro, digitalización, distribución y despacho de la documentación que ingresa al Instituto para su atención por parte de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones y su posterior integración a sus expedientes en el archivo de trámite.
M. Correo electrónico.	Servicios centralizados de recepción, registro, digitalización, distribución y despacho de la documentación que ingresa al Instituto para su atención por parte de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones y su posterior integración a sus expedientes en el archivo de trámite.
N. Teléfono fijo.	Servicios centralizados de recepción, registro, digitalización, distribución y despacho de la documentación que ingresa al Instituto para su atención por parte de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones y su posterior integración a sus expedientes en el archivo de trámite.

O. Teléfono celular.	Servicios centralizados de recepción, registro, digitalización, distribución y despacho de la documentación que ingresa al Instituto para su atención por parte de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones y su posterior integración a sus expedientes en el archivo de trámite.
P. Datos generales de un CV.	Servicios centralizados de recepción, registro, digitalización, distribución y despacho de la documentación que ingresa al Instituto para su atención por parte de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones y su posterior integración a sus expedientes en el archivo de trámite.
Q. Puesto(s).	Servicios centralizados de recepción, registro, digitalización, distribución y despacho de la documentación que ingresa al Instituto para su atención por parte de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones y su posterior integración a sus expedientes en el archivo de trámite.
R. Domicilio de trabajo.	Servicios centralizados de recepción, registro, digitalización, distribución y despacho de la documentación que ingresa al Instituto para su atención por parte de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones y su posterior integración a sus expedientes en el archivo de trámite.
S. Correo electrónico institucional.	Servicios centralizados de recepción, registro, digitalización, distribución y despacho de la documentación que ingresa al Instituto para su atención por parte de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones y su posterior integración a sus expedientes en el archivo de trámite.
T. Teléfono institucional.	Servicios centralizados de recepción, registro, digitalización, distribución y despacho de la documentación que

	ingresa al Instituto para su atención por parte de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones y su posterior integración a sus expedientes en el archivo de trámite.
U. Referencias laborales.	Servicios centralizados de recepción, registro, digitalización, distribución y despacho de la documentación que ingresa al Instituto para su atención por parte de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones y su posterior integración a sus expedientes en el archivo de trámite.
V. Fechas de ingreso y salida del empleo.	Servicios centralizados de recepción, registro, digitalización, distribución y despacho de la documentación que ingresa al Instituto para su atención por parte de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones y su posterior integración a sus expedientes en el archivo de trámite.
W. Trayectoria educativa.	Servicios centralizados de recepción, registro, digitalización, distribución y despacho de la documentación que ingresa al Instituto para su atención por parte de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones y su posterior integración a sus expedientes en el archivo de trámite.
X. Títulos.	Servicios centralizados de recepción, registro, digitalización, distribución y despacho de la documentación que ingresa al Instituto para su atención por parte de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones y su posterior integración a sus expedientes en el archivo de trámite.
Y. Cédula profesional.	Servicios centralizados de recepción, registro, digitalización, distribución y despacho de la documentación que ingresa al Instituto para su atención por parte de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones y su posterior

	integración a sus expedientes en el archivo de trámite.
Z. Certificados.	Servicios centralizados de recepción, registro, digitalización, distribución y despacho de la documentación que ingresa al Instituto para su atención por parte de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones y su posterior integración a sus expedientes en el archivo de trámite.
AA. Reconocimientos.	Servicios centralizados de recepción, registro, digitalización, distribución y despacho de la documentación que ingresa al Instituto para su atención por parte de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones y su posterior integración a sus expedientes en el archivo de trámite.
BB. Bienes muebles e inmuebles.	Servicios centralizados de recepción, registro, digitalización, distribución y despacho de la documentación que ingresa al Instituto para su atención por parte de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones y su posterior integración a sus expedientes en el archivo de trámite.
CC. Información fiscal.	Servicios centralizados de recepción, registro, digitalización, distribución y despacho de la documentación que ingresa al Instituto para su atención por parte de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones y su posterior integración a sus expedientes en el archivo de trámite.
DD. Historial crediticio.	Servicios centralizados de recepción, registro, digitalización, distribución y despacho de la documentación que ingresa al Instituto para su atención por parte de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones y su posterior integración a sus expedientes en el archivo de trámite.

EE. Ingresos y egresos.	Servicios centralizados de recepción, registro, digitalización, distribución y despacho de la documentación que ingresa al Instituto para su atención por parte de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones y su posterior integración a sus expedientes en el archivo de trámite.
FF. Cuentas bancarias.	Servicios centralizados de recepción, registro, digitalización, distribución y despacho de la documentación que ingresa al Instituto para su atención por parte de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones y su posterior integración a sus expedientes en el archivo de trámite.
GG. Seguros.	Servicios centralizados de recepción, registro, digitalización, distribución y despacho de la documentación que ingresa al Instituto para su atención por parte de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones y su posterior integración a sus expedientes en el archivo de trámite.
HH. Afores.	Servicios centralizados de recepción, registro, digitalización, distribución y despacho de la documentación que ingresa al Instituto para su atención por parte de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones y su posterior integración a sus expedientes en el archivo de trámite.
II. Fianzas.	Servicios centralizados de recepción, registro, digitalización, distribución y despacho de la documentación que ingresa al Instituto para su atención por parte de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones y su posterior integración a sus expedientes en el archivo de trámite.
JJ. Número de tarjeta de crédito.	Servicios centralizados de recepción, registro, digitalización, distribución y despacho de la documentación que

	ingresa al Instituto para su atención por parte de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones y su posterior integración a sus expedientes en el archivo de trámite.
KK. Número de seguridad.	Servicios centralizados de recepción, registro, digitalización, distribución y despacho de la documentación que ingresa al Instituto para su atención por parte de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones y su posterior integración a sus expedientes en el archivo de trámite.
LL. Imagen de la huella dactilar.	Servicios centralizados de recepción, registro, digitalización, distribución y despacho de la documentación que ingresa al Instituto para su atención por parte de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones y su posterior integración a sus expedientes en el archivo de trámite.

III. Información relativa a las transferencias de datos personales que requieran consentimiento

La *(Unidad de Administración)* no llevará a cabo tratamiento de datos personales para finalidades distintas a las expresamente señaladas en este aviso de privacidad, ni realizará transferencias de datos personales a otros responsables, de carácter público o privado, salvo aquéllas que sean estrictamente necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados, o bien, cuando se actualice alguno de los supuestos previstos en los artículos 22 y 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Dichas transferencias no requerirán el consentimiento del titular para llevarse a cabo.

IV. Mecanismos y medios disponibles para que el titular, en su caso, pueda manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para finalidades y transferencias de datos personales que requieren el consentimiento del titular

En concordancia con lo señalado en el apartado III, del presente aviso de privacidad, se informa que los datos personales recabados no serán objeto de transferencias que requieran el consentimiento del titular.

No obstante, en caso de que el titular tenga alguna duda respecto al tratamiento de sus datos personales, así como a los mecanismos para ejercer sus derechos, puede acudir a la Unidad de Transparencia del IFT, ubicada en Av. Insurgentes Sur #1143 (Edificio Sede), Planta Baja, Colonia Nochebuena, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03720, Ciudad de México, enviar un correo electrónico a la siguiente dirección unidad.transparencia@ift.org.mx, o bien, comunicarse al teléfono 55 5015 4000, extensiones 4688, 2321 y 2205.

V. Aviso de Privacidad Integral

El aviso de privacidad integral podrá consultarse en la sección de "Avisos de Privacidad del Instituto Federal de Telecomunicaciones" del Apartado Virtual de Protección de Datos Personales del IFT, ingresando al micrositio: https://www.ift.org.mx/proteccion_de_datos_personales/avisos_de_privacidad.

Última actualización: 14 de Agosto de2023