

## **I. Domicilio del responsable.**

El Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec (el “Corredor”) con domicilio ubicado en Plaza de la Constitución S/N, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México, C.P. 06060, la Coordinación General de Recursos Humanos, Materiales y Tecnologías de la Información, a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, es responsable de recabar y tratar sus Datos Personales en términos del siguiente aviso de privacidad:

## **II. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando aquéllos que son sensibles.**

Los datos personales que recabamos de Usted, los utilizaremos con la finalidad de realizar los trámites de contratación, ingreso, designación, pago de nómina, cumplimiento de obligaciones legales, administrativas, fiscales y patronales, integración de expediente del personal que labora o laboró en el Organismo.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales:

### **Nombre completo.**

- Domicilio particular
- Teléfono casa
- Teléfono celular
- Estado Civil
- Firma
- RFC
- CURP
- Sexo
- Datos familiares (Nombre del cónyuge e hijos, con fechas de nacimiento y sexo de los hijos), y nombre de persona con teléfono de contacto en caso de una emergencia.
- Dependientes y beneficiarios
- Fecha de nacimiento
- Lugar de nacimiento
- Edad
- Cartilla del Servicio Militar
- Identificación Oficial
- Escolaridad
- Títulos
- Cédula Profesional
- Solicitud de Empleo
- Constancia de Experiencia laboral. (Constancia de Nombramientos, contratos de trabajo, avisos de baja, comprobantes de pago, Hojas Únicas de Servicio, Reporte de semanas cotizadas del IMSS o de cotizaciones ante el ISSSTE, Declaraciones Patrimoniales, etc.).

### **Datos personales y/o sensibles**

Como datos personales se entenderá cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Los datos sensibles pueden relacionarse con:

- Nuestra forma de pensar
- Estado de salud
- Origen étnico y racial
- Características físicas (ADN, huella digital)
- Ideología y opiniones políticas
- Creencias o convicciones religiosas o filosóficas,
- Preferencias sexuales

### **III. El fundamento legal que para llevar a cabo el tratamiento.**

El tratamiento de los datos personales se realiza con fundamento en el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 35 del Estatuto Orgánico del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

### **IV. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquéllas que requieren el consentimiento del titular.**

Los datos personales se tratan para la siguiente finalidad: de la gestión de los trámites en el Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, y cumplir con los documentos solicitados para la apertura de expediente personal de nuevo ingreso o reingreso.

Este conjunto de documentos tiene la finalidad de conocer la información del Servidor Público, que va desde el personal, trayectoria laboral, competencias técnicas y profesionales; su importancia radica en que es una herramienta de control interno por medio de la cual el Corredor genera certeza, confiabilidad y comprobación de la historia del Servidor Público dentro del Organismo.

Los datos personales recabados por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos serán utilizados para realizar las siguientes acciones:

- a) Tramitar el alta del trabajador. (contrato, constancia de nombramiento, incorporación al IMSS, nómina.)
- b) Crear un expediente para cada empleado.
- c) Actualizar la base de datos y plantillas de personal.
- d) Llevar a cabo el registro de asistencia.
- e) Ofrecer cursos de capacitación.

- f) Elaborar estadísticas, reportes e informes necesarios como parte de la actividad laboral y administrativa de “el Corredor”
- g) Dar seguimiento, atención y validación a la información relacionada con los empleados.

#### **V. Las transferencias de datos personales que se realizan.**

El “Corredor” solo podrá transferir sus datos personales ante el: Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), para realizar de los registros obrero-patronales correspondientes; la Secretaría de la Función Pública a través del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP); datos bancarios a la Tesorería de la Federación (TESOFE), para la transferencia de recursos por concepto de salarios y la plantilla de servidores públicos adscritos al Corredor que se publica a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT).

#### **VI. Los 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 requieran consentimiento del titular.**

En caso de no desear cierto tratamiento de sus datos personales o su transferencia, deberá manifestarlo a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

#### **VII. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO.**

Usted como titular de sus datos personales tiene derecho de acceder a los datos personales en posesión de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, a los detalles del tratamiento de estos, así como a rectificarlos en el caso de ser inexactos o incompletos; cancelarlos cuando considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstos en la ley en la materia, o bien oponerse al tratamiento de estos para fines específicos. Asimismo, podrá revocar el consentimiento a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos para el tratamiento de sus datos personales (los “Derechos ARCO”).

#### **A. Requisitos de la Solicitud de Derechos del Titular.**

En términos de lo señalado por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, toda solicitud de Derechos ARCO (la “Solicitud”) deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Señalar el nombre del titular de los datos personales y su correo electrónico para efecto de poder comunicarle la respuesta a su solicitud;

2. Acompañar los documentos que permitan acreditar su identidad, o en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
3. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud;
4. Señalar una descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer algunos de los Derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso. Si se trata de rectificación de los datos personales deberá incluir las modificaciones a realizarse y aportar los documentos que sustenten su solicitud;
5. Describir el Derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular; si se trata de un derecho de acceso deberá señalar la modalidad en la que prefiere que los datos se reproduzcan; y
6. Señalar y/o acompañar cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.

#### **B. Medios para presentar la Solicitud.**

Los titulares y/o sus representantes podrán presentar sus solicitudes de atención de Derechos ARCO a través de la Unidad de Transparencia del Corredor, y por correo electrónico a la dirección [unidad.transparencia@ciit.gob.mx](mailto:unidad.transparencia@ciit.gob.mx)

#### **C. Plazo de atención de las Solicitudes.**

En el caso de que la Solicitud no satisfaga alguno de los requisitos previstos en esta sección, la Unidad de Transparencia del Corredor requerirá al titular de los datos o a su representante, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la Solicitud, por una única vez, que aporte los elementos o documentos necesarios para dar trámite a la misma. El titular de los datos personales o su representante contará con 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación del requerimiento, para aportar los elementos o documentos solicitados. En caso de no presentarse la información requerida, la Solicitud se tendrá por no presentada según lo dispuesto por el artículo 52 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

La Unidad de Transparencia dará respuesta a la Solicitud con la determinación alcanzada, en un plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la misma, o en caso de haberse solicitado información o documentos, adicionales, en un plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la información o documentos que hayan sido solicitados.

La Unidad de Transparencia podrá ampliar el plazo para dar respuesta a la Solicitud, por una sola vez, por 10 días hábiles, siempre que considere que las circunstancias del caso lo justifican, notificando al titular de los datos personales o su representante de la ampliación del plazo para dar respuesta dentro del plazo original.

En caso de ser procedente la Solicitud, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos hará efectiva la determinación alcanzada dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a que se comunique la respuesta al titular de los datos personales o su representante.

Las respuestas a las Solicitudes se enviarán al titular de los datos personales o su representante por correo electrónico. En caso de solicitudes de acceso, la información o los datos personales solicitados podrán ser puestos a disposición o entregados al titular de los datos personales o su representante en las Oficinas de la Unidad de Transparencia, protección del titular de los datos personales, la puesta a disposición o entrega de los mismos, se hará previa acreditación de la identidad del titular o la de su representante.

#### **VIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia.**

El domicilio de la Unidad de Transparencia está ubicado en Calle de Moneda No. 1, Palacio Nacional, Oficina 4030, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06060, en esta Ciudad de México.

#### **IX. Sitio en el que se puede consultar el aviso de privacidad.**

Puede consultar nuestro aviso de privacidad en la siguiente dirección electrónica: <https://www.gob.mx/ciit/documentos/aviso-de-privacidad-para-los-servidores-publicos-del-ciit?idiom=es>

#### **Los medios a través de los cuales la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad.**

La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos se reserva el derecho de efectuar modificaciones o actualizaciones al presente aviso de privacidad en cualquier momento. Estas modificaciones se darán a conocer mediante el correo electrónico [recursos.humanos@ciit.gob.mx](mailto:recursos.humanos@ciit.gob.mx), a los correos institucionales de los servidores públicos del Corredor.

**Por lo anterior, tomo conocimiento del Aviso de Privacidad para los Servidores Públicos del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.**

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Nombre Completo:** \_\_\_\_\_

**Puesto o Cargo:** \_\_\_\_\_