

1. Objetivo.

Establecer las bases para la operación del Módulo SIA-CONSAR, a fin de generar el consentimiento libre (no medie error, mala fe, violencia o dolo que puedan afectar la voluntad del titular), informado y expreso del personal a contratar, al tratamiento de sus datos personales por parte del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) para su transferencia a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), en virtud de convenio de colaboración celebrado entre ambas Instituciones.

2. Ámbito de Aplicación.

La guía es aplicable en el ámbito de su competencia a los responsables de la contratación de personal eventual en las unidades administrativas (subdirectores de recursos humanos y financieros; subdirectores de recursos humanos; subdirectores estatales de administración; departamento administrativo; departamento de recursos humanos y financieros; auxiliar administrativo regional, auxiliar administrativo de la coordinación estatal, auxiliar administrativo de zona y auxiliar administrativo municipal; coordinadores estatales y de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGARH).

3. Aspectos de Operación.

3.1 Para realizar la búsqueda y registro a través del Módulo de SIA-CONSAR, se deberá registrar previamente en el SIA-RH el movimiento de contratación del personal eventual de enlace y operativo de nuevo ingreso y será aplicado conforme al Calendario para la Modificación de Plantillas, Movimientos y Pagos al Personal del Ejercicio Fiscal vigente, garantizando a través de la validación, el consentimiento expreso con firma autógrafa.

3.2 Las personas titulares de la DGARH y de las Coordinaciones Estatales serán responsables de validar y garantizar que se cuente con el consentimiento expreso, debidamente firmado y registrado en el módulo de CONSAR que previamente registren los auxiliares o la figura que se haya determinado, el cual formará parte de los expedientes de personal.

3.3 La Dirección de Recursos Humanos en CDMX será la responsable del envío conjunto de la información validada y encriptada a la CONSAR.

3.4 El tratamiento de los datos personales que se transfieran se realizará en cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO). Los datos susceptibles de transferir, siempre y cuando se cuente con el consentimiento libre y expreso del titular son: Clave Única de Registro de Población (CURP), correo electrónico particular, número telefónico fijo y número telefónico móvil.

3.5 La contravención de la guarda, reserva y confidencialidad de la información que sea proporcionada implicará responsabilidad administrativa para las y los servidores públicos involucrados.

4. Funcionalidad.

1. El personal responsable de contratación accede al SIA (Sistema Integral de Administración) <https://sia.inegi.org.mx/index.jsp> con su usuario y contraseña.



2. Una vez ingresada al sistema deberá de desplegar los módulos:

- Recursos Humanos
- Movimientos al Personal
- CONSAR/Registro**



3. Realiza la búsqueda mediante el nombre o la CURP. Consulta y selecciona al trabajador previamente registrada su alta en SIA, **se mostrará exclusivamente el personal de nuevo ingreso con tipo de contratación eventual y de nivel enlace y operativo.**



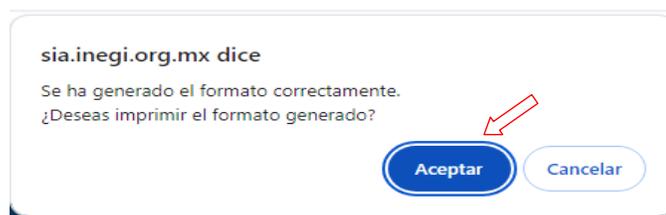
*El registro de contratación cuando cumple con los criterios antes mencionados se visualiza en color azul (nombre y CURP)

4. La información del empleado y fecha del formato se mostrarán sólo de consulta; los datos de contacto en su caso pueden ser actualizados.
5. Se procede con la captura de los apartados siguientes:
 - Seleccionar **SI** o **NO** a la pregunta ¿Cuenta con una AFORE?
 - En caso de elegir **NO**, se continua con la captura, de lo contrario se concluye con ésta, y
 - Seleccionar **SI** o **NO** a la pregunta ¿Está de acuerdo en compartir información con la CONSAR?. En caso de elegir **SI**, se continua con la captura, de lo contrario se concluye con ésta.

The screenshot shows the SIA (Sistema Integral de Administración) interface. At the top, there is the INEGI logo and the SIA logo. The page title is 'Registro CONSAR (Afore)'. The form is divided into several sections:

- Datos del empleado:** Includes fields for 'Correo electrónico', 'Telefono', and 'Celular'.
- Fecha de contratación:** Displays '19/08/2024'.
- Pregunta:** Contains two questions:
 - ¿Cuenta con una AFORE? with radio buttons for SI and NO.
 - ¿Está de acuerdo en compartir información con la CONSAR? with radio buttons for SI and NO.
- Quincena:** Displays '16/2024'.
- A **Guardar** button is located at the bottom of the form.

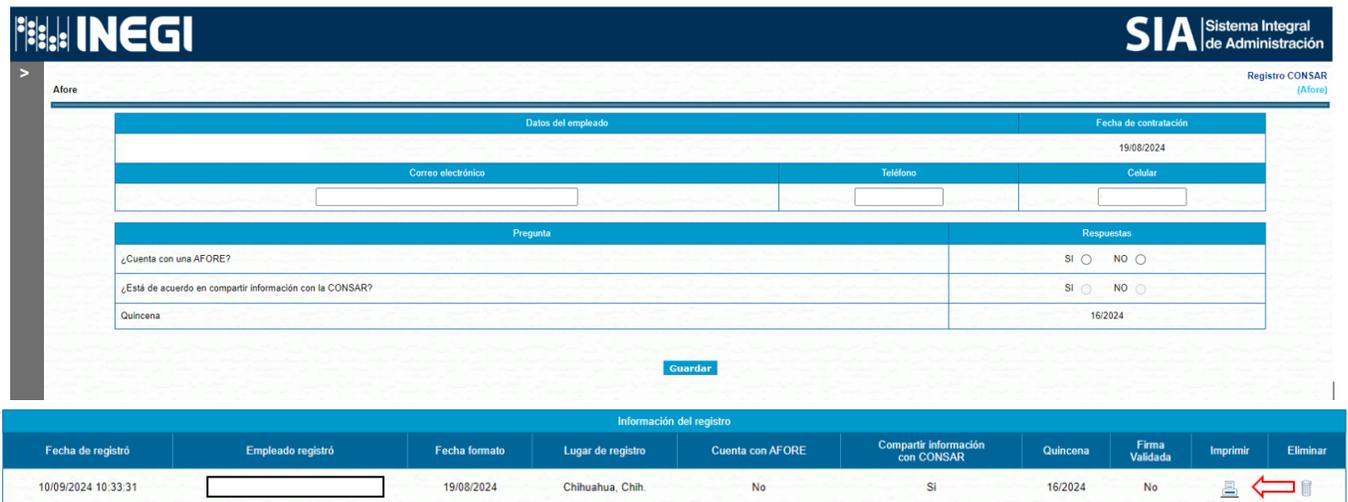
6. Al finalizar la captura y seleccionar **GUARDAR**, el sistema genera el formato de consentimiento del titular para el tratamiento de datos personales y transferencia a la CONSAR en formato “pdf” para su impresión (**Anexo 1 Formato**).



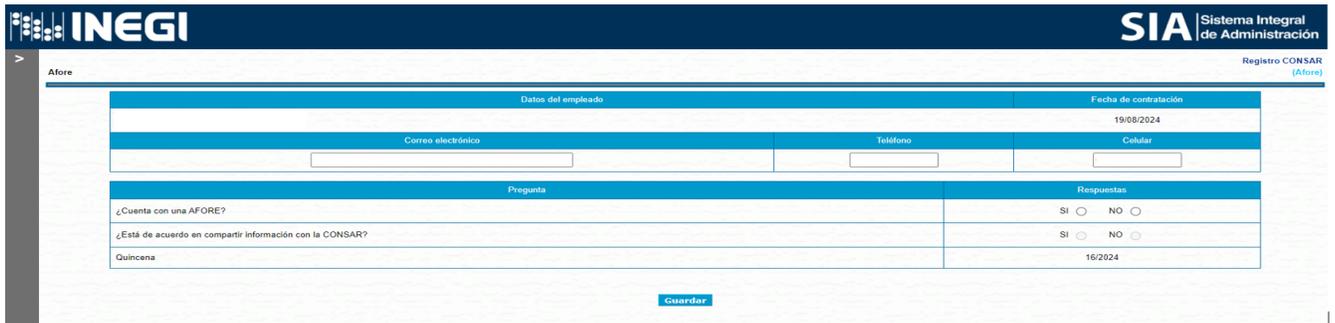
En caso de que no se imprima el formato de forma inmediata, cuenta con la opción para su impresión posterior, siempre y cuando haya sido guardado el registro (se visualizará nombre y CURP en color verde).



Se consulta el registro del trabajador y se desplegará esta opción:



- En aquellos casos en que el trabajador cambie de opinión se deberá de ingresar nuevamente la información capturada y eliminar el registro del historial que se muestra en la ventana inferior y proceder a modificar la respuesta a las preguntas; en caso de ser negativas, el proceso concluye y no se genera el formato de consentimiento, tal y como se aprecia a continuación:



Información del registro									
Fecha de registro	Empleado registrado	Fecha formato	Lugar de registro	Cuenta con AFORE	Compartir información con CONSAR	Quincena	Firma Valídada	Imprimir	Eliminar
10/09/2024 10:33:31		19/08/2024	Chihuahua, Chih.	No	Si	16/2024	No		

8. Una vez que se realizan todos los registros, el personal designado (coordinadores estatales) deberá de ejecutar **el subproceso de validación** desde el módulo de *validación formato*, **con el consentimiento firmado autógrafamente que se tenga a la vista del personal.**

De manera opcional, es posible aceptar una o varias casillas del personal, o bien, todos los de la quincena, en la casilla que se ubica en la parte superior de la columna:



Anexo 1

**CONSENTIMIENTO DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES Y TRANSFERENCIA A LA CONSAR**

Chihuahua, Chih. a 19 de Agosto de 2024

En este momento estás siendo contratada(o) con nombramiento de carácter eventual, para un puesto del grupo operativo o enlace. ¿Ya has elegido una Administradora de Fondos para el Retiro (AFORE)?

Si la respuesta es NO:

De conformidad con lo establecido en los Artículos 3, fracción XXXII, 16, 18, 20, 21, 65, 66, 67 y 69 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en este acto **OTORGO MI CONSENTIMIENTO EXPRESO**, mediante el cual manifiesto mi voluntad libre, específica e informada, para que **mis Datos Personales aquí señalados** sean sometidos a tratamiento por parte del **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)**, a través de su responsable, y sean transferidos a la **Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR)**, para promover y facilitar las acciones de contacto de las AFORES que por medio del proceso de asignación, administraran mi Cuenta Individual.

Finalidad también descrita en el **Aviso de Privacidad de Transferencia de datos personales a la CONSAR**, mismo que leí oportunamente.

Los 4 Datos Personales Identificativos que serán sometidos a tratamiento y transferencia, con motivo del presente consentimiento son los siguientes:

- **Clave Única de Registro de Población (CURP).**
- **Correo electrónico particular.**
- **Número telefónico fijo.**
- **Número de teléfono móvil.**

NOMBRE Y FIRMA DEL
TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

5. Desglose de actividades.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Responsable de contratación de personal eventual en las unidades administrativas.	1.	Recibe del personal a contratar la documentación soporte para contratación.	Documentos soporte (original o copia)
	2.	Registra movimiento de contratación en SIA-RH.	
	3.	Realiza búsqueda en SIA-CONSAR para identificar al personal a contratar.	
	4.	Verifica en SIA-CONSAR, si cumple con las condiciones establecidas (contar con AFORE y disponibilidad para la transferencia de datos personales). ¿Cuenta con AFORE? Si.	
	5.	Guarda registro en SIA-CONSAR. Fin. No	
	6.	Pregunta al personal a contratar si otorga su consentimiento para transferir sus datos personales a la CONSAR ¿Otorga su consentimiento? No	
	7.	Guarda registro en SIA-CONSAR.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Fin. Si 8. Genera e imprime en SIA-CONSAR el documento para que el personal a contratar verifique que la información contenida en el formato de consentimiento sea correcta. ¿Es correcta la información? No 9. Realiza las correcciones pertinentes en SIA-CONSAR.	Consentimiento del titular para el tratamiento de datos personales y transparencia a la CONSAR (original)
Coordinadores Estatales / Titular de la DGARH		Continúa en actividad No. 4 Si. 10. Entrega el documento al personal a contratar y recaba la firma autógrafa. 11. Valida y garantiza en SIA-CONSAR en el ámbito de su competencia y dentro de un plazo de 7 días hábiles al cierre de la quincena correspondiente, que se cuente con el consentimiento expreso, debidamente firmado. Fin.	Consentimiento del titular para el tratamiento de datos personales y transparencia a la CONSAR firmado (original) Consentimiento del titular para el tratamiento de datos personales y transparencia a la CONSAR firmado (original)