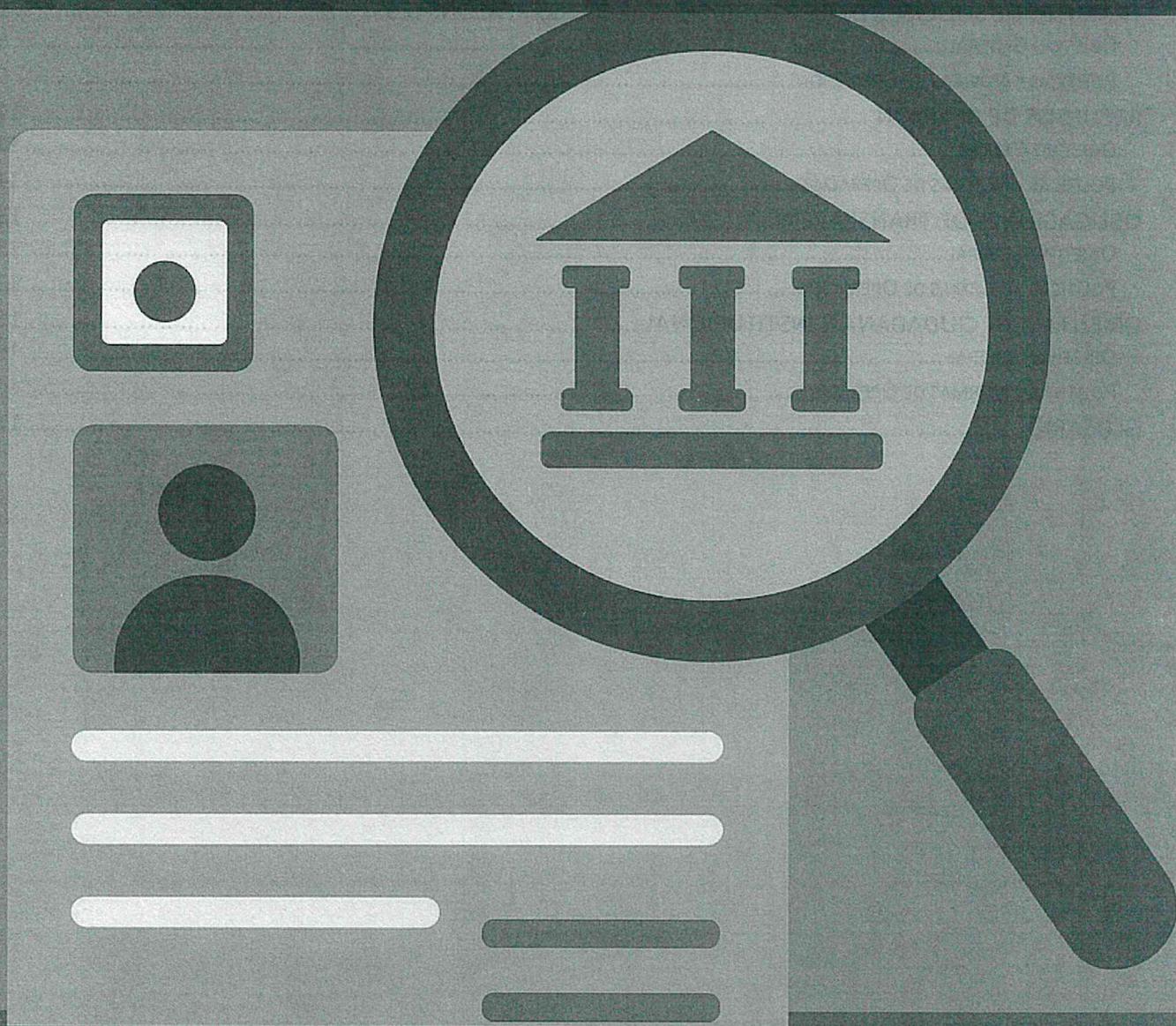


Manual de Procedimientos

Unidad de Transparencia

de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

2025



Ar. Cuahémotl Borja, Col. Doctores CP 06700, Ciudad de México. Teléfono: 5623 6000. Correo electrónico: transparencia@conasami.gob.mx. www.job.mx/conasami



Trabajo
Secretaría del Trabajo



CONASAMI
COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS



Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	4
IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	5
TRÁMITES DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	6
OBJETIVO GENERAL	6
POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN	6
TRÁMITES DE SOLICITUDES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	9
OBJETIVO GENERAL	9
POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN	9
RECURSOS DE REVISIÓN	11
OBJETIVO GENERAL	11
POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN	11
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	13
OBJETIVO GENERAL	13
POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN	13
ORIENTACIÓN CIUDADANA E INSTITUCIONAL	15
OBJETIVO GENERAL	15
POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN	15
GLOSARIO.....	17



Introducción

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo de apoyo para la realización del quehacer cotidiano de la Unidad de Transparencia (UT), mismo que contiene y describe las diversas operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados y objetivos previstos en la Legislación en la materia y demás aplicable.

Se trata de una guía para los integrantes de la Unidad de Transparencia y el resto de las áreas involucradas encargadas de garantizar la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales, en la cual se describen los criterios y metodología necesaria para llevar a cabo las atribuciones que les corresponden. Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo al interior de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

Cabe señalar, el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar a su contenido aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de futuras reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan.

En la presente versión se considera la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.



Objetivo

El presente documento tiene como objeto ser un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir a todas las áreas que conforman la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, en específico, aquellas que tengan competencia o sean las áreas administrativas y jurisdiccionales responsables de la información.

Para lo cual, dentro del mismo se establece lo referente a los procedimientos, actividades y responsabilidades relativas a la atención, trámites, seguimiento y conclusión de las solicitudes de información y protección de datos personales, incluido lo relativo a la elaboración de las respuestas a los recursos de revisión que pueden presentarse.

De igual forma, contiene los pasos a seguir para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de las diversas áreas responsables.

Incluso, lo correspondiente a las comunicaciones que emite Transparencia para el Pueblo, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; el manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia, el Sistema de Solicitudes de Información Pública (SISAI 2.0), al igual que lo correspondiente a la administración y control del archivo del trámite.

Además de lo anterior, se enuncian las funciones y atribuciones a realizarse al interior del Comité de Transparencia (CT) de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.



Identificación de Procedimientos

No.	PROCEDIMIENTO	CLAVE
1	Trámites de Solicitudes de Información	SI
2	Trámites de Solicitudes de Protección de Datos Personales	SPDP
3	Recursos de Revisión	RR
4	Obligaciones de Transparencia	OT
5	Orientación Ciudadana e Institucional	OC



Trámites de Solicitudes de Información

Objetivo General

Dar trámite y proporcionar al solicitante acceso a la información de los documentos que se encuentren en posesión de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, de conformidad con lo previsto en la legislación de la materia.

Políticas y Normas de Operación

Las solicitudes de información pueden ser presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), vía correo electrónico institucional, correo postal, mediante escrito simple, por teléfono, incluso, de manera verbal. La Unidad de Transparencia (UT) llevará un registro diario de las solicitudes de información ingresadas a través de los diversos medios.

1. La UT previo a darle trámite a una solicitud, debe verificar que cumplan con los requisitos previstos en la Ley en la materia. En caso de estar incompleta, requerirá al solicitante por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que dentro del término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados.
2. La UT turnará la solicitud al área competente –administrativa y/o jurisdiccional– que cuente con la información o deba tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que lleve a cabo la búsqueda de la información exhaustiva y razonable de la información solicitada, en un plazo no mayor a cinco días.
3. Recibida las respuesta por parte de las áreas competentes, la UT elaborará la respuesta correspondiente y notificará al solicitante en el menor tiempo posible, el cual no podrá exceder de veinte días, contado a partir del día siguiente a la presentación de su petición; cuando la información se encuentre disponible en el Portal de Transparencia Institucional se le hará saber al solicitante en un plazo no mayor a cinco días; en caso de incompetencia se deberá comunicar al peticionario dentro de los tres días posteriores a la recepción de su solicitud.
4. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada a la persona interesada en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de veinte días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.
5. Cuando el área responsable no pueda reunir la información en el plazo previsto, excepcionalmente, podrá ampliarse el plazo de entrega hasta por diez días más, siempre que existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia (CT).



6. La información entregada al solicitante por parte de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos será de acuerdo con las facultades, competencias y atribuciones previstas en los diversos marcos normativos de la entidad.
7. El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por la persona solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá justificar el impedimento, y notificar al particular la disposición de la información en todas las modalidades que permita el documento de que se trate, procurando reducir, en todo momento, los costos de entrega.

Descripción de actividades.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO.

1. El solicitante requiere conocer información que se encuentra en posesión de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, elige el medio por el cual realizará su consulta, a través de la PNT o por solicitud de acceso, mediante oficio, vía telefónica o correo electrónico.

Unidad de Transparencia.

2. Recibe la petición del solicitante vía telefónica, por correo electrónico o por oficio y lleva a cabo su captura en el Sistema de Control de Gestión para ingresarla como solicitud de información (a partir de esta acción inician los 20 días que marca la Ley para su desahogo).
3. El responsable de la UT revisa periódicamente el Sistema de Control de Gestión y el correo electrónico institucional e identifica las nuevas solicitudes de información, analiza que cumplan con los requisitos: descripción de la información requerida, datos que faciliten su localización y que sean de la competencia de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.
4. ¿La solicitud de información cumple con los requisitos?

No: Continúa en la actividad No. 5

Sí: Continúa en la actividad No. 9

5. Orienta al solicitante a través del medio por el cual envió su petición, haciendo de su conocimiento que, de acuerdo a la Ley en la materia, cuenta con diez días para hacer su aclaración.
6. Consulta el Sistema de Control de Gestión durante el plazo de los 10 días para identificar si existe respuesta aclaratoria del solicitante.
7. ¿Existe respuesta aclaratoria?

No: Continúa en la actividad No. 8

Sí: Continúa en la actividad No. 9

8. Suspende el procedimiento de atención al estar imposibilitada para atender la solicitud de acceso y termina procedimiento.



CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

9. La UT, mediante oficio remite al área responsable y que posee la información y espera respuesta.
10. El o las áreas responsables de la información analiza e identifica la información con que se cuenta, el formato en que se encuentra y, en su caso, la clasifica como reservada y/o confidencial y turna respuesta mediante oficio a la UT.
11. La UT recibe de la(s) área(s) oficio con respuesta que incluye: en su caso, información clasificada como reservada o confidencial, total de copias para su reproducción o tipo de formato.

¿Se clasificó la información como reservada y/o confidencial?

Sí: Continúa en la actividad No. 12

No: Continúa en la actividad No. 16

12. El área responsable elabora oficio indicando en éste, la clasificación que determinó, la UT, la remite al CT para que la confirme, modifique o la revoque.
13. El CT en su siguiente sesión recibe de la UT oficio y copia de la solicitud de información para su análisis, determina los términos en los que será entregada o negada la información al solicitante, remite a la UT, vía oficio indicando en éste su resolución.
14. La UT recibe del CT el oficio con la resolución adoptada, elabora la respuesta y la remite al solicitante.
15. El Solicitante recibe, a través del medio por el cual envió su petición, la respuesta a su solicitud de información, revisa la respuesta proporcionada. En su caso, se le hará saber de los costos de reproducción de la información, mismos que deberán ser cubiertos previo entrega de la información.
16. Revisa lo referente a reproducción y/o envío de la información y determina la necesidad de aplicar o no cuotas de acceso.

¿Aplica cuotas?

Sí: Continúa con el Procedimiento de Reproducción y/o Envío de Información No. 15

No: Continúa en la actividad No. 17

17. ¿El solicitante está de acuerdo con la respuesta a su solicitud de acceso?

Sí: Continúa en la actividad No. 15

No: Continúa en la actividad No. 18

18. Interpone un recurso de revisión y/o reconsideración en un máximo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la respuesta ante el órgano garante, o bien, ante la UT.

TERMINA PROCEDIMIENTO



Trámites de Solicitudes de Protección de Datos Personales

Objetivo General

Dar trámite y garantizar a su titular el ejercicio de sus Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición), con respecto a la información que se encuentre en posesión de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

Políticas y Normas de Operación

1. Las solicitudes de protección de datos personales pueden ser presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, escrito libre o, a través de medios electrónicos.
2. La UT llevará un registro diario de las solicitudes de protección de datos personales.
3. La UT previo a darle trámite a una solicitud de protección de datos personales, debe verificar que cumplan con los requisitos previstos en la Ley en la materia. En caso de estar incompleta, requiere al solicitante para que subsane las omisiones dentro de un plazo de diez días.
4. La UT turnará la solicitud al responsable –titular del área–, a efectos de que atienda la petición del solicitante con respecto al ejercicio de sus derechos ARCO.
5. Cuando el responsable no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberá hacer del conocimiento a la UT, quien a su vez, lo hará al titular de los datos.
6. Reciba la respuesta por parte del responsable, la UT elabora la respuesta correspondiente y notifica al titular de los datos en el menor tiempo posible, el cual no podrá exceder de veinte días, contado a partir del día siguiente a la presentación de su petición.

Descripción de actividades

1. Las solicitudes de protección de datos personales pueden ser presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, escrito libre o, a través de medios electrónicos.
2. La UT llevará un registro diario de las solicitudes de protección de datos personales.
3. La UT previo a darle trámite a una solicitud de protección de datos personales, debe verificar que cumplan con los requisitos previstos en el artículo 42 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. En caso de estar incompleta, requiere al solicitante para que subsane las omisiones dentro de un plazo de diez días.
4. La UT turnará la solicitud al responsable –titular del área–, a efectos de que atienda la petición del solicitante con respecto al ejercicio de sus derechos ARCO.



5. Cuando el responsable no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberá hacer del conocimiento a la UT, quien a su vez, lo hará al titular de los datos.
6. Al recibir la respuesta por parte del responsable, la UT elabora la respuesta correspondiente y notificará al titular de los datos en el menor tiempo posible, el cual no podrá exceder de veinte días, contado a partir del día siguiente a la presentación de su petición.
7. El responsable analiza y, en su caso, da respuesta a la solicitud de protección de datos personales
8. La UT recibe del responsable el oficio con respuesta, en caso de ser procedente el ejercicio de los derechos ARCO, deberá hacerse efectivo en un plazo no mayor a quince días, contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular.
9. En caso de que el responsable, declare la inexistencia de los datos en sus archivos, sistemas o expedientes, deberá constar en una resolución del CT.
10. El titular recibe, a través del medio por el cual envió su petición la respuesta a su solicitud de protección de datos personales, y revisa la respuesta proporcionada.
11. ¿El Titular está de acuerdo con la respuesta a su solicitud de protección de datos personales?

Sí: Continúa en la actividad No. 12

No: Continúa en la actividad No. 13

12. Remite a través del medio por el cual envió su petición acuse de recibo de la respuesta.

TERMINA PROCEDIMIENTO

13. Interpone recurso de revisión en un máximo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la respuesta, ante el órgano garante, o bien, ante la UT.



Recursos de Revisión

Objetivo General

Dar respuesta a los recursos presentados por los solicitantes o el titular de los datos personales, conforme a las facultades, atribuciones y competencias de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

Políticas y Normas de Operación

1. La persona solicitante podrá interponer, por sí mismo o por conducto de su representante, de manera física o por medios electrónicos, recurso de revisión ante Transparencia para el Pueblo (Autoridad Garante Federal) o ante la UT que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación. En el caso de que se interponga ante la UT, esta deberá remitir el recurso de revisión a la Autoridad Garante.
2. La UT llevará un registro de los recursos presentados ante la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.
3. Admitido el Recurso de revisión por parte del órgano garante, será notificado a la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, para que, dentro del plazo máximo de siete días, manifieste lo que a su derecho convenga.
4. La UT dentro del plazo previsto dará respuesta al recurso de revisión, dando cuenta del mismo al CT.

Descripción de actividades

PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN

1. El solicitante y/o el titular de los datos personales, por sí mismo o a través de su representante, presenta el recurso ante el órgano garante o la UT (dentro del plazo de 15 días luego de haber recibido respuesta).
2. En caso de interponerse ante la UT, esta deberá remitirlo al órgano garante a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

Unidad de Transparencia.

3. La UT recibe el recurso es analizado e integra el expediente correspondiente.
4. La UT elabora el proyecto correspondiente, si fuera el caso, requiere al (las) área(s) responsable(s) a fin de que elabore un informe justificado dentro del plazo de tres días hábiles.
5. La UT dentro de un plazo de siete días, si fuera el caso, con la información recabada por parte de las áreas correspondientes, dará contestación al recurso interpuesto, esto es, dando una nueva respuesta al recurrente, o bien, mediante un informe justificado.



6. En la próxima reunión del CT, la UT, dará cuenta a sus integrantes del recurso presentando y los términos en que fue atendido.

DE LOS RESOLUTIVOS

7. Las resoluciones del órgano garante podrán:

Desechar o sobreseer. No. 8

Confirma la respuesta a la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos. No.9

Revocar o modificar la respuesta de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos. No.10

8. Se hace la anotación correspondiente en el registro que lleva la UT, posteriormente, se solicita la publicación del resolutivo en el Portal de Internet de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.
9. Se lleva a cabo su publicación en el Portal de Internet de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.
10. La UT dentro del plazo que no podrá exceder los diez días deberá hacer entrega de la información al recurrente en los términos resueltos por el órgano garante.

TERMINA PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
1. El solicitante y/o el titular de los datos personales, por sí mismo o a través de su representante, presenta el recurso ante el órgano garante o la UT (dentro del plazo de 15 días luego de haber recibido respuesta).	PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN
2. En caso de interponerse ante la UT, esta deberá remitir al órgano garante a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.	
3. La UT recibe el recurso es analizado e integra el expediente correspondiente.	Unidad de Transparencia
4. La UT elabora el proyecto correspondiente, si fuera el caso, requiere al (las) área(s) responsable(s) a fin de que elabore un informe justificado dentro del plazo de tres días hábiles.	
5. La UT dentro de un plazo de siete días, si fuera el caso, con la información recabada por parte de las áreas correspondientes, da contestación al recurso interpuesto, esto es, dando una nueva respuesta al recurrente, o bien, mediante un informe justificado.	



Obligaciones de Transparencia

Objetivo General

Dar seguimiento al cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia previstas en la Ley de la materia; así como, la actualización de estas por parte del servidor público designado para ello.

Políticas y Normas de Operación

1. La UT es el área responsable de coordinar y administrar las actividades respecto al cumplimiento de las obligaciones de transparencia; así como, su publicación y actualización en la PNT y en el Portal de Transparencia Institucional.
2. Los titulares de las áreas administrativas y/o jurisdiccionales con base a sus atribuciones y competencias, expresados en su normatividad interna, como la relativa a la materia, son los responsables de cumplimentar los formatos, publicar y actualizar tanto en la PNT como en el Portal de Transparencia Institucional la información correspondiente.
3. El titular, deberá designar a un servidor público como responsable de cumplimentar los formatos, publicar y gestionar el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia que le han sido atribuidas.
4. Es responsabilidad del Titular, supervisar que la información que se publique sea completa, oportuna, vigente, veraz, confiable, congruente, integral, accesible, comprensible y verificable y, que la misma no contenga datos confidenciales o reservados.
5. La UT será la responsable de llevar el control y registro de la información, publicada tanto en la PNT como en el Portal de Transparencia Institucional.
6. La UT, será la responsable de llevar el control y la publicación de la información generada dentro de cada uno de los Comités que integran la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.
7. La UT dará seguimiento a la actualización de la información, la cual deberá serlo por lo menos cada tres meses, salvo que, en otra disposición normativa se establezca un plazo distinto.
8. La UT es el área responsable de verificar que la información relativa a las obligaciones de transparencia que se publican en el Portal de Transparencia Institucional, se encuentre actualizada.
9. La UT informará al CT sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, según corresponda.
10. El Titular de la UT es el responsable de asistir a las verificaciones realizadas por parte del órgano garante; si fuera el caso, atender de manera conjunta con los Titulares los requerimientos que se hagan, resultado de las mismas.



Descripción de actividades

PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

1. El servidor público designado por el Titular del área administrativa y/o jurisdiccional, dentro de los primeros quince días posteriores a la conclusión del trimestre/semestre deberá cargar la información a la PNT.
2. Publicada la información por parte del servidor en la PNT, deberá remitir la misma a la UT, para efectos de que se lleve a cabo su verificación y publicación en el Portal de Transparencia Institucional.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

3. La UT recibe la información por parte del servidor público.
4. Verifica la información, para que se lleve a cabo su publicación en el Portal de Transparencia Institucional.
5. Concluido el plazo para publicar la información, elabora el informe correspondiente, a efectos de hacerlo del conocimiento a los integrantes del CT.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

6. El titular, deberá designar a un servidor público como responsable de cumplimiento de las obligaciones de transparencia que formará, publicar y gestionar el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia que le han sido asignadas.
7. Es responsabilidad del Titular supervisar que la información que se publique sea completa, oportuna, vigente, veraz, confiable, congruente, integral, accesible, comparable y verificable, y que la misma no contenga datos confidenciales o reservados.
8. La UT será la responsable de llevar el control y registro de la información publicada tanto en la PNT como en el Portal de Transparencia Institucional.
9. La UT, será la responsable de llevar el control y la publicación de la información generada dentro de cada uno de los Comités que integran la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.
10. La UT dará seguimiento a la actualización de la información, la cual deberá serlo por lo menos cada tres meses, salvo que en otra disposición normativa se establezca un plazo distinto.
11. La UT es el área responsable de verificar que la información relativa a las obligaciones de transparencia que se publican en el Portal de Transparencia Institucional, se encuentre actualizada.
12. La UT informará al CT sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, según corresponda.
13. El Titular de la UT es el responsable de asistir a las verificaciones realizadas por parte del órgano garante; si fuera el caso, atender de manera conjunta con los Titulares los requerimientos que se hagan, resultado de las mismas.



Orientación Ciudadana e Institucional

Objetivo General

Brindar orientación a la ciudadanía en temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, relativa a las facultades, competencias y atribuciones de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos. Así como, a todas aquellas áreas que lo soliciten en temas de su competencia.

Políticas y Normas de Operación

1. La UT orienta a los particulares que acuden a sus oficinas a solicitar información relativa a la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.
2. La UT auxilia a los particulares en la elaboración de solicitudes de información.
3. La UT auxilia a los particulares en la elaboración de solicitudes de protección de datos.
4. La UT orienta a la ciudadanía sobre los sujetos obligados competentes, conforme a la normativa aplicable.
5. La UT brinda ayuda y/o orientación a los particulares que lo soliciten de manera presencial, vía telefónica o por correo electrónico, con respecto a las facultades, competencias y atribuciones de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.
6. La UT lleva un control y registro de las orientaciones que dan a los particulares.
7. La UT brinda apoyo, análisis y asesoría a las diversas áreas de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Descripción de actividades

ORIENTACIÓN CIUDADANA.

1. Los particulares de manera presencial, vía telefónica o por correo electrónico, solicitan información a la UT.
2. La UT, tratándose de facultades, competencias y atribuciones de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, orienta al particular para que acuda al área correspondiente.

FIN DE LA ORIENTACIÓN.

Tratándose de solicitudes de Información o de protección de datos personales la UT:

3. Auxilia en su llenado y cumplimentación.
4. Proporciona los medios (computadora, formatos, etc.) según lo requiere el solicitante.
5. Auxilia en el uso de la PNT y medios electrónicos para la consulta de su respuesta.

FIN DE LA ORIENTACIÓN



Respecto a las obligaciones de transparencia por parte de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, la UT:

1. Orienta al particular para su consulta en la PNT.
2. Orienta al particular para su consulta dentro del Portal de Transparencia Institucional.
3. Tratándose de facultades, competencias y atribuciones de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que no conciernen a la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, la UT proporciona los datos y canaliza al particular a la autoridad correspondiente.

FIN DE LA ORIENTACIÓN INSTITUCIONAL

4. La UT al ser un área especializada en transparencia, acceso a la información y protección de datos, brinda apoyo a las áreas que lo solicitan.
5. Emite opiniones respecto de los temas que se le requieren.
6. Participa en la formación, capacitación y actualización de los servidores públicos.



Glosario

Portal de Transparencia Institucional. Apartado habilitado para la publicación de las obligaciones de transparencia, previstas por la Ley en la materia.

Sistema de Control y Gestión. Programa informático que permite llevar el registro y darle seguimiento a las solicitudes de información y de protección de datos personales.

Órgano Garante. Transparencia para el Pueblo.

Sistema INFOMEX. Plataforma desde la cual se pueden realizar solicitudes de información y de protección de datos personales

AVLIO ENHMAA ANOMASIA ACCU

LETA DE LA ORIGINAL DE REPRESENTACIÓN EN
LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS
MÍNIMOS EN EL SECTOR TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

LEDA ERÉNDRICA CANACHO OCAMPO

MARÍA ESTERINA DEL ROSARIO
DOMÍNGUEZ TRUJÁN



INTEGRANTES

**PRESIDENTA DEL COMITÉ DE
TRANSPARENCIA**

LCDA. ALEJANDRA RAMÍREZ OLIVA

**DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

**JEFA DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN
LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS
MÍNIMOS EN EL REAMO TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**

**MTRA. GIOVANNA DEL ROSARIO
DOMÍNGUEZ EHUÁN**

LCDA. ERÉNDIRA CAMACHO OCAMPO



Trabajo

Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



CONASAMI

COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

