

**STPS**



# MANUAL DE PLANEACIÓN DE LA CALIDAD



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

Código

Fecha de Revisión

No. de Revisión

Página

MP-04-02

Septiembre 2010

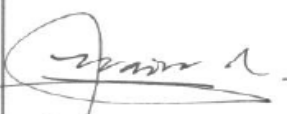
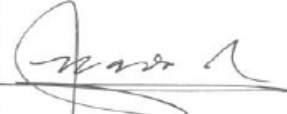

07

1 de 25

# COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

## MANUAL DE PLANEACIÓN DE LA CALIDAD

Responsables:

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	 Representante de la Presidencia	 Representante de la Presidencia	 Presidente de la CONASAMI

**ÍNDICE**

SECCIÓN	TÍTULO	PÁGINA
I.	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
II.	<b>OBJETIVO</b>	<b>5</b>
III.	<b>ALCANCE</b>	<b>5</b>
IV.	<b>ENFOQUE DE PROCESOS</b>	<b>6</b>
	a) MODELO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO BÁSICO. PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE CONTROL Y DE SOPORTE	<b>6</b>
	b) DESCRIPCIÓN DEL PROCESO BÁSICO	<b>7</b>
V.	<b>PLANEACIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>8</b>
	a) DIAGRAMA DEL PROCESO BÁSICO	<b>8</b>
	b) PLAN DE CALIDAD	<b>13</b>
VI.	<b>INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>20</b>
	a) INDICADORES DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD Y DEL PROCESO BÁSICO	<b>20</b>
	b) INDICADORES DE MEDICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE SOPORTE	<b>21</b>
	c) INDICADORES DE MEDICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	<b>22</b>
VII.	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>24</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual fija las prácticas operativas de la **Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (CONASAMI)** y las actividades relativas a la planificación y Gestión de la Calidad, que han sido identificadas y determinadas en el Proceso Básico de Fijación y de Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales; y las que emanan de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que aplican; todas ellas conforman el Sistema de Gestión de la Calidad de la **CONASAMI**.

El Manual de Planeación de la Calidad contempla el Modelo de Identificación del Proceso Básico, en el que se muestra de manera gráfica la forma en que se están interrelacionando el Proceso Básico y los Procedimientos y Actividades de Control y de Soporte, así como las obligaciones que se derivan de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la operación de la **CONASAMI**, todos orientados a la satisfacción del usuario del servicio, y que incluyen:

- Las Actividades de Control del Sistema de Gestión de la Calidad, de los que derivan los Procedimientos Normativos.
- El Proceso Básico identificado: **Fijación y Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales**, el cual comprende cuatro etapas:
  1. Elaboración de Plan Anual de Trabajo de la Dirección Técnica;
  2. Elaboración, Revisión y Presentación de los Informes: Mensuales del Comportamiento de la Economía, de Fijación y de Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales;
  3. Fijación y Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales;
  4. Publicación, Difusión y Distribución de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales.
- Los Procedimientos y Actividades de Soporte, que comprenden la asignación de recursos humanos, financieros, materiales y de cómputo, así como las disposiciones legales y reglamentarias y de apoyo documental, los cuales contribuyen al desarrollo del Proceso Básico.

**NOTA:** El informe Mensual del Comportamiento de la Economía se elabora para todos los meses del año, con excepción de enero, noviembre y diciembre; el de Fijación corresponde al de noviembre (se denominará Informe de la Dirección Técnica del mes y año en que éste se elabore), y el de Revisión se elabora en un término de cinco días, a partir de la fecha en que la Dirección Técnica es instruida por el Presidente de la **CONASAMI** (se denominará Informe de la Dirección Técnica del mes y año en que éste se elabore), una vez que el Consejo de Representantes de la **CONASAMI** resuelve afirmativamente la Solicitud de Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales, presentada por el Secretario del Trabajo y Previsión Social.

La secuencia e interacción del Proceso Básico de **Fijación y Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales** se presenta a través de Diagramas de Procesos en sus cuatro etapas, así como su respectivo Plan de Calidad. El Diagrama de Procesos es una representación gráfica del Proceso

Básico y está constituido por el mapeo y rutas principales de operación y puntos de control de las mismas, con lo cual se identifica la interacción del Proceso Básico.

El Plan de Calidad comprende las siguientes fases:

- a) **Planeación.** Se refiere a las operaciones a verificar en cada etapa del Proceso Básico, las características a controlar y los criterios de aceptación.
- b) **Verificación.** Establece la frecuencia con que se llevarán a cabo las operaciones de verificación, la referencia del documento que contiene dichas actividades, la referencia del documento de registro y el responsable de validarlas.
- c) **Acciones.** Medidas que se tomarán para corregir inmediatamente las desviaciones identificadas en los puntos de control.

Por último, este Manual presenta los Indicadores de los Objetivos de Calidad y del Proceso Básico y de los Procedimientos y Actividades de Soporte y de Control del Sistema de Gestión de la Calidad, los cuales están enfocados a lograr la eficacia del Proceso Básico y de los Procedimientos y Actividades de Control y de Soporte, así como a proporcionar información para la toma de decisiones por el Comité de Gestión de Calidad.

Para los servicios diferentes a los vinculados al Proceso Básico no se presentan diagramas de procesos ni sus respectivos planes de calidad, así como tampoco puntos de control, toda vez que en caso de no cumplirse las disposiciones legales y reglamentarias aplicables vigentes, el Órgano Interno de Control en la **CONASAMI** es el responsable de llevar a cabo las observaciones y, en su caso, las sanciones que procedan.

El Manual de Planeación de la Calidad está hecho para los servidores públicos de la **CONASAMI** que intervienen en el Proceso Básico y en los Procedimientos y Actividades de Control y de Soporte, quienes son responsables de cumplir con los lineamientos en él establecidos.

Las Normas en que se basó el diseño y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad de la **CONASAMI** son:

ISO 9000:2005, "Sistemas de Gestión de la Calidad" – Fundamentos y Vocabulario.

ISO 9001:2008, "Sistemas de Gestión de la Calidad" – Requisitos.

El Manual de Planeación de la Calidad se controla mediante su distribución y revisiones. Solamente la última versión es válida. Se dispone de un original y cuatro copias controladas ubicadas en los puntos de uso, así como en la página [web](#) y la intranet de la **CONASAMI**. El Representante de la Presidencia es responsable de controlar todas sus revisiones, emisiones y distribución a través del procedimiento **P-04-02 Control de Documentos**.

Igualmente, este documento sirve como elemento de inducción a los servidores públicos de nuevo ingreso, de modo tal que la orientación hacia la calidad sea rápidamente asimilada y aplicada.

El Manual de Planeación de la Calidad se actualiza continuamente con base en las propuestas que presentan los servidores públicos de la **CONASAMI** comprometidos con la calidad del servicio que se proporciona a los usuarios.

## II. OBJETIVO

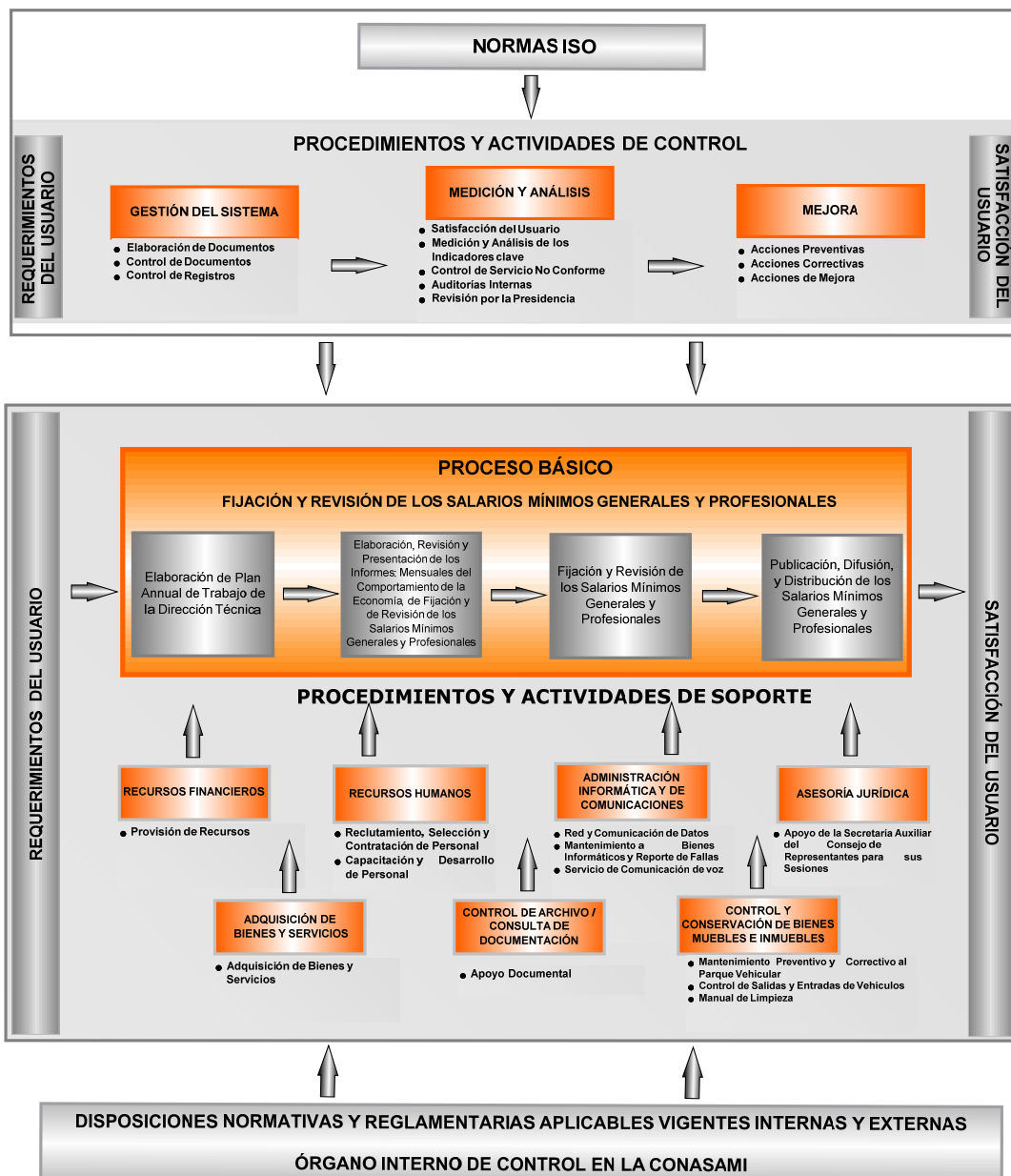
Documentar la planificación del Sistema de Gestión de la Calidad en la **Comisión Nacional de los Salarios Mínimos**, mediante la identificación del Proceso Básico y de los Procedimientos y Actividades de Control y de Soporte y su interacción, así como de las disposiciones legales y reglamentarias, la determinación de los Indicadores de los Objetivos de Calidad y de los Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que permitan asegurar y mantener la calidad del servicio que proporciona a sus usuarios.

## III. ALCANCE

El campo de aplicación del Manual de Planeación de la Calidad permite implantar, mantener, operar y asegurar la calidad del servicio proporcionado por la Entidad al Secretario del Trabajo y a los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones que integran el Consejo de Representantes de la **Comisión Nacional de los Salarios Mínimos** por medio del Proceso Básico de **Fijación y de Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales**, así como el servicio que se proporciona a los demás usuarios señalados en el Apartado 5.2 Enfoque al Usuario del Manual de Gestión de la Calidad.

**IV. ENFOQUE DE PROCESOS**

**a) MODELO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO BÁSICO, DE PROCEDIMIENTOS Y DE ACTIVIDADES DEL SGC**

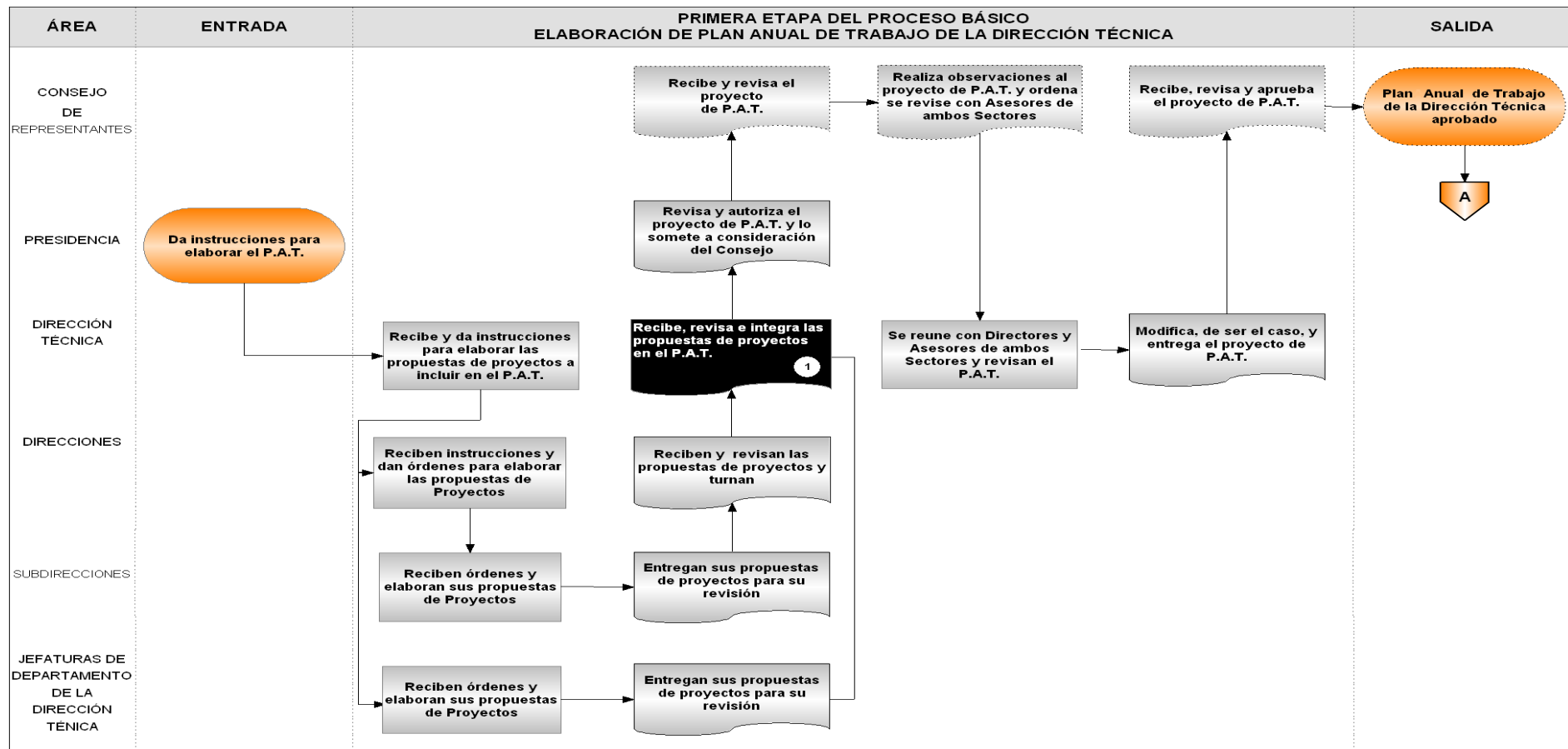


## b) DESCRIPCIÓN DEL PROCESO BÁSICO

ENTRADAS	PROCESO	RESULTADOS O SALIDAS
Elaboración de Plan Anual de Trabajo de la Dirección Técnica.	Elaborar y presentar los proyectos de estudios e investigaciones a realizar, calendarizados durante el año, que permitan atender con calidad y eficacia los requerimientos de información de los integrantes del Consejo de Representantes de la <b>CONASAMI</b> para su toma de decisiones. <u>Procedimiento:</u> P-07-01 Elaboración de Plan Anual de Trabajo de la Dirección Técnica.	Plan Anual de Trabajo de la Dirección Técnica aprobado por el Consejo de Representantes.
Plan Anual de Trabajo de la Dirección Técnica aprobado. Determina la elaboración de los Informes: Mensuales del Comportamiento de la Economía, de Fijación y de Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales.	Integración, análisis y presentación de la información sobre la evolución de las principales variables y temas económicos y sociales, tanto nacionales como internacionales. <u>Procedimiento:</u> P-07-02 Elaboración, Revisión y Presentación de los Informes: Mensuales del Comportamiento de la Economía, de Fijación y de Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales.	Informes: Mensuales del Comportamiento de la Economía, de Fijación y de Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales.
Informes del Comportamiento de la Economía, de Fijación o de Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales.	Consultas con el Secretario del Trabajo y Previsión Social y Voceros de las representaciones de los trabajadores y de los patrones ante el Consejo de Representantes de la <b>CONASAMI</b> . Negociación para el acercamiento de las diferentes posiciones del sector obrero, patronal y gubernamental a efecto de lograr la Fijación o Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales. Declaración de la Sesión Permanente o Extraordinaria, y acuerdo y firma de la Resolución que fija los nuevos Salarios Mínimos Generales y Profesionales.  Elaboración y aprobación de Boletín de Prensa sobre los nuevos Salarios Mínimos Generales y Profesionales. <u>Procedimiento:</u> P-07-03 Fijación y Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales.	Resolución que fija los nuevos Salarios Mínimos Generales y Profesionales suscrita por el Consejo de Representantes.  Boletín de Prensa sobre los nuevos Salarios Mínimos Generales y Profesionales.
Resolución que fija los nuevos Salarios Mínimos Generales y Profesionales suscrita por el Consejo de Representantes.  Boletín de Prensa sobre los nuevos Salarios Mínimos Generales y Profesionales	Presentación de los nuevos Salarios Mínimos Generales y Profesionales ante los medios de comunicación.  Publicación de la Resolución que fija los nuevos Salarios Mínimos Generales y Profesionales en el Diario Oficial de la Federación.  Publicación de la Tabla con los nuevos Salarios Mínimos Generales y Profesionales en diarios de circulación nacional y estatal seleccionados.  Publicación, Difusión y Distribución del Desplegado con los nuevos Salarios Mínimos Generales y Profesionales. <u>Procedimiento:</u> P-07-04 Publicación, Difusión y Distribución de los nuevos Salarios Mínimos Generales y Profesionales.	Publicación en el Diario Oficial de la Federación de la Resolución que fija los nuevos Salarios Mínimos Generales y Profesionales a partir de la fecha estipulada.  Publicación de la Tabla con los nuevos Salarios Mínimos Generales y Profesionales en periódicos seleccionados.  Publicación, Difusión y Distribución del Desplegado con los nuevos Salarios Mínimos Generales y Profesionales.

## V. PLANEACIÓN DE LA CALIDAD

### a) DIAGRAMA DEL PROCESO BÁSICO



**SIMBOLOGÍA**

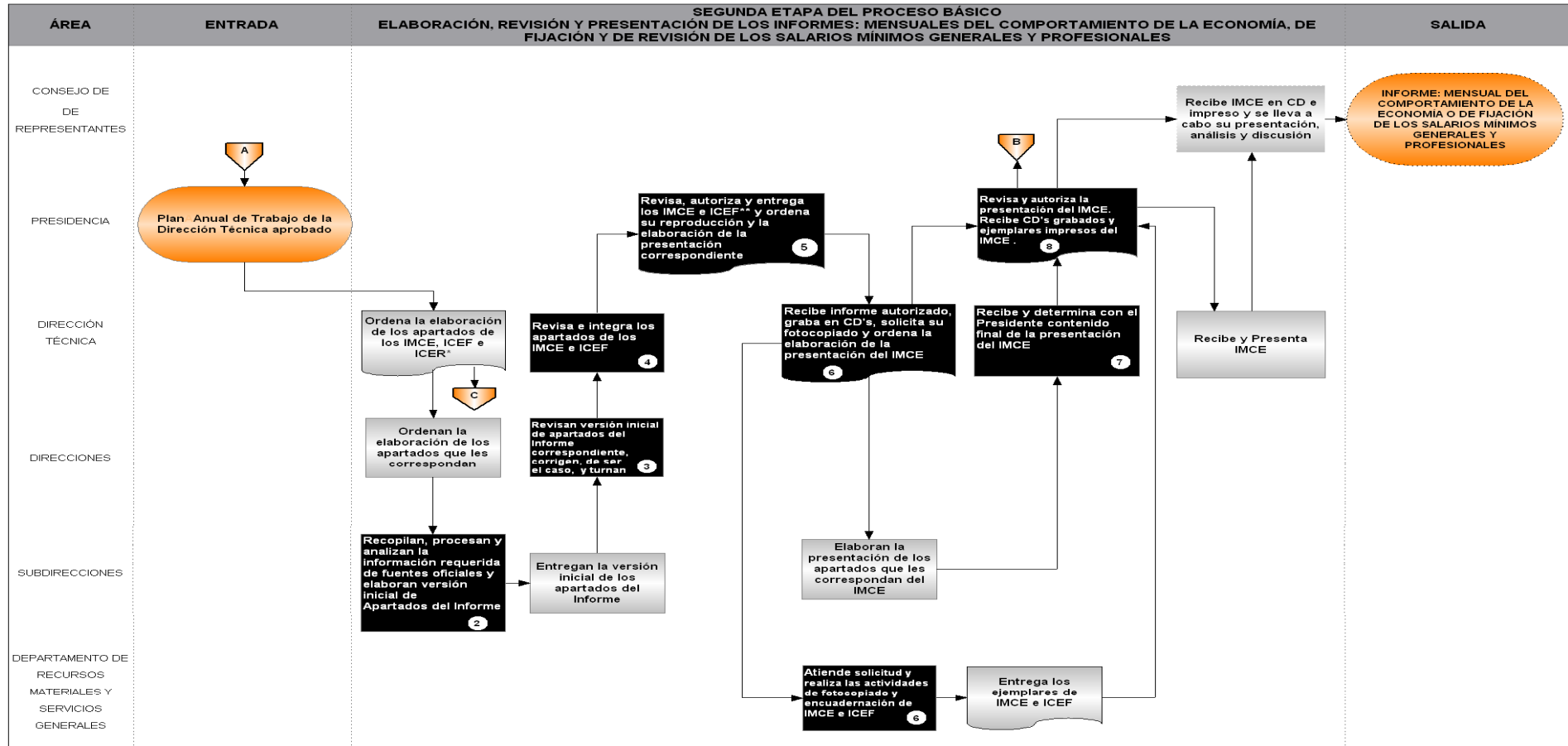


**ABREVIATURA**

**SIGNIFICADO**

P.A.T. Plan Anual de Trabajo de la Dirección Técnica

**Nota:** Los números arábigos contenidos dentro del Diagrama del Proceso corresponden a las operaciones a verificar descritas en el Plan de Calidad que se presenta en el inciso b) de este mismo apartado.



**SIMBOLOGÍA**

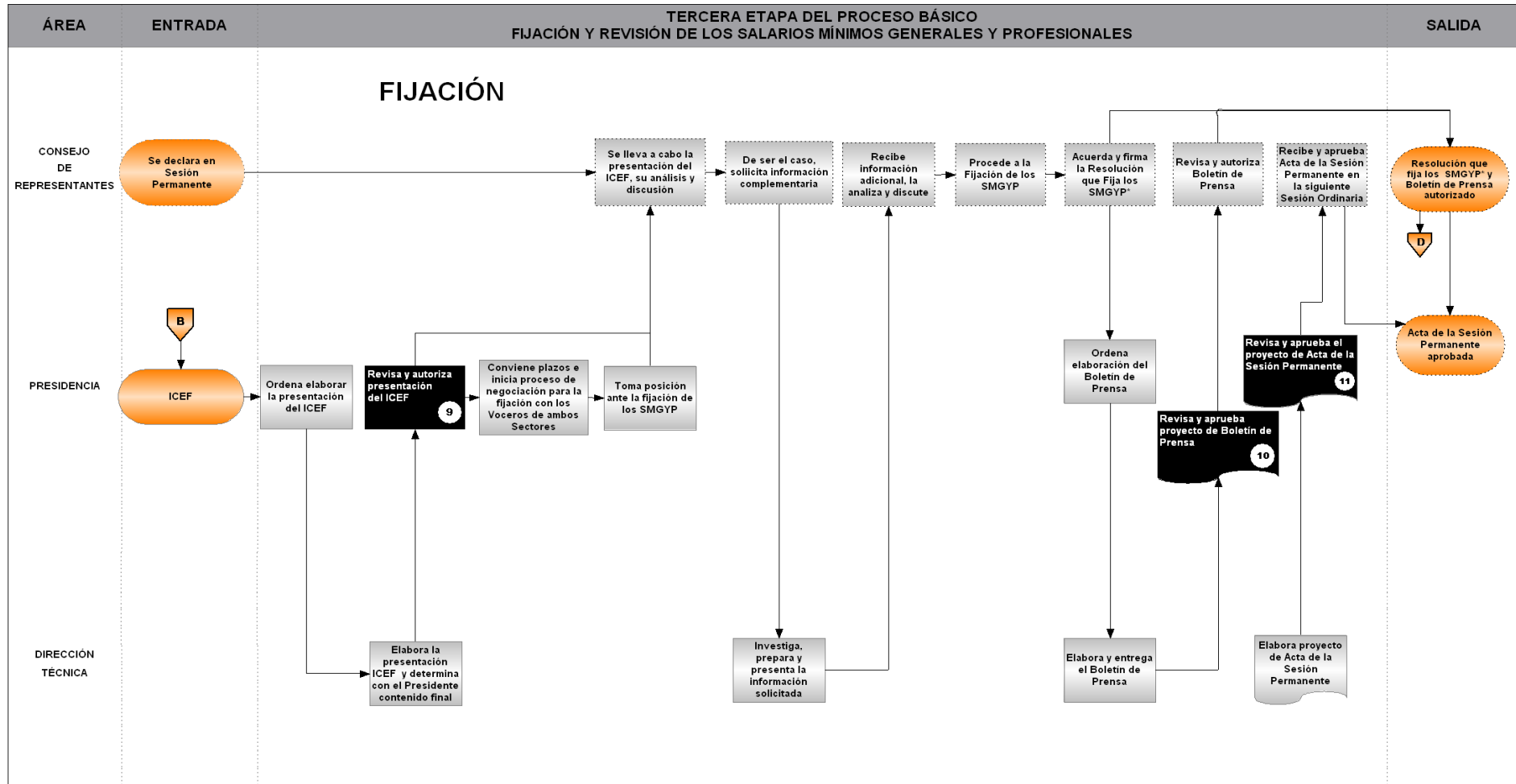


ABREVIATURA	SIGNIFICADO
IMCE	INFORME MENSUAL DEL COMPORTAMIENTO DE LA ECONOMÍA
ICEF	INFORME DEL COMPORTAMIENTO DE LA ECONOMÍA DE FIJACIÓN DE LOS SALARIOS MÍNIMOS GENERALES Y PROFESIONALES
ICER	INFORME DEL COMPORTAMIENTO DE LA ECONOMÍA DE REVISIÓN DE LOS SALARIOS MÍNIMOS GENERALES Y PROFESIONALES

**Nota:** Los números arábigos contenidos dentro del Diagrama del Proceso corresponden a las operaciones a verificar descritas en el Plan de Calidad que se presenta en el inciso b) de este mismo apartado

\* La elaboración del Informe del Comportamiento de la Economía de Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales parte de la orden que da la Presidencia de la CONASAMI a la Dirección Técnica una vez que el Consejo de Representantes resuelve afirmativamente la solicitud de Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales, formalizada por el Sector de los Trabajadores o Patronal, y presentada por medio del Secretario del Trabajo y Previsión Social, o bien, directamente por éste, como se define la tercera etapa del Proceso Básico.

\*\*La elaboración de la presentación del Informe del Comportamiento de la Economía de Fijación de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales (ICEF) se registra en la tercera etapa del Proceso Básico



**SIMBOLOGÍA**



**ABREVIATURA**

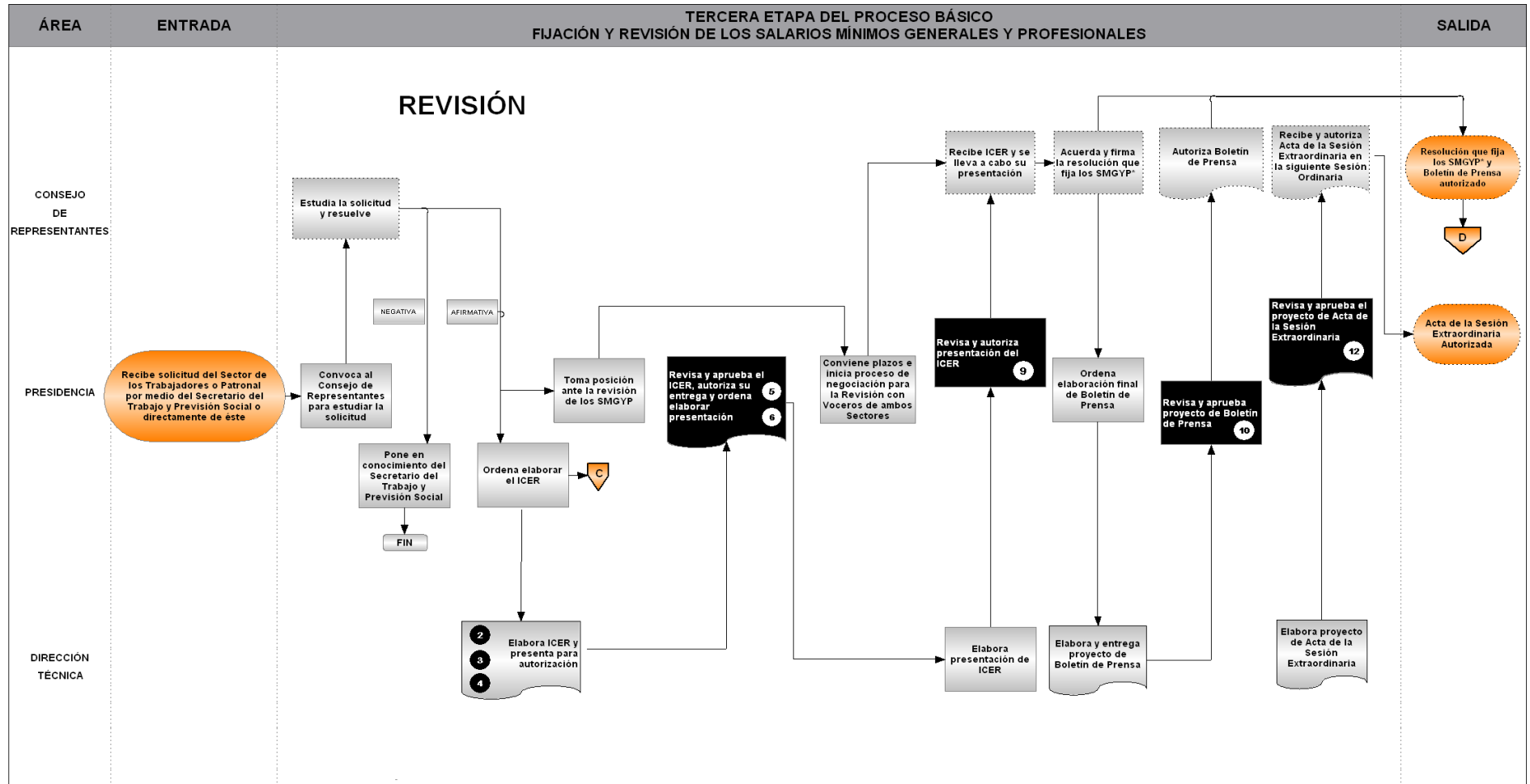
ICEF	INFORME DEL COMPORTAMIENTO DE LA ECONOMÍA DE FIJACIÓN DE LOS SALARIOS MÍNIMOS GENERALES Y PROFESIONALES
SMGYP	SALARIOS MÍNIMOS GENERALES Y PROFESIONALES

**SIGNIFICADO**

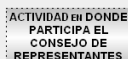
**Nota:** Los números arábigos contenidos dentro del Diagrama del Proceso corresponden a las operaciones a verificar descritas en el Plan de Calidad que se presenta en el inciso b) de este mismo apartado.

\* Vigentes a partir del 1° de enero del año siguiente.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	Código	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Página
	MP-04-02	Septiembre 2010	07	11 de 25



**SIMBOLOGÍA**



**ABREVIATURA**

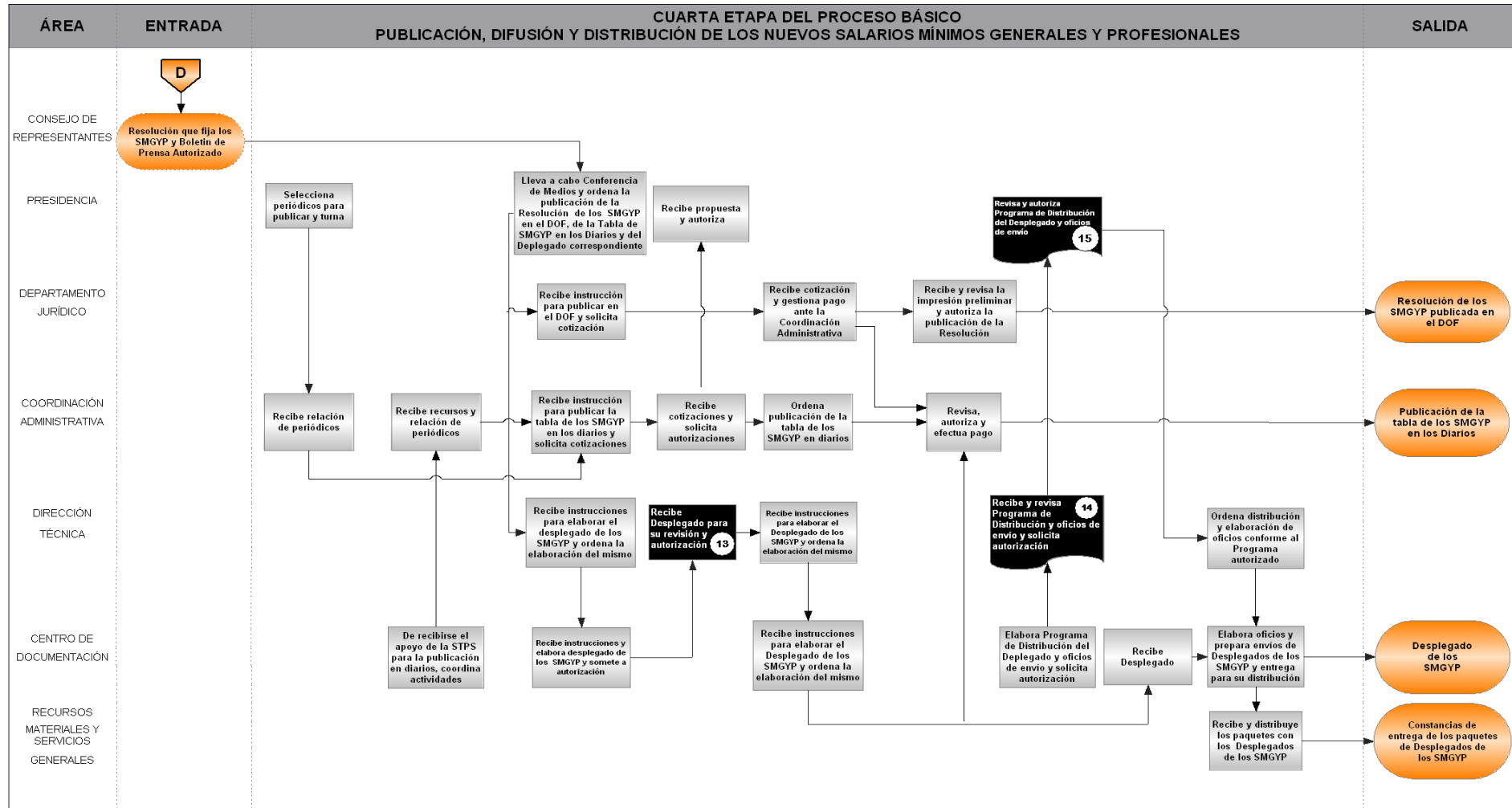
ICER  
SMGYP

**SIGNIFICADO**

INFORME DEL COMPORTAMIENTO DE LA ECONOMÍA DE REVISIÓN DE LOS SALARIOS MÍNIMOS GENERALES Y PROFESIONALES  
SALARIOS MÍNIMOS GENERALES Y PROFESIONALES

**Nota:** Los números arábigos contenidos dentro del Diagrama del Proceso corresponden a las operaciones a verificar descritas en el Plan de Calidad que se presentan en el inciso b) de este mismo apartado.

\* Que entrarán en vigor en la fecha convenida.



**SIMBOLOGÍA**



ACTIVIDAD



ACTIVIDAD A VERIFICAR

ACTIVIDAD EN DONDE PARTICIPA EL CONSEJO DE REPRESENTANTES



ABREVIATURA	SIGNIFICADO
DOF	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
SMGYP	SALARIOS MÍNIMOS GENERALES Y PROFESIONALES

**Nota:** Los números arábigos contenidos dentro del Diagrama del Proceso corresponden a las operaciones a verificar descritas en el Plan de Calidad que se presenta en el inciso b) de este mismo apartado.

## b) PLAN DE CALIDAD

No.	PLANEACIÓN			VERIFICACIÓN			ACCIÓN	
	OPERACIÓN A VERIFICAR	CARACTERÍSTICA A CONTROLAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	FRECUENCIA	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO	RESPONSABLE DE REVISIÓN	PLAN DE ACCIÓN
<b>ETAPA 1: ELABORACIÓN DE PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA</b>								
1	Revisión de la propuesta de Plan Anual de Trabajo de la Dirección Técnica	Contenido y Estructura	Que exista base legal, que los proyectos sean relevantes y pertinentes, y estén debidamente calendarizados	Anual	<b>P-07-01</b> Elaboración de Plan Anual de Trabajo de la Dirección Técnica	<b>F1 P-07-01</b> Elaboración de Plan Anual de Trabajo de la Dirección Técnica	Director Técnico	Corregir cuando se requiera
<b>ETAPA 2: ELABORACIÓN, REVISIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES: MENSUALES DEL COMPORTAMIENTO DE LA ECONOMÍA, DE FIJACIÓN Y DE REVISIÓN DE LOS SALARIOS MÍNIMOS GENERALES Y PROFESIONALES</b>								
2	Recopilación, procesamiento y análisis de información requerida para elaborar la versión inicial de los apartados para los Informes: Mensuales del Comportamiento de la Economía y de Fijación de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales	Contenido y oportunidad de la información, captura en fuentes oficiales y/o generada por la CONASAMI	Actualidad y oportunidad de acuerdo con las condiciones económicas, sociales y políticas del entorno	Mensual y Anual	<b>P-07-02</b> Elaboración, Revisión y Presentación de los Informes: Mensuales del Comportamiento de la Economía, de Fijación y de Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales	Encuestas, estudios, artículos, estadísticas, así como de registros administrativos del IMSS	Subdirectores	Oportunamente capturar y verificar la información en fuentes oficiales y procesar la información del IMSS
3	Revisión de la versión inicial de los apartados para los Informes: Mensuales del Comportamiento de la Economía y de Fijación de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales	Contenido y oportunidad de la información	Actualidad y oportunidad de acuerdo con las condiciones económicas, sociales y políticas del entorno	Mensual y Anual	<b>P-07-02</b> Elaboración, Revisión y Presentación de los Informes: Mensuales del Comportamiento de la Economía, de Fijación y de Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales	Vínculos de las páginas web de las fuentes oficiales de información e información procesada por la CONASAMI con base en los registros administrativos del IMSS	Directores	Regresar para su corrección

No.	PLANEACIÓN			VERIFICACIÓN			ACCIÓN	
	OPERACIÓN A VERIFICAR	CARACTERÍSTICA A CONTROLAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	FRECUENCIA	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO	RESPONSABLE DE REVISIÓN	PLAN DE ACCIÓN
<b>ETAPA 2: ELABORACIÓN, REVISIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES: MENSUALES DEL COMPORTAMIENTO DE LA ECONOMÍA, DE FIJACIÓN Y DE REVISIÓN DE LOS SALARIOS MÍNIMOS GENERALES Y PROFESIONALES</b>								
4	Revisión de la versión inicial de los apartados para los Informes: Mensuales del Comportamiento de la Economía y de Fijación de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales	Contenido, oportunidad y estructura del informe	Actualidad y oportunidad de acuerdo con las condiciones económicas, sociales y políticas del entorno y con la estructura del informe	Mensual y Anual	<b>P-07-02</b> Elaboración, Revisión y Presentación de los Informes: Mensuales del Comportamiento de la Economía, de Fijación y de Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales	<b>F1 P-07-02</b> Elaboración, Revisión y Presentación de los Informes: Mensuales del Comportamiento de la Economía, de Fijación y de Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales	Director Técnico	Regresar para su corrección
5	Revisión de los Informes: Mensuales del Comportamiento de la Economía y de Fijación de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales	Consistencia, precisión, claridad en el contenido, no errores y estructura del informe	Actualidad y oportunidad de acuerdo con las condiciones económicas, sociales y políticas del entorno y con la estructura del informe	Mensual o Anual	<b>P-07-02</b> Elaboración, Revisión y Presentación de los Informes: Mensuales del Comportamiento de la Economía, de Fijación y de Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales	<b>F1 P-07-02</b> Elaboración, Revisión y Presentación de los Informes: Mensuales del Comportamiento de la Economía, de Fijación y de Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales	Presidente de la CONASAMI	Regresar para su corrección
6	Fotocopiado y encuadernación de los Informes: Mensuales del Comportamiento de la Economía y de Fijación de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales y grabación en CD	Calidad del fotocopiado y paginación, y de la grabación en CD	Que no presente errores de fotocopiado o paginación, o en grabación en CD	Mensual o Anual	<b>P-07-02</b> Elaboración, Revisión y Presentación de los Informes: Mensuales del Comportamiento de la Economía, de Fijación y de Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales	<b>F1 P-07-02</b> Elaboración, Revisión y Presentación de los Informes: Mensuales del Comportamiento de la Economía, de Fijación y de Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales	Director Técnico / Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Regresar para su corrección

No.	PLANEACIÓN			VERIFICACIÓN			ACCIÓN	
	OPERACIÓN A VERIFICAR	CARACTERÍSTICA A CONTROLAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	FRECUENCIA	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO	RESPONSABLE DE REVISIÓN	PLAN DE ACCIÓN
<b>ETAPA 2: ELABORACIÓN, REVISIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES: MENSUALES DEL COMPORTAMIENTO DE LA ECONOMÍA, DE FIJACIÓN Y DE REVISIÓN DE LOS SALARIOS MÍNIMOS GENERALES Y PROFESIONALES</b>								
7	Revisión del contenido final de la presentación del Informe Mensual del Comportamiento de la Economía	Consistencia, precisión, claridad en el contenido y no errores	Congruencia con el contenido del Informe Mensual; estructura lógica de presentación de los temas; calidad de diseño gráfico y no errores	Mensual	Presentación del Informe Mensual del Comportamiento de la Economía	Presentación del Informe Mensual	Director Técnico	Regresar para su corrección
8	Revisión y autorización de la presentación del Informe Mensual del Comportamiento de la Economía	Consistencia, precisión, claridad en el contenido y no errores	Congruencia con el contenido del Informe Mensual; estructura lógica de presentación de los temas; calidad de diseño gráfico y no errores	Mensual	Presentación del Informe Mensual del Comportamiento de la Economía	Presentación del Informe Mensual	Presidente de la CONASAMI	Regresar para su corrección

No.	PLANEACIÓN			VERIFICACIÓN			ACCIÓN	
	OPERACIÓN A VERIFICAR	CARACTERÍSTICA A CONTROLAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	FRECUENCIA	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO	RESPONSABLE DE REVISIÓN	PLAN DE ACCIÓN
<b>ETAPA 3: FIJACIÓN Y REVISIÓN DE LOS SALARIOS MÍNIMOS GENERALES Y PROFESIONALES</b>								
<b>FIJACIÓN DE LOS SALARIOS MÍNIMOS GENERALES Y PROFESIONALES</b>								
9	Revisión de la presentación del Informe del Comportamiento de la Economía de Fijación de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales	Consistencia, precisión, claridad en el contenido, no errores y estructura del informe	Actualidad y oportunidad de la información, de acuerdo con las condiciones económicas, sociales y políticas del entorno, y con la estructura del informe	Diciembre de cada año	Presentación del Informe del Comportamiento de la Economía de Fijación de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales	Presentación del Informe del Comportamiento de la Economía de Fijación de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales	Presidente de la CONASAMI	Regresar para su corrección
10	Revisión y aprobación del proyecto de Boletín de Prensa en el que se dan a conocer los Salarios Mínimos Generales y Profesionales	Congruencia con el contenido de la Resolución que fija los nuevos Salarios Mínimos Generales y Profesionales	Coincidir plenamente con los términos de la Resolución que fija los Salarios Mínimos Generales y Profesionales	Diciembre de cada año	Proyecto de Boletín de Prensa en el que se dan a conocer los Salarios Mínimos Generales y Profesionales	Boletín de Prensa	Presidente de la CONASAMI	Regresar para su corrección

No.	PLANEACIÓN			VERIFICACIÓN			ACCIÓN	
	OPERACIÓN A VERIFICAR	CARACTERÍSTICA A CONTROLAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	FRECUENCIA	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO	RESPONSABLE DE REVISIÓN	PLAN DE ACCIÓN
<b>ETAPA 3: FIJACIÓN Y REVISIÓN DE LOS SALARIOS MÍNIMOS GENERALES Y PROFESIONALES</b>								
<b>FIJACIÓN DE LOS SALARIOS MÍNIMOS GENERALES Y PROFESIONALES</b>								
11	Revisión del proyecto de Acta de la Sesión Permanente	Fecha, lugar y hora de la Sesión; nombre de los Consejeros asistentes; desarrollo de todos los puntos del Orden del Día; exactitud de las intervenciones de los Consejeros; acuerdos tomados y responsables de suscribirla	Constancia de que se presentan todas las características a controlar y concordancia en forma y contenido con lo expuesto y acordado por los Consejeros	Diciembre de cada año	<b>P-07-03</b> Fijación y Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales	Proyecto de Acta	Presidente de la CONASAMI	Regresar para su corrección

No.	PLANEACIÓN			VERIFICACIÓN			ACCIÓN	
	OPERACIÓN A VERIFICAR	CARACTERÍSTICA A CONTROLAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	FRECUENCIA	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO	RESPONSABLE DE REVISIÓN	PLAN DE ACCIÓN
<b>ETAPA 3: FIJACIÓN Y REVISIÓN DE LOS SALARIOS MÍNIMOS GENERALES Y PROFESIONALES</b>								
<b>REVISIÓN DE LOS SALARIOS MÍNIMOS GENERALES Y PROFESIONALES</b>								
10	Revisión y aprobación del proyecto de Boletín de Prensa en el que se dan a conocer los Salarios Mínimos Generales y Profesionales	Congruencia con el contenido de la Resolución que fija los nuevos Salarios Mínimos Generales y Profesionales	Coincidir plenamente con los términos de la Resolución que fija los Salarios Mínimos Generales y Profesionales	Cuando se requiera	Proyecto de Boletín de Prensa en el que se dan a conocer los Salarios Mínimos Generales y Profesionales	Boletín de Prensa	Presidente de la CONASAMI	Regresar para su corrección
12	Revisión del proyecto de Acta de la Sesión Extraordinaria	Fecha, lugar y hora de la Sesión; nombre de los Consejeros asistentes; desarrollo de todos los puntos del Orden del Día; exactitud de las intervenciones de los Consejeros; acuerdos tomados y responsables de suscribirla	Constancia de que se presentan todas las características a controlar y concordancia en forma y contenido con lo expuesto y acordado por los Consejeros	Cuando se requiera	<b>P-07-03</b> Fijación y Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales	Proyecto de Acta	Presidente de la CONASAMI	Regresar para su corrección

No.	PLANEACIÓN			VERIFICACIÓN			ACCIÓN	
	OPERACIÓN A VERIFICAR	CARACTERÍSTICA A CONTROLAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	FRECUENCIA	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO	RESPONSABLE DE REVISIÓN	PLAN DE ACCIÓN
<b>ETAPA 4: PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS SALARIOS MÍNIMOS GENERALES Y PROFESIONALES</b>								
13	Revisión del Despliegado en el que se publican los nuevos Salarios Mínimos Generales y Profesionales	Tabla de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales coincidente con la contenida en la Resolución del Consejo de Representantes	Coincidencia plena con la tabla contenida en la Resolución del Consejo de Representantes	Anual o cuando se requiera	<b>P-07-04</b> Publicación, Difusión y Distribución de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales	Desplegado	Director Técnico	Regresar para su corrección
14	Revisión del Programa de Distribución del Desplegado	Relación actualizada de Instituciones Públicas, privadas y sociales, y cantidad de Desplegados asignados a cada una de ellas	Asignación del número de Desplegados de acuerdo con criterios de la CONASAMI	Anual o cuando se requiera	<b>P-07-04</b> Publicación, Difusión y Distribución de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales	Desplegado	Director Técnico	Regresar para su corrección
15	Revisión y autorización del Programa de Distribución del Desplegado	Relación actualizada de Instituciones Públicas, privadas y sociales, y cantidad de Desplegados asignados a cada una de ellas	Asignación del número de Desplegados de acuerdo con criterios de la CONASAMI	Anual o cuando se requiera	<b>P-07-04</b> Publicación, Difusión y Distribución de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales	Desplegado	Presidente	Regresar para su corrección

**VI. INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**a) INDICADORES DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD Y DEL PROCESO BÁSICO**

Política de Calidad	Objetivo	Área	Indicador	Forma de obtenerlo	Meta	Desviación Aceptada	Frecuencia
<p>Conformar con los servidores públicos de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos un equipo de trabajo conocedor, capaz, comprometido y honesto para el cumplimiento de sus responsabilidades laborales, con el propósito de atender las necesidades de sus usuarios, teniendo siempre en cuenta la Misión y Visión de la Entidad, así como la Mejora Continua del Sistema de Gestión de la Calidad.</p>	1. Presentar oportunamente al Consejo de Representantes de la <b>CONASAMI</b> los estudios socioeconómicos establecidos en la Ley Federal del Trabajo para llevar a cabo la Fijación o Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales.	Dirección Técnica	Número de Estudios concluidos en primera versión	Número de estudios, concluidos en su versión preliminar, el viernes anterior a la Sesión del H. Consejo de Representantes en el horario ordinario de trabajo <sup>1</sup> / Número de estudios entregados al H. Consejo de Representantes	10 Estudios anuales	Un estudio, concluido en primera versión	Mensual, con excepción de enero y diciembre
	2. Establecer un diálogo franco y transparente en el Consejo de Representantes de la <b>CONASAMI</b> , para llevar a cabo la Fijación o Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales, procurando conciliar los diversos intereses de las partes.		Porcentaje de Satisfacción del Usuario	(Total de puntos obtenidos en la Encuesta de Satisfacción de los Usuarios / Total de puntos a obtener en la Encuesta de Satisfacción de los Usuarios) *100	100%	15%	Semestral
	3. Presentar al Consejo de Representantes de la <b>CONASAMI</b> los estudios socioeconómicos con la mejor información disponible para establecer los referentes en el proceso de Fijación o Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales.		Número de Estudios concluidos en primera versión	Número de estudios, concluidos en su versión preliminar, el viernes anterior a la Sesión del H. Consejo de Representantes en el horario ordinario de trabajo <sup>1</sup> / Número de estudios entregados al H. Consejo de Representantes	10 Estudios anuales	Un estudio, concluido en primera versión	Mensual, con excepción de enero y diciembre
	4. Avanzar en la convergencia de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales de las tres Áreas Geográficas en que está dividido el país, a efecto de lograr una tabla única de salarios mínimos para todo el país.		Reducción de la Diferencia Salarial del Área Geográfica B con respecto al Área Geográfica A	Diferencia porcentual entre el Salario Mínimo del Área Geográfica B respecto al del A en el año anterior – Diferencia porcentual entre el Salario Mínimo del Área Geográfica B, respecto al del A en el año actual	Metas Presidenciales e Institucionales	Dentro del rango de las Metas Presidenciales e Institucionales	Anual
			Reducción de la Diferencia Salarial del Área Geográfica C con respecto al Área Geográfica A	Diferencia porcentual entre el Salario Mínimo del Área Geográfica C respecto al del A en el año anterior – Diferencia porcentual entre el Salario Mínimo del Área Geográfica C, respecto al del A en el año actual	Metas Presidenciales e Institucionales	Dentro del rango de las Metas Presidenciales e Institucionales	Anual
	5. Revisar el Listado de Profesiones, Oficios y Trabajos Especiales a los que se les fija un Salario Mínimo Profesional, con el fin de proponer al Consejo de Representantes las modificaciones que lo actualicen.		Propuesta de modificación de Profesiones, Oficios y Trabajos Especiales	Número de Profesiones, Oficios y Trabajos Especiales propuestos para su modificación y/o incorporación / Número de Profesiones, Oficios y Trabajos Especiales definidos para su estudio	100%	20%	Anual
Procesamiento de la Información del IMSS	Subdirección de Análisis Estadístico y Procesamiento de Datos	Tiempo de procesamiento de la información del IMSS <sup>2</sup>	$\Sigma$ Tiempo asignado a los eventos regulares que correspondan para el Procesamiento <sup>3</sup> / $\Sigma$ Tiempo requerido para los eventos regulares que correspondan	Tiempo asignado para el Procesamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificar los archivos de Sumaria con errores de origen: 30 minutos</li> <li>• Actualizar catálogos de la base de datos de SAES: 15 minutos</li> <li>• Información sin errores: 15 minutos</li> <li>• La SAES informa sobre un error una vez revisado el procesamiento: 15 minutos</li> </ul>	Mensual	
Revisión y validación de la Información del IMSS	Subdirección de Análisis de las Estructuras Salariales	Porcentaje de Cumplimiento en tiempo de la revisión y validación aceptada de la información del IMSS <sup>4</sup>	No. de horas laborales <sup>5</sup> utilizadas para la revisión y validación de la información del IMSS / No. de horas laborales programadas * 100	100%	± 10%	Mensual	

**b) INDICADORES DE MEDICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE SOPORTE**

Proceso	Área	Indicador	Forma de obtenerlo	Responsable	Meta	Desviación aceptada	Frecuencia
Recursos Financieros	Subdirección de Recursos Financieros y Materiales	Porcentaje de Cumplimiento de Presupuesto Programado de Adquisiciones con base en la Ley de AASSP <sup>5</sup>	(Presupuesto Ejercido/ Presupuesto Programado de Adquisiciones con base en la Ley de AASSP) * 100	Subdirector de Recursos Financieros y Materiales	100%	± 15%	Semestral
Adquisición de Bienes y Servicios	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Porcentaje de Cumplimiento de Solicitudes de Adquisiciones de bienes y servicios no incluidos en el Programa Anual de Adquisiciones	(Total de Solicitudes de Adquisición atendidas de bienes y servicios no incluidos en el Programa Anual de Adquisiciones / Total de Solicitudes de Adquisición recibidas de bienes y servicios no incluidos en el Programa Anual de Adquisiciones) * 100	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	100%	(Dos solicitudes / No. de solicitudes presentadas en el período) * 100	Bimestral
		Porcentaje de Cumplimiento a las Requisiciones de Bienes de Consumo	(Total de Requisiciones de Bienes de Consumo atendidas dentro de los cinco días hábiles <sup>7</sup> posteriores a su recepción / Total de Requisiciones recibidas de bienes y servicios en el período) * 100		100%	(Dos Requisiciones / Total de requisiciones recibidas en el período) * 100	Mensual
Control y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles		Porcentaje de Cumplimiento al Programa de Mantenimiento Preventivo de Instalaciones	(Total de actividades realizadas / Total de actividades programadas) * 100		100%	(Un Servicio / No. de Servicios Programados) *100	Mensual
		Porcentaje de Cumplimiento al Programa de Mantenimiento Correctivo de Instalaciones	(Total de Órdenes de Trabajo Internas atendidas del período / Total de Órdenes de Trabajo Internas recibidas en el período) * 100		100%	(1/ No. de Servicios Solicitados en el Período) *100	
Recursos Humanos	Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Porcentaje de Cumplimiento al Programa Anual de Capacitación	(Total de cursos realizados / Total de cursos programados) * 100	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	100%	± 20%	Semestral
		Promedio de cursos recibidos por servidor público de la CONASAMI	$\Sigma$ Cursos a los que asistió cada servidor público / Total de cursos impartidos		2 Cursos	- Un curso	Anual
		Horas promedio de capacitación por servidor público en activo	$\Sigma$ Horas de capacitación recibidas por cada servidor público / Total de servidores públicos en activo		12 Horas	- 3 horas	
Administración Informática y de Comunicaciones	Subdirección de Análisis Estadístico y Procesamiento de Datos	Porcentaje de Cumplimiento al Programa de Mantenimiento Preventivo a Bienes Informáticos por Área	(Total de equipos por Área que recibieron Mantenimiento Preventivo / Total de equipos por Área programados para recibir Mantenimiento Preventivo) * 100	Subdirector de Análisis Estadístico y Procesamiento de Datos	100%	± 5%	Semestral
		Porcentaje de cumplimiento al Mantenimiento Correctivo de Bienes Informáticos	(Total de Reportes de Servicio atendidos del período / Total de Reportes de Servicio solicitados en el período) * 100		100%	± 8.3%	Mensual
Asesoría Jurídica	Departamento Jurídico	Entrega en tiempo del Proyecto de Acta de las Sesiones Ordinarias a la Presidencia de la CONASAMI para su revisión y aprobación	Ocho días hábiles previos a la realización de la Sesión del Consejo de Representantes debe entregarse el proyecto de Acta $\approx$ 100 <sup>8</sup>	Jefe del Departamento Jurídico	100%	(1/8) *100	Mensual
Control de Archivo / Consulta de Documentación	Centro de Documentación	Porcentaje de atención diaria a consultas realizadas por los servidores públicos de la CONASAMI	(No. de Consultas atendidas diariamente, en un tiempo menor a 6 horas / No. de Consultas realizadas diariamente por los servidores públicos)* 100	Jefe del Centro de Documentación	100%	(1 Consulta / No. de consultas realizadas diariamente por los servidores públicos de la CONASAMI) *100	Mensual

## c) INDICADORES DE MEDICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Proceso	Área	Indicador	Forma de obtenerlo	Responsable	Meta	Desviación aceptada	Frecuencia
Medición y Análisis	Presidencia	Porcentaje de eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad	Promedio de los valores de los Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad para el período que corresponda	Presidente	100%	± 10%	Mensual, Bimestral, Semestral y Anual
	Auditoría Interna	Porcentaje de cumplimiento de la Agenda de Notificación de Auditoría	(Requisitos auditados / Requisitos programados) * 100	Auditor Líder Interno	100%	± 25%	Semestral
		Porcentaje de efectividad de Acciones Correctivas (reincidencias)	(Total de Acciones Correctivas derivadas de la Auditoría Interna sin reincidencia / Total de Acciones Correctivas derivadas de la Auditoría Interna para el mismo período) * 100		100%	± 10%	
		Disminución de Hallazgos	(Total de Hallazgos en la Auditoría actual / Total de Hallazgos en la Auditoría anterior) * 100		75%	± 10%	
Mejora	Representante de la Presidencia	Proporción de las solicitudes de Acciones Preventivas	(Total de solicitudes de Acciones Preventivas presentadas en el período / Total de solicitudes de acción presentadas en el período) * 100	Representante de la Presidencia	12%	- 5 puntos porcentuales	Semestral
		Proporción de las solicitudes de Acciones de Mejora	(Total de solicitudes de Acciones de Mejora presentadas en el período / Total de solicitudes de acción presentadas en el período) * 100		53%	- 10 puntos porcentuales	
		Porcentaje de cumplimiento al cierre de acciones en tiempo (Correctivas, Preventivas y de Mejora)	(Total de Acciones cerradas en tiempo en el período / Total de Acciones a cerrar en el período) * 100		70%	- 10 puntos porcentuales	

### Notas:

<sup>1</sup> Deberán incluir la información disponible hasta cinco días hábiles previos a la sesión del H. Consejo de Representantes de todos los apartados del documento, con excepción del de "salarios".

<sup>2</sup> Corresponde a los casos regulares tipificados en los eventos que pueden ocurrir, es decir no están incluidas situaciones excepcionales: reprocesamiento de la información de IMSS, pérdida de la información de la Base de Datos del IMSS o cualquier otro problema que derive de la fuente de información.

<sup>3</sup> Tiempo asignado para el procesamiento de eventos regulares

Eventos	Tiempo asignado para realizar el evento	Desviación
Modificar los archivos de Sumaria con errores de origen.	3 hrs.	30 min.
Actualizar catálogos de la base de datos de SAES.	2 hrs.	15 min.
La SAES informa sobre un error una vez revisado el procesamiento.	2 hrs.	15 min.
Información sin errores.	2 hrs.	15 min.

Notas: Tiempo asignado acumulado: Sumatoria de los tiempos asignados a los eventos regulares que correspondan.

Tiempo requerido acumulado: Sumatoria de los tiempos reales de los eventos regulares que correspondan.

<sup>4</sup> Con este indicador se tendrán mayores tiempos destinados a la revisión y validación de la información, para así disponer de manera oportuna de las cifras validadas del IMSS para su análisis e integración al Informe Mensual sobre el Comportamiento de la Economía, mismo que se presenta y entrega a los miembros del Consejo de Representantes.

<sup>5</sup> Se considera un horario laboral ordinario para el personal operativo que interviene en la revisión y validación, de 8:15 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

<sup>6</sup> Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

<sup>7</sup> No se considerarán los días de retraso cuando el personal del área solicitante no retire los bienes del Almacén, a partir de la fecha que haya sido informado de su disponibilidad.

<sup>8</sup> Por cada día de retraso en la entrega del proyecto de Acta, el indicador disminuirá en 12.5 por ciento.

## VII. CONTROL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
00	Junio 2005	Nueva creación.
01	Diciembre 2005	Integración de Indicadores al Sistema de Gestión de la Calidad.
02	Octubre 2006	Incorporación de: NOTA en la página 3 y Modificación en la sección VI. INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, incisos a), b) y c), páginas 18, 19 y 20.
03	Febrero 2007	Modificación de la Política de Calidad en la sección VI. INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, inciso a) Indicadores de los Objetivos de Calidad y del Proceso Básico, página 18.
04	Septiembre 2007	Precisión de los meses en que se elabora el Informe Mensual del Comportamiento de la Economía, pág. 3; Puntualización en que el Proceso Básico es el único proceso al cual se circunscribe el Sistema de Gestión de la Calidad de la CONASAMI, pág. 5; incorporación en el Modelo de Identificación al Proceso de Recursos Financieros y la lista de documentos del SGC correspondientes a cada uno de los procesos pág. 6; modificación de la simbología de los diagramas del Proceso Básico; incorporación de los Directores en la actividad donde el Director Técnico se reúne con los Asesores de ambos Sectores para revisar el P.A.T. en el diagrama de la primera etapa, pág. 8; incorporación de las actividades de fotocopiado y encuadernación en el diagrama de la segunda etapa, pág. 9 y modificación en la sección VI. Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad, incisos a), b) y c), páginas 19, 20 y 21. Se incorpora la Nueva Imagen Institucional, conforme al Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012.
05	Marzo 2009	Adecuación a los términos de la Norma ISO 9001:2008; modificaciones en los Apartados III. Alcance, IV. Enfoque de Procesos, V. Planeación de la Calidad y VI. Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad.
06	Noviembre 2009	En el punto c) INDICADORES DE MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD de la página 22 de 25, se elimina el Indicador Porcentaje de cumplimiento en tiempo de la Agenda de

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	<b>Código</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	<b>No. de Revisión</b>	<b>Página</b>
	<b>MP-04-02</b>	<b>Septiembre 2010</b>	<b>07</b>	<b>25 de 25</b>

		Notificación de Auditoría y en sustitución se incluye el Indicador Porcentaje de cumplimiento de la Agenda de Notificación de Auditoría; asimismo, se modifica la meta y la desviación aceptada de los tres indicadores de mejora correspondientes al área del Representante de la Presidencia.
<b>07</b>	<b>Septiembre 2010</b>	<b>Se modificaron las páginas 2, 3, 4, 21 y 22, para identificar como Procedimientos y Actividades de Control a lo que en la revisión 05 se denominaba como Procesos de Control.</b>