

## LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

**PRIMERO.-** Para los fines de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. SFP: la Secretaría de la Función Pública;
- II. Comité: el Comité de Transparencia y Combate a la Corrupción;
- III. Entidad: la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

**SEGUNDO.-** El Comité de la Entidad estará integrado con los miembros siguientes:

A. Con derecho a voz y voto:

- I. El Presidente de la Entidad, quien lo presidirá;
- II. El Director Administrativo, quien fungirá como Secretario Ejecutivo, y
- III. Los vocales siguientes:
  - a) La Directora Técnica
  - b) Los Directores de Área
  - c) Los Subdirectores
  - d) El Jefe del Departamento Jurídico
  - e) El Secretario del Sindicato Nacional de la Entidad

B. Sin derecho a voto, pero con voz:

- I. Los demás Mandos Medios de la Entidad, no contemplados en el apartado A;
- II. Los invitados especiales.
- III. Asesor: El Titular del Órgano Interno de Control en la Entidad.

**TERCERO.-** Las reuniones del Comité se celebrarán en los siguientes términos:

- I. Las ordinarias tendrán verificativo por lo menos cada tres meses.

Sólo en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por el Presidente del Comité, se podrán realizar reuniones extraordinarias.

Las reuniones ordinarias podrán ser postergadas por razones de trabajo o causa mayor.



- II. Las reuniones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.
- III. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
- IV. En ausencia del Presidente del Comité, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- V. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de no cumplirse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
- VI. De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior.
- VII. Invariablemente deberá incluirse en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- VIII. En la última reunión del año de que se trate deberá presentarse, a consideración de los miembros del Comité, el calendario anual de reuniones ordinarias del año siguiente:

**CUARTO.-** Para efectos de sus reuniones, el Comité deberá considerar lo siguiente:

- I. El formato del asunto que se someta a la consideración del Comité deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas solicitantes o por él mismo.
- II. La responsabilidad de cada miembro del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea proporcionada.
- III. Los asesores y los invitados que asistan a las reuniones del Comité deberán firmar el acta de la reunión correspondiente, como constancia de su participación y en el acta deberán quedar asentados los comentarios relevantes que hayan externado en cada caso.



**QUINTO.-** El Comité de la Entidad tendrá las siguientes funciones:

- I. Detectar al interior de la Entidad, las áreas susceptibles de corrupción y las medidas para prevenirlas.
- II. Establecer mecanismos para prevenir y abatir prácticas de corrupción e impunidad e impulsar la mejora de la calidad de la gestión pública en todas las áreas de la Entidad.
- III. Sugerir la implantación, análisis, mejora y fortalecimiento de los controles internos, que sirvan para detectar prácticas de corrupción.
- IV. Sancionar las prácticas de corrupción e impunidad que le competan.
- V. Dar seguimiento al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas de la Entidad.
- VI. Definir las acciones que la Entidad tendrá que adoptar para dar transparencia a la gestión pública y lograr la participación de la sociedad.
- VII. Vigilar que los recursos de la Entidad se empleen de manera eficiente, eficaz, honesta y transparente.
- VIII. Dar seguimiento a las acciones realizadas por la Comisión Responsable de la Aplicación del Código de Conducta de los Servidores Públicos de la CONASAMI y atender las peticiones de la misma.

**SEXTO.-** Los miembros del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. El Presidente: autorizar las órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar a sus miembros cuando sea necesario.
- II. El Secretario Ejecutivo: vigilar la expedición correcta de las órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios; así como remitir a cada integrante del Comité la carpeta o presentación con la información de los asuntos a tratar.

Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, y se levante el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por un tiempo mínimo de cinco años;



- III. Los Vocales: en su caso, enviar al Secretario Ejecutivo antes de las reuniones, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes y emitir el voto respectivo.
- IV. El Órgano de Vigilancia: Contribuirá y verificará el cabal cumplimiento y observancia de las disposiciones que la SFP emita en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas.  

Asimismo, en el ejercicio de sus atribuciones y con base en las verificaciones que realice, reportará, en su caso, a la SFP los asuntos que sean objeto de fincamiento de responsabilidades y dará el correspondiente seguimiento y desahogo de cada uno de los casos, e
- V. Invitados y Asesores: únicamente tendrán participación en los casos en que el Secretario Ejecutivo considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

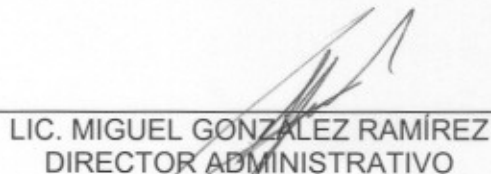
AUTORIZA

ELABORÓ



---

LIC. BASILIO GONZÁLEZ NÚÑEZ  
PRESIDENTE



---

LIC. MIGUEL GONZÁLEZ RAMÍREZ  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO