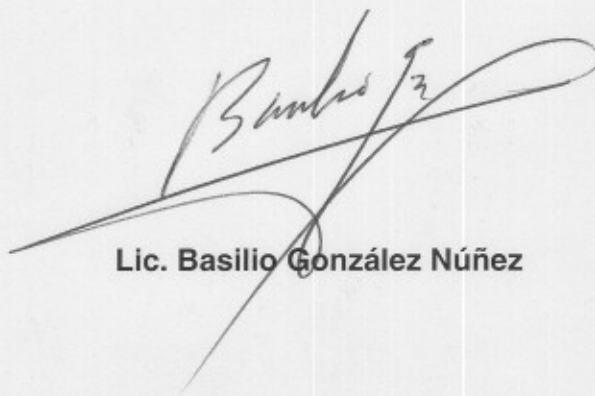


Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 22 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 553 fracción VII de la Ley Federal del Trabajo; el licenciado Basilio González Núñez, en su carácter de Presidente de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, ha tenido a bien expedir el presente **Manual de Organización Específico de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (CONASAMI)**.

ATENTAMENTE

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Basilio', with a large, sweeping flourish extending from the end of the signature.

Lic. Basilio González Núñez

31 de Julio de 2008

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO**COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS****NÚMERO DE PÁGINA****2****INDICE****PÁGINA**

INTRODUCCIÓN

3

ANTECEDENTES

5

MARCO JURÍDICO

7

ATRIBUCIONES

9

ESTRUCTURA ORGÁNICA

14

ORGANIGRAMA

15

OBJETIVOS Y FUNCIONES

16

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO**COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS****NUMERO DE PÁGINA****3****INTRODUCCIÓN**

El presente **Manual de Organización Específico de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos**, ha sido elaborado con la finalidad de brindar, en forma ordenada y sistemática, la información estructural y funcional que sustenta la conformación de las áreas administrativas adscritas a dicha Comisión Nacional.

El documento contiene, en consecuencia, los antecedentes históricos más notables basados en una breve descripción de los propósitos o causas que dieron origen a la instancia administrativa en cuestión y de la evolución que ésta ha experimentado, destacando los principales cambios y transformaciones estructurales realizadas en el transcurso del tiempo.

Asimismo, expone el marco jurídico enunciando en él, las disposiciones constitucionales, leyes, reglamentos y normas de la actividad institucional. Dentro de este contexto presenta, además, las atribuciones conferidas a la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, como una transcripción de los lineamientos legales y reglamentarios vigentes en los que se determina su competencia.

Dentro del aspecto organizacional, incluye la estructura orgánica correspondiente, relacionando ordenada y sistemáticamente a las áreas administrativas adscritas a la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, codificados en tal forma que es posible visualizar los niveles jerárquicos y las relaciones de dependencia, así como el organigrama en el que se representa gráficamente la estructura de su organización.

En lo referente al carácter funcional de los órganos administrativos, se describen las acciones generales y específicas que les corresponde desarrollar y ejecutar que definen claramente el ámbito de su competencia.

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO**COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS****NÚMERO DE PÁGINA****4**

La actualización del Manual será responsabilidad de las propias áreas administrativas y dependerá de los movimientos estructurales que en lo subsecuente se lleven a cabo, tomando como base para ello, el dictamen que previamente emita al respecto la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que deberá ser gestionado por conducto de la Coordinación Administrativa.

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO**COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS****NUMERO DE PÁGINA****5****ANTECEDENTES**

La figura del salario mínimo se establece con la promulgación de la Constitución General de la República publicada en el Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917, específicamente en el artículo 123, fracción VI bajo el principio de que el salario mínimo deberá ser suficiente "...para satisfacer las necesidades normales de la vida del obrero, su educación y sus placeres honestos, considerándolo como jefe de familia...". Se determina, asimismo, en la fracción VIII, que el salario mínimo no podrá ser objeto de embargo, compensación o descuento alguno.

Por cuanto a los mecanismos para su fijación, el Constituyente de 1917 dispuso, en la fracción IX del propio artículo 123, que ésta se haría por comisiones especiales que se formarían en cada municipio, subordinadas a la Junta Central de Conciliación que debería instalarse en cada Estado.

Entre 1917 y 1931, año este último en que entró en vigor la primera Ley Federal del Trabajo, el sistema de comisiones especiales previsto por el Constituyente funcionó de manera precaria y anárquica, ya que la expedición de leyes de trabajo locales por cada estado de la federación, dentro del marco establecido por la Constitución, se desarrolló con múltiples limitaciones, dando lugar, en 1929, a las reformas constitucionales en las que se sustentaría la nueva legislación laboral federal.

No obstante, la propia Ley Federal del Trabajo expedida en 1931 y las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 1933, reforzarían la idea de un sistema de fijación de los salarios mínimos constituido por comisiones especiales integradas en cada municipio.

Aun cuando la federalización de la legislación laboral coadyuvó, en general, al gradual mejoramiento del cumplimiento de las normas laborales, también pudieron apreciarse múltiples deficiencias en el sistema de fijación de los salarios mínimos, derivadas principalmente de que la división municipal, producto de diversos fenómenos históricos y accidentes geográficos, no guardaba relación alguna con las características del desarrollo económico regional ni con otros fenómenos económicos de alcance nacional, por lo que no podía servir de fundamento para la determinación de los salarios mínimos en condiciones adecuadas.

Surge así la necesidad, al iniciarse la década de los sesenta, de revisar el sistema y darle una estructura más acorde con la realidad nacional. Así se decide que la fijación de los salarios mínimos debería de hacerse por zonas económicas y no por municipios y se encarga ese procedimiento a dos instancias capaces de armonizar el conocimiento general de las condiciones sociales y económicas de la República.

 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO	 COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS		NÚMERO DE PÁGINA 6

En 1963, se crearon una Comisión Nacional y 111 Comisiones Regionales de los Salarios Mínimos, resultado de las reformas a la fracción VI del artículo 123 Constitucional y las correspondientes de la Ley Federal del Trabajo en materia de salarios mínimos, cuyo propósito fundamental fue el de procurar un más amplio y efectivo cumplimiento de los preceptos constitucionales en la materia. De esta manera, la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos se constituyó en el eje central de un mecanismo sui generis, en el que los salarios mínimos eran fijados por Comisiones Regionales que sometían sus determinaciones a la consideración de la Comisión Nacional, que podía aprobarlas o modificarlas, por su forma de organización y por la modalidad eminentemente participativa que revestía su estructura y sus actividades.

El sistema constituyó un mecanismo relativamente adecuado para facilitar el conocimiento, por parte de los factores de la producción y del gobierno, de los problemas relacionados con la actividad económica y con el nivel de vida de los trabajadores, a la vez que constituyó un marco también relativamente apropiado para la discusión entre los sectores.

El sistema integrado en la forma descrita continuó prácticamente con la misma estructura hasta 1986, aun cuando es preciso señalar que a lo largo de los 23 años que se mantuvo vigente, hubieron de realizarse muy diversos cambios en su estructura regional, que dieron lugar, en sucesivos ajustes, a la operación de un sistema que al finalizar 1986 se integraba con sólo 67 Comisiones Regionales.

En adición a lo anterior y entre los aspectos más importantes de su desarrollo, se debe destacar la virtual desaparición, en 1981, del salario mínimo aplicable a los trabajadores del campo, al decidir el Consejo de Representantes, a partir de entonces y en lo sucesivo, la igualación de las percepciones de aquéllos con las de los trabajadores de las zonas urbanas. Destaca también la reducción del número de salarios diferentes aplicables a las zonas económicas, que se redujo a tan sólo tres niveles, que son los que se aplican actualmente.

En diciembre de 1986, el Congreso de la Unión y las legislaturas de los Estados aprobaron una iniciativa del Ejecutivo que reforma sustancialmente el sistema, ya que la fracción VI establece, desde el 1 de enero de 1987, que los salarios mínimos serán fijados por una Comisión Nacional, lo que dio lugar a la desintegración del sistema de Comisiones Regionales vigente hasta el 31 de diciembre de 1986. (Dicha reforma se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1986).

El nuevo precepto constitucional dispone la más amplia flexibilidad territorial en la fijación de los salarios mínimos, al señalar que éstos serán fijados por áreas geográficas que pueden estar integradas por uno o más municipios, de una o más entidades federativas, sin limitación alguna. Esta disposición permitió corregir deficiencias e inconsistencias observadas en cuanto a las zonas de aplicación de los

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO**COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**

NUMERO DE PÁGINA

7

salarios mínimos, así como tomar en cuenta, cuando es necesario, las características particulares de áreas geográficas de rápido desarrollo o con características especiales.

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO**COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS****NÚMERO DE PÁGINA****8****MARCO JURÍDICO**

La fundamentación legal de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos tiene como base los siguientes ordenamientos jurídicos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Sexto, Artículo 123, Apartado A, Fracción VI.

Decreto por el que se reforma el párrafo segundo de la fracción VI del inciso b) del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal del Trabajo. Título Primero. Principios Generales. Título Tercero, Capítulo VI Artículos del 90 al 97. Título Once, Capítulo I, Artículo 523, Fracción VII; Capítulo VI, Artículos 551 al 563. Capítulo VII, Artículos del 564 al 569; Capítulo VIII, Artículos del 570 al 574.

Decreto por el que se reforma el Título Octavo de la Ley Federal del Trabajo.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Capítulo I, Artículo 12, Capítulo II, Artículos 14, 15, 16, 21, 22 Fracción II, 24 y 25.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley de Planeación. Capítulo I, Artículos 8 y 9; Capítulo II, Artículos 12 y 17; Capítulo IV, Artículo 27; Capítulo VI, Artículo 40.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto Responsabilidad Hacendaria.

Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento.

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO**COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS****NUMERO DE PÁGINA****9**

Resolución del H. Consejo de Representantes que fija los Salarios Mínimos Generales y Profesionales vigentes a partir del 1 de enero de 2008.

Convenios y Recomendaciones que tiene signados México ante la Organización Internacional del Trabajo OIT en materia de fijación de salarios mínimos.

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO**COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS****NÚMERO DE PÁGINA****10****ATRIBUCIONES**

Las facultades de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos tienen su reglamentación jurídica en los siguientes estatutos:

Ley Federal del Trabajo. Título Once. Capítulo VI.

Deberes y atribuciones de la Presidencia de la Comisión.

Artículo 553. El Presidente de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- I. Someter al Consejo de Representantes el plan anual de trabajo preparado por la Dirección Técnica;
- II. Reunirse con el Director y los Asesores Técnicos, una vez al mes, por lo menos; vigilar el desarrollo del plan de trabajo y ordenar se efectúen las investigaciones y estudios complementarios que juzgue conveniente;
- III. Informar periódicamente al Secretario del Trabajo y Previsión Social de las actividades de la Comisión;
- IV. Citar y presidir las sesiones del Consejo de Representantes;
- V. Disponer la organización y vigilar el funcionamiento de las Comisiones Consultivas de la Comisión Nacional;
- VI. Presidir los trabajos de las Comisiones Consultivas o designar, en su caso, a quienes deban presidirlos; y
- VII. Los demás que le confieran las Leyes.

Deberes y atribuciones del Consejo de Representantes.

Artículo 557. El Consejo de Representantes tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- I. Determinar, en la primera sesión, su forma de trabajo y la frecuencia de las *sesiones*;
- II. Aprobar anualmente el plan de trabajo de la Dirección Técnica;
- III. Conocer el dictamen formulado por la Dirección Técnica y dictar resolución en la que se determinen o modifiquen las áreas geográficas en las que regirán los salarios mínimos. La resolución se publicará en el Diario Oficial de la Federación;

- IV. Practicar y realizar directamente las investigaciones y estudios que juzgue conveniente y solicitar de la Dirección Técnica que efectúe investigaciones y estudios complementarios;
- V. Designar una o varias comisiones o técnicos para que practiquen investigaciones o realicen estudios especiales;
- VI. Aprobar la creación de Comisiones Consultivas de la Comisión Nacional y determinar las bases para su integración y funcionamiento;
- VII. Conocer las opiniones que formulen las comisiones consultivas al término de sus trabajos;
- VIII. Fijar los salarios mínimos generales y profesionales; y
- IX. Los demás que le confieran las Leyes.

Deberes y atribuciones de la Dirección Técnica:

Artículo 561. La Dirección Técnica tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- I. Realizar los estudios técnicos necesarios y apropiados para determinar la división de la República en áreas geográficas, formular un dictamen y proponerlo al Consejo de Representantes;
- II. Proponer al Consejo de Representantes modificaciones a la División de la República en áreas geográficas y a la integración de las mismas, siempre que existan circunstancias que lo justifiquen;
- III. Practicar las investigaciones y realizar los estudios necesarios y apropiados para que el Consejo de Representantes pueda fijar los salarios mínimos;
- IV. Sugerir la fijación de los salarios mínimos profesionales;
- V. Publicar regularmente las fluctuaciones ocurridas en los precios y sus repercusiones en el costo de la vida para las principales localidades del país;
- VI. Resolver, previa orden del Presidente, las consultas que se le formulen en relación con las fluctuaciones de los precios y sus repercusiones en el poder adquisitivo de los salarios;
- VII. Apoyar los trabajos técnicos e investigaciones de las Comisiones Consultivas; y

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO**COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS****NÚMERO DE PÁGINA****12**

VIII. Los demás que le confieran las Leyes.

Artículo 562. Para cumplir las atribuciones a que se refiere la fracción III del artículo anterior, la Dirección Técnica deberá:

- I. Practicar y realizar las investigaciones y estudios necesarios y apropiados para determinar, por lo menos:
 - a) La situación económica general del país.
 - b) Los cambios de mayor importancia que se hayan observado en las diversas actividades económicas.
 - c) Las variaciones en el costo de vida por familia.
 - d) Las condiciones del mercado de trabajo y las estructuras salariales.
- II. Realizar periódicamente las investigaciones y estudios necesarios para determinar:
 - a) El presupuesto indispensable para la satisfacción de las siguientes necesidades de cada familia, entre otras: las de orden material, tales como la habitación, menaje de casa, alimentación, vestido y transporte; las de carácter social y cultural, tales como concurrencia a espectáculos, práctica de deportes, asistencia a escuelas de capacitación, bibliotecas y otros centros de cultura; y las relacionadas con la educación de los hijos.
 - b) Las condiciones de vida y de trabajo de los trabajadores de salario mínimo.
- III. Solicitar toda clase de informes y estudios de las instituciones oficiales, federales y estatales y de las particulares que se ocupen de problemas económicos, tales como los institutos de investigaciones sociales y económicas, las organizaciones sindicales, las cámaras de comercio, las de industria y otras instituciones semejantes;
- IV. Recibir y considerar los estudios, informes y sugerencias que le presenten los trabajadores y los patrones; y
- V. Preparar un informe de las investigaciones y estudios que hubiese efectuado y de los presentados por los trabajadores y los patrones y someterlo a la consideración del Consejo de Representantes.

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO**COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**

NUMERO DE PÁGINA

13

Deberes y atribuciones del Director Técnico:

Artículo 563. El Director Técnico tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar los trabajos de los asesores;
- II. Informar periódicamente al Presidente de la Comisión y al Consejo de Representantes, del estado de los trabajos y sugerir se lleven a cabo investigaciones y estudios complementarios;
- III. Actuar como Secretario del Consejo de Representantes;
- IV. Disponer, previo acuerdo con el Presidente de la Comisión Nacional, la integración oportuna de los Secretariados Técnicos de las Comisiones Consultivas; y
- V. Los demás que le confieran las Leyes.

Deberes y atribuciones de las Comisiones Consultivas:

Artículo 567. Las Comisiones Consultivas tendrán los deberes y atribuciones siguientes:

- I. Determinar en la primera sesión su forma de trabajo y la frecuencia de sus reuniones;
- II. Aprobar el plan de trabajo que formule el Secretariado Técnico y solicitarle, en su caso, la realización de investigaciones y estudios complementarios;
- III. Practicar y realizar directamente las investigaciones que juzgue pertinentes para el mejor cumplimiento de su función;
- IV. Solicitar directamente, cuando lo juzgue conveniente, los informes y estudios a que se refiere el Artículo 562 Fracción III;
- V. Solicitar la opinión de organizaciones de trabajadores, de patrones y en general de cualquier entidad pública o privada;
- VI. Recibir las sugerencias y estudios que le presenten los trabajadores, los patrones y en general cualquier entidad pública o privada;

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO**COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS****NÚMERO DE PÁGINA****14**

VII. Allegarse todos los elementos que juzgue necesarios y apropiados para el cumplimiento de su objeto;

VIII. Emitir un informe con las opiniones y recomendaciones que juzgue pertinentes en relación con las materias de su competencia; y

IX. Los demás que les confieran las Leyes.

Artículo 568. El Presidente de la Comisión Consultiva tendrá los deberes y atribuciones siguientes:

- I. Citar y presidir las sesiones de la Comisión;
- II. Someter a la Comisión Consultiva el Plan de Trabajo que formule el Secretariado Técnico y vigilar su desarrollo;
- III. Informar periódicamente al Presidente de la Comisión Nacional, en su caso, del desarrollo de los trabajos de la Comisión Consultiva y hacer de su conocimiento la terminación de los mismos;
- IV. Presentar al Consejo de Representantes por conducto del Presidente de la Comisión Nacional los resultados de los trabajos de la Comisión Consultiva; y
- V. Los demás que le confieran las Leyes.

Artículo 569. El Secretariado Técnico de la Comisión Consultiva tendrá los deberes y atribuciones siguientes:

- I. Practicar las investigaciones y realizar los estudios previstos en el plan de trabajo aprobado por la Comisión Consultiva y los que posteriormente se le encomienden;
- II. Solicitar toda clase de informes y estudios de dependencias e instituciones oficiales y entidades públicas y privadas relacionadas con la materia objeto de sus trabajos;
- III. Recibir y considerar los estudios, informes y sugerencias que le presenten los trabajadores y los patrones;
- IV. Allegarse todos los demás elementos que juzguen necesarios o apropiados;
- V. Preparar los documentos de trabajo e informes que requiera la Comisión;

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO**COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS****NUMERO DE PÁGINA****15**

- VI. Preparar un informe final que deberá contener los resultados de las investigaciones y estudios efectuados y un resumen de las sugerencias y estudios de los trabajadores y patrones y someterlo a la consideración de la Comisión Consultiva; y
- VII. Los demás que le confieran las Leyes.

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO**COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS****NÚMERO DE PÁGINA**

16

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Presidente.
 - Consejo de Representantes.
- 1.0.2 Órgano Interno de Control.
 - 1.0.2.0.1 Departamento de Auditoría, Control y Seguimiento.
- 1.0.1 Coordinación Administrativa
 - 1.0.1.0.1 Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.
 - 1.0.1.1 Subdirección de Recursos Financieros y Materiales.
 - 1.0.1.1.1 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.0.1.1.2. Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
- 1.1 Dirección Técnica.
 - 1.1.0.0.1 Departamento de Análisis Estadístico y Procesamiento de Datos.
 - 1.1.0.0.2 Centro de Documentación.
 - 1.1.0.0.3 Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo.
- 1.1.1. Dirección de Investigación Económica.
 - 1.1.1.1. Subdirección de Análisis de Precios y Costos de Vida.
 - 1.1.1.2 Subdirección de Análisis de las Estructuras Salariales.
- 1.1.2 Dirección de Análisis Macroeconómico y Regional.
 - 1.1.2.1 Subdirección de Análisis del Contexto Macroeconómico.
 - 1.1.2.2. Subdirección de Análisis de las Áreas Geográficas.

STPS



SECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



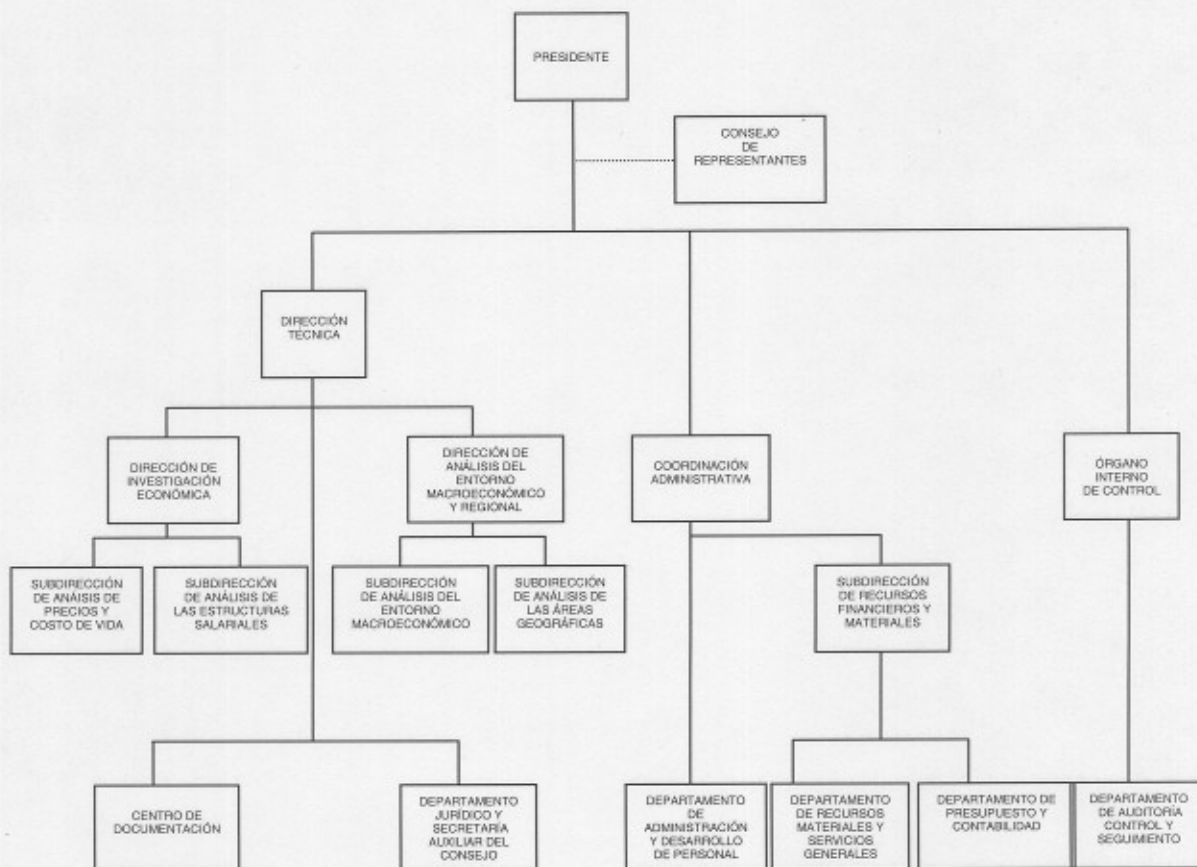
COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

NUMERO DE PÁGINA

17

ORGANIGRAMA



STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO**COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS****NÚMERO DE PÁGINA****18****1. PRESIDENCIA****OBJETIVO**

Fijar los salarios mínimos, tratando de asegurar en todo momento la congruencia entre los atributos que la Constitución otorga al salario mínimo, las condiciones económicas y sociales del país y los objetivos que emanan del Plan Nacional de Desarrollo; asimismo, promover, con base en los estudios técnicos que dispone la Ley, las modificaciones que se justifiquen al sistema de fijación de los salarios mínimos.

FUNCIONES

- Citar y presidir el desarrollo de las sesiones del Consejo de Representantes y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias a que haya lugar.
- Someter al Consejo de Representantes el Plan Anual de Trabajo preparado por la Dirección Técnica, vigilar el desarrollo del mismo y ordenar la realización de las investigaciones y estudios complementarios que juzgue convenientes.
- Establecer las bases de organización y funcionamiento de las Comisiones Consultivas.
- Presidir los trabajos en la Comisión Consultiva o designar, en su caso, quienes deban presidirlos.
- Enviar Información periódicamente al Secretario del Trabajo y Previsión Social de las actividades de la Comisión.
- Representar legalmente a la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos con facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley en los términos del artículo 2554 del Código Civil Federal.
- Aprobar el presupuesto de operación anual de la Comisión y turnarlo a las autoridades competentes para su autorización.
- Evaluar mensualmente los estados financieros y la situación presupuestaria de la Comisión y dictar las medidas correctivas que considere pertinentes.

STPS



SECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO**



COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

NUMERO DE PÁGINA

19

- Autorizar las contrataciones de personal conforme a los procedimientos establecidos y aprobar los programas para el mejoramiento de la administración y el desarrollo de los recursos humanos.

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO**COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS****NÚMERO DE PÁGINA****20****1.1. DIRECCIÓN TÉCNICA****OBJETIVO**

Aportar elementos técnicos al Consejo de Representantes para la fijación y revisión de los salarios mínimos generales y profesionales; así como para determinar y sugerir la división de la República en áreas geográficas y proponer las modificaciones a la integración de las mismas a efecto de aplicación de dichos salarios y apoyar los trabajos e investigaciones de las Comisiones Consultivas.

FUNCIONES

- Diseñar el Plan Anual de Trabajo para el desarrollo de las investigaciones que establece la Ley Federal del Trabajo a este Órgano y presentarlo al Presidente de la Comisión para que sea sometido a la consideración del Consejo de Representantes.
- Elaborar las investigaciones y estudios que determina la Ley Federal del Trabajo y los que se contemplen en el Plan Anual de Trabajo aprobado para apoyar técnicamente al Consejo de Representantes en la fijación de los salarios mínimos legales.
- Proponer al Consejo de Representantes los elementos técnicos necesarios para determinar la división de la República en áreas geográficas y proponer modificaciones a la misma, siempre que existan circunstancias que lo justifiquen.
- Proponer al Consejo de Representantes la determinación de salarios mínimos profesionales y los cambios que se estimen necesarios a su sistema de fijación.
- Resolver, previa orden de la Presidencia de la Comisión, las consultas que se formulen en relación con las fluctuaciones de los precios y su impacto en el poder adquisitivo de los salarios.
- Proveer los elementos técnicos que le sean solicitados por las Comisiones Consultivas.
- Evaluar los estudios, informes y sugerencias que le presenten los trabajadores y los patrones.
- Participar como Secretaría del Consejo de Representantes.

STPS



SECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO**



COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

NUMERO DE PÁGINA

21

- Coordinar el trabajo de los asesores técnicos auxiliares de las tres representaciones; y
- Emitir información periódicamente a la Presidencia de la Comisión y al Consejo de Representantes del estado de los trabajos y sugerir la realización de investigaciones y estudios complementarios.

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO**COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS****NÚMERO DE PÁGINA****22****1.1.0.0.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y PROCESAMIENTO
DE DATOS****OBJETIVO**

Proporcionar asesoría a los distintos proyectos e investigaciones que se realizan dentro de la Entidad y apoyarlos en el diseño, implantación y operación de sistemas de cómputo electrónico que permitan su desarrollo y ejecución. Promover la incorporación, utilización y desarrollo de nuevas Tecnologías Informáticas y de Comunicaciones (TIC).

FUNCIONES

- Identificar y evaluar las tecnologías informáticas y de comunicaciones susceptibles de ser incorporadas para mejorar el desempeño de la Entidad.
- Diseñar, promover e implementar acciones para concretar la incorporación de tales tecnologías, y una vez incorporadas las mismas materializar las mejoras que su uso permitan.
- Optimizar el uso de las tecnologías informáticas y de comunicaciones.
- Asesorar a todos los niveles de la Entidad en el uso de las tecnologías informáticas y de comunicaciones.
- Integrar la tecnología de información (TI) al análisis y desarrollo de bases de datos sobre indicadores económicos.
- Administrar, mantener e implementar recursos para alojar los servicios de Internet e Intranet que la Entidad utilice.
- Realizar el mantenimiento del hardware de la Entidad y dar soporte a los usuarios internos.
- Realizar el análisis y desarrollo del software que se necesite, así como su mantenimiento.
- Controlar la legalidad del software utilizado en el ámbito de la Entidad.

STPS



SECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

NUMERO DE PÁGINA

23

- Administrar y preservar las herramientas, hardware y software instalados en las diferentes áreas de la Entidad.

1.1.0.0.2 CENTRO DE DOCUMENTACIÓN**OBJETIVO**

Recabar, recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información ingresadas en la Unidad de Enlace de la Entidad. Integrar, organizar y administrar con calidad los archivos generados por la Institución, así como la información que se procese para el apoyo de los proyectos de investigación encomendados a la CONASAMI; y coordinar la edición y distribución de los materiales que publique la misma.

FUNCIONES

- Recabar, recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que reciba la Unidad de Enlace de la Entidad.
- Atender las necesidades de información derivadas de las investigaciones que desarrolla la CONASAMI.
- Seleccionar, adquirir, analizar y organizar los diversos recursos de información contenidos en los formatos tradicionales y/o electrónicos que requiera la Entidad para llevar a cabo sus estudios e investigaciones; organizar y administrar los procesos técnicos automatizados de dicha información.
- Establecer convenios de intercambio de información interinstitucional que coadyuven a las investigaciones que se realizan en la Entidad.
- Coordinar la elaboración y distribución de los diferentes materiales que edita la CONASAMI.
- Diseñar, desarrollar, administrar, actualizar y resguardar el archivo digitalizado de la Entidad.
- Corregir la redacción y estilo de los estudios e investigaciones que realiza la Entidad.

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO**COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS****NUMERO DE PÁGINA**

25

**1.1.0.0.3 DEPARTAMENTO JURÍDICO Y SECRETARÍA AUXILIAR DEL
CONSEJO****OBJETIVO**

Apoyar a la Presidencia de la Comisión Nacional en las tareas que la Ley Federal del Trabajo le encomienda. Coadyuvar en la organización y vigilar el funcionamiento de las Comisiones Consultivas y auxiliar a la Dirección Técnica en sus funciones como Secretaría del Consejo de Representantes.

FUNCIONES

- Asesorar jurídicamente a la Presidencia y a la Dirección Técnica de la Comisión; apoyar legalmente el ejercicio de las facultades de las Unidades Administrativas de la Comisión y actuar como órgano de consulta de las mismas.
- Resolver las consultas externas de autoridades administrativas, judiciales, fiscales y castrenses, referentes a la actuación de la CONASAMI dentro del ámbito jurídico.
- Apoyar al Consejo de Representantes y a la Dirección Técnica, en su carácter de Secretaría de dicho órgano, en las sesiones ordinarias y extraordinarias que lleven a cabo, así como en los procesos de fijación y revisión de los salarios mínimos.
- Representar legalmente al Presidente, a la Dirección Técnica y a sus unidades administrativas ante los órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos o de cualquier otra naturaleza jurídica, en los procedimientos de cualquier índole, cuando se requiera su intervención.
- Revisar y elaborar dentro del ámbito de sus facultades, los convenios, contratos y, en general, todo tipo de actos jurídicos que deban celebrar las diversas unidades administrativas de la CONASAMI.
- Asesorar al Presidente de la CONASAMI en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas internas de operación.

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO**COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS****NÚMERO DE PÁGINA**

26

- Comparecer y representar a la CONASAMI ante autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, o se le designe como parte, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan a la Entidad; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como formular demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes.
- Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la CONASAMI, así como los criterios de interpretación de los mismos.
- Formular denuncias o querellas y desistimientos, así como otorgar el perdón cuando proceda, y solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones que correspondan y, en su caso, comparecer a juicio penal para efectos de la reparación del daño.
- Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Presidente y la Directora Técnica, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse en su caso, de los juicios de amparo cuando la CONASAMI tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado y formular en general todas las promociones que a dicho juicio se refieran.
- Tramitar ante la autoridad competente los juicios laborales relativos al personal de la CONASAMI y representar legalmente al Presidente de la CONASAMI en los mismos.

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO**COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS****NUMERO DE PÁGINA**

27

1.1.1 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN ECONÓMICA**OBJETIVO**

Apoyar a la Dirección Técnica en la realización de los estudios e investigaciones relativos a la situación económica general del país, la evolución de los precios y las variaciones en el costo de vida, las condiciones del mercado de trabajo y las estructuras salariales, así como con otros elementos indispensables para la fijación y revisión de los salarios mínimos legales.

FUNCIONES

- Participar con la Dirección Técnica en la formulación del Plan Anual de Trabajo que dicha área debe someter anualmente a la consideración del Consejo de Representantes de la CONASAMI.
- Coordinar los diversos estudios e investigaciones que realicen las áreas que la integran en cumplimiento de las tareas contempladas en el Plan Anual de Trabajo.
- Proponer a la Dirección Técnica con base en los estudios e investigaciones practicadas por las áreas a su cargo, los elementos de juicio que sirvan de apoyo para la toma de decisiones del Consejo de Representantes en materia salarial.
- Emitir, con base en los elementos técnicos disponibles, los proyectos de respuesta a las consultas que dentro de su competencia le sean formuladas a la Dirección Técnica.
- Participar en la elaboración de los informes sobre las investigaciones y estudios efectuados con motivo de la fijación o revisión de los salarios mínimos.

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO**COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS****NÚMERO DE PÁGINA****28****1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE PRECIOS Y COSTO DE VIDA****OBJETIVO**

Obtener información sistemática sobre la evolución de los precios, analizar el comportamiento del fenómeno inflacionario y sus repercusiones en el poder adquisitivo de las familias de los trabajadores con salario mínimo e investigar las condiciones de vida de estas familias.

FUNCIONES

- Recabar información de diversas fuentes estadísticas sobre el movimiento de los precios de los bienes y servicios de consumo en todo el país como en otros países, para la elaboración de los informes requeridos para dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de la Dirección Técnica.
- Preparar informes periódicos sobre la evolución de la inflación en las principales localidades y regiones del país, como elementos de apoyo al Consejo de Representantes en los procesos de fijación y revisión salarial.
- Participar, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Investigación Económica, en los trabajos tendientes a profundizar en el conocimiento del fenómeno inflacionario, así como en la evolución del poder adquisitivo en su vinculación con los niveles de vida de los trabajadores perceptores de un salario mínimo.
- Investigar los aspectos socioeconómicos y las condiciones de vida de las familias de trabajadores de salario mínimo.

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO**COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS****NUMERO DE PÁGINA****29****1.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LAS ESTRUCTURAS SALARIALES****OBJETIVO**

Formular y coordinar las investigaciones, estudios y análisis que permitan determinar, entre otros aspectos, las condiciones del mercado laboral, específicamente en materia de empleo y estructuras salariales; así como evaluar los impactos que tiene la fijación de los salarios mínimos en dichas estructuras y la relación existente entre los salarios y otras variables macroeconómicas relevantes, con el propósito de proporcionar al Consejo de Representantes los elementos que le permitan sustentar las decisiones que adopte en lo referente a la fijación o revisión de los salarios mínimos generales y profesionales.

FUNCIONES

- Elaborar y supervisar, de acuerdo con los lineamientos y prioridades contenidos en el Plan Anual de Trabajo de la Dirección Técnica, las investigaciones específicas tendientes a profundizar en el conocimiento de las estructuras salariales, en los factores que influyen en su comportamiento, en el impacto que tiene en ellas la fijación de los salarios mínimos y en la relación existente entre los salarios y otras variables macroeconómicas.
- Coordinar, supervisar y elaborar los estudios, análisis e investigaciones sobre las características y la evolución de los salarios y el empleo por actividades económicas y regiones, de las relaciones laborales y de los resultados de los programas de apoyo al empleo y a la capacitación, para aportar elementos de apoyo a los informes periódicos que la Dirección Técnica debe hacer llegar al Consejo de Representantes para los procesos de fijación y revisión de los salarios mínimos legales.
- Controlar el acervo de información histórica y coyuntural relevante sobre la estructura de los salarios y el empleo que sustentan los estudios y análisis que apoyan los procesos de fijación y revisión de los salarios mínimos generales y profesionales.
- Diseñar y desarrollar las investigaciones que aporten elementos técnicos y sustenten propuestas para la exclusión, integración o modificación de profesiones, oficios y trabajos especiales del Sistema de Salarios Mínimos Profesionales; y que apoyen las decisiones que sobre la materia adopte el Consejo de Representantes.

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO**COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS****NÚMERO DE PÁGINA**

30

1.1.2 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS MACROECONÓMICO Y REGIONAL**OBJETIVO**

Elaborar los estudios y llevar a cabo las investigaciones de carácter macroeconómico y de política económica, necesarios para proponer al Consejo de Representantes la fijación de los salarios mínimos generales, y las áreas geográficas, así como las modificaciones a las mismas.

FUNCIONES

- Elaborar los proyectos de estudios e investigaciones de carácter macroeconómico y de política económica, así como los análisis de las áreas geográficas que le competan, para integrarlos al proyecto de Plan Anual de Trabajo que la Dirección Técnica debe someter anualmente a la consideración del Consejo de Representantes de la CONASAMI.
- Realizar, coordinar y supervisar los diversos estudios e investigaciones de las áreas que la integran, encaminados al cumplimiento de las tareas contempladas en el Plan Anual de Trabajo.
- Proponer a la Dirección Técnica elementos de juicio para que presente al Consejo de Representantes modificaciones en el nivel o en el sistema de fijación de los salarios mínimos generales, así como en la composición territorial en que para tales efectos se encuentra dividido el país.
- Emitir, con base en los elementos técnicos que aporten las áreas que la integran, proyectos de respuesta a las solicitudes específicas que reciba la CONASAMI acerca de cambios a la integración de las áreas geográficas.
- Elaborar los informes, investigaciones y estudios necesarios para la revisión o fijación de los salarios mínimos generales, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 562, Fracción IV, de la Ley Federal del Trabajo.

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO**COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS****NUMERO DE PÁGINA****31****1.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL CONTEXTO MACROECONÓMICO****OBJETIVO**

Desarrollar los estudios e investigaciones para que el Consejo de Representantes norme su criterio y disponga de elementos de análisis en relación con la evolución global de la economía y la política económica, así como de sus implicaciones en los salarios mínimos generales profesionales; asimismo, aportar información de carácter internacional sobre los mismos temas para mantener informado al Consejo de Representantes en forma oportuna y veraz.

FUNCIONES

- Elaborar y supervisar cada mes un informe amplio sobre la evolución del entorno macroeconómico nacional para dar información oportuna de carácter internacional y nacional al Consejo de Representantes.
- Elaborar y supervisar los informes globales sobre el ámbito económico nacional e internacional, para proporcionar un balance de la economía al Consejo de Representantes para normar su criterio para efectos de la Fijación y/o Revisión de los Salarios Mínimos.
- Realizar estudios concretos sobre diversos temas macroeconómicos y sectoriales del país para reforzar el conocimiento de la evolución de la economía mexicana.
- Coordinar la elaboración de carpetas de información de las principales variables macroeconómicas nacionales e internacionales para disponer de una base de datos en la que se sustenten los estudios e investigaciones de la evolución económica del país y del mundo.
- Consolidar canales de comunicación permanente con áreas de investigación socioeconómica, tanto públicas como privadas y académicas, para apoyar con información y enfoques diversos los estudios del área.

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO**COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**

NÚMERO DE PÁGINA

32

1.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LAS ÁREAS GEOGRÁFICAS**OBJETIVO**

Llevar a cabo los estudios e investigaciones sobre las condiciones socioeconómicas de los estados y municipios del país y el costo de vida de las familias perceptoras de salario mínimo que sirvan de apoyo para que el Consejo de Representantes norme su criterio en materia de actualización de las áreas geográficas en que se encuentra dividido el territorio nacional, para efecto de aplicación de los salarios mínimos generales y profesionales.

FUNCIONES

- Elaborar informes de carácter regional para proporcionar los elementos de análisis sobre la evolución socioeconómica de los estados y municipios del país, para apoyar la toma de decisiones en materia salarial.
- Desarrollar los estudios específicos para diseñar la metodología que permite estimar el costo de vida de los trabajadores de salario mínimo.
- Evaluar las propuestas que reciba la CONASAMI respecto a posibles modificaciones a la integración de las áreas geográficas.
- Realizar, a partir de las solicitudes que al respecto formule el Consejo de Representantes a la Dirección Técnica, los estudios técnicos especiales de los municipios o entidades federativas del país, para apoyar eventuales decisiones sobre la actualización de las áreas geográficas.
- Revisar periódicamente la creación de nuevos municipios para su ubicación en el área geográfica correspondiente.
- Mantener el contacto con los gobiernos de los estados y municipios del país, así como con las dependencias, instituciones y centros de investigaciones públicas y privadas, para mantener actualizado la división municipal de las entidades federativas y promover convenios de cooperación para apoyar los estudios realizados en el área.
- Actualizar las fuentes de información de las variables municipales y estatales que sirvan de apoyo al proceso de actualización de las áreas geográficas.

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO**COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS****NUMERO DE PÁGINA****33****1.0.1. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO**

Coordinar los servicios de administración de personal y de recursos financieros, así como la presentación de los servicios generales, conforme a las normas establecidas, con el fin de contribuir a una operación eficiente de las diversas áreas de la CONASAMI.

FUNCIONES

- Coordinar y evaluar el funcionamiento de sus áreas, para mejorar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales.
- Supervisar la observancia de los lineamientos para el ejercicio y control del presupuesto, así como autorizar las modificaciones internas que se requieran.
- Supervisar la elaboración de los anteproyectos de presupuesto anual.
- Aprobar el Programa Anual de Adquisiciones de la Entidad.
- Supervisar que se cumpla con la normatividad en materia de adquisiciones, para obtener los mejores precios y condiciones de los bienes y servicios.
- Recomendar la aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos en materia de administración de personal, así como de recursos financieros y materiales.
- Promover que la utilización de los recursos materiales y financieros se lleve a cabo en un marco de racionalidad y disciplina presupuestaria.
- Presentar a la Presidencia de la CONASAMI los Estados Financieros, la información derivada de los mismos y la aplicación de los recursos presupuestarios para que disponga de los elementos necesarios que contribuyan a una adecuada toma de decisiones.
- Supervisar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo en la Entidad para cumplir cabalmente con las disposiciones establecidas en las mismas.

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO**COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS****NÚMERO DE PÁGINA**

34

- Aprobar el Programa Interno de Protección Civil y verificar que se cumpla con las disposiciones normativas al respecto.
- Aprobar los Programas de Enajenación de Bienes Muebles bajo las normatividades establecidas, y las que en su caso determine la Presidencia de la CONASAMI.

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO**COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS****NUMERO DE PÁGINA**

35

**1.0.1.0.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE
PERSONAL****OBJETIVO**

Aplicar y desarrollar las técnicas de administración de recursos humanos que permitan la identificación de los servidores públicos de la Entidad, a efecto de elevar los índices de desempeño y el cumplimiento óptimo de los programas de la CONASAMI, dentro de un marco de respeto a la dignidad de los servidores públicos.

FUNCIONES

- Desarrollar y aplicar las técnicas de selección de personal conforme a los requerimientos establecidos para los diferentes puestos de trabajo de la CONASAMI y, en su caso, a los mecanismos convenidos con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Entidad en lo que corresponda.
- Realizar la selección del personal conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.
- Realizar los análisis y las valuaciones de competencias de todos los puestos de trabajo conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad de la CONASAMI.
- Proponer los lineamientos tendientes a regular las relaciones laborales entre el personal y la Entidad.
- Desarrollar los procedimientos para proporcionar un eficiente servicio a los servidores públicos de la CONASAMI en el otorgamiento de las prestaciones a las que tengan derecho.
- Ejecutar la aplicación e innovación de los sistemas de administración de remuneraciones, prestaciones y procesos de pago, así como los trámites de incidencias, suspensiones, retenciones y la aplicación de los descuentos a los servidores públicos de la CONASAMI, según corresponda.
- Promover, coordinar y operar las acciones de capacitación, profesionalización, educación y desarrollo humano de los servidores públicos de la Entidad, asegurando la igualdad de oportunidades a todos ellos.

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO**COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS****NÚMERO DE PÁGINA**

36

- Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Entidad, referente al capítulo 1000 "Servicios Personales", llevar su control y supervisar su correcta aplicación.
- Atender los requerimientos de información y reportes que solicitan las Dependencias Globalizadoras, sobre el ejercicio presupuestario del capítulo 1000 "Servicios Personales".
- Coordinar las relaciones laborales entre el Sindicato y la Entidad, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo, para motivar el buen desempeño de los servidores públicos de base y mantener la armonía laboral.

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO**COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**

NUMERO DE PÁGINA

37

1.0.1.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES**OBJETIVO**

Contribuir al logro de los objetivos Institucionales, mediante la administración y asignación de los recursos financieros y materiales requeridos por las unidades administrativas que integran la CONASAMI, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes.

FUNCIONES

- Aplicar las normas, políticas o lineamientos emitidos por las autoridades competentes, referidas a la elaboración, manejo y control presupuestario, contabilidad, almacenes, inventarios, manejo de fondos, etcétera, para su debida aplicación.
- Elaborar conforme a los lineamientos establecidos y en coordinación con las áreas sustantivas, el Anteproyecto Anual de Presupuesto de la CONASAMI.
- Controlar el ejercicio presupuestario conforme a las partidas autorizadas, calendarización y necesidades específicas.
- Revisar permanentemente las necesidades financieras de la CONASAMI, a fin de sugerir oportunamente las medidas pertinentes durante el ejercicio del presupuesto.
- Reportar los informes periódicos necesarios y proporcionarlos oportunamente a las autoridades superiores que corresponda.
- Atender las solicitudes de información sobre aspectos financieros y presupuestarios que sean requeridos por las autoridades competentes.
- Efectuar el pago de nóminas del personal y elaborar el pago de las declaraciones de impuestos requeridas.
- Supervisar la elaboración de los estados financieros y contables, así como los informes especiales que reflejen el resultado de las operaciones realizadas en la CONASAMI, conforme a la normatividad que aplique.

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO**COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS****NÚMERO DE PÁGINA****38**

- Supervisar que los pagos a terceros por adquisición de bienes materiales o servicios se realicen conforme a las normas establecidas.
- Aplicar la Normatividad vigente para el control y custodia de los fondos de operación de la CONASAMI conforme a las normas legales establecidas.
- Coordinar el trámite de compra de las solicitudes de artículos de consumo y activo fijo de acuerdo a las normas establecidas.
- Activar las disposiciones señaladas para el control y manejo de inventarios de activos fijos y bienes de consumo.
- Atender las solicitudes de artículos de consumo y activo fijo que le sean requeridos por las diferentes áreas administrativas de la CONASAMI.

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO**COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS****NUMERO DE PÁGINA****39****1.0.1.1.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES****OBJETIVO**

Ejecutar y controlar la administración de los recursos materiales y servicios generales, para asegurar el uso racional y el aprovechamiento de los mismos, a fin de contribuir al adecuado funcionamiento de las áreas administrativas de la CONASAMI.

FUNCIONES

- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de adquisiciones.
- Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones.
- Realizar los procedimientos de adquisiciones de bienes y/o servicios que se requieran en la Entidad, conforme a la normatividad aplicable.
- Integrar y controlar el sistema de almacenamiento e inventario de los bienes instrumentales y de consumo.
- Ejecutar y promover políticas, sistemas y procedimientos para promover el uso racional de los recursos materiales.
- Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Enajenación de Bienes Muebles.
- Ejecutar las disposiciones señaladas para el control y manejo de los inventarios, con el fin de promover el adecuado control de los mismos.
- Elaborar el Programa Anual de Conservación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo, así como de las instalaciones de la Entidad para mantenerlas en condiciones óptimas de funcionamiento.
- Proporcionar el servicio de mensajería, paquetería y transporte de funcionarios o empleados, cuando así lo soliciten.
- Vigilar y controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Entidad.

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO**COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS****NÚMERO DE PÁGINA****40**

- Inspeccionar los servicios de limpieza y vigilancia de las instalaciones de la Comisión.
- Atender y solucionar las quejas que presenten las áreas administrativas de la Entidad, en relación con los servicios proporcionados.
- Desarrollar y dar seguimiento al Programa Interno de Protección Civil.
- Evaluar la calidad de los servicios que proporciona el área en los términos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la CONASAMI y tomar las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora que correspondan.

1.0.1.1.2**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD****OBJETIVO**

Ejecutar el correcto y oportuno registro contable de las operaciones financieras y presupuestarias que se realicen en la Entidad.

FUNCIONES

- Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Entidad.
- Elaborar los registros auxiliares de las cuentas de balance y resultados necesarios.
- Elaborar los estados financieros que reflejen veraz, adecuada y oportunamente el resultado de las operaciones realizadas en la Entidad.
- Formular y aplicar las políticas de registro contable de las operaciones financieras y presupuestarias.
- Vigilar que el registro de las operaciones y la preparación de los informes financieros, se lleven a cabo de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, generales y específicos.
- Vigilar que los sistemas y procedimientos contables establecidos se estén llevando a cabo conforme a lo previsto, así como proponer las modificaciones o mejoras de los mismos.
- Atender las solicitudes de información financiera y presupuestaria requeridas por las autoridades competentes.
- Atender las solicitudes de información requeridas por los auditores internos y externos sobre aspectos contables, administrativos y fiscales, en lo que compete.
- Presentar periódica y oportunamente los formatos requisitados correspondientes al Sistema Integral de Información, que sirve para unificar los requerimientos de la Administración Pública Federal.

STPS



SECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO**



COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

NÚMERO DE PÁGINA

42

- Elaborar el estado del ejercicio del presupuesto y el estado de lo erogado real contra el presupuesto.

STPSSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO**COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS****NUMERO DE PÁGINA**

43

1.0.2 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**OBJETIVO**

Coadyuvar al fortalecimiento de los sistemas y controles y contribuir a evitar que se presenten actos de corrupción en la Administración Pública Federal; asimismo, fomentar la transparencia de la gestión pública gubernamental y lograr el desempeño honesto, eficaz y eficiente de los servidores públicos de la CONASAMI.

FUNCIONES

- Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en la materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo al ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.
- Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo, informar periódicamente a la Secretaría de la Función Pública sobre el resultado de las acciones de control que hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que coadyuven a promover la mejora administrativa de la Entidad y alcanzar los logros propios del buen gobierno.
- Requerir a las áreas administrativas de la Entidad la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias.
- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la Entidad, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

1.0.2.0.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO**OBJETIVO**

Coadyuvar a la implementación de las acciones preventivas orientadas a fortalecer los mecanismos de autorevisión y control por parte de las diferentes áreas administrativas que integran la Entidad.

FUNCIONES

- Realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determinen, las auditorías y revisiones que se requieran para verificar la eficacia y eficiencia de las operaciones de la Entidad, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las Leyes, reglamentos y políticas aplicables.
- Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo (PAT).
- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, informaciones y demás actos necesarios para la atención de los aspectos en la materia.
- Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad.