

1. OBJETIVO

Identificar y describir las actividades que lleva a cabo el Departamento Jurídico en su calidad de Secretaría Auxiliar del Consejo de Representantes de la **Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (CONASAMI)** como órgano de apoyo a la Presidencia y a la Dirección Técnica de la Entidad, para llevar a cabo el Proceso Básico de Fijación y Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales.

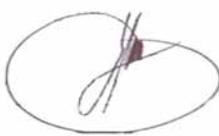
2. ALCANCE

Aplica al Departamento Jurídico en su calidad de Secretaría Auxiliar del Consejo de Representantes, al Director Técnico y al Presidente de la **CONASAMI**, en cuanto a las actividades referentes a la asesoría jurídica y de logística para la celebración de las sesiones del Consejo de Representantes de la Entidad.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1 Presidente de la CONASAMI:** Revisar y autorizar el Orden del Día y los proyectos de actas de las sesiones del Consejo de Representantes para su entrega a los representantes obreros y patronales.
- 3.2 Director Técnico:** Recibir el proyecto de Orden del Día y acta de las sesiones del Consejo de Representantes, preparar y enviar citatorios para sus sesiones.
- 3.3 Jefe del Departamento Jurídico:** Elaborar el proyecto de Orden del Día, de las actas de las sesiones del Consejo de Representantes, grabar las sesiones del Consejo y coordinar las acciones para la celebración de sus sesiones de trabajo.
- 3.4 Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:** Distribuir y controlar la documentación para atender las necesidades del Consejo de Representantes.

Responsables:

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	 Jefe del Departamento Jurídico	 Representante de la Presidencia	 Presidente de la CONASAMI

Código	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Página
P-07-08	Septiembre 2007	03	2 de 7

- 3.5 Técnico Superior:** Citar telefónicamente a los integrantes del Consejo de Representantes, confirmar su asistencia y elaborar los reportes correspondientes.
- 3.6 Coordinador de Técnicos Especializados:** Coadyuvar con el Jefe del Departamento Jurídico a la elaboración del Proyecto de Acta.
- 3.7 Secretaria Auxiliar:** Transcribir la versión grabada de la sesión del Consejo de Representantes.

4. DESARROLLO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4.1	Jefe del Departamento Jurídico	<p>Reúne la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informes: Mensuales del Comportamiento de la Economía, de Fijación y de Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales. 2. Lista de asistencia de los representantes obreros y patronales a las sesiones del Consejo de Representantes. 3. Presentación de los Informes: Mensuales del Comportamiento de la Economía, de Fijación y de Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales. 4. Casete que contiene grabación de la sesión. 5. Tarjeta de Seguimiento de las intervenciones de los miembros del Consejo. <p>Ordena la transcripción de la grabación de la sesión.</p>
4.2	Secretaria Auxiliar	Recibe casete y transcribe la sesión del Consejo de Representantes con apoyo en la Tarjeta de Seguimiento de las Intervenciones de los Miembros del Consejo.
4.3	Coordinador de Técnicos Especializados	Revisa y corrige versión grabada de las sesiones del Consejo y elabora la versión preliminar del Proyecto de Acta.
4.4	Jefe del Departamento Jurídico	Prepara el F3 P-07-08 Proyecto de Acta de la Sesión Ordinaria, Extraordinaria o Permanente del Consejo de Representantes.
4.5	Jefe del Departamento Jurídico	Entrega el F3 P-07-08 Proyecto de Acta de la Sesión Ordinaria, Extraordinaria o Permanente del Consejo de Representantes para revisión y aprobación del Presidente de la CONASAMI .
4.6	Presidente de la CONASAMI	Revisa, modifica y aprueba el Proyecto de Acta.
4.7	Jefe del Departamento Jurídico	Elabora Proyecto de Orden del Día y envía para su aprobación.
4.8	Presidente de la CONASAMI	Revisa y autoriza, de ser el caso, Proyectos de Acta y de Orden del Día.
4.9	Jefe del Departamento Jurídico	Envía Proyectos de Acta y de Orden del Día aprobados, por medio electrónico, al Director Técnico.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4.10	Director Técnico	Elabora y envía citatorios a los miembros del Consejo de Representantes conforme al F2 P-07-08 Orden del Día y F1 P-07-08 Citatorio . Hace llegar la documentación ensobretada al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su distribución
4.11	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ordena a los Servidores Públicos bajo su encargo procedan a distribuir los sobres y recabar los acuses de recibo correspondientes.
4.12	Jefe del Departamento Jurídico	Instruye al Técnico Superior para que cite telefónicamente a los integrantes del Consejo de Representantes.
4.13	Técnico Superior	Cita telefónicamente a los integrantes del Consejo de Representantes. Registra llamadas telefónicas mediante el formato Confirmación de Asistencia y lo hace llegar al Presidente de la CONASAMI y al Director Técnico.
4.14	Técnico Superior	El día previo a la sesión de Consejo de Representantes se comunica y cita a aquellos consejeros pendientes de confirmar su asistencia. Registra confirmaciones telefónicas de asistencia y hace llegar la lista de confirmaciones al Presidente de la CONASAMI y al Director Técnico.
4.15	Jefe del Departamento Jurídico	Previo al inicio de la Sesión Ordinaria, Extraordinaria o Permanente del Consejo de Representantes, coloca las Listas de Asistencia para la firma de los consejeros obreros y patronales; verifica equipo de grabación y que los materiales (Informes: Mensuales del Comportamiento de la Economía, de Fijación o de Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales; folletos; documentos; lápices; etcétera) sean adecuadamente colocados en cada lugar de la sala de juntas donde se va realizar la sesión.
4.16	Técnico Superior	Envía copia de las Listas de Asistencia del Consejo de Representantes al Presidente de la CONASAMI , Director Técnico y al Profesional Dictaminador Especializado de la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales.
4.17	Técnico Superior	Revisa Listas de Asistencia para determinar ausencias; elabora récord de asistencia y solicita al Director Técnico los Informes: Mensuales sobre el Comportamiento de la Economía, de Fijación o de Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales para hacerlos llegar a los consejeros que no asistieron a la Sesión de Consejo. Envía los paquetes al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su distribución y obtiene acuse.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4.18	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ordena a los Servidores Públicos bajo su encargo procedan a distribuir los paquetes y recabar los acuses de recibo correspondientes.

5. REFERENCIAS GENERALES

5.1 Documentos

Código	Nombre
MC-04-01	Manual de Gestión de la Calidad
P-04-01	Elaboración de Documentos
P-04-02	Control de Documentos
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
P-07-03	Fijación y Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales
S/C	Acta de Sesión Ordinaria, Extraordinaria o Permanente del Consejo de Representantes

5.2 Formatos

Código	Nombre
F1 P-07-08	Citatorio
F2 P-07-08	Orden del Día
F3 P-07-08	Proyecto de Acta de la Sesión Ordinaria, Extraordinaria o Permanente del Consejo de Representantes
S/C	Confirmación de Asistencia
S/C	Listas de Asistencia
S/C	Tarjeta de Seguimiento de las Intervenciones de los Miembros del Consejo de Representantes

6. DEFINICIONES

Palabra / Término	Definición
Sesión Ordinaria	Reuniones previstas que celebra el Consejo de Representantes.
Sesión Permanente	Reunión que celebra el Consejo de Representantes durante el mes de diciembre para llevar a cabo la fijación de los salarios mínimos generales y profesionales que entrarán en vigor el primero de enero del año siguiente.
Sesión Extraordinaria	Cualquier reunión que no sea ordinaria ni permanente.
Acta	Documento escrito que contiene: asistentes a la reunión, Orden del Día, desarrollo del Orden del Día y acuerdos tomados en las sesiones del Consejo de Representantes, aprobado por los consejeros y suscrito por el Presidente de la CONASAMI y el Secretario Técnico de dicho Consejo.
Orden del Día	Relación de los asuntos a tratar durante las reuniones del Consejo de Representantes.
Tarjeta de Seguimiento	Documento en el que se registra el orden de las intervenciones de los miembros del Consejo de Representantes durante sus sesiones.

7. ANEXOS

N/A

Código	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Página
P-07-08	Septiembre 2007	03	7 de 7

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
00	Junio 2005	Nueva Creación.
01	Diciembre 2005	Modificaciones e incorporación de formatos.
02	Agosto 2006	Incorporación de formato.
03	Septiembre 2007	Se modifica el Objetivo en la página 1, para referenciar la interacción del procedimiento con el Proceso Básico del Sistema de Gestión de la Calidad de la CONASAMI. Se incorpora la Nueva Imagen Institucional, conforme al Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012.