



COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CONASAMI  
22 DE JULIO 2021

El pasado treinta de marzo de dos mil veinte, el Consejo de Salubridad General publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se declaró como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARSCoV2 (COVID-19), en consecuencia, la Secretaría de Salud emitió el Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de marzo del mismo año, en el que ordenó la suspensión inmediata de las actividades no esenciales, en el territorio nacional.

En virtud de lo anterior, la Secretaría de la Función Pública, en ejercicio de las funciones que tiene encomendadas para organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y emitir las normas para que los recursos humanos sean gestionados con los criterios de eficacia, legalidad y eficiencia, implementó medidas que permitieran coadyuvar a la prevención del contagio del virus COVID-19 en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal mediante el Acuerdo por el que se establecen los criterios en materia de administración de recursos humanos para contener la propagación del coronavirus COVID-19, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el veintitrés de marzo de dos mil veinte. Dicho documento consideró que el desplazamiento cotidiano de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a sus centros de trabajo, así como la concentración de individuos al interior de los mismos, incrementa la probabilidad de exposición y transmisión del virus, por lo cual indicó que las tecnologías de la información y comunicación permiten que las instituciones públicas establezcan modalidades de trabajo que no requieren necesariamente de la presencia del personal, lo que redundaría en la mejora de la eficacia y eficiencia de los recursos humanos y en la protección de la salud de la ciudadanía, así como de los propios servidores públicos y sus familias, asegurando el correcto cumplimiento de atribuciones, programas y objetivos institucionales.

En este orden de ideas, el treinta de septiembre de dos mil veinte, la misma Secretaría de la Función Pública, ordenó a través del Acuerdo por el que se establecen los criterios en materia de administración de recursos humanos para contener la propagación del coronavirus COVID-19, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, que durante el periodo comprendido del primero de octubre de dos mil veinte al





cuatro de enero de dos mil veintiuno, el trabajo a distancia podría continuar realizándose, observando los principios y valores de honestidad, cautela, respeto, responsabilidad y proporcionalidad, preservando la confidencialidad y resguardo de la información oficial en términos de las leyes aplicables.

Por lo anterior, en la Ciudad de México, siendo las 10:00 horas del día 22 de julio de 2021, se reunió el Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, vía remota, a través de la aplicación Teams, estando presentes la Licenciada Alejandra Ramírez Oliva, Directora de Programación y Logística, y Titular de la Unidad de Transparencia; Maestro Raúl González Alanís, Director Administrativo y responsable del Área Coordinadora de Archivos y la Licenciada Eréndira Camacho Ocampo, Titular del Órgano Interno de Control.

Como invitados, asistieron el Maestro Marco Antonio Gómez Lovera, Director de Análisis Macroeconómico y Regional y licenciada Marisol Saéñz Saéñz, Secretaria "A" participando en apoyo a las actividades de la Unidad de Transparencia.

La Licenciada Alejandra Ramírez Oliva dio inició a la reunión agradeciendo la participación de los asistentes, prosiguió dando lectura al orden del día dando paso a los temas de acuerdo al orden establecido tal como se presentan a continuación:

1. Lista de Asistencia
2. Comprobación de Quórum
3. Autorización de la versión pública de la respuesta a la solicitud de información:

*Número: 1407500002821*

*Recibida: 09/07/2021*

Consistente en: *"número de contrataciones desde que inicio la pandemia hasta el día de hoy plazas de base, honorarios, mandos superiores, titulo cedula currículo lugar donde se promovió o publico la vacante para saber si se le da oportunidad a todos o solo conocidos actividades que realizan las personas contratadas durante ese periodo con su evidencia"*

La cual, con fecha doce de julio de dos mil veintiuno, fue turnada mediante oficio UT/12-07-2021/136, al Mtro. Raúl González Alanís, Director Administrativo de Conasami, por encontrarse dentro del ámbito de su competencia, quien, a través de correo electrónico, de fecha dieciséis de julio de dos mil veintiuno, remitió la respuesta que esa área a su cargo integró para atender el requerimiento de referencia.





Debido a que la información que se brindará al peticionario contiene información confidencial, el área realizó el testado de la información que involucra datos personales y firmas del personal que se encuentra en la modalidad que requiere el peticionario.

Por lo anterior, en cumplimiento de lo previsto por el Artículo 111 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública que ordena que, cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una Versión Pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley.

En este orden de ideas se presentará en pantalla la documentación que habrá de remitirse al peticionario, con la finalidad de que este Comité de Transparencia emita los comentarios respecto de la misma, así como de los requisitos que debe cubrir el testado de documentos de conformidad con los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

- El testado debe realizarse en archivos PDF editables en aplicaciones digitales, tales como Nitro PDF, por ejemplo, a fin de evitar que los datos se vean por debajo de las señalizaciones que decidan colocarse.
- De manera independiente, cada documento debe indicar, en un costado, o al final del documento, o al inicio del mismo, o sobre el recuadro que cancele la información, el fundamento con el que se están testando los datos y la denominación de lo que se está resguardando, por ejemplo: firma, domicilio, cuenta bancaria, número telefónico, etc.

Para analizar estos dos puntos se presentó como ejemplo uno de los documentos recibidos con el testado realizado.

**Recomendaciones.**

1. Homologar la información. A través de un cuadro resumen proporcionar la información que solicita el peticionario:

NO.	NOMBRE	BASE	HONOR	MANDOS SUPERIORES	TITULO	CEDULA	CURRI
1	Pedro Mtz.			X	No se integra en el Exp.	7249185	Se adjunta
2	Eréndira C.			X	No se integra en el Exp.	704579	Se adjunta
3							



Handwritten signatures and initials in blue ink.



Aclarar que, por tratarse de plazas de confianza y honorarios, la contratación se realiza de acuerdo a las necesidades del servicio y de acuerdo a lo previsto por la normatividad aplicable a la materia.

Señalar que, por lo que hace a las funciones que realizan se adjunta el Manual de Organización, por lo que hace a las plazas de estructura, y por lo que hace a las plazas de honorarios se sugiere sólo adjuntar el apartado de funciones de cada uno de sus contratos, el cual debe coincidir con el contrato que se encuentra debidamente cargado en el SIPOT, en el trimestre que corresponda su periodo de contratación. Las funciones también pueden incorporarse en el cuadro resumen antes descrito.

Se sugiere solicitar al personal de nuevo ingreso elaborar una síntesis de su currículum vitae, es decir destacar, nombre, profesión, experiencia y antecedentes laborales, sin firma, baste con que lo remitan por correo u oficio al Departamento de Recursos Humanos o a la Dirección Administrativa para verificar su autenticidad en caso de que llegara a ser requerida.

Por lo que hace a la evidencia de las funciones desempeñadas, será importante requerir a los superiores jerárquicos del personal que se describa que remita evidencia muestra de las funciones que realizan.

Al respecto el maestro Raúl comento que concuerda en que el testado se encuentra mal elaborado y se comprometió a rehacerlo, sin embargo sobre los documentos adjuntados para la respuesta difiere de que haga falta información e informa que realizará un cambio en el tema de los mandos superiores ya que solo existe un mando superior que es el presidente de la Conasami y que no entregará nada que no se le haya requerido y se apegará a la forma en la que se encuentra redactada la solicitud de información, ya que la ley general de transparencia permite al sujeto obligado proporcionar la información en el formato en el cual se posee, sin obligarlo a construir formatos especiales. Asimismo, comentó que el sujeto obligado sólo debe proporcionar la información solicitada, ni más, ni menos, recalando que, si la solicitud está mal formulada, este es meramente responsabilidad del peticionario, razón por cual en oficio de respuesta se transcriben de manera literal los términos de la solicitud. Por otra parte, y dada la cantidad de evidencias que podrían generarse respecto de los trabajos realizados, se estableció realizar una cordial invitación al peticionario para que asista a las oficinas de la Conasami previa cita para que se le muestren de manera física los documentos que desee consultar.

El Mtro. Marco Antonio Gómez Lovera expreso su inquietud respecto a las contrataciones de la Dirección Técnica por ejemplo con la Mtra. Andrea Youlitz y el Mtro. Pedro Martínez Alanis.

La Lic. Eréndira Camacho Ocampo mencionó la incorporación del Lic. Ramos y cuestionó si él también cuenta como ingreso dentro del periodo solicitado, además de referirse a las





actividades que realizan en el Órgano Interno de Control, las cuales se encuentran en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública en el artículo 37 y en el 38.

El Mtro. Raúl González realizará el testado con las formas correctas de acuerdo a la norma y remitirá nuevamente la documentación a la Unidad de Transparencia.

**ACUERDO 1:**

El Mtro. Raúl solicitó a la licenciada le fuera enviada la leyenda para realizar el testado y considerarla en dicha labor.

De esta petición surge el segundo acuerdo que versa en lo siguiente:

La Lic. Alejandra enviara a través de la Unidad de Transparencia un oficio con los requisitos y la leyenda que debe contener el testado de documentos para su versión pública

**ACUERDO 2:**

#### 4. Revisión de criterios para la clasificación de expedientes.

El artículo 102 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública prevé que cada área integrante de los Sujetos Obligados, en este caso de la Conasami deberá elaborar un índice de expedientes clasificados como reservados, dicho índice debe elaborarse de manera semestral, por lo que en los meses de enero y julio se formularán las consultas correspondientes.

Al respecto, en el marco de la operación de la Coordinación de Archivos, esta Unidad de Transparencia consulta si en el marco de la organización y concentración de archivos que realiza esa área a cargo del Mtro. Raúl González Alanís cuenta con información relacionada con el tema, a fin de evitar la duplicidad de requerimientos y mantener actualizada la información que, en su caso, proporciona cada área.

A este respecto el Mtro. Raúl González comentó que cuenta con esa clasificación respecto a los índices, sin embargo, la Institución hasta el momento no detecta expedientes que se puedan considerar como reservados. También informó que recientemente se generó documentación de la cual se encuentra sometiendo a consideración para saber si entra como reservada y en cuanto tenga respuesta informará a la Unidad de Transparencia.

#### 5. Cargas del SIPOT

La Licenciada Alejandra Ramírez mencionó respecto a las cargas al SIPOT, la unidad de transparencia hace hincapié en solicitar el apoyo con las distintas áreas que tiene contacto para solicitar que realicen las cargas y remitan los comprobantes





correspondientes en tiempo y forma para evitar cualquier requerimiento u observación posterior tanto del Organismo Garante como de los Órganos fiscalizadores.

**Asuntos Generales.**

Debido a que en este periodo se reportarán contratos de honorarios, es importante verificar que el hipervínculo que se coloca de cada uno de ellos coincida con la ficha del personal que se informa, a fin de atender lo previsto por Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título V y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Sin más por el momento, la Lic. Alejandra Ramírez da por terminada la reunión a las 11:08 de la mañana de día 22 de julio de 2021, agradeciendo la valiosa participación de todos.

**PRESIDENTE DEL COMITÉ**

**LIC. ALEJANDRA RAMÍREZ OLIVA**  
DIRECTORA DE PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA  
Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y  
RESPONSABLE DEL ÁREA  
COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**MTRO. RAÚL GONZÁLEZ ALANÍS**

**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL**

**LIC. ERÉNDIRA CAMACHO OCAMPO**



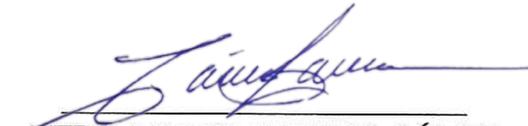


**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

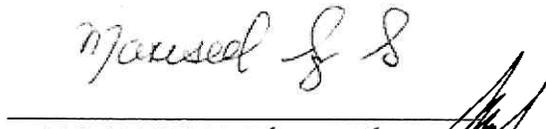


**CONASAMI**  
COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

DIRECTOR DE ANÁLISIS  
MACROECONÓMICO Y REGIONAL

  
MTRÓ. MARCO ANTONIO GÓMEZ  
LOVERA

SECRETARIA "A" Y APOYO EN LA  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

  
LIC. MARISOL SÁENZ SÁENZ



