

COMISION NACIONAL DE LOS SALARIOS MINIMOS

MANUAL de Organización General de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

LUIS FELIPE MUNGUÍA CORELLA, Presidente de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 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, y

CONSIDERANDO

LOS ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

Que la figura del salario mínimo se establece con la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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.

Que 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.

Que 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.

Que, 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.

Que 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.

Que 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 asignó dicho procedimiento a dos instancias capaces de armonizar el conocimiento general de las condiciones sociales y económicas de la República.

Que 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.

Que el sistema constituyó un mecanismo efectivo 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 las y los trabajadores, a la vez que constituyó un marco adecuado para la discusión entre los sectores.

Que 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.

Que, 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).

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

Que 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 las y 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 las y 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 aplicaron hasta el 26 de noviembre de 2012.

Que, a partir del 27 de noviembre de 2012, el Área Geográfica "C" se renombra como Área Geográfica "B". Esto último, conforme a la Resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de noviembre de 2012, en la que se lee que el Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos determinó incrementar los salarios mínimos de la, hasta entonces vigente, Área Geográfica "B" para igualarlos con los del Área Geográfica "A". Asimismo, decidió renombrar a la que hasta ese momento se denominaba Área Geográfica "C" como Área Geográfica "B", sin ninguna modificación en su integración municipal ni en los montos de salarios mínimos general y profesionales que figuraban para esa Área Geográfica "C" en la Resolución de esta Comisión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2011.

Que, a partir del 1 de octubre de 2015, las Áreas Geográficas "A" y "B" se fusionan para crear el Área Geográfica Única, conforme a la Resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2015, la cual aplicó hasta el 31 de diciembre de 2018.

Que, en Resolución de esta Comisión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2018, el Consejo de Representantes aprobó dividir a la República Mexicana en dos áreas geográficas: la Zona Libre de la Frontera Norte, integrada por 43 municipios que colindan con los Estados Unidos de América, y el Resto del país, integrada por el resto de municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México no incluidas en la primera área. Ambas áreas geográficas se mantienen vigentes.

LAS CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DE LA COMISIÓN

Que, conforme lo establecen los artículos 90, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 1 fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 552, 553 fracción VII, de la Ley Federal del Trabajo; 14 fracción I de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos es un organismo descentralizado inscrito ante el Registro Público de Organismos Descentralizados, sectorizado a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como se desprende del numeral 60 de la Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 13 de agosto de 2021.

Que la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos fue creada mediante la reforma al artículo 123, Apartado "A", Fracción VI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 21 de noviembre de 1962 y reglamentado por las reformas y adiciones, que posteriormente se hicieron, en la Ley Federal del Trabajo, vigente en ese momento, publicadas en el mismo medio de difusión oficial, el 31 de diciembre de 1962, las cuales permanecieron así hasta la ley actual.

Que, si bien la disposición constitucional instruyó para la fijación de los salarios mínimos la creación de una *"...comisión nacional integrada por representantes de los trabajadores, de los patrones y del gobierno, la que podrá auxiliarse de las comisiones especiales de carácter consultivo que considere indispensables para el mejor desempeño de sus funciones"*, correspondió a la Ley Federal del Trabajo regular que dicha Comisión funcionaría con un Presidente, un Consejo de Representantes y una Dirección Técnica (Art. 551 LFT),

precisando que el Consejo de Representantes sería el órgano tripartita a integrarse, con representantes de los trabajadores, de los patrones y el gobierno, representado por el Presidente de la Comisión y del Consejo (Art. 554 LFT), conforme las siguientes atribuciones:

“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.”*

“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.”*

“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
- 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.”

“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.”

Que, la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, en términos del artículo 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; además, goza de la autonomía de gestión que le confiere el artículo 11 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, para el cabal cumplimiento de su objeto, objetivos y metas.

Que, debido a que la creación de Conasami fue con anterioridad a la Ley Federal de Entidades Paraestatales, actualmente no se cuenta con un órgano de gobierno para el desarrollo de sus funciones administrativas, por lo que todas las decisiones de carácter administrativo se emiten a través del titular de esta Entidad, de acuerdo con lo previsto por la Ley Federal de Entidades Paraestatales, la cual establece:

“Artículo 22. - Las directoras y los directores generales de los organismos descentralizados, en lo tocante a su representación legal, sin perjuicio de las facultades que se les otorguen en otras leyes, ordenamientos o estatutos, estarán facultados expresamente para:

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;*
- II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, y pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta Ley, la ley o decreto de creación y el estatuto orgánico;*
- III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;*
- IV. Formular querellas y otorgar perdón;*
- V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;*
- VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;*
- VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General. Los poderes generales para surtir efectos frente a terceros deberán inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados; y*
- VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales.”*

Que, con la finalidad de establecer, en forma ordenada y sistemática, un documento de carácter administrativo interno que regule la conformación orgánica con que operan de las áreas administrativas adscritas a dicha Comisión Nacional, así como establecer y delimitar las funciones y responsabilidades del personal que las encabeza, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS (CONASAMI)

Misión

Establecer las bases y elementos para que la Fijación de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales eleven el nivel de vida de las personas trabajadoras que lo perciben y de sus familias, de manera que los factores de la producción validen el derecho del trabajador(a) a una vida digna.

Visión

Fijar y Revisar los Salarios Mínimos Generales y Profesionales, procurando asegurar la congruencia entre lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las condiciones económicas y sociales del país, en un contexto de derecho de las personas trabajadoras a una vida digna.

Objetivo prioritario

Recuperar el poder adquisitivo de los salarios mínimos y los ingresos para mejorar la calidad de vida de las y los trabajadores, mediante el impulso del incremento sostenido y responsable de los salarios mínimos, con la finalidad de mejorar su poder adquisitivo y cumplir el mandato constitucional de beneficiar a las personas trabajadoras y a sus familias.

Marco Jurídico

CONSTITUCIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
2. Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
3. Ley de Ingresos de la Federación.

4. Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
5. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
6. Ley de Planeación.
7. Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
8. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
9. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
10. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
11. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
12. Ley General de Archivos.
13. Ley Federal de Austeridad Republicana
14. Ley Federal de Derechos.
15. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
16. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
17. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
18. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
19. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
20. Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
21. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
22. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
23. Ley Federal del Trabajo.
24. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
25. Ley General de Bienes Nacionales.
26. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
27. Ley Federal de Deuda Pública.
28. Ley General de Protección Civil.
29. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
30. Ley de la Tesorería de la Federación.

CONVENIOS

1. C26 Convenio sobre los métodos para la fijación de salarios mínimos, 1928
2. C99 Convenio sobre los métodos para la fijación de salarios mínimos (agricultura), 1951
3. C131 Convenio sobre la fijación de salarios mínimos, 1970
4. C189 Convenio sobre las trabajadoras y los trabajadores domésticos, 2011

DECRETOS

1. 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.
2. Decreto por el que se Aprueba el Plan Nacional de Desarrollo. 2013-2018.
3. Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2013-2018.
4. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.

REGLAMENTOS

1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
2. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
3. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
4. Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
5. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
6. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
7. Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Servicio Público.
8. Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
9. Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
10. Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
11. Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.

OTRAS DISPOSICIONES

1. Programa Institucional 2021-2024 de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos
2. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
3. Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento.
4. Resoluciones del H. Consejo de Representantes que Fijan los Salarios Mínimos Generales y Profesionales.
5. ACUERDO por el que se determinan los criterios para la administración de los Recursos Humanos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de reducir el riesgo de contagio y dispersión del SARS-CoV-2

Estructura Orgánica

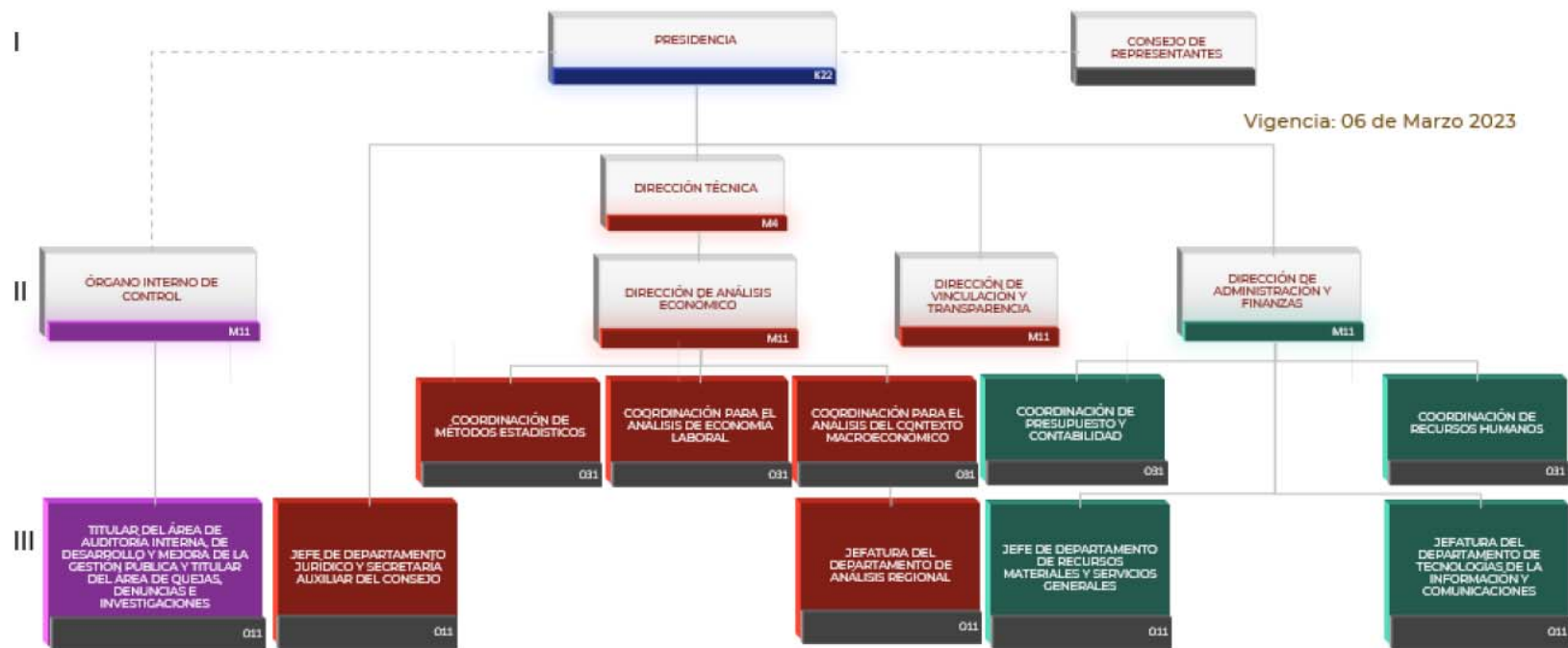
Para el ejercicio de las atribuciones que las leyes, los reglamentos y demás ordenamientos jurídicos, confieren expresamente a la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, la persona titular de dicha Entidad se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

1. Presidencia
 - 1.1 Jefe De Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo.
 - 1.2 Dirección Técnica
 - 1.2.1 Dirección de Análisis Económico
 - 1.2.1.1 Coordinación para el Análisis del Contexto Macroeconómico
 - 1.2.1.2 Jefatura del Departamento para el Análisis Regional
 - 1.2.1.3 Coordinación para el Análisis de Economía Laboral
 - 1.2.1.4 Coordinación de Métodos Estadísticos
 - 1.3 Dirección de Vinculación y Transparencia
 - 1.4 Dirección de Administración y Finanzas
 - 1.4.1 Coordinación de Presupuesto y Contabilidad
 - 1.4.2 Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.4.3 Coordinación de Recursos Humanos
 - 1.4.4 Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Organigrama



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS



■ CIC ■ Sustantiva ■ Administrativa

Validó: José Andrés López Ramos
Director de Administración y Finanzas

Autorizó: Dr. Luis Felipe Munguía Corella
Presidente de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

CAPÍTULO I**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN**

1. La Comisión Nacional de los Salarios Mínimos tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal del Trabajo, otras leyes, así como los reglamentos, decretos y acuerdos del Presidente de la República y demás disposiciones jurídicas aplicables.
2. La Comisión Nacional de los Salarios Mínimos planeará y conducirá sus actividades con sujeción a lo dispuesto en los instrumentos que se emitan en el marco del Sistema Nacional de Planeación Democrática y con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades del desarrollo nacional determine el Presidente de la República, así como en los programas sectoriales y transversales emitidos por las dependencias en los que este Organismo tenga competencia.

CAPÍTULO II**DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS****1. Presidencia**

- I. Citar y presidir el desarrollo de las sesiones del Consejo de Representantes y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias a que haya lugar;
- II. 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;
- III. Establecer las bases de organización y funcionamiento de las Comisiones Consultivas;
- IV. Presidir los trabajos en la Comisión Consultiva o designar, en su caso, a quienes deban presidirlos;
- V. Aprobar la organización y funcionamiento de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos y adscribir orgánicamente sus unidades administrativas;
- VI. Expedir los manuales de procedimientos de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, así como el Manual de Organización General de la Entidad y disponer su publicación en el Diario Oficial de la Federación;
- VII. Aprobar la creación, modificación, fusión o extinción de las unidades administrativas de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, con excepción de aquellas cuyo origen esté sustentado en leyes, acuerdos y decretos expedidos a nivel federal¹;
- VIII. Establecer las comisiones, consejos o comités internos, que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, así como designar a sus integrantes;
- IX. Planear, organizar, dirigir, programar y evaluar el desempeño del personal de mando de la Entidad;
- X. Fijar las Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos;
- XI. Informar periódicamente al titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de las actividades de la Comisión;
- XII. 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, referente al otorgamiento de poderes y delegación de funciones en los casos permitidos por la normatividad aplicable;
- XIII. Aprobar los programas y presupuesto de la Entidad y presentarlos a la coordinadora sectorial, para su incorporación y presentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

¹ Artículo 14 del Acuerdo por el que se emiten los lineamientos que regulan la designación de los titulares de las Unidades de Administración y Finanzas de las Dependencias y sus órganos administrativos desconcentrados, las propuestas de nombramiento en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, así como la contratación de los servidores públicos que se indican.

- XIV. Evaluar mensualmente los estados financieros y la situación presupuestaria de la Comisión y dictar las medidas correctivas que considere pertinentes.
- XV. 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, con excepción de aquellos cuya designación esté contemplada por otras disposiciones.
- XVI. Evaluar el desempeño, avance y cumplimiento de las facultades, atribuciones y obligaciones de las áreas y de los órganos colegiados constituidos dentro del organismo que forman parte de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.
- XVII. Asegurar la vinculación activa con entes públicos, con sectores obrero y patronal debidamente constituidos, así como con organismos de la sociedad civil.
- XVIII. Establecer los lineamientos que rijan el actuar de la Entidad, en materia de comunicación social y coordinar los trabajos que se deriven de esta materia, a fin de actuar en calidad de vocero de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.
- XIX. Definir el Programa Institucional en los términos previstos en la normatividad aplicable o en su caso por las disposiciones que regulen su organización y funcionamiento, atendiendo a las previsiones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Programa Sectorial correspondiente.
- XX. Celebrar y suscribir convenios de colaboración con personas morales, públicas o privadas, vinculadas con las funciones conferidas a la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, a fin de proveer la información necesaria para la mejora de los procesos sustantivos y administrativos de la institución.
- XXI. Emitir manuales de organización, acuerdos y demás lineamientos necesarios para la operación de la Comisión.
- XXII. Las demás que le confieran las leyes.

1.1 Jefe de Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo

Tiene como objeto Representar a la Entidad y atender los asuntos jurídicos que surjan del desarrollo de actividades, propias de sus funciones, a fin de garantizar la protección de los intereses de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos y auxiliar a la Dirección Técnica, con el carácter de Secretaría Auxiliar del Consejo de Representantes, la cual, para el cumplimiento de su objetivo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular, acordar y atender, con la persona titular de la Presidencia de la Conasami los asuntos a su cargo;
- II. Comunicar a la persona Titular de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, sobre las actividades, actos, procesos, procedimientos y resultados obtenidos de su gestión;
- III. Asegurar el desempeño de las funciones, comisiones, delegaciones y representaciones que la persona titular de la Presidencia le encomiende, informando sobre el cumplimiento de las mismas;
- IV. Formular, revisar y someter a aprobación de la persona titular de la Presidencia, los proyectos de normas, políticas, criterios, lineamientos, opiniones, dictámenes, investigaciones, y demás disposiciones jurídicas a cargo de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos;
- V. Formular y someter a la aprobación de la persona titular de la Presidencia, la designación, desarrollo, capacitación, promoción, comisión y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación de personal que sea necesario, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos y a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Entidad y sus áreas con dependencia jerárquica respecto de los asuntos de que sean parte;
- VII. Consolidar, sistematizar y difundir el inventario de normas internas relacionadas con las atribuciones de las unidades administrativas de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, así como los criterios de interpretación de las mismas;
- VIII. Formular y someter a la consideración de la persona titular de la Presidencia, los proyectos respecto de los informes que se deban rendir por las autoridades responsables, así como los desahogos que deriven de la substanciación de los juicios de amparo de asuntos que corresponda a la Entidad, en términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- IX. Representar directamente o a través del personal adscrito a su área, a la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos y a las personas titulares de las Unidades Administrativas en los juicios de amparo en los que actúen como autoridades responsables, así como coadyuvar en la defensa de los demás servidores públicos de la Entidad, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Vinculación y Transparencia;
- X. Analizar y proponer a la persona titular de la Presidencia, la aceptación de recomendaciones y propuestas de conciliación, así como promover el cumplimiento de recomendaciones formuladas en materia de protección a los derechos humanos, prevención y erradicación de la discriminación, equidad de género, violencia de género y medioambientales, dando seguimiento a las mismas hasta su conclusión;
- XI. Verificar, substanciar y resolver, con la intervención que corresponda a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o de rescisión de los convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico, según corresponda, que haya celebrado dicha Entidad;
- XII. Programar el apoyo al Consejo de Representantes y a la Dirección Técnica, fungiendo como Secretaría Auxiliar 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;
- XIII. Formular 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 Comisión;
- XIV. Asesorar a la persona Titular de la Presidencia, a la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas y a la persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo de la Entidad y demás normas internas de operación;
- XV. Formular las respuestas y argumentaciones para atender las solicitudes de información pública y recursos de revisión que formulen los particulares o autoridades en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que se presenten directamente en la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos o a través de la Unidad de Transparencia, dentro de los términos legales establecidos para ello;
- XVI. Las demás que les señalen otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que les encomiende la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

1.2 Dirección Técnica

La Dirección Técnica será la encargada de aportar, con base en las investigaciones y estudios realizados, elementos técnicos al Consejo de Representantes para la fijación y revisión de los salarios mínimos generales y profesionales; 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. Dicha Unidad tiene las funciones siguientes:

- I. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Trabajo para el desarrollo de las investigaciones que establece la Ley Federal del Trabajo a esta Entidad y presentarlo a la persona titular de la Presidencia de la Comisión para que sea sometido a la consideración del Consejo de Representantes;
- II. Dirigir y coordinar 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;
- III. Evaluar la propuesta enviada al Consejo de Representantes de 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;
- IV. Evaluar la propuesta enviada al Consejo de Representantes de determinación de salarios mínimos profesionales y los cambios que se estimen necesarios a su sistema de fijación;
- V. Coordinar la resolución, previa orden de la Presidencia de la Comisión, de las consultas que se formulen en relación con las fluctuaciones de los precios y su impacto en el poder adquisitivo de los salarios;
- VI. Asegurar que se proporcionen los elementos técnicos que sean solicitados por las Comisiones Consultivas;
- VII. Evaluar los estudios, informes y sugerencias que le presenten los trabajadores y los patrones;

- VIII. Fungir como Secretaría del Consejo de Representantes;
- IX. Coordinar el trabajo de los asesores técnicos auxiliares de las tres representaciones;
- X. Planear la emisión de 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;
- XI. Autorizar la expedición de copias certificadas que con motivo de las solicitudes de acceso a la información derivada de las actividades sustantivas de la Entidad deban ponerse a disposición de los solicitantes;
- XII. Colaborar con otras instituciones públicas o privadas para la realización de trabajos que sean necesarios para el estudio del mercado laboral. Así como solicitar información a otras instancias, que sea requerida para la realización de estudios;
- XIII. Autorizar las respuestas a las solicitudes de información en materia de salarios mínimos que la Unidad de Transparencia de la Entidad turne al área;
- XIV. Determinar la realización de estudios sobre el mercado laboral y las condiciones de empleo según grupos sociodemográficos;
- XV. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, su superior jerárquico y que se encuentren en el ámbito de su competencia.

1.2.1 Dirección de Análisis Económico

Será la encargada de coordinar y supervisar la elaboración de los informes, estudios e investigaciones de carácter macroeconómico, regional y de política económica necesarios para que el Consejo de Representantes disponga de información confiable y oportuna que apoye sus decisiones en la fijación de los salarios mínimos y en la integración del territorio nacional en áreas geográficas. Asimismo, será responsable de coordinar y supervisar la realización de los estudios económicos, investigaciones y análisis técnicos que permitan determinar la situación económica general del país, en particular, la evolución de los precios y las variaciones en el costo de vida, y su impacto en las condiciones de vida de las y los trabajadores de salario mínimo y sus familias; las condiciones del mercado de trabajo y las estructuras salariales; la evolución del poder adquisitivo del salario mínimo; así como de aquellos estudios e investigaciones que den sustento a las propuestas de la Dirección Técnica en torno al sistema de salarios mínimos profesionales. Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Formular y supervisar los proyectos de estudios e investigaciones de carácter macroeconómico y de política económica, así como los análisis regionales y por área geográfica, de ser el caso, para integrar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección Técnica;
- II. Supervisar los diversos estudios e investigaciones de las unidades administrativas que integran esta Dirección, para dar cumplimiento a las actividades comprendidas en el Plan Anual de Trabajo;
- III. Formular y proponer a la Dirección Técnica elementos de juicio que sustenten sus propuestas al Consejo de Representantes, para eventuales modificaciones a la composición territorial del país, para efectos de fijación de los salarios mínimos;
- IV. Formular, con base en los elementos técnicos, proyectos de respuesta a las solicitudes específicas que reciba la Comisión acerca de cambios a la integración de la composición territorial en que se encuentra dividido el país y al listado de Salarios Mínimos Profesionales;
- V. Supervisar la elaboración de los análisis, investigaciones y estudios de su competencia que se integren a los Informes mensuales y anual sobre el comportamiento de la economía;
- VI. Coordinar la elaboración de las Carpetas de Principales Indicadores Macroeconómicos y la de Indicadores Económicos Internacionales que den soporte a los estudios y trabajos de su responsabilidad;
- VII. Coordinar el seguimiento de las variaciones de los precios y su impacto en las estructuras salariales, particularmente en el salario mínimo y en las condiciones de vida de las y los trabajadores de salario mínimo;
- VIII. Coordinar los estudios y análisis orientados a determinar la situación del mercado laboral y la evolución de la contratación colectiva;
- IX. Diseñar y proporcionar a la Dirección Técnica los elementos técnicos que den sustento a las decisiones que en materia de fijación o revisión de los salarios mínimos adopte el Consejo de Representantes;

- X. Supervisar la realización de los estudios y análisis relativos a las características y la evolución de los salarios y del poder adquisitivo del salario mínimo, de la situación del empleo y de las relaciones laborales; así como de la evolución de los precios, su impacto en el ingreso y en las condiciones de vida de las y los trabajadores de salario mínimo, que se integran 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;
- XI. Supervisar los trabajos para determinar los aspectos socioeconómicos y las condiciones de vida de las y los trabajadores de salario mínimo;
- XII. Formular recomendaciones, fundamentadas en los estudios realizados, a la Dirección Técnica para la integración de sus propuestas en torno a la eventual integración de nuevas categorías ocupacionales al Sistema de Salarios Mínimos Profesionales o para actualizar ocupaciones ya consideradas en el Sistema, así como a las propuestas sobre cambios en la operación y actualización del Sistema de Salarios Mínimos Profesionales, para someterlas a la consideración del Consejo de Representantes;
- XIII. Formular con la Dirección Técnica el Plan Anual de Trabajo, que esa Dirección debe someter anualmente a la consideración del Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos;
- XIV. Supervisar la elaboración de respuestas a solicitudes de información en materia de salarios mínimos que la Unidad de Transparencia de la Entidad turne a la Dirección Técnica;
- XV. Formular la metodología para el cálculo del salario mínimo general ponderado cuando exista más de un área geográfica, así como la actualización de éste y el índice del salario mínimo general ponderado real de manera mensual en el sitio web de la Entidad;
- XVI. Supervisar la integración de los documentos en materia de salarios mínimos para ser publicados en el apartado de Datos Abiertos del sitio web de la Entidad;
- XVII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, sus superiores jerárquicos y que se encuentren en el ámbito de su competencia.

1.2.1.1 Coordinación para el Análisis del Contexto Macroeconómico

Tendrá como objeto estudiar las principales variables macroeconómicas a fin de elaborar estudios e investigaciones de corte macroeconómico, tanto a nivel nacional como internacional, los cuales formaran parte del informe del comportamiento de la economía de conformidad con lo programado en el Plan de Trabajo de la Dirección Técnica, para que el Consejo de Representantes disponga de información para normar su criterio durante el proceso de fijar o revisar los salarios mínimos generales y profesionales. Para el cumplimiento de su cometido tendrá las siguientes funciones:

- I. Estudiar la información de carácter macroeconómico oportuna, originada de fuentes oficiales, académicas y/o de fuentes privadas, tanto nacionales como internacionales, que describan las condiciones generales de la economía nacional e internacional;
- II. Analizar la evolución presente y la prevista de las principales variables macroeconómicas de la economía nacional e internacional, de las políticas públicas y de sus implicaciones en diversas variables macroeconómicas que son presentadas al Consejo de Representantes a través de los Informes mensuales sobre el comportamiento de la economía y del Informe Anual sobre el comportamiento de la economía para la fijación o revisión salarial;
- III. Elaborar estudios y trabajos sobre diversos temas macroeconómicos del entorno nacional e internacional, de coyuntura o del interés del Consejo de Representantes cuando así lo determine dicho órgano tripartito, a fin de satisfacer oportunamente sus necesidades de información o para apoyar los trabajos especiales asignados al superior jerárquico;
- IV. Elaborar información sobre salarios mínimos en otros países; dar seguimiento a su evolución y generar los reportes respectivos;
- V. Analizar y colaborar con áreas de investigación de los sectores público, privado y académico, elementos de análisis en el ámbito económico, laboral y social tanto del entorno nacional como internacional y que permitan ahondar y enriquecer el contenido de los informes y estudios especiales objeto de interés del Consejo de Representantes;
- VI. Elaborar la carpeta de información estadística de las principales variables macroeconómicas a nivel internacional, a fin de apoyar y dar sustento a los diversas notas, gráficos y estudios e investigaciones macroeconómicas de su responsabilidad;

- VII. Desarrollar estudios y dar seguimiento a los indicadores en materia de género de forma periódica, de tal manera que puedan ser incluidas en los Informes del Comportamiento de la Economía o presentadas ante el Consejo de Representantes;
- VIII. Elaborar las respuestas a solicitudes de información en materia de salarios mínimos que la Unidad de Transparencia de la Entidad turne a la Dirección Técnica y que sean de su competencia;
- IX. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, sus superiores jerárquicos y que se encuentren en el ámbito de su competencia.

1.2.1.2 Jefatura del Departamento de Análisis Regional

Será la encargada de elaborar estudios e investigaciones sobre las condiciones socioeconómicas de México en el ámbito regional y estatal con el fin de proporcionar información oportuna y elementos de análisis a la Dirección Técnica, para que ésta sustente sus propuestas al Consejo de Representantes, en materia de integración del territorio nacional en áreas geográficas, para efectos de fijación o revisión de los salarios mínimos generales y profesionales. Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Elaborar informes de carácter regional, cuando se requiera, a fin de proporcionar elementos de análisis sobre la evolución socioeconómica de estados, municipios y/o regiones del país para apoyar a la Dirección Técnica en la formulación de propuestas en materia de actualización de la integración del territorio nacional para fines de fijación de los salarios mínimos;
- II. Desarrollar, a partir de las solicitudes que al respecto formule el Consejo de Representantes a la Dirección Técnica, estudios técnicos específicos a nivel de regiones, de estados y/o de municipios, que den soporte a las eventuales respuestas sobre la actualización de la o las áreas geográficas determinadas por el Consejo de Representantes;
- III. Revisar periódicamente las fuentes oficiales para tomar nota de la creación, desaparición, fusión o cambio de nombre de los municipios en los cuales se encuentra dividido el territorio nacional, y así mantener actualizada la división municipal de las entidades federativas: promover los vínculos de cooperación entre dichas fuentes oficiales a fin de homogenizar la información municipal para los trabajos especiales realizados en el área;
- IV. Elaborar notas de temas económicos y sociales de carácter nacional o internacional vinculados con México, particularmente en aspectos monetarios y fiscales y su respectiva política; inversión, financiamiento, finanzas públicas, competencia, comercio exterior y economía internacional; las perspectivas de la economía México y del mundo y otros temas de relevancia para conformar los Informes Mensuales y Anual sobre las condiciones económicas, que se presentan al Consejo de Representantes;
- V. Verificar y actualizar la información en el sitio web en el apartado de Clasificación de los Municipios por Área Geográfica y las acciones correspondientes, en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VI. Elaborar las respuestas a solicitudes de información en materia de salarios mínimos que la Unidad de Transparencia de la Entidad turne a la Dirección Técnica y que sean de su competencia;
- VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, sus superiores jerárquicos y que se encuentren en el ámbito de su competencia.

1.2.1.3 Coordinación para el Análisis de Economía Laboral

Será la encargada de elaborar las investigaciones, estudios y análisis sobre las condiciones del mercado laboral, particularmente en materia de empleo y estructuras salariales, y su relación con las demás variables de la economía. Estudiar y analizar la evolución de los precios y de las variaciones en las condiciones de vida de las y los trabajadores de salario mínimo y sus familias. Desarrollar los estudios y análisis que aporten elementos técnicos que sustenten las propuestas en materia de salarios mínimos profesionales. Para el cumplimiento de su objetivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Desarrollar las investigaciones específicas sobre los salarios en México, el efecto que representa la fijación de los salarios mínimos y la relación existente entre los salarios y otras variables económicas para proporcionar un panorama de la situación salarial en México, que se integran al informe mensual sobre el comportamiento general de la economía;
- II. Elaborar los estudios y el análisis técnico sobre la situación del empleo, tanto nacional como internacional, con el fin de aportar elementos que sean relevantes para su incorporación al informe mensual y anual sobre el comportamiento de la economía;

- III. Proponer el diseño y desarrollo de las investigaciones y estudios que aporten elementos técnicos que sustenten las propuestas para la exclusión, integración o modificación del Listado de Salarios Mínimos Profesionales, oficios y trabajos especiales para su actualización, conforme a las disposiciones presupuestarias;
- IV. Elaborar estudios y análisis sobre el comportamiento de los precios de los bienes de consumo en el país, que conforman el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC), los informes periódicos sobre la evolución de la inflación (INPC subyacente, por estratos, por ciudades), así como de la evolución de los precios al consumidor en países determinados, para su integración en los informes sobre el comportamiento de la economía;
- V. Estudiar el desarrollo de la canasta básica alimentaria y no alimentaria, consideradas en las Líneas de Pobreza por Ingresos (rural y urbana) del CONEVAL, con el propósito de informar sobre el nivel de pobreza en México. Asimismo, sobre el consumo interno nacional, para su integración al informe sobre el comportamiento de la economía;
- VI. Revisar y dar seguimiento a la integración de la Canasta Digna propuesta por la Entidad para conocer el nivel de vida que se considera digno para la familia de las y los trabajadores del país y realizar propuestas de mejora en su diseño y operación;
- VII. Desarrollar las actividades de investigación estadística y documental en fuentes oficiales sobre indicadores de precios y costo de vida de las familias con por lo menos un trabajador que perciba salario mínimo en México, particularmente de temas coyunturales específicos, para su oportuna incorporación al informe sobre el comportamiento de la economía;
- VIII. Elaborar la propuesta del apartado correspondiente de los proyectos que le competen para su incorporación al Plan Anual de Trabajo de la Dirección Técnica;
- IX. Estudiar y dar seguimiento de las variaciones de los precios y su impacto en las estructuras salariales, particularmente en el salario mínimo y en las condiciones de vida de las y los trabajadores de salario mínimo;
- X. Realizar los estudios y análisis orientados a determinar la situación del mercado laboral y la evolución de la contratación colectiva;
- XI. Ejecutar los estudios y análisis relativos a las características y la evolución de los salarios y del poder adquisitivo del salario mínimo, de la situación del empleo y de las relaciones laborales; así como de la evolución de los precios, su impacto en el ingreso y en las condiciones de vida de las y los trabajadores de salario mínimo, que se integran 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;
- XII. Elaborar los trabajos para determinar los aspectos socioeconómicos y las condiciones de vida de las y los trabajadores de salario mínimo.
- XIII. Comunicar y apoyar, en el ámbito de su competencia, en la integración y formulación del Plan Anual de Trabajo que la Dirección Técnica debe someter anualmente a consideración del Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos;
- XIV. Elaborar y someter a consideración las respuestas a solicitudes de información en materia de salarios mínimos que la Unidad de Transparencia de la Entidad turne a la Dirección Técnica y que sean de su competencia.
- XV. Elaborar los estudios, investigaciones o proyectos que, dentro de su competencia, le encomiende directamente la persona titular de la Dirección Técnica y someterlos a su consideración.
- XVI. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, sus superiores jerárquicos y que se encuentren en el ámbito de su competencia.

1.2.1.4 Coordinación de Métodos Estadísticos

Será responsable de realizar los trabajos relacionados con el desarrollo de metodologías, técnicas y análisis econométrico que brinde soporte a las necesidades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Presidencia de la Comisión, el Consejo de Representantes, la Dirección Técnica y sus diferentes áreas. Para el cumplimiento de su objetivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Recomendar el desarrollo de metodologías, técnicas estadísticas y análisis econométrico para la realización de los proyectos de las diferentes áreas de la Dirección Técnica plasmadas en el Plan Anual de Trabajo;

- II. Recomendar y desarrollar investigaciones en materia de métodos cuantitativos, estadísticos y econométricos que fortalezcan los Informes sobre el Comportamiento de la Economía y las Propuestas de Fijación o Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales de México;
- III. Realizar trabajos técnicos y de investigación para el logro de los objetivos institucionales relacionados con optimización y mejora de métodos cuantitativos, estadísticos y econométricos;
- IV. Realizar la desestacionalización y cálculo de tendencia de las series de tiempo de variables económicas relevantes para la Dirección Técnica.
- V. Proponer modelos estadísticos para hacer proyecciones del incremento del salario mínimo, comportamiento de los precios y del empleo.
- VI. Analizar y formular respuesta a las solicitudes de investigación y evaluación de la cabeza de sector relacionadas con el mercado laboral y el desarrollo de los grupos vulnerables de interés;
- VII. Verificar que la integración de los Informes sobre el Comportamiento de la Economía, cumplan con los criterios técnicos y de calidad establecidos, para que el Consejo de Representantes cuente con un marco de referencia para la toma de sus decisiones;
- VIII. Asesorar a la Dirección Técnica en la consolidación de las propuestas de acciones, estudios y proyectos que formulen sus áreas adscritas para integrarse en el proyecto de Plan Anual de Trabajo que esa Dirección debe someter anualmente a consideración del Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos;
- IX. Elaborar las respuestas a solicitudes de información, en materia de salarios mínimos, que la Unidad de Transparencia de la Entidad turne a la Dirección Técnica, como parte de la información que se genera y analiza en dicha área.
- X. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, sus superiores jerárquicos y que se encuentren en el ámbito de su competencia.

1.3 Dirección de Vinculación y Transparencia

Establecer mecanismos de coordinación intra e interinstitucional, con el fin de contribuir a la consolidación y desarrollo de la estructura administrativa de las investigaciones y proyectos que realiza la Entidad. También, será la encargada de garantizar los derechos fundamentales de los ciudadanos en materia de acceso a la información pública y datos personales, transparencia, gobierno abierto, así como de cumplir las políticas de accesibilidad y datos abiertos, con el fin de fortalecer la cultura de legalidad, la rendición de cuentas, la ética y la apertura gubernamental. Sus funciones serán las siguientes:

- I. Analizar la promoción de acuerdos intra e interinstitucionales que contribuyan con elementos necesarios para el desarrollo de los proyectos e investigaciones a cargo de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.
- II. Planear y brindar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y los acuerdos generados por la Entidad, de manera interna, así como con organismos públicos, privados, educativos y del Sector, que contribuyan al fortalecimiento de la política pública de los salarios mínimos
- III. Establecer y mantener comunicación permanente con el personal de mando de dependencias y entidades del sector público, académico y social, así como con las áreas integrantes de la Entidad, a fin de brindar el seguimiento necesario que asegure el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Comisión y el Consejo de Representantes, en el marco de los instrumentos normativos aplicables a la institución
- IV. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos derivados de los convenios de colaboración que la Comisión celebre con personas morales, públicas o privadas, vinculadas con las funciones conferidas a la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, a fin de proveer la información necesaria para la mejora de los procesos sustantivos y administrativos de la institución
- V. Comunicar de manera permanente a la Presidencia sobre el seguimiento, la coordinación, organización y evaluación de las funciones a cargo de las áreas que integran la Entidad, a fin de aportar elementos para la toma de decisiones en la Institución
- VI. Analizar los proyectos de las resoluciones de fijación y revisión de los salarios mínimos generales y profesionales del Consejo de Representantes que al efecto elabore la Secretaría Auxiliar del Consejo

- VII. Formular, para la consideración de la persona Titular de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, los proyectos de acuerdos, disposiciones administrativas y demás relativas a los asuntos competencia de la Entidad
- VIII. Verificar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los instrumentos jurídicos que correspondan emitir a las unidades administrativas de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, cuando esta atribución no esté conferida expresamente a otra unidad administrativa de dicha Entidad
- IX. Revisar y emitir opiniones y, en su caso, dictámenes a los anteproyectos de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y, en general, todo tipo de instrumentos jurídicos, incluso de carácter internacional, en que participen las unidades administrativas de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, así como llevar el registro de dichos instrumentos
- X. Asegurar el funcionamiento de la Unidad de Transparencia de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, así como planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de dicha Unidad de Transparencia
- XI. Asesorar a los peticionarios en la elaboración de solicitudes, en la consulta de la información contenida en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos y en la Plataforma Nacional
- XII. Distribuir las obligaciones de transparencia entre las diversas áreas que integran la Entidad para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- XIII. Asignar para atención las solicitudes de acceso a la información y de protección de los datos personales que se formulen al sujeto obligado y fungir como vínculo entre éstos y los solicitantes
- XIV. Representar y presidir el Comité de Transparencia, a fin de proponer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable
- XV. Formular y promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran fungir como auxiliares a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente
- XVI. Supervisar que se lleven a cabo las acciones previstas en el marco de las leyes que en el ámbito federal aplique en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como recibir y dar trámite y respuesta a las solicitudes de acceso a la información, así como a los diversos medios de impugnación en los que la Entidad sea parte
- XVII. Comunicar al Órgano de Control Interno, cuando alguna Área de este sujeto obligado se niegue a colaborar con la Unidad de Transparencia, para que inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo, una vez agotado el requerimiento correspondiente al superior jerárquico de aquélla para que ordene al servidor público de que se trate, realizar sin demora las acciones conducentes
- XVIII. Autorizar la expedición de copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección de Vinculación y Transparencia, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas, del trabajo y, en general, para cualquier procedimiento, proceso o carpeta de investigación
- XIX. Las demás que les señalen otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que tenga a bien encomendarle la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

1.4 Dirección de Administración y Finanzas

Tendrá el objetivo de coordinar el proceso de ejecución de los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad y archivos de la entidad, a fin de aprovechar óptimamente los recursos que le sean autorizados a las unidades administrativas para el desempeño de las funciones. Dicha unidad tiene las siguientes funciones:

- I. Establecer y coordinar la implementación de estrategias internas de planeación y administración de los recursos humanos, para asegurar la operación de los procesos de conformidad con la normatividad en la materia;

- II. Dirigir el proceso de actualización de los instrumentos administrativos internos, con la finalidad de expedirlos y dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- III. Dirigir la elaboración de los programas de reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño, separación, remuneraciones, beneficios, estímulos y recompensas del personal observando las políticas, normas y lineamientos emitidos en la materia;
- IV. Coordinar el desarrollo de las acciones para la elaboración y trámite en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, de los movimientos de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal, así como la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o de personal eventual con la finalidad de obtener las debidas autorizaciones, a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- V. Aprobar en su caso la organización del Órgano Interno de Control previo acuerdo del/de la Presidente, a fin de mantenerla actualizada.
- VI. Dirigir las relaciones laborales de la entidad, así como expedir los nombramientos, cambios de adscripción y separaciones del personal, en los términos de las leyes aplicables.
- VII. Promover la incorporación de la perspectiva de género y el enfoque de igualdad en la cultura organizacional de la entidad;
- VIII. Coordinar la programación y presupuestación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes muebles e inmuebles de la entidad, con la finalidad de garantizar la vida útil de los mismos;
- IX. Dirigir las acciones necesarias para preservar la integridad física del personal que labora en la entidad y de las personas que la visitan, así como la de sus bienes muebles e inmuebles y la información documental y electrónica de su propiedad;
- X. Dirigir la elaboración, establecimiento, control y evaluación de los instrumentos internos en materia de protección civil con el propósito de contar con mecanismos que puedan garantizar la integridad de los servidores públicos, de los activos, los bienes, la información y las instalaciones de la entidad;
- XI. Coordinar la formulación, contratación y ejecución, cuando así corresponda, de los programas anuales de obra pública, adquisiciones de bienes y servicios, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como la regularización jurídica de los últimos, en su caso;
- XII. Establecer las estrategias orientadas a proporcionar a la entidad el apoyo administrativo en materia de archivo, para vigilar el cumplimiento de los lineamientos normativos establecidos;
- XIII. Dirigir y coordinar las acciones que permitan el control y organización de los archivos de trámite, concentración e histórico de las unidades administrativas de la entidad.
- XIV. Coordinar la prestación de los servicios de tecnologías de información y los sistemas informáticos institucionales a fin de proporcionarlos a las diferentes unidades administrativas de la entidad;
- XV. Dirigir los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas y equipamiento informático, comunicaciones y archivo y demás que sean necesarias para el mejor despacho de los asuntos de la entidad;
- XVI. Coordinar que se proporcionen los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas y equipamiento informático, comunicaciones y archivo y demás que sean necesarios para el mejor despacho de los asuntos de la entidad;
- XVII. Coordinar la administración de los recursos presupuestales y financieros, con la finalidad de dar cumplimiento a los programas institucionales, a través de servicios oportunos y de calidad en materia de programación y presupuesto;
- XVIII. Coordinar la elaboración de informes financieros y de rendición de cuentas con la información programática presupuestal y financiera de la entidad para cumplir con la normatividad establecida;
- XIX. Coordinar la integración de los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas que integran a la entidad;
- XX. Autorizar las erogaciones de la entidad, a fin de vigilar el ejercicio del presupuesto e instruir se lleve a cabo su contabilidad;

- XXI. Someter a consideración del/de la Presidente de la entidad, los programas en materia de gasto público que deriven del presupuesto de egresos de la federación y de las disposiciones jurídicas que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, así como supervisar su ejecución y evaluar su cumplimiento.
- XXII. Dirigir y coordinar el desarrollo del proceso contable de las operaciones financieras y presupuestarias de la entidad, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y con la rendición de cuentas establecidas en la normatividad de la materia;
- XXIII. Coordinar, a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los trámites ante la oficina de la Presidencia, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y demás instancias competentes de los procesos bajo su cargo, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XXIV. Supervisar que se atiendan las directrices generales que emita la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXV. Autorizar la certificación de los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Administración y Finanzas;
- XXVI. Asegurar el desempeño de las funciones y comisiones en materia de su competencia, que el/la Presidente le delegue y encomiende y mantenerlo/a informado/a sobre el cumplimiento de las mismas;
- XXVII. Comunicar al/ a la Presidente y por conducto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los asuntos relevantes de las unidades administrativas que le sean adscritas;
- XXVIII. Coordinar la elaboración de bases y celebración de convenios y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para la adecuada administración de los recursos en la entidad;
- XXIX. Analizar y suscribir los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la entidad y los demás actos de administración que requieran ser documentados conforme a los lineamientos que fije el/la Presidente y, a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el/la Oficial Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXX. Coordinar la implementación de las normas, procedimientos y sistemas de administración interna en materia de recursos humanos, materiales y financieros, así como de servicios generales y tecnologías de la información y comunicación que establezca, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXI. Establecer los mecanismos para simplificar, desregular y mejorar las disposiciones administrativas en materia de planeación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros de la entidad

1.4.1 Coordinación de Presupuesto y Contabilidad

Será la encargada de supervisar el proceso de programación, presupuestación y, en su caso, evaluación de los programas presupuestarios autorizados a la entidad, así como el oportuno registro presupuestario y contable del ejercicio del gasto, a fin de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones legales y normativas aplicables. Para tal efecto, tendrá las siguientes funciones:

- I. Facilitar la gestión de los asuntos en materia contable, financiera, presupuestaria, programática y económica de la entidad, con el objetivo de tener el registro y control del ejercicio presupuestario;
- II. Supervisar el proceso de programación, presupuestación, ministración, seguimiento y control de los recursos financieros de la entidad, así como la integración del proyecto de presupuesto anual de la entidad con el propósito de que se obtenga su aprobación;
- III. Distribuir las políticas, procedimientos, normas, directrices, lineamientos y criterios emitidos por la autoridad competente, aplicables en el ámbito de la entidad con el objetivo de que se realice su debida observancia y cumplimiento;
- IV. Revisar la integración de la cuenta de la hacienda pública federal de la entidad con el objetivo de rendir las cuentas correspondientes al ejercicio fiscal;
- V. Supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos, normas, directrices, lineamientos y criterios relacionados con la contabilidad gubernamental, con la finalidad de realizar el registro contable y presupuestario del ejercicio del gasto en el ámbito de la entidad;

- VI. Formular ante la secretaría del trabajo y previsión social las adecuaciones presupuestarias, para que los ejecutores del gasto cumplan con sus objetivos;
- VII. Supervisar la concertación de las estructuras programáticas para la integración del presupuesto de la entidad, con el propósito de definir las acciones que efectúan los ejecutores del gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo a las políticas y la normatividad aplicable;
- VIII. Supervisar el registro de los avances de cumplimiento de metas de los indicadores presupuestarios autorizados y anexos transversales de la entidad, a fin de reportar los resultados para la integración de los informes que presenta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IX. Facilitar la instrumentación de las disposiciones de control interno en materia contable y presupuestaria, así como integrar y custodiar el archivo para la consulta de la documentación con el propósito de dar cabal cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- X. Supervisar el pago de los compromisos contraídos por la entidad, administrar el fondo rotatorio, efectuar la apertura, actualización y cancelación de la cuenta bancaria, así como efectuar el registro respectivo ante la tesorería de la federación (TESOFE), con el propósito de llevar a cabo una óptima administración de los recursos financieros asignados a la entidad;
- XI. Autorizar la entrega de información y documentación en materia de operación financiera, programática, contable y presupuestaria de la entidad, para dar cumplimiento a las disposiciones y normatividad establecidas por las entidades globalizadoras y fiscalizadoras;
- XII. Revisar la recepción y custodia de las fianzas otorgadas por proveedores y contratistas para garantizar el cumplimiento de los compromisos contraídos con la entidad y, en los casos procedentes, liberar dichas fianzas, en caso de incumplimiento solicitar la exigibilidad de la garantía;
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

1.4.2 Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Tendrá por objeto administrar la prestación de servicios generales, conservación de inmuebles y los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios, siempre con alta calidad y profesionalismo, con el objeto de contribuir al desarrollo productivo de la entidad, observando en todo momento la normatividad vigente y los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público. Tendrá a su cargo las siguientes funciones para el cumplimiento de sus objetivos:

- I. Facilitar los proyectos de políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales, ejecución de obras, seguros y servicios generales de la entidad, así como programar su operación, llevar a cabo su ejecución y verificar su cumplimiento.
- II. Formular y recomendar a la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas los proyectos de modificaciones, actualizaciones y adiciones a las Políticas, Bases y Lineamientos para la administración de los recursos materiales, servicios generales y arrendamientos destinados a la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, así como de los equipos e instalaciones con que cuenten, para que sean sometidos a la dictaminación de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas de dicha Entidad, así como programar su operación, llevar a cabo su ejecución y verificar su cumplimiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Formular el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, servicios generales, seguros, mantenimiento y obras y servicios relacionados con las mismas de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, administrar su ejercicio conforme a los objetivos y metas definidas, así como integrar y remitir, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, al Área de Programación y Presupuesto la información y documentación de los proyectos de inversión que proporcionen las unidades administrativas de dicha Entidad, para su trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Coordinadora Sectorial;
- IV. Comunicar y ejecutar, en el ámbito de competencia de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y demás disposiciones jurídicas que de

- estas deriven, para la adquisición y suministro de bienes y servicios específicos, salvo aquellos que coordina de manera consolidada la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- V. Consolidar y gestionar los procedimientos de contratación para proporcionar y administrar los servicios de mensajería, fotocopiado e impresión, sanitización, jardinería, fumigación, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, seguridad y vigilancia, vehículos y transporte, estacionamientos, seguros y adquisición de boletos para transportación aérea;
 - VI. Verificar, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, la formalización de los contratos, convenios y pedidos relativos a adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de disposición final de bienes, y cualquier otro acto jurídico relacionado con los mismos, salvo aquellos que ejecuta de manera consolidada la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
 - VII. Administrar el inventario de bienes muebles de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos y proveer lo necesario para su actualización y control, así como determinar el procedimiento de disposición final;
 - VIII. Administrar el inventario de bienes de consumo de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos y proveer lo necesario para su actualización y control;
 - IX. Supervisar que se lleve a cabo el inventario de anual de bienes muebles, del ejercicio que corresponda
 - X. Supervisar que se lleve a cabo el inventario de bienes de consumo del ejercicio que corresponda.
 - XI. Elaborar el programa anual de conservación y mantenimiento de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo, de aseguramiento y mantenimiento vehicular de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, de conformidad con los requerimientos de las unidades administrativas de esta, así como presentarlo a la consideración de la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas y ejecutarlo conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XII. Revisar la ejecución del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, así como aplicar las normas y disposiciones que emitan las instancias competentes para la operación, desarrollo y vigilancia de dicho Programa;
 - XIII. Revisar el funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y de Bienes Muebles;
 - XIV. Formular y ejecutar las estrategias, lineamientos y criterios técnicos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que permitan llevar a cabo las medidas de austeridad, disciplina del gasto y ahorro sustentable de los recursos materiales de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, así como en los procesos que lleva a cabo;
 - XV. Facilitar la producción de materiales impresos, su edición e impresión que le soliciten las Unidades Administrativas de la Entidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XVI. Formular y gestionar los pagos relativos a adquisiciones de bienes, prestación de servicios y obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como aplicar, en su caso, las penas convencionales establecidas en los contratos correspondientes;
 - XVII. Formular y dar cumplimiento a la carga de la información del Art. 70 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en general, llevar a cabo las acciones previstas en el marco de las leyes que en el ámbito federal aplique en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como recibir y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información; y
 - XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona Titular de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos o la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

1.4.3 Coordinación de Recursos Humanos

Será la responsable de supervisar que las demandas de recursos humanos se realicen con la calidad, oportunidad y conforme a la normatividad establecida en la materia, para la operación y cumplimiento de atribuciones conferidas a las unidades administrativas de la Entidad; verificar que el pago de las remuneraciones y prestaciones se efectúen con cargo al presupuesto autorizado, calendario aprobado y a los

programas y metas establecidas; contar con una estructura orgánica alineada a los procesos de la entidad; supervisar la ocupación de las plazas de mandos medios y superiores, operativas de base y de confianza; mantener actualizado el catálogo de puestos; determinar las relaciones laborales en la entidad conforme a las disposiciones aplicables; y promover las políticas y normas en materia de administración de personal, con el fin de eficientar los procesos de recursos humanos. Para el cumplimiento de su objetivo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular y acordar con la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, el despacho de los asuntos de su competencia.
- II. Coordinar la instrumentación de las políticas y lineamientos en materia de administración de personal que emitan las dependencias competentes de la Administración Pública Federal;
- III. Formular con la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad, la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, relativo al capítulo 1000 "Servicios personales" y ejercer los recursos que deriven de esta materia conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Formular los nombramientos del personal de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos en los casos que no corresponda a otra instancia de conformidad con las disposiciones normativas competentes, así como expedir las credenciales de identificación, hojas de servicios, constancias, y demás documentos del personal de la Comisión; dar por terminados los efectos del nombramiento, en ejecución de las resoluciones y acuerdos que se emitan por las autoridades competentes, y llevar a cabo los trámites y registros que de ellos se deriven;
- V. Formular y gestionar con la Dirección de Administración y Finanzas la actualización y mejora de los sistemas de administración de remuneraciones, prestaciones y procesos de pagos, así como realizar los movimientos en el puesto, incidencias, suspensiones, retenciones, liquidación y aplicación de descuentos al personal de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos;
- VI. Elaborar y gestionar el pago y los enteros que resulten procedentes en favor de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de la representación del Sindicato de la Entidad y a terceros autorizados, de las cantidades que por concepto de retenciones se hayan aplicado al personal;
- VII. Administrar las relaciones laborales en la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y apoyar al Titular de dicha Comisión y al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas en la conducción de las relaciones con la representación sindical;
- VIII. Formular propuestas de mejora, respecto a la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, informando a su superior jerárquico si dicho documento cuenta con los elementos jurídicos y administrativos necesarios, para asegurar su cumplimiento;
- IX. Representar, en su caso, a la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos ante la Comisión Mixta de Escalafón y vigilar el cumplimiento de su Reglamento, así como participar en las demás Comisiones Mixtas u Órganos Colegiados que se establezcan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que al efecto determinen las personas Titulares de la Entidad y de la Dirección de Administración y Finanzas;
- X. Comunicar, promover, coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de las acciones y programas de educación, salud y cultura organizacional, capacitación, servicio social, profesionalización, equidad de género y desarrollo humano del personal de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos;
- XI. Planear, coordinar, participar y promover programas para el otorgamiento de prestaciones económicas, administrativas y de previsión social, así como actividades culturales, deportivas y recreativas en beneficio del personal de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo de dicha Entidad y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Desarrollar los criterios para la aplicación del sistema de evaluación del desempeño y el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos;
- XIII. Proporcionar a las áreas integrantes de la Entidad, en su caso, asesoría en el levantamiento de actas administrativas por incumplimiento de obligaciones laborales en las que incurra el personal de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos; imponer las sanciones administrativas al personal, de

acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, e informar al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, así como notificar el cese de los efectos del nombramiento a los trabajadores que hayan incurrido en las causas previstas en la legislación laboral;

- XIV. Estudiar, formular respuestas a solicitudes y registrar las autorizaciones para el goce de licencias y comisiones de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Administrar, evaluar y, en su caso, validar las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, verificando que no generen desequilibrio funcional en los tramos de control, en la distribución de cargas de trabajo, en las responsabilidades asignadas, cadena de mando y presupuesto autorizado, así como someter a consideración de la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas los proyectos de propuestas de modificación que se sometan a autorización de la persona Titular de la Entidad;
- XVI. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, los lineamientos para la elaboración, integración y difusión de los manuales de procedimientos, así como establecer la metodología para su elaboración, y los mecanismos que permitan su actualización permanente, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos;
- XVII. Analizar, formular y registrar la descripción y perfil de puestos de las unidades administrativas de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, fungiendo como especialista en la materia de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita la autoridad competente, así como operar el sistema de valuación de puestos del personal de dicha Entidad;
- XVIII. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas y, en su caso, difundir los lineamientos en materia de innovación y calidad en los procesos de las unidades administrativas de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos;
- XIX. Administrar la contratación de prestadores de servicios profesionales por Honorarios que, en su caso, requieran las áreas de la Entidad, previa autorización por parte de la persona titular de la Entidad, así como supervisar que las unidades administrativas de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos suscriban los contratos para la prestación de servicios bajo el régimen de honorarios con apego a la normatividad vigente, y tramitar el registro correspondiente ante las instancias respectivas;
- XX. Administrar la ocupación de plazas vacantes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; y
- XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

1.4.4 Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Tendrá por objeto planear, coordinar, administrar y suministrar eficiente y oportunamente los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, a fin de apoyar y facilitar el logro de los objetivos de las unidades administrativas que la integran, en concordancia con las disposiciones que emita la Coordinadora de la Estrategia Digital Nacional. Tendrá a su cargo las siguientes funciones para el cumplimiento de sus objetivos:

- I. Desarrollar, instalar y mantener actualizadas las soluciones de tecnología de información, proporcionando la asistencia técnica requerida por las diferentes áreas de la entidad en esta materia;
- II. Coordinar las acciones en materia de soporte técnico a usuarios/as, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la entidad;
- III. Recomendar en el seno del comité consultivo de informática y telecomunicaciones de la entidad, lineamientos generales en materia de equipamiento informático, desarrollo de sistemas informáticos y telecomunicaciones institucionales, con sujeción a las políticas y normas técnicas que establezca la autoridad competente, a efecto de armonizar el desarrollo informático al interior de la misma y su comunicación con el resto de la administración pública federal;
- IV. Supervisar que el personal técnico del área se mantenga actualizado en los avances de las tecnologías de la información, promoviendo su capacitación para evitar la rotación de los cuadros técnicos especializados;

- V. Supervisar el cumplimiento de los servicios, contratos y acciones establecidas con las empresas prestadoras de los servicios de transporte de información y mantenimiento de la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones;
- VI. Administrar la infraestructura informática y de telecomunicaciones, así como supervisar la instalación, operación, mantenimiento y control de las redes de voz, datos y video, evaluando su operación y aplicando las medidas correctivas que procedan;
- VII. Proporcionar la documentación soporte que deba entregarse a la unidad contratante de la Entidad para la gestión de las contrataciones en materia de TIC
- VIII. Establecer el catálogo de servicios de TIC y el inventario de infraestructura tecnológica, administrando y resguardando los bienes informáticos propiedad de la Entidad y los contratados para proporcionar los servicios de TIC.
- IX. Asegurar la operación de los servicios de TIC, conforme a los compromisos y niveles de servicio contratados, elaborando el reporte periódico de cumplimiento de obligaciones de los proveedores, asegurando la estabilidad y la continuidad de la operación de los sistemas, aplicaciones y servicios de TIC, así como el mantenimiento a los componentes de la infraestructura.
- X. Establecer las potestades de los servicios de TIC a los usuarios conforme a los niveles de servicio acordados y de conformidad con los controles de seguridad definidos.
- XI. Representar a la Entidad ante los Comités, grupos de trabajo y demás instancias administrativas de su competencia.
- XII. Establecer anualmente la cartera ejecutiva de proyectos (POTIC), registrando los proyectos que la conformarán, en la herramienta de gestión de la política de TIC, y enviarla a la Unidad de Gobierno Digital para su aprobación.
- XIII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto en materia de tecnologías de la información, y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado para tales proyectos.
- XIV. Asesorar a las unidades administrativas que integran la Entidad, en los procesos de Licitación Pública en materia de TIC, aportando los elementos técnicos necesarios para llevar a cabo los procedimientos de contratación.
- XV. Revisar, analizar y evaluar las propuestas en materia de TIC que se reciban de los licitantes.
- XVI. Evaluar, desde el punto de vista técnico, los proyectos de inversión en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- XVII. Verificar y actualizar la información contenida en el repositorio de configuraciones, en el que se integran las soluciones tecnológicas y sus componentes.
- XVIII. Diseñar y operar los mecanismos de seguridad de la información, a fin de garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, en el ámbito de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- XIX. Verificar, conforme a los términos de las solicitudes de las unidades administrativas que integran la Entidad, la información para las diferentes plataformas de sistemas de información gubernamental (sitios web, Transparencia, Datos Abiertos, página institucional, etc.).
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

CAPÍTULO III.

DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE ÁREA

- 4 Los Titulares de las Unidades Administrativas, que encabezan la Direcciones de la estructura orgánica del presente instrumento, tendrán las funciones genéricas siguientes:
 - I. Planear, organizar, dirigir, programar y evaluar el funcionamiento de las áreas que tengan adscritas, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
 - II. Acordar con la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos la atención de los asuntos de su competencia.
 - III. Formular y proponer, de acuerdo a su competencia, las normas internas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las áreas que tengan adscritas, de conformidad con la normatividad aplicable.

-
- IV. Coordinar la planeación, programación, organización y ejecución, incluida la elaboración de los anteproyectos, de programas y de presupuesto de las áreas que tengan adscritas, remitirlos a la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas para su consolidación y, una vez aprobados, verificar y evaluar su ejecución.
 - V. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos les encomiende y, por acuerdo expreso de ésta, representar a dicha Entidad ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal u otra instancia, en los actos que el propio Titular determine, así como mantenerle informado sobre la ejecución y desarrollo de sus actividades.
 - VI. Someter a la aprobación de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, los estudios y proyectos relevantes que se elaboren en las áreas que tengan adscritas, y presentar a la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, las propuestas de innovación, calidad y simplificación administrativas, así como de reorganización que pudieran implementarse en dichas áreas.
 - VII. Proponer a la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, el nombramiento y remoción de las personas servidoras públicas de las áreas que tengan adscritas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, con excepción de aquellos cuya designación o remoción estén contempladas por otras disposiciones.
 - VIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, la delegación de sus facultades en servidores públicos subalternos.
 - IX. Expedir a aquellas personas que lo soliciten certificaciones de los documentos originales o copias autorizadas que se encuentren en los archivos de sus direcciones, así como realizar las acciones conducentes para que se proporcione la información que tengan a su cargo, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y apoyar las labores del Comité de Transparencia de la Entidad.
 - X. Las demás que les señalen otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que les encomiende la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.
- 5 Los Titulares de las Unidades Administrativas, que encabezan la Coordinaciones y Jefaturas de Departamento de la estructura orgánica del presente instrumento, tendrán las funciones genéricas siguientes:
- I. Apoyar con la planeación, programación, organización y ejecución de los programas, presupuesto y acciones encomendadas a la Unidad administrativa a la que estén adscritos;
 - II. Acordar con su superior inmediato el despacho de los asuntos a su cargo;
 - III. Proponer el nombramiento y remoción del personal adscrito a sus áreas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como participar en su capacitación y promoción;
 - IV. Proponer a la Coordinación de Recursos Humanos, en lo relativo a su unidad administrativa, los manuales de procedimientos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
 - V. Proponer a su superior jerárquico, los anteproyectos de acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos de su competencia;
 - VI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, atendiendo las disposiciones en materia de archivos, así como expedir certificaciones de los documentos que se encuentren bajo su resguardo y custodia;
 - VII. Cumplir con las obligaciones de transparencia que, en el ámbito de sus respectivas competencias o por instrucciones superiores, les correspondan, así como proporcionar la información que tengan a su cargo para la atención de solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de las leyes aplicables en la materia;
 - VIII. Proponer a su superior jerárquico las funciones a delegar, descentralizar o desconcentrar, así como, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, las acciones que se requieran para elevar la calidad, modernizar y simplificar los procesos operativos;
 - IX. Desempeñar y atender las actividades y comisiones que en el ámbito de su competencia les encomienden sus superiores jerárquicos;
 - X. Participar en el diseño, implementación y promoción de políticas públicas en materia de su competencia;

- XI. Elaborar, en coordinación con las áreas administrativas competentes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, los estudios de evaluación de sus programas,
- XII. Atender los requerimientos de los entes fiscalizadores; y
- XIII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que les encomienden sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO IV.

DE LA SUPLENCIA

- 6 En los casos de ausencia de la persona Titular de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, las funciones a que se refiere este Manual podrán ser ejercidas por la persona Titular de la Dirección Técnica, de la Dirección de Análisis Económico, y de la Dirección de Administración y Finanzas, en ese orden, y en ausencia de todos ellos, por la persona titular de la Dirección de Vinculación y Transparencia.

En los casos de ausencia de los titulares de las Unidades que integran la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos serán suplidas por los titulares de Área que de ellos dependan, según sea el caso, en los asuntos de sus respectivas competencias.

Cuando se encuentre vacante el cargo de Titular de una Unidad Administrativa, el Titular de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos podrá nombrar de forma temporal un encargado del despacho, de entre las personas servidoras públicas adscritos a la unidad administrativa de que se trate, a efecto de que ejerza las funciones conferidas en este Manual de Organización General al Titular de Unidad, para el caso de la Dirección Técnica, dicho nombramiento únicamente será con carácter de temporal, a fin de atender lo dispuesto por el Artículo 558, fracción I, de la Ley Federal del Trabajo.

La designación como persona encargada del despacho no implica modificación alguna de las condiciones jurídicas, salariales, laborales y administrativas de quien ejerza de esta forma dicho encargo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. El presente Manual de Organización General entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abroga el Manual de Organización Específico de fecha 30 de noviembre de 2018.

TERCERO. Las disposiciones administrativas que se encuentren en vigor al momento de la publicación del presente ordenamiento que derivan del Manual de Organización Específico que se abroga continuarán vigentes en lo que no se opongan a las disposiciones del presente Manual que se expide.

CUARTO. Las referencias y atribuciones que se hagan y se otorguen respectivamente en los acuerdos, reglas, manuales, comisiones y demás disposiciones a las unidades administrativas que desaparezcan o cambien de denominación por virtud del presente Manual se entenderán hechas o conferidas, en su caso, a las unidades administrativas competentes de conformidad con este ordenamiento.

QUINTO. El personal de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que, en virtud de lo dispuesto en el presente Manual, sean adscritos de una unidad administrativa a otra, se les respetarán sus derechos laborales conforme a la Ley. La persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos deberá tramitar y, en su caso, emitir los nombramientos acordes con las nuevas denominaciones de las unidades administrativas que correspondan conforme a este ordenamiento.

SEXTO. La persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos realizará las acciones necesarias para que los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos con que cuentan las unidades administrativas que se modifican o desaparecen, sean transferidos a las unidades administrativas que correspondan, en los términos del presente Manual y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Dado en la Ciudad de México, el día seis de marzo del dos mil veintitrés.- Elaboró: Director de Administración y Finanzas de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, Lic. **José Andrés López Ramos.**- Rúbrica.- Autoriza: Presidente de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, Dr. **Luis Felipe Munguía Corella.**- Rúbrica.