

## COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

EL PRESENTE ACUERDO COMPLEMENTA LA APLICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS: 31, 39, EN EL APARTADO CON GOCE DE SUELDO, INCISOS f), i) Y j); 46, 74 Y 106 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO TRIENIO 2012-2014 Y OTROS ASPECTOS QUE MEJORAN LA RELACIÓN LABORAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS CON SUS TRABAJADORES SINDICALIZADOS.

### ARTÍCULO 31

Tanto las entradas como las salidas se registrarán mediante procedimiento electrónico, si el trabajador(a) no pudiera efectuar su registro de asistencia, por falla del propio sistema o por falta de energía eléctrica, la Comisión deberá establecer procedimientos alternos. Cuando el trabajador(a) no registre la entrada o salida, se considerará como falta injustificada, excepto mediante la justificación de su jefe(a) inmediato(a). Dicha justificación podrá aplicarse máximo dos veces en un mes. Además la Comisión proporcionará al trabajador(a) una credencial para identificación del mismo(a); en caso de extravío, el trabajador(a) deberá reportarlo oportunamente al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, el cual procederá a entregar sin costo para el trabajador(a), por única vez, una reposición en el lapso de un año.

En los casos en los que el trabajador(a) incurra en omisiones adicionales podrán utilizar días económicos o de vacaciones, con la autorización de su Jefe(a) Inmediato(a), para no considerarlas como faltas injustificadas y de ser el caso, que éste ya no cuente con dichas modalidades, el jefe(a) inmediato(a) podrá solicitar por escrito la autorización del Titular de la Comisión, exponiendo los motivos justificados que originaron la falta de registro en la entrada o salida del trabajador(a), el Titular de considerar procedente los motivos podrá autorizar la solicitud respectiva.

### ARTÍCULO 39.

El o la Titular de la Comisión, los funcionarios(as) en quienes él o ella deleguen esta facultad, podrán autorizar licencias o permisos para asuntos particulares a los trabajadores(as) que tengan más de seis meses de servicio activo en la Comisión conforme a las siguientes bases:

#### INCISO f)

Las constancias que expidan las guarderías, preprimarias, primarias y secundarias a las madres o los padres trabajadores para tratar asuntos relacionados con sus hijos(as) menores inscritos en ellas, gozarán hasta por dos constancias en un mes, sin excederse de veinticuatro en el año, de las cuales cinco de ellas avalarán el tiempo completo que indica la constancia, a excepción de la secundaria, y las restantes hasta por un máximo de dos horas. Por causa justificada y previa autorización de su superior jerárquico, se podrá autorizar hasta tres en un mes.

Las constancias que expidan las guarderías, preprimarias, primarias y secundarias a las madres o a los padres trabajadores para tratar asuntos relacionados con sus hijos menores inscritos en ellas, deberán ser fechadas, selladas y firmadas por la Dirección de la Institución Educativa, señalando el tiempo de inicio y término en el que se desarrolló el asunto, el citado comprobante avalará el tiempo que indica la constancia.

Si el asunto se desarrolla antes de las 9:00 el trabajador(a) no registrará su hora de entrada, este lapso será considerado para efectos laborales como el tiempo que el trabajador(a) utiliza para el traslado a la Institución Educativa, cuando el asunto se inicie después de la hora antes señalada el trabajador(a) deberá registrar su hora de entrada de la forma habitual. Para el regreso a sus labores tendrán 20 minutos de tolerancia para trasladarse a la Institución, para el caso de que se encuentre cerca de la CONASAMI, y de 60 minutos para los que se encuentran en la periferia y el Estado de México.

No obstante, cuando el trabajador(a) exceda el tiempo de traslado al centro laboral deberá compensar los minutos excedidos con tiempo de trabajo dentro de los cinco días hábiles siguientes, previo conocimiento del jefe(a) inmediato(a) y por escrito al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.

El trabajador(a) que requiera salir de la Comisión para atender asuntos escolares relacionados con sus hijos, podrán canjear la constancia de asistencia por el permiso para salir del edificio durante las horas ordinarias de trabajo, autorizado previamente por su jefe(a) inmediato(a) u otro titular superior responsable del Área Administrativa y entregarlo al vigilante al salir de las instalaciones de la Comisión. De regresar a sus labores, deberán hacerlo entre los veinte y sesenta minutos después del tiempo que justifique la constancia, dependiendo de la ubicación de la Institución Educativa.

Para los casos antes señalados se autorizarán hasta veinticuatro constancias por año calendario por trabajador(a) y excepcionalmente se podrán autorizar un máximo de tres constancias por mes, de exceder este límite, cada caso se compensará con un día económico.

Cuando el trabajador(a) sea requerido por las guarderías, preprimarias, primarias y secundarias para atender asuntos señalados en los párrafos anteriores, más de una vez en un día, cada uno de ellos se contabilizará dentro de las veinticuatro constancias anuales mencionadas.

En todos los casos anteriores, el trabajador(a) comunicará a su jefe(a) inmediato(a), con la debida anticipación, del asunto que motivará su ausencia de la Comisión; asimismo, dentro de los tres días hábiles siguientes deberán presentar al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal (DADP) la constancia de asistencia expedida por la Institución Educativa.

Cuando el CENDI o la escuela primaria de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social o sus equivalentes, dejen de prestar sus servicios, salvo en los períodos vacacionales, la Comisión dará a las trabajadoras(es) las facilidades para que atiendan a sus hijos(as). En el caso de que por esta situación no pudieran asistir a sus labores podrán cubrir ese día como cuidado materno, vacaciones o económico, para este caso el trabajador(a) deberá presentar la constancia oficial por parte de la institución educativa en donde se encuentra inscrito su hijo(a), en la que se acredite el motivo por el cual se dejó de prestar el servicio. Para los casos en que las escuelas del Distrito Federal y el Estado de México suspendan labores por junta de consejo técnico y juegos magisteriales, respectivamente, el trabajador(a) entregará al iniciar el ciclo escolar al DADP, el documento expedido por la institución educativa que señale los días que tendrán de suspensión durante el período escolar, asimismo, notificar por escrito al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal previa autorización de su jefe inmediato los días que vayan utilizando por esta causa.

#### **INCISO i)**

Cuando los trabajadores(as) hayan asistido a un acto cívico que coincida con un día de descanso obligatorio o en sábado y/o domingo, se le repondrá(n) en los términos en que acuerde el o la Titular o en quienes delegue esta facultad y el Sindicato; para este caso se le repondrá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha en que fue el evento, previo acuerdo con su jefe(a) inmediato(a) y por escrito al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.

#### **INCISO j)**

Cuando el trabajador(a) solicite salir del edificio en horas laborables para atender asuntos personales deberá contar con la autorización previa de su jefe(a) inmediato(a) y en ausencia de este(a), de algún otro superior(a) jerárquico(a), el tiempo de que disponga será de un máximo de dos horas en un día y de hasta cuatro horas en un mes.

En aquellos casos verdaderamente justificables, el trabajador(a) deberá solicitar con anticipación de un día, a su jefe(a) inmediato(a) o superior(a), la autorización para poder llegar hasta dos hora después de su hora de entrada, para atender asuntos personales, con un máximo de dos veces por mes, dicho tiempo formará parte de las cuatro horas previstas en el párrafo de este inciso. Para efectos de este tipo de permisos no se considerará la tolerancia de 15 minutos. Asimismo, cuando el trabajador(a) haya hecho uso de este permiso ya no se autorizará en el mismo día otro permiso para salir del edificio en su jornada de trabajo.

Cuando el trabajador(a) utilice más de las cuatro horas estipuladas en el primer párrafo de este inciso, previo acuerdo con su jefe(a) inmediato(a), deberá compensar el tiempo excedido, dentro de los siguientes cinco días hábiles, comunicando por escrito al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, de otra forma, previo conocimiento del trabajador(a), se considerará como día económico.

El tiempo excedido, compensado por el trabajador(a) después de su jornada normal de trabajo o considerado como día económico, no será computable dentro de las cuatro horas que se mencionan en el primer párrafo de este inciso.

#### **ARTÍCULO 46**

Se considerará día de descanso además de los señalados en el artículo anterior el día del cumpleaños del trabajador(a).

Cuando éste tenga lugar en día calendario de fin de semana, vacaciones, licencia médica, y días oficiales, el trabajador podrá optar por sustituirlo en otra fecha y deberá hacer uso de su prestación dentro de los 20 días hábiles (mes calendario) siguientes a la fecha en que debió gozar de su descanso, previo acuerdo con su jefe(a) inmediato(a).

Cuando el trabajador(a) laboren el día de su cumpleaños, por cargas de trabajo, se deberá llegar a un acuerdo con el jefe(a) inmediato(a), de la fecha en que se tomará el mismo, sin que exceda de 20 días hábiles (mes calendario) a partir de la fecha de su onomástico.

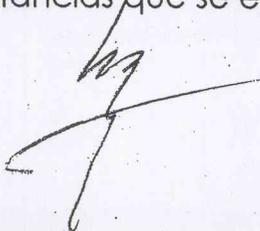
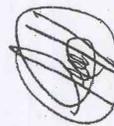
En los casos anteriores, invariablemente se deberá informar por escrito al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal el día en que se tomará el descanso.

#### **ARTICULO 74**

Para proteger la seguridad y la salud del trabajador(a) se practicarán exámenes médicos periódicamente en las fechas y lugares que la Comisión y el Sindicato determinen de común acuerdo.

#### **SERVICIOS MÉDICOS DEL ISSSTE**

Cuando el trabajador(a) requieran salir de la oficina para atenderse en caso de urgencia médica, podrá solicitar su pase al jefe(a) inmediato(a) o un superior(a) jerárquico(a), posteriormente el trabajador(a) entregará el documento al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal que justifique su asistencia al servicio médico; el tiempo de traslado de ida y de regreso en éste caso será amparado por las mismas circunstancias que se establecen en este Acuerdo.



Cuando el trabajador(a) acuda al servicio médico del ISSSTE la Comisión le concederá hasta treinta minutos de tolerancia, para los casos en que la unidad médica se encuentre cercana a la CONASAMI y para los casos en que se localice en la periferia será de sesenta minutos, después del tiempo que ampare la constancia de asistencia, expedida por el ISSSTE, de exceder dicha tolerancia, deberá compensar el tiempo excedido dentro de los siguientes cinco días hábiles, previo acuerdo con su jefe(a) inmediato(a), notificando al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. Dependiendo del lugar en que se encuentre la clínica u hospital, es decir, si se encuentra en la periferia, podrá optar por no presentarse a laborar en la fecha que fue expedida dicha constancia, pero deberá compensar el tiempo no laborado en los términos anteriormente mencionados. Si el trabajador(a) no compensa el tiempo en los términos mencionados, el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, previo conocimiento del trabajador, lo considerará como día económico.

Cuando el trabajador(a) tenga la cita en su clínica hasta las 10:00 a.m. no deberá venir a registrar su hora de entrada a la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, este lapso se considerará para los efectos laborales como tiempo de traslado a su clínica u hospital; ya que el hecho de venir a registrar su hora de entrada y posteriormente retirarse a su cita médica duplica el tiempo de traslado, así como los trámites.

En caso de que el trabajador(a) tenga cita médica después de las 10:00 a.m. tendrá que registrar su hora de entrada en su horario establecido, para éste efecto el trabajador(a) podrá solicitar, a su jefe(a) inmediato(a) o a un superior(a) jerárquico(a), su salida con noventa minutos de anticipación a su consulta médica, lo anterior a fin de que llegue a su cita con más de 15 minutos de anticipación a su clínica u hospital; posteriormente el trabajador(a) presentará, al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, su constancia respectiva.

#### **CLIDDA**

Cuando el trabajador(a) sea programado(a) para asistir al examen médico general en la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizado (CLIDDA) del ISSSTE, podrán disponer del primer día de su cita; para efectos de recibir los resultados correspondientes, el trabajador(a) solo podrá asistir al CLIDDA apegándose, en lo que corresponda, a lo dispuesto en el apartado de servicios médicos del ISSSTE del presente acuerdo. Debiendo en todo caso, justificar documentalmente el día y hora en que fue citado para la entrega de resultados y para el caso en que no interfiera con su horario habitual de labores, deberán presentarse a laborar en su jornada ordinaria.

En caso de no observar lo expuesto en el párrafo anterior, se tomará como falta injustificada o día económico, previa autorización de su jefe inmediato.

## ARTÍCULO 106

La Comisión proporcionará a los trabajadores(as) y al Sindicato los apoyos económicos necesarios para efectuar los eventos sociales, cívicos, culturales, recreativos, deportivos y educativos que se realicen dentro de la disponibilidad presupuestaria.

## PROMOCIÓN SINDICAL

La Comisión Nacional de los Salarios Mínimos proporcionará apoyos económicos al Comité Ejecutivo del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la CONASAMI, siempre y cuando disponga de los recursos presupuestarios, por las siguientes razones y en la cantidad que se señala:

Debido a que el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, aporta la cantidad del 25 por ciento del total de sus cuotas sindicales, como capital al Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC), en beneficio de los trabajadores sindicalizados inscritos en éste programa de ahorro, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; además del compromiso gremial de contribuir con el 10 por ciento de las cuotas sindicales a la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado (FSTSE); aunado a lo anterior, las reducciones de plazas de base por retiro voluntario y por congelamiento de plazas en la Entidad, los ingresos del Sindicato se han visto disminuidos considerablemente, por ello la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos le otorgará la cantidad de \$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.) mensuales al Sindicato, en forma directa y documentada, para cubrir gastos de representación y gestión de los trabajadores de la CONASAMI ante las instancias correspondientes, así como para apoyar las actividades deportivas, culturales, recreativas, educativas y eventos sociales y cívicos.

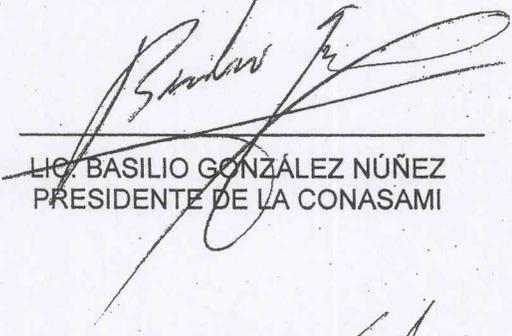
## TRANSITORIOS

1. El presente acuerdo complementa la aplicación de los artículos: 31, 39, en el apartado con goce de sueldo, incisos f), i) y j); 46, 74 y 106 de las Condiciones Generales de Trabajo trienio 2012-2014 y otros aspectos que mejoran la relación laboral de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos con sus trabajadores(as) sindicalizados. 
2. El presente acuerdo entrará en vigor a partir del primero de enero de 2016.
3. El presente acuerdo podrá ser actualizado o refrendado al término de cada año calendario. 
4. Cualquier situación derivada de la interpretación, o lo no previsto en el presente Acuerdo, será resuelto por el Titular de la CONASAMI y el Secretario General del Sindicato. 

México, D. F., a 15 de enero de 2016

POR LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS  
SALARIOS MÍNIMOS

POR EL SINDICATO NACIONAL DE  
TRABAJADORES DE LA CONASAMI



---

LIC. BASILIO GONZÁLEZ NUÑEZ  
PRESIDENTE DE LA CONASAMI



---

C. JOSÉ RUBÉN MARTÍNEZ CORONA  
SECRETARIO GENERAL DEL SNTCSM

TESTIGOS



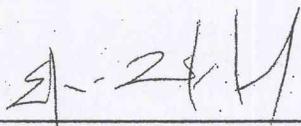
---

LIC. MIGUEL GONZÁLEZ RAMÍREZ  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO



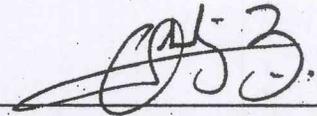
---

C. LAURA SUÁREZ MENDOZA  
SECRETARIA DE TRABAJO Y CONFLICTOS



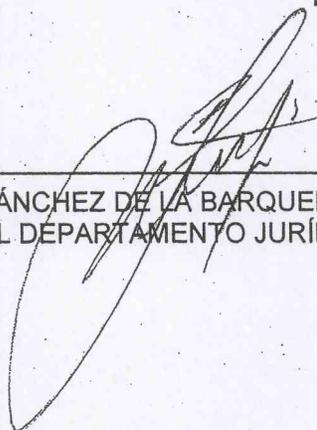
---

LIC. ELVIA AMALIA TORRES MORALES  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN  
Y DESARROLLO DE PERSONAL



---

LIC. ARTURO LOMELI ZENTENO  
SECRETARIO DE PREVISIÓN SOCIAL Y  
PRESTACIONES ISSSTE



---

LIC. MAURICIO SÁNCHEZ DE LA BARQUERA COLLADO  
JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO