



## REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER LEGISLATIVO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

**ARTÍCULO 1.-** En términos de lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche, el presente Reglamento establece los lineamientos para controlar y estimular al personal del Poder Legislativo del Estado por su asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo. Ordenamiento de observancia obligatoria para dichos trabajadores.

**ARTÍCULO 2.-** Este Reglamento tiene por objeto incrementar la productividad, la eficacia y la eficiencia de los trabajadores del Poder Legislativo, en el desempeño de las funciones que tienen encomendadas, a través del otorgamiento de incentivos, para propiciar la disminución de inasistencias, retardos o ausentismos del personal del Congreso del Estado.

**ARTÍCULO 3.-** En el curso del presente Reglamento, se denominará:

- I. “El Congreso”, al Poder Legislativo del Estado de Campeche;
- II. “La Oficialía”, a la Oficialía Mayor del Congreso del Estado;
- III. “La Contaduría”, a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado;
- IV. “El Sindicato”, al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche.
- V. “Las Unidades Administrativas”, a las Direcciones de Área del Congreso del Estado;
- VI. “La Ley”, a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado;
- VII. “Las Condiciones”, a las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado;
- VIII. “Los Trabajadores”, a los Trabajadores del Poder Legislativo del Estado;
- IX. “El Reglamento”, al presente Ordenamiento;
- X. “La Comisión”, a la Comisión Mixta de Productividad y/o de Reconocimiento de Carrera Civil.

**ARTÍCULO 4.-** Para la aplicación de este Reglamento, se entiende por:

- I. La Asistencia al Trabajo, como la concurrencia y presentación habitual de los trabajadores al desempeño de sus funciones, de conformidad con las jornadas, días y horarios de trabajo que determinan su nombramiento y las Condiciones Generales;
- II. La Puntualidad al Trabajo, como la presentación que a su debido tiempo hagan los trabajadores al lugar de su adscripción, para el desarrollo de sus funciones, en los horarios que al efecto se les haya asignado;
- III. La Permanencia en el Trabajo, como el desempeño ininterrumpido de sus funciones, con la intensidad y calidad requeridas para el logro de una mayor productividad, dentro de sus jornadas de trabajo;



- IV. El Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo, como el conjunto de reglas conforme a las cuales se verifican las incidencias a que se refieren las fracciones anteriores;
- V. Los Estímulos, a los incentivos económicos o de cualquier otra índole que el Congreso otorga a sus trabajadores, en retribución al cumplimiento de las normas que establece este Reglamento, referentes a la asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo;
- VI. Adscripción, el lugar físico en donde el trabajador presta sus servicios;
- VII. Fuerza Mayor, para los efectos de este Reglamento, se entiende por fuerza mayor, todo acontecimiento que física o moralmente impida al trabajador asistir o presentarse con puntualidad a sus labores;
- VIII. Jefe Inmediato, el funcionario o trabajador que conforme al catálogo de puestos de trabajo del Poder Legislativo o por instrucciones expresas del titular de la entidad, está facultado para dirigir y ordenar a otros trabajadores en lo concerniente al debido cumplimiento de sus funciones;
- IX. Jornada de Trabajo, al número de horas de labores que de acuerdo con su nombramiento, el trabajador está obligado a trabajar en los términos de la Ley, de las Condiciones Generales y de este Reglamento;
- X. Nómina, al catálogo o lista de trabajadores, para efectos del pago de salarios o sueldos;
- XI. Salario, al ingreso que obtiene el trabajador como pago o remuneración por su trabajo.

## CAPÍTULO II DE LOS SISTEMAS DE CONTROL

### SECCIÓN PRIMERA DEL CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO

**ARTÍCULO 5.-** Todos los trabajadores deben asistir a sus labores iniciando y terminando con puntualidad la jornada de trabajo que les corresponda, según lo establecido en su nombramiento, y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia.

**ARTÍCULO 6.-** De conformidad con el artículo 4, fracción IV de este Reglamento, en las Unidades Administrativas deberá existir un control de asistencia al trabajo; un control de puntualidad al trabajo y, un control de permanencia en el trabajo.

Dichos controles estarán a cargo del responsable de la Unidad Administrativa correspondiente, con la estricta observancia de las normas establecidas en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 7.-** En las Unidades Administrativas, el control de asistencia al trabajo se realiza por medio de listas de asistencia o por tarjetas de registro para el reloj checador.

**ARTÍCULO 8.-** Se entenderá por listas de asistencia, las hojas individuales en las que se consignen los siguientes datos del trabajador:

- a) Número progresivo de control que corresponde al trabajador;
- b) Nombre completo del trabajador, iniciando por el apellido paterno, materno y nombre(s);
- c) Unidad Administrativa de adscripción del trabajador;
- d) Denominación del puesto que corresponde al trabajador;



**REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO  
DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER LEGISLATIVO**

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA GENERAL, DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS LEGISLATIVOS  
COMPENDIO JURÍDICO DEL ESTADO, SECCIÓN REGLAMENTOS  
DOCUMENTO PARA CONSULTA, SIN VALIDEZ LEGAL

INICIO DE VIGENCIA: 22/MAR/2002

- e) Fecha de inicio y término de la quincena en la que se marcan las entradas y salidas, en orden de día/mes/año;
- f) Horario de la jornada de trabajo; y
- g) Firma del trabajador.

**ARTÍCULO 9.-** Para el control por medio de reloj checador, se usarán tarjetas individuales, numeradas e impresas en las que se consignen los siguientes datos del trabajador:

- a) Nombre completo del trabajador, iniciando por el apellido paterno, materno y nombre (s);
- b) Unidad Administrativa de adscripción del trabajador;
- c) Denominación del puesto que corresponde al trabajador;
- d) Fecha de inicio y término de la quincena en la que se marcan las entradas y salidas, en orden de día/mes/año.
- e) Horario de la jornada de trabajo.

Las listas de asistencia a que se refiere el artículo anterior y las tarjetas individuales a que alude el presente artículo serán elaboradas, dependiendo del tipo de control utilizado, por la Unidad Administrativa encargada del control del personal, la que se encargará de recabar la firma de los trabajadores dentro de los tres primeros días de cada quincena. Si eventualmente no funcionan los relojes checadores, los trabajadores justificarán su asistencia firmando en el espacio correspondiente en las tarjetas respectivas, mediante la certificación del Director de área al que esté adscrito el trabajador, considerándose para efectos de estímulos de puntualidad y asistencia, la hora de entrada y/o salida registrada por el trabajador.

**ARTÍCULO 10.-** Las listas de asistencia o las tarjetas de registro para el reloj checador, deberán estar en lugar visible y de fácil acceso para los trabajadores, mismos que tendrán la obligación de usar y conservar debidamente dichos instrumentos de control.

Queda prohibido que un trabajador registre por otro, tanto la entrada como la salida de su centro de trabajo; en caso de detectarse esta irregularidad, ambos trabajadores infractores se harán acreedores al levantamiento del acta administrativa correspondiente.

**ARTÍCULO 11.-** El registro de asistencia al trabajo se efectuará como sigue:

- I. Al inicio y a la conclusión de labores si el horario es continuo;
- II. Al inicio y conclusión de cada turno si el horario es discontinuo; por lo que en este caso el trabajador deberá registrar su asistencia en cuatro ocasiones durante su jornada de trabajo.

Por excepción registrarán su asistencia al trabajo por una sola vez dentro de su horario de labores, aquellos trabajadores que con motivo de sus funciones cuenten con previa autorización por escrito del responsable de la Unidad Administrativa de adscripción.

**ARTÍCULO 12.-** Cuando por cualquier circunstancia no apareciere el nombre del trabajador en la lista de asistencia o en las tarjetas de registro para el reloj checador, o bien, para el caso de que éstas se hubieran extraviado, el trabajador deberá dar aviso inmediato al encargado del control de asistencias, en la inteligencia que de no hacerlo, su omisión será considerada como inasistencia.



Queda prohibido sustraer o remover de su sitio habitual, o guardar en lugar distinto a éste, las listas o tarjetas de control de asistencia en perjuicio del trabajador, prohibición que rige para todo trabajador o funcionario del Congreso.

**ARTÍCULO 13.-** Para efectos del presente Reglamento se considerarán como faltas injustificadas del trabajador, los siguientes casos:

- I. Cuando injustificadamente no registre su entrada y/o salida;
- II. Cuando el trabajador abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización del jefe inmediato o equivalente y regrese únicamente a registrar su salida;
- III. Cuando el trabajador con horario discontinuo no asista durante el turno matutino, en cuyo caso no se le permitirá laborar en el turno vespertino;
- IV. Para aquéllos que cumplan con horario discontinuo, se considerará una falta de asistencia por cada dos faltas en el turno vespertino;
- V. Para aquéllos que cumplan con horario continuo especial, mayor a la jornada normal de trabajo, se considerará dos faltas de asistencia por cada inasistencia al desempeño de sus labores;
- VI. Cuando en caso de enfermedad o accidente, el trabajador por sí o por tercera persona omite dar aviso de su inasistencia al jefe inmediato de su lugar de adscripción, dentro de las veinticuatro horas siguientes de su horario de trabajo;
- VII. Cuando el trabajador omite entregar o hacer llegar la incapacidad médica que le hubiere expedido la institución de asistencia social que preste servicios médicos a los trabajadores del Congreso, y
- VIII. Cuando el trabajador registre su entrada después de los treinta minutos de la hora señalada para el inicio de labores, sin contar con autorización del responsable de la Unidad Administrativa de su adscripción para que su asistencia sea considerada como válida.

## **SECCIÓN SEGUNDA** **DE LOS PERMISOS ECONÓMICOS**

**ARTÍCULO 14.-** La Oficialía Mayor podrá conceder permisos económicos con goce de sueldo a sus trabajadores, por un período no mayor de tres días en un mes, ni mayor de nueve días en un año de labores, cuando existan causas personales o familiares de fuerza mayor que los imposibiliten para presentarse a sus labores.

Las solicitudes y autorizaciones relativas se harán invariablemente por escrito, debiendo hacerlo del conocimiento de la Unidad Administrativa correspondiente.

- I. Las causas de fuerza mayor por las que se podrá tener derecho a la concesión de tres días, son las siguientes:
  - a) Por fallecimiento de padres, hijos o cónyuge;
  - b) Por accidentes graves a padres, hijos o cónyuge;
  - c) Por accidente grave ocurrido a padres, hijos o cónyuge, sucedido en población o en lugar distinto a la residencia de trabajador;
  - d) Por privación de la libertad de padres, hijos o cónyuge;
  - e) En caso de incendio o inundación del hogar del trabajador;



- f) Por traslado autorizado a población distinta a la de su domicilio para la atención médica de padres, hijos o cónyuge del trabajador;
  - g) Por desaparición de hijos, padres o cónyuge que vivan con el trabajador;
  - h) Por enfermedad grave de hijos, padres o cónyuge que vivan con el trabajador;
  - i) Por hospitalización, por enfermedad grave, de padres, hijos o cónyuge;
  - j) Por intervenciones quirúrgicas a hijos o cónyuge.
- II. Las causas de fuerza mayor por las que se podrá tener derecho para la concesión de uno hasta tres días, son las siguientes:
- a) Por intervenciones quirúrgicas a padres o hermanos;
  - b) Por nacimiento de hijos del trabajador;
  - c) Por fallecimiento de hermanos;
  - d) Por accidentes graves de hermanos;
  - e) Por privación de la libertad de hermanos;
  - f) Por asistir el trabajador a diligencias judiciales para la que haya recibido cita;
  - g) Por matrimonio de hijos;
  - h) Por cambio de domicilio del trabajador;
  - i) Por desaparición de hermanos;
  - j) Por examen profesional del trabajador;
  - k) Cuando él o los hijos no sean recibidos por enfermedad en guardería;
  - l) Por causas similares no previstas en los incisos anteriores.

En la aplicación de este Reglamento, se considerarán como asistencias al trabajo los días amparados por vacaciones; las incapacidades médicas que no excedan de nueve días al año; los días de descanso obligatorio; las licencias con goce de sueldo por contraer matrimonio; los días autorizados a los trabajadores para asistir a festejos patrios, inclusive, los días en que se otorgue permiso al trabajador para que cumpla con sus obligaciones sindicales en términos de la fracción XX del artículo 36 de las Condiciones Generales, para que en su caso, se califiquen para los estímulos por asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo.

### SECCIÓN TERCERA DEL CONTROL DE LA PUNTUALIDAD AL TRABAJO

**ARTÍCULO 15.-** En las Unidades Administrativas del Congreso, el control de puntualidad al trabajo se determina por los mismos medios que existen para el control de asistencia al trabajo; esto es, por listas de asistencia o por tarjetas de registro para el reloj checador.

**ARTÍCULO 16.-** Se entiende por retardo al trabajo, el hecho de que un trabajador se presente a su lugar de adscripción, después de la hora fijada para el inicio de sus labores habituales.



**ARTÍCULO 17.-** Para efectos de este Reglamento, se considerará retardo tolerable, el hecho de que el trabajador registre su entrada dentro de los cinco minutos posteriores a su hora establecida para el inicio de sus labores.

**ARTÍCULO 18.-** Se considera como retardo menor, el hecho de que el trabajador registre su entrada después de los cinco minutos de tolerancia a que se refiere el artículo anterior, pero dentro de los quince minutos siguientes a la hora señalada para el inicio de sus labores.

**ARTÍCULO 19.-** Se considera como retardo mayor, el hecho de que el trabajador registre su entrada después de los quince minutos, pero dentro de los treinta minutos siguientes a la hora señalada para el inicio de sus labores.

**ARTÍCULO 20.-** Se entiende como falta de asistencia, el hecho de que el trabajador registre su entrada después de los treinta minutos a que se refiere el artículo anterior.

La aplicación de las disposiciones contenidas en esta sección, se complementarán correlativamente con las que sobre puntualidad, tolerancia y retardo en el trabajo, existen en la Ley y en las Condiciones Generales.

#### SECCIÓN CUARTA DEL CONTROL DE LA PERMANENCIA EN EL TRABAJO

**ARTÍCULO 21.-** En las Unidades Administrativas del Congreso, el control de la permanencia en el trabajo se verificará por la observación que al respeto haga el director del área o el jefe inmediato respectivo, para comprobar que los trabajadores de su adscripción desempeñen ininterrumpidamente sus funciones hasta la hora de la salida, con la intensidad y calidad requeridas.

**ARTÍCULO 22.-** La permanencia en el trabajo se evaluará de acuerdo con los reportes o constancias que al efecto elaboren los directores de área o los jefes inmediatos, quienes calificarán como positiva o negativa dicha permanencia, con el objeto que la Comisión encargada de dictaminar el estímulo correspondiente, esté en aptitud de considerar dicho factor.

La calificación de la permanencia en el trabajo será negativa cuando el trabajador abandone sus labores sin causa justificada y sin permiso de su director de área o jefe inmediato, aplicándose en este caso las medidas disciplinarias correspondientes contempladas en la Condiciones Generales; será positiva en caso contrario.

**ARTÍCULO 23.-** En la evaluación de la permanencia en el trabajo, el director del área o el jefe inmediato, podrá autorizar sin perjuicio de una calificación positiva, la interrupción hasta por cuatro horas que en un mes calendario se conceda al trabajador en el desempeño de sus funciones. Para tales efectos, dará al trabajador un pase de salida en el que especifique el lapso de interrupción de que se trate.

**ARTÍCULO 24.-** Aquellos trabajadores que teniendo lugar fijo para la realización de su trabajo lo ejecuten generalmente en forma ambulatoria, principiarán y terminarán sus labores en ese lugar, contándose como tiempo de trabajo efectivo el que empleen en ir a donde deban desempeñar su labor y del correspondiente regreso.

**ARTÍCULO 25.-** Los trabajadores sustitutos y los interinos principiarán y terminarán sus labores a las horas establecidas y en los lugares que correspondan a las plazas de quienes estén sustituyendo.

**ARTÍCULO 26.-** Los trabajadores con jornada de labores continuas, que no fueren relevados oportunamente al terminar su jornada normal, solicitarán al director de área que se les sustituya y de no haber quien los releve, recabarán orden del mismo para continuar ejecutando las labores de que se trate, siempre y cuando



sean de carácter urgente e imprescindible, debiéndose cubrir el tiempo excedente como extraordinario, sin sobrepasar los máximos legales.

**ARTÍCULO 27.-** Si el trabajador no termina su labor dentro de su jornada normal, y no ha podido comunicarse con su director de área o jefe inmediato para recibir instrucciones, suspenderá el trabajo no terminado en las condiciones en que se encuentre, salvo que dejarlo implique peligro para otras personas, para el equipo o para las instalaciones del Congreso, en cuyo caso deberá continuar su servicio, con derecho a percibir el pago del tiempo extraordinario correspondiente.

**ARTÍCULO 28.-** Los trabajadores que sean trasladados a un lugar distinto del acostumbrado para el desempeño de sus labores, se sujetarán en su entrada y salida a los registros en él establecidos.

**ARTÍCULO 29.-** Cuando un trabajador necesite ausentarse de su lugar de adscripción para atender asuntos de interés particular dentro del mismo edificio, avisará a su jefe inmediato.

Cuando necesite salir del edificio, requerirá invariablemente autorización expresa del jefe inmediato.

**ARTÍCULO 30.-** Las vacaciones serán disfrutadas con base en los calendarios que al efecto formulen los responsables de las Unidades Administrativas y que firmen los trabajadores interesados, entregándose copia de ellos a la Oficialía Mayor. Una vez autorizadas por ésta, las vacaciones serán disfrutadas por los trabajadores sin necesidad de trámite posterior.

**ARTÍCULO 31.-** En cada Unidad Administrativa se fijarán los horarios por los responsables de las mismas, para descansos o tomar alimentos, procurando que no se interrumpan los servicios, particularmente los de atención al público. El tiempo máximo permitido para este receso diario de la jornada de trabajo no será mayor de treinta minutos.

Las Unidades Administrativas y sus trabajadores convendrán los períodos de descanso especiales, cuando se trate de labores continuas y prolongadas que requieran esfuerzos físicos o mentales agotadores.

**ARTÍCULO 32.-** Cuando se aumenten las horas de la jornada máxima, el trabajo será considerado como extraordinario y se retribuirá según corresponda.

**ARTÍCULO 33.-** En el caso de los intendentes, conserjes, porteros, veladores, guardianes y otros empleados que presten servicios en jornadas especiales, no será aplicable lo establecido en el artículo anterior, pues tales empleados tendrán obligaciones de desempeñar su trabajo aún fuera de las horas normales, sin que por tal motivo se considere como tiempo extra, pero dentro del tiempo que marca su jornada de trabajo.

**ARTÍCULO 34.-** En los casos de siniestro o riesgo inminente en que peligre la vida del trabajador, la de sus compañeros, la de sus jefes o superiores, o la existencia misma del centro de trabajo, el trabajador estará obligado a laborar por un tiempo mayor que el señalado por la Ley para la jornada máxima sin percibir salario extraordinario.

## SECCIÓN QUINTA DE LAS CONCESIONES ESPECIALES

**ARTÍCULO 35.-** Cuando un trabajador necesite entrar a sus labores después de los quince minutos de tolerancia por causa determinada y temporal, requerirá invariablemente de una solicitud previa debidamente autorizada por la Oficialía Mayor y el visto bueno del director del área correspondiente, con la indicación expresa de la hora en que habrá de iniciar la jornada. El tiempo de que disponga no se descontará del sueldo.



El registro de entrada se hará en su tarjeta habitual con la constancia de tener concedida la entrada en la hora previamente solicitada.

**ARTÍCULO 36.**-Las mujeres que tengan hijos en edad de lactancia, tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, durante seis meses a partir de que se incorpore a sus labores con posterioridad a su licencia de maternidad. Puede convenirse que en el tiempo de lactancia se otorgue descanso con una hora al inicio o al término de la jornada.

**ARTÍCULO 37.**- A las madres que tengan hijos menores de doce años en guarderías o en las escuelas en que el horario de entrada a las mismas coincida con el del trabajo, se les concederá tolerancia de media hora en el control de asistencia, previa autorización de la Oficialía Mayor y por el tiempo que dure la situación especial referida, no comprendiéndose los días en que la escuela o guardería no laboren. La concesión anterior se podrá otorgar a padres viudos o divorciados que tengan la tutela de sus hijos.

### SECCIÓN SEXTA DE LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

**ARTÍCULO 38.**- Son días de descanso obligatorio el 1° de enero, el 5 de febrero, el 21 de marzo, el 1° de mayo, el 16 de septiembre, el 20 de noviembre, el 1° de diciembre de cada seis años cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, el 25 de diciembre y los que señale el calendario oficial de labores del Congreso que emitirá en su oportunidad la Oficialía Mayor.

### SECCIÓN SÉPTIMA DE LAS SANCIONES POR INASISTENCIA Y/O IMPUNTUALIDAD

**ARTÍCULO 39.**- Faltas injustificadas. Las faltas injustificadas de los trabajadores al desempeño de sus funciones darán derecho al Congreso a descontar el día o días de sueldo correspondientes.

Más de tres faltas consecutivas o más de cuatro faltas aún no consecutivas en un período de treinta días, facultará al Congreso para solicitar el cese del trabajador infractor, previa sustanciación de lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

**ARTÍCULO 40.**- Descuentos por inasistencia o retardos justificados. El Congreso hará las deducciones por concepto de inasistencias o retardos injustificados, únicamente del salario. Tres retardos mayores acumulados en un período de quince días, implica el descuento de un día de salario para el trabajador. Los tres retardos mayores contabilizarán una falta injustificada, la cual será acumulable para la sanción a que se refiere el artículo anterior.

**ARTÍCULO 41.**- Si algún trabajador estuviere inconforme con el descuento por retardos o inasistencias, podrá ocurrir personalmente o por conducto de su representación sindical ante la Oficialía Mayor, y comprobada ante la misma la improcedencia de la medida impuesta, se revocará o modificará, en su caso, reintegrando la deducción que se hubiera hecho.

### CAPÍTULO III DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

#### SECCIÓN PRIMERA DE LOS ESTÍMULOS ECONÓMICOS.

**ARTÍCULO 42.**- Para estimular la asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo y en consecuencia, elevar el índice de productividad en las Unidades Administrativas del Congreso, éste otorgará a los trabajadores que se hagan merecedores a ello, estímulos económicos o de otra índole.





**ARTÍCULO 43.-** Cuando el trabajador asista a laborar todos los días hábiles de una quincena y registre su asistencia diaria hasta el minuto cinco en todas las ocasiones, se le otorgará estímulos económicos calculados como porcentajes del salario mínimo diario del área geográfica, dependiendo de su nivel dentro del tabulador de sueldos de acuerdo a la tabla adjunta. Dichos incentivos económicos serán pagaderos mensualmente, por lo que los incentivos quincenales calculados de la tabla se duplicarán.

Se otorgarán estos estímulos a los trabajadores que registren su asistencia, tanto en entrada como en salida de labores, de acuerdo con la jornada señalada en los nombramientos respectivos.

NIVEL	8.1	9.1	10.1	11.1	12.1	13.1	14.1
% S.M.D.	20	25	30	35	40	45	50

**ARTÍCULO 44.-** Para conmemorar a los trabajadores del Congreso, se reconoce el 25 de abril de cada año como el “Día del Empleado Estatal”, fecha de celebración de la ceremonia de entrega de estímulos a los ganadores del “Concurso Anual del Empleado Estatal Distinguido”.

**ARTÍCULO 45.-** El Congreso estimulará y premiará a sus trabajadores como reconocimiento a su perseverancia y lealtad, conforme a los siguientes criterios:

- I. Diploma y 150 salarios mínimos diarios del área geográfica a los trabajadores que cumplan 15 años de servicios para el Congreso;
- II. Diploma y 250 salarios mínimos diarios del área geográfica a los trabajadores que cumplan 20 años de servicios para el Congreso;
- III. Diploma y 350 salario mínimos diarios del área geográfica a los trabajadores que cumplan 25 años de servicios para el Congreso; y
- IV. Diploma, medalla y 450 salarios mínimos diarios del área geográfica a quienes cumplan 30 años de servicios para el Congreso.

Los estímulos y reconocimientos referidos, se determinarán a través de la Comisión Mixta de Reconocimiento de Carrera Civil y/o de Productividad, según el caso, a propuesta de los titulares de la Oficialía Mayor y de la Contaduría Mayor de Hacienda.

Cuando se haga necesario recabar informes adicionales referentes a la conducta de un trabajador, que en alguna manera pudiera coadyuvar para el otorgamiento de estímulos o reconocimientos, la Comisión Mixta de Reconocimiento de Carrera Civil procederá, reuniendo las pruebas concernientes al caso, a levantar las actas necesarias en las que deberá intervenir el jefe de la Unidad Administrativa de adscripción del trabajador, un representante del Sindicato, el propio interesado, los testigos a quienes consten los hechos y testigos de asistencia que darán fe de lo actuado, agregándose todos los datos que puedan servir de base para el dictamen correspondiente.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA EVALUACIÓN PARA EL CONCURSO ANUAL DEL EMPLEADO DISTINGUIDO.

**ARTÍCULO 46.-** La puntualidad, la asistencia y la permanencia en el trabajo servirán como factores a evaluar durante el Concurso Anual del Empleado del Año y aquellos trabajadores que resulten triunfadores recibirán estímulos económicos de acuerdo a las bases del propio concurso.

**ARTÍCULO 47.-** El factor de puntualidad y asistencia en el trabajo se evaluará con una puntuación positiva, siempre que el trabajador cumpla con las dos siguientes condiciones:



- I. Cuando en un mes calendario registre su asistencia al trabajo con estricta puntualidad, esto es, que firme la lista de asistencia o marque la tarjeta de control para el reloj checador, antes o con tolerancia de cinco minutos a la hora para el inicio de sus labores en su centro de trabajo y, firme o marque la tarjeta para el reloj checador, después o exactamente a la hora de salida señalada como conclusión de sus labores cotidianas. Consecuentemente, el retardo mayor y la falta de asistencia que se refiere el Reglamento, nulifican por el mes calendario en que se tengan los retardos y/o inasistencias, la evaluación positiva de estos factores.
- II. Cuando durante el mes calendario de que se trate, asista habitualmente a su trabajo y por lo mismo, no tenga inasistencia alguna en el mismo, excepto de un día económico de los que prevé este Reglamento. Las licencias con goce o sin goce de sueldo a que se refieren las Condiciones Generales, nulifican por el mes o meses calendario en que se disfruten, la puntualidad de este factor para efecto del concurso del Empleado Estatal Distinguido.

**ARTÍCULO 48.-** La puntuación por asistencia y permanencia en el trabajo, será determinada porcentualmente, y se calificará positivamente al trabajador que asista habitualmente a sus labores y permanezca en su área de adscripción desarrollando sus funciones con la intensidad y calidad requerida para elevar la productividad en el servicio público que se presta.

Consecuentemente, los permisos llamados “Días Económicos” y las licencias o que se refiere la Ley, las Condiciones Generales y este Reglamento, disminuirán el porcentaje de la calificación que en su caso otorgue.

**ARTÍCULO 49.-** Para determinar el puntaje que se otorgará en su caso al trabajador de que se trate, se sujetará a los siguientes porcentajes:

- I. 100 puntos al trabajador al que se evalúe con el 100% de asistencia y permanencia en el trabajo;
- II. 95 puntos al trabajador al que se evalúe con el 99% de asistencia y permanencia en el trabajo.
- III. 90 puntos al trabajador al que se evalúe con el 98% de asistencia y permanencia en el trabajo.
- IV. 85 puntos al trabajador al que se evalúe con el 97% de asistencia y permanencia en el trabajo.
- V. 80 puntos al trabajador al que se evalúe con el 96% de asistencia y permanencia en el trabajo.

**ARTÍCULO 50.-** En la evaluación de los porcentajes a que refiere el artículo anterior, se seguirá el siguiente procedimiento:

- I.- El 100% resultará del número total de asistencias que deba tener el trabajador en el período de doce meses de que se trate, de conformidad con sus días laborales;
- II.- Los porcentajes que siguen al 100% se calcularán restando el número de inasistencias del trabajador en el período de referencia, al número total de asistencias que debió haber tenido en el propio lapso;

Enseguida se efectuará una regla de tres simple, multiplicando el resultado de la resta por 100 que corresponde al porcentaje máximo y se divide entre el número total de días que debió asistir el trabajador.

**EJEMPLO:**



El trabajador "A" debió haber asistido 240 días en el período de 12 meses, que es el 100% de porcentaje máximo; pero inasistió 12 veces que restándolos a 240, da 228 días de asistencia, entonces se multiplica 228 por 100 y se divide entre 240 y da el porcentaje a aplicar.

$$\frac{240 - 100}{228 - X}$$

$$X = \frac{228 \times 100}{240}$$

X=95% a aplicar.

- III.- Determinado el porcentaje aplicable al trabajador, si éste es inferior al 95%, se concluirá el procedimiento sin que tenga derecho el trabajador a la calificación en este factor;
- IV.- Si el trabajador obtiene un porcentaje de 95% o más de asistencia al trabajo, se continuará el procedimiento haciendo una evaluación total de su permanencia en el trabajo en términos de lo dispuesto en este Reglamento;
- V.- Si el resultado de la evaluación de la permanencia en el trabajo es negativo, se concluirá el procedimiento sin que tenga derecho el trabajador a la calificación en este factor;
- VI.- Si el resultado de la permanencia en el trabajo es positivo, se determinará el número de puntos que por concepto de asistencia y permanencia en el trabajo se deben otorgar al trabajador.

### SECCIÓN TERCERA DE LOS BONOS POR PRODUCTIVIDAD

**ARTÍCULO 51.-** El Congreso podrá otorgar, semestralmente, bonos de productividad, conforme al criterio de evaluación que determine, según el caso, la Comisión Mixta de Reconocimiento de Carrera Civil y/o la de Productividad.

El estímulo será individual y de frecuencia semestral, por el monto que la comisión correspondiente determine y, de acuerdo al presupuesto que se asigne para este concepto; considerando para ello, los méritos por el desempeño sobresaliente en el trabajo, aportaciones destacadas en materia de proyectos administrativos y métodos de trabajo, estudios, iniciativas o cualquier otra acción que amerite reconocimiento.

### SECCIÓN CUARTA DE LAS BECAS

**ARTÍCULO 52.-** El Congreso podrá otorgar becas a sus trabajadores para estudios de licenciatura, especialidades, posgrados o maestrías, con el propósito de mejorar el desarrollo profesional que redunde en beneficio de la Unidad Administrativa de adscripción, así como del propio Congreso.

El importe y proporción de la beca, será determinado por la Comisión Mixta de Reconocimiento de Carrera Civil y/o la de Productividad, según el caso, y tendrá la periodicidad que se requiera de acuerdo al módulo o plan de estudios de que se trate. Para tales efectos, la comisión correspondiente establecerá las políticas y procedimientos necesarios, tomando en consideración el presupuesto que se asigne a este rubro.

### SECCIÓN QUINTA DE LAS NOTAS DE MÉRITO

**ARTÍCULO 53.-** Nota de mérito, es la constancia documental por desempeño sobresaliente, que el Congreso extiende a sus trabajadores de conformidad con lo previsto en el Capítulo XIII de las Condiciones Generales y en lo que disponga este Reglamento.

De cada nota de mérito se dejará copia en el expediente personal del trabajador.



El trabajador se hará acreedor a “Nota de mérito” en los siguientes casos:

- a) Por el cumplimiento honesto y eficiente de sus funciones con productividad y calidad en el trabajo, de conformidad con los criterios de evaluación y calificación que establezcan al respecto las Comisiones Mixtas de Reconocimiento de Carrera Civil y/o la de Productividad, según el caso;
- b) Por el desempeño laboral en el ejercicio de enero a diciembre, del año anterior, sin que se le hubiere impuesto sanción alguna ni haber incurrido en falta injustificada a sus labores;
- c) Por la participación y apoyo en acciones tendientes a preservar la vida, la integridad de las personas o la existencia del centro de trabajo, así como por la defensa de los intereses del Congreso;
- d) Por la realización de actividades culturales, deportivas o sociales que contribuyan en forma relevante a la integración y fomento de las relaciones internas del Congreso o que lo prestigien.

Una nota de mérito dará derecho a la cancelación de una nota de demérito.

#### **CAPÍTULO IV** **DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 54.-** Con la finalidad de que los trabajadores no sufran perjuicio alguno, en la interpretación y aplicación del presente Reglamento, se atenderá al sentido que más lo beneficie, tomando en cuenta la equidad y los principios generales del derecho, interrelacionándose las disposiciones de la Ley, de las Condiciones Generales, con los preceptos de este Reglamento.

**ARTÍCULO 55.-** En la aplicación de este Reglamento, se considerarán como asistencias al trabajo los días amparados por vacaciones, incapacidades médicas que no excedan de nueve días al año; los días de descanso obligatorio; las licencias con goce de sueldo por contraer matrimonio; los días autorizados a los trabajadores para asistir a festejos patrios, inclusive, los días en que se otorgue permiso al trabajador para que cumpla con sus obligaciones sindicales en términos de la fracción XX del artículo 36 de las Condiciones Generales; para que en su caso, se califiquen para los estímulos económicos por asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo.

**ARTÍCULO 56.-** En la aplicación de este Reglamento, los trabajadores que laboren doce horas continuas, se le considerará cada día laborado por equivalencia de dos, para los estímulos económicos por asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo.

**ARTÍCULO 57.-** Para los efectos de este Reglamento, se integrarán las Comisiones Mixtas de Reconocimiento de Carrera Civil y de Productividad, en términos de lo dispuesto por los artículos 53 y 54 de la Ley.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.-** Todo lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por la Oficialía Mayor, con la intervención y conformidad del Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Estado de Campeche.



**REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO  
DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER LEGISLATIVO**

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA GENERAL, DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS LEGISLATIVOS  
COMPENDIO JURÍDICO DEL ESTADO, SECCIÓN REGLAMENTOS  
DOCUMENTO PARA CONSULTA, SIN VALIDEZ LEGAL

INICIO DE VIGENCIA: 22/MAR/2002

**OFICIAL MAYOR POR EL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE, LIC. JOSÉ ECHAVARRÍA TREJO.- SECRETARIO GENERAL POR EL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE LOS PODERES, MUNICIPIOS E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DEL ESTADO DE CAMPECHE, TEC. CARLOS M. SANSORES PÉREZ.- PRESIDENTE DE LA GRAN COMISIÓN, TESTIGO DE HONOR, DIP. JORGE LUIS LAVALLE AZAR.- RÚBRICAS.**

**NOTA: TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE CAMPECHE. CON ESTA FECHA (MARZO 22 DE 2002), QUEDÓ LEGALMENTE DEPOSITADO ANTE ESTA AUTORIDAD, EL CONVENIO DE TRABAJO DE FECHA 13 DE MARZO DEL 2002, EN RELACIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO CELEBRADO ENTRE EL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO Y EL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE LOS PODERES, MUNICIPIOS E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DEL ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL EMPEZÓ A SURTIR SUS EFECTOS LEGALES A PARTIR DE ESTA FECHA. LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 76, 77, 78 Y 79 DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE. ASÍ LO ACORDARON Y FIRMAN LOS CC. INTEGRANTES DEL TRIBUNAL, POR ANTE EL C. SECRETARIO QUE CERTIFICA Y DA FÉ. RÚBRICAS.**