

**REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA  
EN EL TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE BASE AL SERVICIO  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

**TITULO I.**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1o.-** El presente Reglamento señala los lineamientos para controlar y estimular al personal de base del Poder Ejecutivo Estatal, por su asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo; el cual es de observancia obligatoria para dichos trabajadores.

**ARTÍCULO 2o.-** Este Reglamento tiene por objeto incrementar la productividad, la eficacia y la eficiencia de los trabajadores de base del Gobierno del Estado en el desempeño de sus funciones, a través del otorgamiento de incentivos, propiciando la disminución de inasistencias, retardos o ausentismo del personal del propio Gobierno.

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

- I. El Gobierno, al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- II. El Sindicato, al Sindicato Mayoritario de los trabajadores del Gobierno del Estado;
- III. Las Entidades Públicas, a las Secretarías dependientes del Poder Ejecutivo y a los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal;
- IV. La Ley, a la Ley de los Trabajadores al servicio del Gobierno del Estado;
- V. Las Condiciones Generales, a las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;
- VI. Los Trabajadores, a los Trabajadores de base del Gobierno del Estado; y
- VII. El Reglamento, al presente ordenamiento.

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

- I. La Asistencia al Trabajo, como la concurrencia y presentación habitual de los trabajadores al desempeño de sus funciones, de

## REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO.

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 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 los incisos anteriores.
- V. Los Estímulos, a los incentivos económicos o de otra índole que el Gobierno 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. Jornada, al número de horas de trabajo, que de acuerdo con su nombramiento el trabajador está obligado a laborar en los términos de la Ley, de las Condiciones Generales y de este Reglamento.

### TITULO II

#### DE LOS SISTEMAS DE CONTROL.

#### CAPITULO I

- **DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO**

**ARTÍCULO 5o.-** 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.

## REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO.

**ARTÍCULO 6o.-** De conformidad con el artículo 4 fracción IV de este Reglamento, en las Entidades Públicas debe 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 de la Coordinación Administrativa de cada Entidad Pública con la estricta observancia de las normas establecidas en el presente Reglamento.

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

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

- Número progresivo del control que corresponde al trabajador;
- Nombre completo del trabajador, iniciando por el apellido paterno, materno y nombres(s);
- Departamento o equivalente como adscripción del trabajador;
- Denominación del puesto que corresponde al trabajador;
- Fecha de inicio y término de la quincena en la que se marcan las entradas y salidas, en el orden día/mes/año;
- Horario de la jornada de trabajo; y
- Firma del trabajador.

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

- Nombre completo del trabajador, iniciando por el apellido paterno, materno y nombres(s);
- Departamento o equivalente como adscripción del trabajador;
- Denominación del puesto que corresponde al trabajador;
- Fecha de inicio y término de la quincena en la que se marcan las entradas y salidas, en el orden día/mes/año; y
- Horario de la jornada de trabajo.

Las listas de asistencia a que se refiere el artículo anterior y las tarjetas individuales del presente artículo serán elaboradas, dependiendo del tipo de control utilizado, por la Coordinación Administrativa de cada Entidad Pública, 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 de quien

## REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO.

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

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

- I. Al inicio y a la conclusión de labores si el horario es continuo, y
- 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 Jefe inmediato con el visto bueno del Coordinador Administrativo.

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

**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. Si el trabajador abandona 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 tengan horario continuo especial de doce horas, se considerará dos faltas de asistencia por cada inasistencia al desempeño de sus funciones;
- VI. Cuando el trabajador registre su entrada después de los treinta minutos de la hora señalada para el inicio de sus labores sin contar con la

## REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO.

autorización del Jefe inmediato o equivalente en su lugar de adscripción, para que su asistencia sea considerada como válida.

Para lo anterior, el trabajador deberá contar con permiso previo por escrito de su Jefe inmediato y firma de conocimiento del Coordinador Administrativo de la Entidad Pública correspondiente.

### CAPITULO II.

#### • DE LOS PERMISOS ECONOMICOS.

**ARTÍCULO 14.-** La Entidad Pública correspondiente podrá conceder permisos económicos con goce de sueldo a sus trabajadores, por un período no mayor de tres días en un mes, ni de diez 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 Dirección de Administración de Personal dependiente de la Secretaría de Finanzas y Administración.

I. Las causas de fuerza mayor que darán derecho para 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 privación de la libertad de padres, hijos o cónyuge.
- d) Por matrimonio del trabajador.
- e) En caso de incendio o inundación del hogar del trabajador.
- f) Por traslado autorizado a población distinta a la de su domicilio para atención médica de padres, hijos o cónyuge del trabajador.
- g) Por desaparición de hijos, padres, cónyuge que vivan con el trabajador.
- h) Por enfermedad grave de hijos debidamente acreditada.
- i) Por hospitalización por enfermedad grave de padres, hijos o cónyuge.
- j) Por intervenciones quirúrgicas a hijos o cónyuge.
- k) Por causas similares a las señaladas en los incisos anteriores.

II. Las causas de fuerza mayor que darán derecho para la concesión de uno a 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 al trabajador a diligencias judiciales para las que haya recibido cita.
- g) Por matrimonio de hijos.

## REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO.

- 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 a las señaladas en los incisos anteriores.

**ARTÍCULO 15.-** 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, así como los días de descanso anual extraordinario para aquellos trabajadores que laboren en áreas nocivo-peligrosas de alto o mediano riesgo, para que en su caso, se califique para los estímulos por asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo.

### CAPITULO III.

#### • **DEL CONTROL DE LA PUNTUALIDAD AL TRABAJO.**

**ARTÍCULO 16.-** En las Entidades Públicas, 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 17.-** 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 18.-** 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 19.-** 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 20.-** 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.

## REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO.

**ARTÍCULO 21.-** 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.

**ARTÍCULO 22.-** En la aplicación de este Capítulo, se complementarán correlativamente las disposiciones que sobre puntualidad, tolerancia y retardo en el trabajo, existen en la Ley y en las Condiciones Generales.

### CAPITULO IV

#### • **DEL CONTROL DE LA PERMANENCIA EN EL TRABAJO.**

**ARTÍCULO 23.-** En las Entidades Públicas, el control de la permanencia en el trabajo, se verificará por la observación que al respecto haga el Jefe inmediato respectivo o equivalente, para comprobar que los trabajadores de su adscripción desempeñen ininterrumpidamente sus funciones hasta la hora de salida, con la intensidad y calidad requeridas.

**ARTÍCULO 24.-** La permanencia en el trabajo se evaluará de acuerdo con los reportes o constancias que al efecto elaboren los Jefes inmediatos o equivalente, quienes calificarán como positiva o negativa dicha permanencia, con el objeto que el servidor público encargado 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 previo del Jefe inmediato o equivalente, aplicándose en este caso las medidas disciplinarias correspondientes contempladas en las Condiciones Generales; será positiva en caso contrario.

**ARTÍCULO 25.-** En la evaluación de la permanencia en el trabajo, el Jefe inmediato respectivo o equivalente, 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 se especifique el lapso de interrupción de que se trate, debiendo el trabajador entregar en el momento de su salida autorizada dicho pase al encargado del control de asistencia, para que éste verifique su estricto cumplimiento.

**ARTÍCULO 26.-** Aquellos trabajadores que teniendo lugar fijo para la distribución del 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 el del correspondiente regreso.

## REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO.

**ARTÍCULO 27.-** Los trabajadores con jornada de labores continuas, que no fueren relevados oportunamente al terminar su jornada normal, solicitarán de su superior jerárquico 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 28.-** Si el trabajador no termina su labor dentro de su jornada normal, y si no ha podido comunicarse con su Jefe inmediato o equivalente, 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 Gobierno, en cuyo caso deberá continuar su servicio, con derecho a percibir el pago del tiempo extraordinario correspondiente.

**ARTÍCULO 29.-** Los trabajadores que sean trasladados a lugar distinto del acostumbrado para el desempeño de sus labores se sujetarán en su entrada y salida a los registros en él establecidos.

**ARTÍCULO 30.-** Cuando un trabajador necesite ausentarse de su lugar de adscripción para atender asuntos de interés particular dentro del mismo edificio o unidad de servicios, avisará a su Jefe inmediato.

Cuando necesite salir del edificio o unidad de servicios, requerirá invariablemente autorización expresa del Jefe inmediato, con la clara indicación del tiempo que deberá permanecer ausente.

**ARTÍCULO 31.-** En cada entidad del Gobierno del Estado se fijarán los horarios por los responsables de las Coordinaciones Administrativas y los Titulares, para descansos o tomar alimentos, procurando que no se interrumpan los servicios, particularmente la atención al público. El tiempo máximo permitido para este receso diario, de una jornada continua de trabajo de ocho horas, no será mayor a treinta minutos.

Las Entidades Públicas y sus trabajadores convendrán en los períodos de descanso especiales, tratándose de labores 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.-** Los trabajadores sustitutos del personal de base principiarán y terminarán sus labores a las horas y en los lugares que corresponden a las plazas de quienes estén sustituyendo.



## REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO.

**ARTÍCULO 34.-** 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, posterior a su licencia de maternidad. Puede convenirse que para este tiempo de lactancia se otorgue descanso con una hora al inicio o al término de la jornada.

**ARTÍCULO 35.-** 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 la del trabajo, se les concederá tolerancia de media hora en el control de asistencia, previa autorización del Titular de la Entidad Pública correspondiente y de la Secretaría de Finanzas y Administración por conducto de su Dirección de Administración de Personal; por el tiempo que dure situación especial referida, no comprendiendo dicha tolerancia 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.

### • **DE LOS DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.**

**ARTÍCULO 36.-** Son días de descanso obligatorio el 1ero. de enero, el 5 de febrero, el 21 de marzo, el 1ero. de mayo, el 16 de septiembre, el 20 de noviembre, el 1ero. de diciembre de cada seis años cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, y los que señale el calendario oficial de labores del Gobierno, que emitirá en su oportunidad la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Finanzas.

## CAPITULO V

### • **DE LAS SANCIONES POR INASISTENCIA Y/O IMPUNTUALIDAD.**

**ARTÍCULO 37.-** Faltas injustificadas. La falta injustificada de los trabajadores al desempeño de sus funciones dará derecho al Gobierno a descontar el día o días de sueldo correspondiente.

Más de tres faltas consecutivas o más de cuatro faltas aun no consecutivas en un período de treinta días, facultará al propio Gobierno para el cese del trabajador infractor, previa sustanciación de lo señalado en el artículo 50 de la Ley.

**ARTÍCULO 38.-** Descuento por inasistencia o retardos injustificados. El Gobierno hará las deducciones por concepto de inasistencias o retardos injustificados. Tres retardos mayores acumulados en un período de quince días, implicará el descuento de un día de salario para el trabajador. Los tres retardos mayores contabilizarán una falta injustificada.

## REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO.

**ARTÍCULO 39.-** Si algún trabajador estuviera inconforme con el descuento por retardos o inasistencias, podrá ocurrir personalmente o por conducto de su representación sindical ante la Coordinación Administrativa de su respectiva Entidad Pública, 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.

### **TITULO III**

#### **DE LOS ESTIMULOS.**

##### **CAPITULO I**

- **DE LOS ESTIMULOS ECONOMICOS.**

**ARTÍCULO 40.-** Para estimular la asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo y en consecuencia, elevar el índice de productividad en las Entidades Públicas, se otorgarán a los trabajadores que se hagan merecedores a ello, estímulos económicos o de otra índole.

**ARTÍCULO 41.-** 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

- **DE LOS RECONOCIMIENTOS.**

**ARTÍCULO 42.-** Las notas de mérito son los estímulos de reconocimiento que por escrito otorgará el Gobierno al trabajador, con copia a su expediente personal, y se concederá en el caso de ocurrir lo previsto en la fracción II del artículo 83 de las Condiciones Generales.

- **DE LA EVALUACION PARA EL CONCURSO ANUAL DEL EMPLEADO DISTINGUIDO**

## REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO.

**ARTÍCULO 43.-** La puntualidad, la asistencia y la permanencia en el trabajo servirán como factores a evaluar durante el Concurso anual del Empleado Estatal Distinguido y aquellos trabajadores que resulten triunfadores recibirán estímulos económicos de acuerdo a las Bases del propio concurso.

**ARTÍCULO 44.-** 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:

PRIMERA. 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 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 la lista o marque la tarjeta para reloj checador, después o exactamente a la hora de salida señalada como conclusión de sus labores cotidianas. Consecuentemente, el retardo menor y la falta de asistencia a que se refiere este Reglamento, nulifican por el mes calendario en que se tengan los retardos y/o inasistencias, la evaluación positiva de estos factores.

SEGUNDA. 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 puntuación de este factor para efecto del concurso del Empleado Estatal Distinguido.

**ARTÍCULO 45.-** 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 a que se refieren la Ley, Las Condiciones Generales y este Reglamento, disminuirán el porcentaje de la calificación que en su caso se otorgue.

**ARTÍCULO 46.-** 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 le evalué con el 100% de asistencia y permanencia en el trabajo;

**REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO.**

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

**ARTÍCULO 47.-** En la evaluación de los porcentajes a que se refiere el artículo anterior se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1. El 100% resultará del número total de asistencia que debe de tener el trabajador en el período de doce meses de que se trate, de conformidad con sus días laborales.
- 2. 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.

En seguida 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 de asistencia, entonces se multiplica 228 por 100 y se divide entre 240 y da el porcentaje a aplicar.

240-100  
228-X

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

X-95% a aplicar.

- 3. 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.
- 4. Si el trabajador obtiene un porcentaje de 95% o más de asistencia al trabajo, se continuará el procedimiento haciendo una evaluación total de permanencia en el trabajo en términos de lo dispuesto en este Reglamento.
- 5. 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.

## REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO.

6. 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.

### TITULO IV

#### DISPOSICIONES FINALES.

##### CAPITULO UNICO

**ARTÍCULO 48.-** 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 los 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 49.-** 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, así como los días de descanso anual extraordinario para aquellos trabajadores que laboren en áreas nocivo-peligrosas de alto o mediano riesgo; para que en su caso, se califique para los estímulos económicos por asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo.

**ARTÍCULO 50.-** En la aplicación de este Reglamento, los trabajadores que laboren doce horas continuas, se les considerará cada día laborado por equivalencia de dos, para los estímulos económicos por asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo.

#### ARTICULOS TRANSITORIOS.

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

**SEGUNDO.** Los casos generales no previstos en las materias que regula este Reglamento, serán resueltos por la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Campeche, con la intervención del Sindicato Mayoritario de los trabajadores del Gobierno.

**REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO.**

Enterados del contenido y alcance del presente Reglamento ambas partes lo firman al pie y al calce, en la Ciudad y puerto de Campeche, capital del Estado del mismo nombre, a los diecisiete días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y seis.

Enterados del contenido y alcance del presente Reglamento ambas partes lo firman al pie y al calce, en la Ciudad y puerto de Campeche, capital del Estado del mismo nombre, a los diecisiete días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y seis. Testigo de honor: Ing. Jorge Salomón Azar García, Gobernador Constitucional del Estado de Campeche.- Por el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche; C.P. María Teresa Patrón Gantús, Secretaria de Finanzas y Administración.- Por el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche; Tec. Carlos Mauricio Sansores Pérez, Secretario General.- Rúbricas.

Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Campeche.
---

Fecha de publicación del Reglamento: 24 de marzo de 1997.
---