

# Instituto Poblano del Deporte

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE  
OFICIO: DGIPD/0392/2022  
ASUNTO: SE SOLICITA EL AIR DE REGLAMENTOS.

"Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza", a 29 de marzo de 2022

**LAURA MAGDALENA ZAYDEN PAVÓN**  
**COMISIONADA ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA**  
**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.**  
**PRESENTE.**

Con fundamento en los artículos 71 de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla; 1, 15 fracción V del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que crea el Instituto Poblano el Deporte; y 2, 16 y 17 fracciones VI y VII del Reglamento Interior del Instituto Poblano el Deporte, solicito atenta y respetuosamente de ser procedente emitir la exención del Análisis del Impacto Regulatorio por no costos de cumplimiento del **Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Instituto Poblano del Deporte y del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Poblano del Deporte.**

Lo anterior, a efecto de estar en posibilidad de presentarlos ante la Junta de Gobierno de este Organismo para su aprobación y posteriormente su debida publicación para los efectos procedentes.

No omito manifestar que anexo al presente, los Reglamentos impresos, así también los envío en digital al correo electrónico [comerep@puebla.gob.mx](mailto:comerep@puebla.gob.mx)

Sin otro particular, le envío un cordial saludo y reitero mi más atenta y distinguida consideración.



**ATENTAMENTE**  
**"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"**

**YADIRA LIRA NAVARRO**  
**DIRECTORA GENERAL**  
**DEL INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE**



C.c.p. Archivo  
YLN/AM/acb

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES  
**800 466 37 86**  
**PROINTEGRIDAD**  
[prointegridad.puebla.gob.mx](http://prointegridad.puebla.gob.mx)

Libramiento a Tehuacán, S/N, Colonia Maravillas, C.P. 72220  
Puebla, Pue. Tel: 222 222 4987  
[indeporte@puebla.gob.mx](mailto:indeporte@puebla.gob.mx) | [inpode.puebla.gob.mx/](http://inpode.puebla.gob.mx/)

## CONSIDERANDO

De conformidad con lo dispuesto el artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 137 y 138 de la Ley General de Educación; 9, 23 fracción VIII, 52, 53, 54, 55 y 56 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México; así como su Reglamento; 133 y 134 de la Ley de Educación del Estado de Puebla.

Que el servicio social y las prácticas profesionales, son actividades fundamentales en la formación profesional de las y los aprendientes y eje articulador de la educación con la sociedad al vincularlas y vincularlos en acciones prácticas del ejercicio de su profesión, aportando sus conocimientos y dando soluciones a problemas existentes, por lo cual el presente reglamento refuerza lo establecido en las leyes aplicables a estas actividades, así como la importancia de estas prestaciones que son parte de la culminación de su profesión y obtención del título profesional.

Que los beneficiados directamente por los servicios educativos deberán prestar Servicio Social, en los casos y términos que señalen las disposiciones reglamentarias correspondientes, prestación que constituye un requisito previo para obtener título o grado académico.

En ese sentido y con el objeto de coadyuvar en el ámbito formativo, para que apliquen todo lo adquirido durante su formación profesional, se establecen las reglas que regirán la estancia de las y los prestadores del servicio social, así como las personas practicantes en el Instituto Poblano del Deporte, para lo cual se expide el siguiente:

### REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE

#### TÍTULO ÚNICO CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones para las y los aprendientes que decidan llevar a cabo su servicio social o realizar sus prácticas profesionales dentro del Instituto Poblano del Deporte, así como regular el ingreso y término de los mismos.

**Artículo 2.** Para efectos del siguiente Reglamento se entenderá por:

- I. **Aprendiente:** A la persona estudiante que, habiendo cumplido con los requisitos conforme a lo establecido en la Ley General de Educación, Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, y en la Ley de Educación del Estado de Puebla esté en posibilidad de prestar el servicio social o realizar prácticas profesionales.
- II. **Convenio de colaboración:** Al instrumento jurídico suscrito entre el Instituto Poblano del Deporte y una Institución de educación media superior o superior, con el fin de que las personas estudiantes, cumplan

con la obligación de prestar su servicio social o realizar prácticas profesionales, con el fin de obtener su título profesional.

- III. **Dirección General:** A la persona Titular de la Dirección General del Instituto Poblano del Deporte.
- IV. **INPODE:** Al Instituto Poblano del Deporte.
- V. **Institución de educación media superior o superior:** A las instituciones públicas o particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios, que brindan al estudiante la preparación de educación superior o media superior de tipo profesional, y que haya celebrado convenio con el INPODE, para efecto del servicio social o prácticas profesionales.
- VI. **Leyes:** A la Ley General de Educación, Ley General de Educación Superior, Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, Ley de Educación del Estado de Puebla y la Ley de Educación Superior del Estado de Puebla.
- VII. **Practicante:** A la persona física que realiza actividades en uno de los programas de prácticas profesionales, establecidos en el convenio celebrado entre la institución de educación media superior o superior y el INPODE.
- VIII. **Prestador del servicio social:** A la persona física beneficiada por los servicios educativos de instituciones de los tipos de educación superior o media superior, que realiza actividades formativas, en beneficio de la sociedad.
- IX. **Reglamento:** Al presente Reglamento.

**Artículo 3.** Se entiende por servicio social, a la actividad temporal y obligatoria que ejecutan y prestan los profesionistas y estudiantes en interés de la sociedad y el Estado.

**Artículo 4.** Se entiende por prácticas profesionales, las actividades que constituyen una oportunidad para desarrollar habilidades y actitudes tendientes a que el profesionista o estudiante logre un desempeño profesional competente.

**Artículo 5.** Todo aprendiz interesado en prestar su servicio social o realizar prácticas profesionales dentro del INPODE, se sujetará a las disposiciones del presente Reglamento, a las Leyes, convenio de colaboración y demás normatividad aplicable.

**Artículo 6.** La Dirección General, suscribirá el convenio de colaboración con la institución de educación media superior o superior, observando las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas correspondientes.

**Artículo 7.** La prestación del servicio social, por el ámbito de su naturaleza, no creará derechos y obligaciones de tipo laboral o institucional con el INPODE, por lo tanto, al aprendiz no se le podrá considerar u otorgar la categoría de servidora o servidor público, durante el periodo que conlleve la realización de las actividades asignadas para dicho fin.

**Artículo 8.** Las áreas que se pongan a disposición del aprendiz, serán aquellas que cumplan con las características en los programas de servicio social y prácticas profesionales, de acuerdo al convenio de colaboración.

**Artículo 9.** El horario para realizar el servicio social y las prácticas profesionales se ajustará a cada aprendiz con base a su programa académico, mismo que deberá apegarse al horario de las funciones del INPODE.

**Artículo 10.** La duración o tiempo mínimo establecido del servicio social deberá ser acorde al convenio de colaboración, pero en ningún caso será menor de seis meses ni mayor a dos años, cumpliendo un mínimo de 480 horas. La duración de las prácticas profesionales será de 16 semanas, determinándolo en el convenio de colaboración.

**Artículo 11.** Las instalaciones y demás insumos en propiedad o posesión del INPODE que estén a disposición para el servicio social y prácticas profesionales, sólo serán destinados para el cumplimiento del objeto y no para uso personal del prestador del servicio social o practicante

## **CAPÍTULO SEGUNDO DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**Artículo 12.** Son derechos del prestador del servicio social o practicante, los siguientes:

- I. Recibir información de la normatividad de servicio social o prácticas profesionales;
- II. Designarle un responsable que asesore y supervise las actividades encomendadas; mismo que avalará su actuar en el INPODE;
- III. Se deberá garantizar un trato digno al aprendiz que preste su servicio social o realice sus prácticas profesionales, sin distinción de género, raza, religión, compleción, nacionalidad, apariencia, o cualquier otro que implique discriminación.
- IV. El servicio social y las prácticas profesionales se deberán realizar por medio de actividades, que sean, de manera preferente, afines al perfil académico del aprendiz y de las que el INPODE requiera.
- V. Informar a la Dirección General, si es víctima de algún hecho que vulnere su integridad física o moral;
- VI. Recibir capacitación, instrumentos y materiales adecuados para el desarrollo de sus actividades;
- VII. Gozar de estímulos en especie cuando así se establezca en los programas, proyectos o convenios firmados;
- VIII. Entregar copia de su baja temporal o definitiva del servicio social o prácticas profesionales, cuando por causas de fuerza mayor el aprendiz haya acreditado o justificado que no está en condiciones de realizarlo, recibiendo por parte del INPODE la acreditación de sus horas prestadas hasta ese momento;
- IX. Obtener la carta de liberación de servicio social o prácticas profesionales, por parte del INPODE.

**Artículo 13.** Son obligaciones del prestador del servicio social o practicante, las siguientes:

- I. Cumplir con el presente Reglamento, las Leyes, convenio de colaboración y demás disposiciones establecidas en materia de servicio social y prácticas profesionales;
- II. Entregar a la Dirección General, la carta de presentación dirigida a la persona titular del INPODE, para que le pueda expedir la carta de aceptación que corresponda;
- III. Cumplir con las actividades dentro del área de asignación para el desempeño de sus funciones y que estén acorde a su perfil académico o profesional;
- IV. Responsabilizarse por el buen uso del material y equipo que utilice durante sus actividades;
- V. Cumplir con los días y horarios que se fijen para la prestación del servicio social o prácticas profesionales;
- VI. Tener un comportamiento de respeto, honestidad, honradez y profesionalismo hacia el personal adscrito al INPODE, así como con las personas usuarias del mismo;
- VII. Cumplir con el horario establecido, sin que acumule más de tres faltas injustificadas dentro de un mes;

- VIII. No cometer actos que pongan en riesgo al personal, a las y los usuarios del INPODE.
- IX. Registrarse en la lista de asistencia que se ubicará en el área de asignación para el desempeño de sus actividades, y
- X. Entregar a la persona titular del área de asignación, el reporte mensual de las actividades realizadas, para su validación.

### **CAPÍTULO TERCERO CAUSAS DE CANCELACIÓN**

**Artículo 14.** Se procederá a la cancelación del servicio social o prácticas profesionales, cuando el aprendiz:

- I. Interrumpa sus actividades asignadas, sin causa justificada;
- II. Renuncie de manera voluntaria;
- III. Acumule tres faltas consecutivas o cinco alternadas, sin causa justificada, durante el periodo de un mes;
- IV. Realice actos que afecten la convivencia en el área de trabajo, el nombre del INPODE o el patrimonio del mismo;
- V. Incumpla a lo pactado en el convenio de colaboración;
- VI. Por su imprudencia, descuido o negligencia, ponga en peligro la seguridad del lugar donde realice su servicio social o prácticas profesionales, de las personas que allí se encuentren o el patrimonio del INPODE, y
- VII. Cuando las disposiciones establecidas en este Reglamento no sean observadas.

**Artículo 15.** En caso de la cancelación del servicio social o prácticas profesionales se dará a conocer a la institución de educación media superior o superior por escrito, el o los motivos que la causaron.

### **CAPÍTULO CUARTO PROCEDIMIENTO**

**Artículo 16.** El procedimiento para iniciar y concluir el servicio social o prácticas profesionales es el siguiente:

- I. El aprendiz entregará en la Dirección General la carta de presentación dirigida a la persona Titular del INPODE;
- II. La Dirección General remitirá la carta de presentación a la Dirección de Administración y Finanzas del INPODE para su valoración y verificación del área afín al perfil académico o profesional del aprendiz;
- III. En caso de que exista el área para que el aprendiz pueda llevar a cabo su servicio social o prácticas profesionales, la Dirección de Administración y Finanzas le expedirá la carta de aceptación para los fines administrativos que haya lugar, con copia a la Dirección General del INPODE;
- IV. La Dirección de Administración y Finanzas del INPODE, le indicará al aprendiz y a la persona titular del área o unidad administrativa de la asignación correspondiente, mediante oficio a fin de llevar a cabo las actividades inherentes a su perfil académico o profesional, según corresponda al servicio social o prácticas profesionales;

- V.** El aprendiente, entregará a la persona titular del área o de la unidad administrativa a la que fue asignado, un reporte mensual de sus actividades para su revisión y validación;
- VI.** El aprendiente conservará en su poder los reportes mensuales validados, mismos que serán prueba de que ha cumplido con la duración o tiempo mínimo establecido para el servicio social o prácticas profesionales, y en el momento oportuno hará entrega de ellos a la Dirección de Administración y Finanzas del INPODE, a efecto de que una vez cubiertos todos los requisitos se le expida la carta de liberación del servicio social o prácticas profesionales, según corresponda.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO:** El presente Reglamento, entrará en vigor el día hábil siguiente a su publicación en la página electrónica oficial del Instituto Poblano del Deporte, para surtir los efectos correspondientes.

**SEGUNDO:** Se deja sin efecto las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

El Reglamento del Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Instituto Poblano del Deporte, fue aprobado en la ----- Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Poblano del Deporte, de fecha ----- de dos mil veintidós.

## **CONSIDERANDO**

Que el seis de diciembre del año dos mil diecinueve, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto por el que crea el Instituto Poblano del Deporte, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Puebla, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones, cuyo objeto es coordinar el Sistema Estatal del Deporte, ejecutar acciones tendientes a fomentar la actividad deportiva, proporcionar todo tipo de recursos necesarios para la práctica del deporte, así como fomentar la creación y mejoramiento de las instalaciones y servicios deportivos, promoviendo la participación de los sectores público, privado y social, en esta actividad.

Que, para la eficaz y eficiente operación del Instituto Poblano del Deporte, es indispensable dotarlo de una reglamentación que establezca las disposiciones disciplinarias, el trámite de acciones de recursos y capital humano y en especial, los derechos, deberes y responsabilidades de las trabajadoras y los trabajadores del Organismo.

Que en efecto es necesario adoptar un reglamento interno que propicie una verdadera conciencia en las trabajadoras y los trabajadores del Instituto Poblano del Deporte; que constituya un medio eficaz para encauzar el buen funcionamiento administrativo del Organismo y así estar en condiciones de establecer los procedimientos y trámites en materia laboral que con motivo de sus funciones se puedan presentar.

Que, con el propósito de constituir una herramienta administrativa que facilite la relación laboral entre el Instituto Poblano del Deporte, sus trabajadoras y trabajadores, se emite el presente Reglamento Interior de Trabajo, el cual contiene las Condiciones Generales de Trabajo que regulan la normatividad laboral interna a que deben sujetarse ambas partes.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, la Ley para los Trabajadores al Servicio del Estado; así como los artículos 13 fracción III, 15 fracciones V, XII y XIV del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que crea el Instituto Poblano del Deporte; y 17 fracción VI del Reglamento Interior del Instituto Poblano del Deporte, se expide el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento, constituye un conjunto de normas y disposiciones de observancia obligatoria para las trabajadoras y los trabajadores de todas las categorías y regímenes que tengan una relación de trabajo con el Instituto Poblano del Deporte.

**Artículo 2.** Para efectos del presente Reglamento, deberá entenderse por:

**Capacitaciones:** A los talleres, cursos, conferencias y cualquier otra actividad que incremente los conocimientos o superación en la trabajadora o el trabajador.

**Certificado médico oficial:** Al documento expedido por una institución de la salud acreditada, en el cual se describen aspectos del estado de salud actual de una trabajadora o un trabajador del Instituto Poblano del Deporte.

**Contrato:** Al instrumento legal que se celebra entre una persona física y el Instituto Poblano del Deporte, bajo los términos y condiciones que acuerden las partes suscriptoras.

**Control de asistencia:** A la administración de las entradas y salidas de una trabajadora o trabajador, a través de los medios que establezca y ponga a su disposición la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Financieros y Capital Humano.

**Departamento:** Al Departamento de Recursos Financieros y Capital Humano del Instituto Poblano del Deporte.

**Dirección General:** A la persona Titular de la Dirección General del Instituto Poblano del Deporte.

**Dirección de Administración:** A la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Poblano del Deporte.

**Extrañamiento:** Al oficio que se emite a la o el trabajador que incurre constantemente en faltas, inasistencias y retardos, exhortándolo a que deje de hacerlo.

**Falta:** A la ausencia injustificada de una trabajadora o trabajador durante su jornada laboral.

**Incapacidad:** A la imposibilidad que afronta la trabajadora o el trabajador, para laborar a consecuencia de una enfermedad o un accidente de trabajo y que consta en un certificado médico expedido por la institución oficial respectiva.

**Incidencia:** Al retardo, falta u omisión del registro de entrada o salida a través del control de asistencia correspondiente.

**INPODE:** Al Instituto Poblano del Deporte.

**Jornada de trabajo:** Al tiempo durante el cual la trabajadora o el trabajador está a disposición del INPODE, para prestar sus servicios de acuerdo a la distribución de labores.

**Justificación:** Al documento mediante el cual se exponen las razones y causas que motivaron la incidencia, suscrita por su superior jerárquico.

**Leyes:** A la Ley Federal del Trabajo y a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

**Nómina:** A la plantilla general que se utiliza para efectuar los pagos correspondientes a las trabajadoras y los trabajadores que laboran en el INPODE, en el que se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas.

**Órgano Interno de Control:** A la persona Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Poblano del Deporte, adscrito a la Secretaría de la Función Pública.

**Permiso:** Al consentimiento por escrito que se le expide a la trabajadora o el trabajador para que se ausente temporalmente de su fuente de trabajo o registre su entrada o salida fuera del horario establecido, suscrito por su superior jerárquico.

**Reglamento:** Al presente Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Poblano del Deporte.

**Relación de trabajo:** A la establecida mediante nombramiento, contrato, o cualquier otro acto que implique la prestación subordinada del servicio a cambio de la percepción de un salario o retribución económica, por parte del Instituto Poblano del Deporte.

**Reporte de Aplicación de Incidencias:** A la compilación de información de faltas y retardos de la o el trabajador, por los medios que establezca y ponga a su disposición el Departamento de Recursos Financieros y Capital Humano.

**Retardo:** Al registro de la asistencia entre el minuto dieciseis y el minuto treinta de inicio de la jornada de trabajo.

**Salario:** A la retribución o remuneración determinada por unidad de tiempo que recibe la o el trabajador de manera regular y periódica, a cambio de sus servicios o trabajo.

**Trabajador:** A la persona física que presta sus servicios profesionales, técnicos o un trabajo subordinado en el INPODE, a cambio de un salario.

**Trabajador de confianza:** A la persona física, que realiza funciones de dirección, inspección, supervisión o fiscalización.

**Trabajador por honorarios:** A la persona física, que presta sus servicios profesionales al INPODE, por tiempo fijo.

**Trabajador eventual o supernumerario:** A la persona física que presta sus servicios en forma transitoria o eventual, no consignado específicamente en el presupuesto de egresos, sino en lista de raya.

**Vacaciones:** Período de descanso con goce de sueldo que se le concede al trabajador de conformidad con las Leyes y demás normatividad aplicable.

**Artículo 3.** El trabajador desempeñará sus labores en virtud del nombramiento expedido por la Dirección General, o por efecto de inclusión en la nómina para trabajos temporales, o por tiempo

fijo, según el contrato respectivo, cumpliendo las obligaciones inherentes al mismo y con las que sean consecuencia de las Leyes, el Reglamento y demás normatividad aplicable.

**Artículo 4.** En los puntos no previstos se aplicará supletoriamente, en cuanto no contradigan sus disposiciones, a la Leyes.

## **CAPÍTULO SEGUNDO REQUISITOS DE INGRESO**

**Artículo 5.** Para ingresar como trabajador del INPODE, será necesario cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de 18 años;
- II. No tener antecedentes penales;
- III. No estar inhabilitado para el desempeño de un empleo o comisión en el servicio público del Estado de Puebla.
- IV. Contar con el perfil afín a las actividades de cada Unidad Administrativa a la que se postule, y
- V. Presentar la documentación solicitada por el Departamento, en original y copia para cotejo.

**Artículo 6.** Los documentos que tiene que presentar el trabajador en el Departamento, son los siguientes:

- I. Clave Única de Registro de Población (CURP);
- II. Acta de nacimiento actualizada;
- III. Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- IV. Identificación oficial vigente con fotografía;
- V. Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses;
- VI. Ficha personal (este formato será proporcionado por el Departamento al trabajador para ser requisitado);
- VII. Constancia de no antecedentes penales actualizado,
- VIII. Certificado máximo de estudios;
- IX. Dos fotografías a color, tamaño infantil;
- X. Dos cartas de recomendación recientes;
- XI. Constancia de no inhabilitado, y
- XII. Currículum Vitae.

**Artículo 7.** La Dirección General suscribirá en conjunto con la Dirección de Administración y el trabajador el contrato individual, de acuerdo con la función que le corresponda según la plantilla y estructura vigente aprobada por la Junta de Gobierno del INPODE.

**Artículo 8.** En el momento de la contratación, se le especificará al trabajador su lugar de adscripción, la jornada laboral, horario y los días de descanso y demás condiciones, obligaciones y derechos. Por

actividades específicas del INPODE, se puede modificar el horario respetando el tiempo de jornada, y los días de descanso previo acuerdo con el trabajador. El contrato aludido, se integrará en el expediente de cada trabajador.

### **CAPÍTULO TERCERO CONDICIONES GENERALES DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 9.** La duración de la jornada de trabajo será distribuida de acuerdo a las necesidades del INPODE, dentro de los siguientes horarios:

- I. **Jornada diurna.** - Misma que comprende entre las seis y las veinte horas, con una duración máxima de ocho horas.
- II. **Jornada nocturna.** - Misma que comprende entre las veinte horas y las seis horas, con una duración máxima de siete horas.
- III. **Jornada mixta.** - Misma que comprende períodos de tiempo de las jornadas antes mencionadas, siempre que el período nocturno abarque menos de tres horas y media, pues en caso contrario, se reputará como jornada nocturna. Con una duración máxima de siete horas y media.

**Artículo 10.** Las modificaciones o cambios al horario del trabajador, se harán según las circunstancias y necesidades para las cuales haya sido contratado o nombrado, por lo que cuando se requiera y el tipo de función lo amerite la Dirección General determinará que el trabajador tendrá un horario diferente.

**Artículo 11.** El trabajador contará con un tiempo para comer, el cual no será menor a treinta ni mayor a sesenta minutos, el horario y duración que se fijen dependerá de la naturaleza de sus funciones, por lo que no afectará la prestación de las mismas.

**Artículo 12.** El sueldo del trabajador será pagado quincenalmente, a través de una Institución del Sistema Bancario acreditado en el país y en moneda de curso legal, siempre que el INPODE así lo considere conveniente. Cuando los días de pago coincidan con un día festivo o de descanso obligatorio, le serán pagados el día laborable inmediato anterior, sujetándose el INPODE a la suficiencia presupuestaria autorizada por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado.

### **CAPÍTULO CUARTO DEL REGISTRO DE ASISTENCIA**

**Artículo 13.** El control del registro de asistencias del trabajador, se llevará a través de los medios que para tal objeto establezca y ponga a su disposición y alcance el Departamento.

**Artículo 14.** La Dirección de Administración a través del Departamento, será la responsable de vigilar la debida función del sistema de control de asistencias.

Para ello el Departamento, proporcionará el formato de incidencia cuando sea necesario, así como el control de asistencia para verificar la entrada y salida del trabajador.

**Artículo 15.** El sistema de control de asistencias comprende desde el registro, justificación de incidencias y hasta su aplicación en la nómina de la quincena respectiva.

**Artículo 16.** El trabajador deberá registrar diariamente su asistencia dentro de los tiempos que se indican en el presente Reglamento, el incumplimiento del registro se considerará como falta injustificada a sus labores, estando exceptuados de cumplir el presente artículo las personas Titulares de las Unidades Administrativas, así como el trabajador que la Dirección General indique por motivos de trabajo, mediante escrito dirigido al Departamento.

**Artículo 17.** El control de asistencias y el reporte de aplicación de incidencias deberán actualizarse quincenalmente por el Departamento, a efecto de que se pueda aplicar el descuento correspondiente o justificar la incidencia, en la siguiente quincena.

## **CAPÍTULO QUINTO RETARDOS, FALTAS E INCIDENCIAS**

**Artículo 18.** El trabajador podrá disponer de un tiempo de tolerancia para el registro de entrada al inicio de las labores, considerando quince minutos, tomando en cuenta el horario de entrada que se le haya asignado.

**Artículo 19.** El trabajador que tenga retardos, sin que este se haya justificado, se observará lo siguiente:

- I. Se considerará como retardo el registro realizado un minuto después de la tolerancia referida en el artículo 18 del presente Reglamento;
- II. Al momento de acumular tres retardos en el período de quince días, se considerará como falta injustificada y se le descontará vía nómina la mitad de un día del sueldo diario que perciba;
- III. Cuando se registre la asistencia a partir del minuto treinta y uno del inicio de la jornada de trabajo respectiva, se considerará como falta y se descontará vía nómina la mitad de un día del sueldo diario que perciba;
- IV. Cuando no realice el registro de entrada y salida por el medio correspondiente, la omisión del mismo será considerado como falta y se descontará vía nómina la mitad de un día del sueldo diario que perciba;
- V. Cuando no se presente a trabajar de forma justificada, se le descontará vía nómina el día o los días de percepción ordinaria; y
- VI. En el caso del personal que trabaja por hora clase, se deben presentar puntualmente, sólo tendrán cinco minutos de tolerancia, en todo caso se aplicará lo conducente en las anteriores fracciones.

**Artículo 20.** Por actividades propias de las Unidades Administrativas, las personas Titulares de las mismas podrán solicitar variaciones en los horarios de trabajo del personal asignado a sus áreas, las cuales tendrán la obligación de comunicarlo por escrito al Departamento para su respectiva modificación, con copia para su conocimiento a la Dirección de Administración.

**Artículo 21.** Cuando el trabajador tenga que ausentarse dentro de la jornada de trabajo por actividades laborales, diligencias, capacitación, comisión y/o encomiendas de carácter oficial, deberá contar con la autorización por escrito de la persona Titular de la Unidad Administrativa a la que este adscrito. En el caso de no registrar la entrada o salida por las causas citadas, se deberá informar al Departamento, para el registro correspondiente.

**Artículo 22.** Los documentos para justificar la inasistencia a través del formato de incidencias, serán los siguientes:

- I. Certificado médico oficial;
- II. Certificado de alumbramiento;
- III. Escrito en razón a lo dispuesto en el artículo 21 del presente Reglamento;
- IV. Escrito de aviso de vacaciones;
- V. Escrito en el que, la persona Titular de la Unidad Administrativa manifieste otra razón que, a su juicio, sea suficiente para justificar la inasistencia, y
- VI. Los documentos o constancias a que se refiere el artículo 30 del presente Reglamento.

El formato de incidencia y el documento con el que justifica su inasistencia, deberán ser entregados al Departamento, en un lapso no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que ocurrió la incidencia, el cual deberá estar firmado por el trabajador, la persona Titular de la Unidad Administrativa de su adscripción y autorizado por la Dirección de Administración, lo anterior a efecto de evitar la aplicación de los descuentos correspondientes en la siguiente quincena.

**Artículo 23.** Toda incidencia ocasionada por enfermedad, accidente de trabajo o maternidad deberá ser justificada con el certificado médico oficial correspondiente, que se entregará al Departamento dentro de los cinco días hábiles siguientes a su expedición. En caso de imposibilidad de entrega, deberá notificarlo telefónicamente a la persona Titular de su Unidad Administrativa de adscripción, así como enviar al correo electrónico institucional el certificado correspondiente, para que este a su vez, informe al Departamento. Una vez concluido dicho impedimento, el trabajador deberá entregar el documento en original.

**Artículo 24.** Las incidencias no justificadas en los términos señalados se considerarán como falta.

**Artículo 25.** En los casos en que el trabajador incurra en cuatro o más faltas consecutivas sin causa justificada, la persona Titular de la Unidad Administrativa, se lo hará de conocimiento con las evidencias necesarias al Departamento, el cual se lo comunicará por escrito a la Dirección de Administración, con copia a la Dirección General, anexando el Acta Administrativa correspondiente, en la que con toda precisión se asentarán los hechos.

Este supuesto podrá dar motivo a la rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el INPODE, emitiendo el aviso oportunamente al trabajador o en su caso a la autoridad correspondiente para lo conducente.

**Artículo 26.** Cuando por tres meses consecutivos se realicen descuentos por concepto de incidencias al trabajador, el Departamento le emitirá un extrañamiento a fin de que atienda las disposiciones de registro de asistencia.

**Artículo 27.** Se destinará una copia del extrañamiento a:

- I. La Dirección de Administración;
- II. La persona Titular de la Unidad Administrativa de adscripción del trabajador, y
- III. Una copia al expediente personal del trabajador.

En caso de que el trabajador acumule tres extrañamientos, se turnará copia a la Dirección General, para determinar su situación.

**Artículo 28.** El INPODE no cubrirá salarios por faltas de asistencia que no justifique el trabajador en los términos de este Reglamento.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LOS PERMISOS Y DESCANSOS**

**Artículo 29.** Se consideran días de descanso obligatorio con goce de sueldo íntegro, los contenidos específicamente en las Leyes, así como el día que se instituye como día del Servidor Público y los que señale el Estado en los correspondientes Decretos.

**Artículo 30.** Se le otorgará al trabajador permisos por ausencia, en los siguientes casos:

- I. **Permiso por maternidad:** Se otorgará de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto, con goce de sueldo íntegro. A solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que le corresponda o del médico particular, la cual deberá contener el nombre y número de cédula profesional de quien lo expida, la fecha y el estado médico de la trabajadora. En caso de que la o el hijo haya nacido con cualquier tipo de discapacidad o requiera atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico oficial correspondiente.
- II. **Por concepto de paternidad y/o adopción:** Se otorgará cinco días hábiles de descanso con goce de sueldo por el nacimiento de sus hijas o hijos o la adopción de un infante, a partir de la fecha de nacimiento, debiendo presentar el documento comprobatorio, expedido por el hospital o registro civil a más tardar cinco días hábiles después del alumbramiento.
- III. **Por el fallecimiento de familiares:** Se otorgará cinco días hábiles con goce de sueldo, para lo cual deberá hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico el primer día de su

ausencia y deberá exhibir copia simple del documento en que conste tal suceso en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir del primer día hábil de su reingreso, considerando los siguientes casos:

- a) Primer grado por consanguinidad: Padre, madre e hija o hijo;
- b) Primer grado por afinidad: Padre y madre de la o el cónyuge, concubina o concubino, y cónyuge de la hija o hijo;
- c) Segundo grado consanguíneo en línea recta: Abuela o abuelo y nieta o nieto, y
- d) Segundo grado consanguíneo en línea colateral: Hermana o hermano.

**IV. Por la presentación del examen profesional:** Se otorgará el permiso de ausencia por cinco días hábiles continuos, previos a la presentación del mismo (incluye día del examen). Estando obligado hacer de conocimiento a su superior jerárquico y al Departamento, presentando el documento que acredite la fecha del examen, expedido por la institución educativa reconocida oficialmente, con una anticipación mínima de tres días hábiles previo al inicio del goce del permiso.

**V. Por la celebración de matrimonio:** Se otorgará para el permiso de ausencia por cinco días hábiles continuos, a partir de la fecha de la celebración del acto jurídico, debiendo presentar la solicitud con una anticipación de cinco días hábiles en el Departamento y posteriormente entregar copia del acta que lo acredite.

**VI. Por motivos escolares:** Se otorgará una ocasión al mes, por concepto de tiempo escolar, para hijas o hijos menores de 18 años; o sin importar la edad de hijas o hijos con discapacidad física y/o mental, debiendo entregar al Departamento dentro de los cinco días hábiles posteriores a la ausencia, el comprobante o documento emitido por la Institución Educativa.

**VII. Permiso por cuidados a dependientes o terceros:** Se otorgará de un día o hasta cinco días hábiles para ausentarse del trabajo, o en su caso un horario laboral temporal, para que el trabajador esté en posibilidad de brindar los cuidados necesarios a la persona que dependa de él, debiendo presentar el documento oficial con firma y sello donde determine el profesional de la salud lo conducente.

**VIII. Para las trabajadoras que sean madres y tengan que alimentar a su hija o hijo recién nacido en periodo de lactancia:** El otorgamiento del permiso de ausencia será por una hora, pudiendo elegirla a la entrada o a la salida, por un período de seis meses a partir de la fecha de nacimiento, lo anterior se debe informar al Departamento acreditándolo con el acta de nacimiento respectiva.

**IX.** Cuando participen en actividades de capacitación presencial, deberán informar al Departamento los días que abarque la capacitación, tres días hábiles antes del evento,

anexando el escrito de comisión correspondiente, comprometiéndose a entregar el documento comprobatorio de la formación adquirida.

**Artículo 31.** El trabajador gozará de dos períodos vacacionales, de diez días hábiles cada uno conforme a las actividades y atribuciones que se realicen por parte del INPODE, fechas que para tal objeto las dará a conocer el Departamento.

El trabajador podrá hacer uso de su primer período vacacional siempre y cuando haya cumplido más de un año de trabajo consecutivo en el INPODE.

**Artículo 32.** Se dejarán las guardias que se consideren necesarias para la tramitación de los asuntos urgentes en las oficinas que así lo ameriten, preferentemente utilizando los servicios de quienes tengan menos de un año de trabajo continuo.

En el caso de que no haya nuevos ingresos, las personas Titulares de las Unidades Administrativas del INPODE realizarán un calendario conforme a las actividades y atribuciones que se realicen en cada área, de tal manera que todas y todos los trabajadores puedan gozar de los períodos vacacionales, mismo que será presentado a la Dirección General para su aprobación.

**Artículo 33.** En caso de que el trabajador no pueda hacer uso de sus vacaciones, por necesidades del servicio en el período vacacional autorizado, puede disfrutarlas a partir de la fecha en que desaparezca la causa que impidiere el disfrute y dentro de los doce meses que tiene como vigencia el período vacacional, previo acuerdo con el Departamento.

**Artículo 34.** Cuando dentro de este período de vacaciones, la Dirección General determine que por razones de urgencia, necesidad y circunstancias especiales, en la continuidad en alguno de los servicios que el Organismo realiza, se requiera la presencia del trabajador en sus labores, se le hará saber por medio de la Dirección de Administración, indicando con precisión las razones de la interrupción de sus vacaciones, las cuales podrán ser posteriormente gozadas en la misma cantidad de los días que hubiera laborado durante dicho período vacacional y será a criterio del trabajador dentro de la vigencia señalada en el artículo anterior.

En ningún caso los días de vacaciones no disfrutados pueden ser compensados con pago de percepciones o prestaciones.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**Artículo 35.** El trabajador del INPODE, tendrá los siguientes derechos:

- I. Percibir el sueldo que le corresponda de acuerdo a las labores que desempeña;
- II. Disfrutar en un año de dos períodos vacacionales;
- III. Asistir a los diferentes cursos o capacitaciones que el INPODE lleve a cabo, ya sea de forma autónoma o en coordinación con alguna otra Dependencia o Entidad;

- IV. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales y subalternos;
- V. Gozar de los descansos obligatorios y especiales que establecen las Leyes, y los que señale el Estado en los correspondientes Decretos;
- VI. Gozar de los permisos por ausencia que refiere el presente Reglamento;
- VII. Gozar de un tiempo para comer, y
- VIII. De todos aquellos derechos expresados en este Reglamento y de las demás disposiciones establecidas en las Leyes y normatividad aplicable.

**Artículo 36.** El trabajador del INPODE, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiado;
- II. Observar buena conducta durante el desempeño de sus labores;
- III. Guardar reserva en los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de sus servicios;
- IV. Asistir con puntualidad a sus labores;
- V. Cumplir estrictamente con la jornada previamente asignada;
- VI. Reportar inmediatamente al Departamento cualquier situación justificada que motive su ausencia;
- VII. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia y valores que se les confíen con motivo de sus labores;
- VIII. Conservar en buen estado el equipo, mobiliario, unidades de transporte que se les proporcione para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados, informar a su Jefe inmediato de los defectos y daños que aquéllos sufran tan pronto los adviertan;
- IX. Ser respetuosos con sus superiores, iguales y subalternos, velar por la disciplina y el orden en su Unidad Administrativa de adscripción;
- X. Atender con cortesía, diligencia y eficacia a los usuarios de los servicios que presta el INPODE;
- XI. No podrá presentarse o realizar los trabajos en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- XII. En caso de renuncia, cese o cambio de adscripción, cumplir con la formalidad de la entrega-recepción, en cuanto a los documentos, valores, bienes y equipos que estén bajo su resguardo, lo anterior aplica para las personas Titulares de las Unidades Administrativas u homólogos;
- XIII. Emplear con la mayor economía los materiales que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores;
- XIV. Utilizar el horario de trabajo solo en actividades propias del servicio encomendado;
- XV. Asistir a los cursos que se impartan para mejorar su preparación y eficiencia, y
- XVI. Presentar su declaración patrimonial ya sea inicial, por modificación o por conclusión de encargo.

## CAPÍTULO OCTAVO

## **DESCUENTOS, SUSPENSIÓN TEMPORAL, RESCISIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**Artículo 37.** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo del trabajador, en los casos siguientes:

- I. Cuando contraigan deudas con el Estado, por concepto de anticipo de sueldo o compensación, pagos hechos con exceso, o realicen pérdidas, averías o destrucciones debidamente comprobadas en contra de los bienes del INPODE;
- II. Cuando se trate de descuentos ordenados por Autoridad Judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos al trabajador;
- III. Para el pago de impuestos que están obligados a realizar, y
- IV. Cuando se trate de lo establecido en el artículo 19 del presente Reglamento.

**Artículo 38.-** Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el trabajador y el INPODE:

- I. Por enfermedad contagiosa del trabajador; surtirá efectos desde la fecha en que el Organismo tenga conocimiento de dicha enfermedad;
- II. Incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo, surtirá efectos desde la fecha en que se produzca dicha incapacidad para el trabajo;
- III. La prisión preventiva del Trabajador, seguida de sentencia absolutoria, surtirá efectos desde el momento en que se acredite que está detenido y a disposición de la autoridad judicial o administrativa, hasta la fecha en que cause ejecutoria la sentencia que lo absuelva;
- IV. El arresto del trabajador, impuesto por autoridades judiciales o administrativas; a menos de que se trate por presuntos delitos en contra del INPODE, surtirá efectos desde el momento en que el trabajador acredite estar detenido a disposición de las autoridades mencionadas, hasta la fecha en que termine el arresto, y
- V. La conclusión de la temporalidad en el caso del trabajador contratado bajo esta modalidad.

La suspensión temporal de los efectos del nombramiento del trabajador, no significa cese del mismo.

**Artículo 39.** El INPODE podrá rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo con el trabajador sin incurrir en responsabilidad, bajo las siguientes causas:

- I. Cuando tenga cuatro o más faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso o sin causa justificada;
- II. Cuando ocasione intencionalmente perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en las instalaciones, maquinaria, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo;
- III. Cuando comprometa por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad de las instalaciones o de las personas que se encuentren en ellas;

- IV. Dar a conocer asuntos que tenga conocimiento con motivo de su trabajo que desempeña, los cuales sean de carácter reservado, y ocasionen un perjuicio al INPODE;
- V. Por no acatar indicaciones sin justificación, de su superior jerárquico, siempre y cuando las indicaciones tengan relación con el trabajo que desempeña;
- VI. Concurrir a las labores, en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, por lo que antes de iniciar sus labores, deberá poner el hecho en conocimiento del Departamento y presentar la prescripción suscrita por el médico;
- VII. Sustraer sin permiso de su superior jerárquico documentos, información, fondos, valores, equipo que este bajo su resguardo;
- VIII. La pérdida de la confianza, siempre y cuando exista un motivo razonable;
- IX. La sentencia ejecutoriada que imponga una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo, y
- X. Las demás que señalen las Leyes.

**Artículo 40.** Cuando las causas ameriten cese del nombramiento o rescisión del contrato, se dará aviso por escrito al trabajador, en el que refiera las conductas que motivan la rescisión y las fechas en que se cometieron, deberá entregarse personalmente en el momento del despido o comunicarlo a la Autoridad competente dentro del término previsto en las Leyes, en cuyo caso deberá proporcionar el último domicilio que tenga registrado el trabajador, a fin de que la Autoridad lo notifique de forma personal, se procederá a elaborar el Acta Administrativa respectiva y hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control y si el caso lo amerita informar a la Junta de Gobierno.

**Artículo 41.** El INPODE, podrá terminar la relación de trabajo con el trabajador, sin incurrir en responsabilidad, bajo las siguientes causas:

- I. Renuncia;
- II. Mutuo consentimiento de las partes;
- III. Fallecimiento;
- IV. El vencimiento del término de su contrato;
- V. Incapacidad permanente física o mental, que haga imposible el desempeño de sus labores y así lo comprueben los certificados correspondientes;
- VI. Abandono de labores que pongan en peligro los bienes del INPODE o cause la suspensión o deficiencia de un servicio, o pongan en peligro la salud o vida de las personas;
- VII. Por inhabilitación de funciones para desempeñar cargos o empleos, impuesta como sanción por sentencia formal, y
- VIII. Las demás que señalen las Leyes y demás normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO NOVENO CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES**

**Artículo 42.** Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este Reglamento y en las Leyes aplicables, por parte del trabajador, sino ameritan la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el INPODE, serán sancionadas de la siguiente forma:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación administrativa por escrito, y
- III. Suspensión temporal sin goce de sueldo hasta por ocho días.

**Artículo 43.** Para la aplicación del artículo anterior, se entiende por:

- I. **Amonestación verbal.** - se le impondrá al trabajador por faltas no graves en el cumplimiento de sus obligaciones, será aplicada en privado por la persona Titular de la Unidad Administrativa de asignación, misma que llevará el registro correspondiente.
- II. **Amonestación Administrativa por escrito.** - se le hará al trabajador cuando se acumulen en su registro tres amonestaciones verbales, en el caso de no tener el anterior registro y si la falta cometida lo amerita, se procederá con esta corrección disciplinaria, misma que será firmada en duplicado por la persona Titular de la Unidad Administrativa de asignación, remitiendo al Departamento un tanto en original para anexarlo en el expediente personal del trabajador.

**Artículo 44.** Para la determinación de las sanciones consignadas en este capítulo, se tomarán en cuenta los antecedentes del trabajador, las consecuencias de la falta, la reincidencia y la gravedad de acuerdo a lo establecido en la Ley de la materia.

**Artículo 45.** Las sanciones impuestas conforme lo dispuesto en el presente Reglamento, serán aplicadas independientemente de la responsabilidad civil, penal, laboral o administrativa en la que incurra el trabajador en apego a las Leyes de la materia.

**Artículo 46.** Las medidas disciplinarias se impondrán, después de que haya constancia de haber oído al trabajador respecto de las razones que justifiquen su conducta, haciendo del conocimiento de lo anterior al Órgano Interno de Control, quien será la Autoridad encargada de instaurar el procedimiento administrativo conforme a lo estipulado en la Ley de la materia.

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor y surtirá efectos al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

**Segundo.** Queda sin efecto las disposiciones internas relacionadas con la materia que se opongan al presente Reglamento.

**Tercero.** Cualquier situación no prevista dentro del presente Reglamento, tendrá aplicación supletoria lo previsto en las Leyes de la materia y el Contrato de trabajo.

**Cuarto.** El Instituto Poblano del Deporte, se obliga hacer del conocimiento de sus trabajadoras y trabajadores el presente Reglamento, a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado.

El Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Poblano del Deporte, fue aprobado en la ----- Sesión ----- de la Junta de Gobierno del Instituto Poblano del Deporte, de fecha----- del año 2022.