

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Poblano del Deporte



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
24/nov/2022	ACUERDO de la Junta de Gobierno del Instituto Poblano del Deporte, de fecha 15 de septiembre de 2022, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL INSTITUTO
POBLANO DEL DEPORTE 4
TÍTULO ÚNICO..... 4
DISPOSICIONES GENERALES 4
 ARTÍCULO 1 4
 ARTÍCULO 2..... 4
 ARTÍCULO 3..... 7
 ARTÍCULO 4..... 7
CAPÍTULO UNO..... 7
REQUISITOS DE INGRESO 7
 ARTÍCULO 5..... 7
 ARTÍCULO 6..... 8
 ARTÍCULO 7..... 8
 ARTÍCULO 8..... 8
 ARTÍCULO 9..... 9
CAPÍTULO DOS..... 9
CONDICIONES GENERALES DE LA JORNADA DE TRABAJO 9
 ARTÍCULO 10 9
 ARTÍCULO 11 9
 ARTÍCULO 12 9
CAPÍTULO TRES 10
DEL REGISTRO DE ASISTENCIA 10
 ARTÍCULO 13 10
 ARTÍCULO 14 10
 ARTÍCULO 15 10
 ARTÍCULO 16 10
 ARTÍCULO 17 10
CAPÍTULO CUATRO 10
RETARDOS, FALTAS E INCIDENCIAS 10
 ARTÍCULO 18 10
 ARTÍCULO 19 11
 ARTÍCULO 20 11
 ARTÍCULO 21 11
 ARTÍCULO 22 12
 ARTÍCULO 23 12
 ARTÍCULO 24 12
 ARTÍCULO 25 12
 ARTÍCULO 26 13
 ARTÍCULO 27 13
 ARTÍCULO 28 13
CAPÍTULO CINCO 13
DE LOS PERMISOS Y DESCANSOS..... 13

ARTÍCULO 29	13
ARTÍCULO 30	14
ARTÍCULO 31	15
ARTÍCULO 32	15
ARTÍCULO 33	15
ARTÍCULO 34	15
CAPÍTULO SEIS	16
DERECHOS Y OBLIGACIONES	16
ARTÍCULO 35	16
ARTÍCULO 36	16
CAPÍTULO SIETE	18
DESCUENTOS, SUSPENSIÓN TEMPORAL, RESCISIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	18
ARTÍCULO 37	18
ARTÍCULO 38	18
ARTÍCULO 39	19
ARTÍCULO 40	20
ARTÍCULO 41	20
CAPÍTULO OCHO	21
CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES	21
ARTÍCULO 42	21
ARTÍCULO 43	21
ARTÍCULO 44	21
ARTÍCULO 45	21
CAPÍTULO NUEVE	22
DATOS PERSONALES	22
ARTÍCULO 46	22
TRANSITORIOS	23

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

TÍTULO ÚNICO

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:

Acta Administrativa: Al documento suscrito por el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, con la finalidad de dejar evidencia, señalar y/o sancionar hechos en los que la trabajadora o el trabajador, ha incurrido y que van en contra de la Ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, y la normativa interna del Instituto Poblano del Deporte.

Amonestación Administrativa por escrito: A la sanción que se le hará a la trabajadora o al trabajador, cuando se acumulen en su registro tres amonestaciones verbales, en el caso de no tener dicho 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 de la trabajadora o el trabajador.

Amonestación Verbal: A la sanción que se le hará a la trabajadora o el 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.

Capacitaciones: A los talleres, cursos, conferencias y cualquier otra actividad que incremente la productividad con beneficios compartidos, así como los conocimientos o superación en la trabajadora o el trabajador.

Certificado médico oficial: Al documento expedido por un profesional de la salud con cédula profesional, en el que se

especifiquen los datos generales y la descripción de los aspectos del estado de salud actual de la trabajadora o el trabajador.

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, con sujeción a las disposiciones legales, normativas y administrativas aplicables.

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, en apego a las disposiciones aplicables.

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

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

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

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

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

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

Hora Clase: Al lapso de tiempo que se brinda a los usuarios de las Unidades Deportivas en resguardo del Instituto Poblano del Deporte, en cuyo desarrollo se interactúa, con la finalidad de potenciar la actividad deportiva.

INAPAM: Al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Incapacidad: A la imposibilidad temporal que afronta la trabajadora o el trabajador, para acudir a laborar a consecuencia de un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo 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 motivo por el cual se autoriza a la trabajadora o el trabajador los retardos, las faltas, el registro de salida anticipada, la omisión de registro de entrada, la omisión de registro de salida o ambos.

Leyes: A la Ley Federal del Trabajo y a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, en caso de resultar procedente.

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 de forma previa 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.

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

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 trabajadora 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 quince y el minuto veintinueve de inicio de la jornada de trabajo.

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

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

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

La persona trabajadora 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 en el presente ordenamiento, en cuanto no contravengan sus disposiciones, se aplicarán supletoriamente las Leyes.

CAPÍTULO UNO

REQUISITOS DE INGRESO

ARTÍCULO 5

Para ingresar como persona trabajadora, será necesario cubrir los siguientes requisitos, mismos que se indican de forma enunciativa más no limitativa:

- I. Ser mayor de 16 años, en apego a las Leyes;
- 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 la persona trabajadora 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 (puede ser: credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, credencial del INAPAM o licencia para conducir);
- V. Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses (puede ser: recibo de luz, predial o agua);
- VI. Ficha personal (este formato será proporcionado por el Departamento a la Persona Trabajadora 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. Curriculum Vitae.

ARTÍCULO 7

La Dirección General suscribirá en conjunto con la Dirección y la persona trabajadora 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 a la persona trabajadora su lugar de adscripción, la jornada laboral, horario, 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 la persona trabajadora. El contrato aludido se firmará por triplicado, quedando un tanto la parte contratante, otro tanto la contratada y, la unidad restante, se integrará en el expediente de cada persona trabajadora.

ARTÍCULO 9

El sueldo de la persona trabajadora será pagado quincenalmente, a través de una Institución del Sistema Bancario acreditado en el país y en moneda de curso legal. 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 DOS

CONDICIONES GENERALES DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 10

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

- I. Jornada diurna.- Comprende entre las seis y las veinte horas, con una duración máxima de ocho horas.
- II. Jornada nocturna.- Comprende entre las veinte horas y las seis horas, con una duración máxima de siete horas.
- III. Jornada mixta.- Comprende períodos de las jornadas antes mencionadas, tendrá una duración máxima de siete horas y media. El período sólo podrá abarcar tres horas y media, pues en caso contrario, se reputará como jornada nocturna.

ARTÍCULO 11

Las modificaciones o cambios al horario de la persona trabajadora, 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 si tendrá un horario diferente.

ARTÍCULO 12

La persona trabajadora contará con un tiempo para comer, el cual consta de una hora, el horario que se fije dependerá de la naturaleza de sus funciones, por lo que no afectará la prestación de las mismas.

CAPÍTULO TRES

DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 13

El control del registro de asistencias de la persona trabajadora, se llevará a través de los medios que para tal objeto establezca y ponga a su disposición y alcance el Departamento, en apego a las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 14

La Dirección 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 justificación (Anexo 1) cuando sea necesario, así como el control de asistencia para verificar la entrada y salida de la persona trabajadora.

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

La persona trabajadora 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.

ARTÍCULO 17

El control de asistencias y el reporte de aplicación de incidencias deberán actualizarse mensualmente por el Departamento, a efecto de que se pueda aplicar el descuento correspondiente o justificar la incidencia, en la primera quincena del siguiente mes.

CAPÍTULO CUATRO

RETARDOS, FALTAS E INCIDENCIAS

ARTÍCULO 18

La persona trabajadora podrá disponer de un tiempo de tolerancia para el registro de entrada al inicio de las labores, considerando

catorce minutos, tomando en cuenta el horario de entrada que se le haya asignado.

ARTÍCULO 19

La persona trabajadora que tenga retardos, sin que esta se haya justificado, se observará lo siguiente:

I. Se considerará como retardo el registro realizado un minuto después de la tolerancia y hasta el minuto veintinueve del inicio de la jornada de trabajo respectiva, después de ese plazo se le descontará vía nómina la mitad de un día del sueldo diario que perciba;

II. Al momento de acumular cuatro retardos en el período de treinta días, se le descontará vía nómina la mitad de un día del sueldo diario que perciba;

III. Si acumula cinco retardos o más no justificados, en un período de treinta días, se le descontará vía nómina lo correspondiente a un día de sueldo diario que perciba;

IV. Cuando omita el registro de entrada o salida por el medio correspondiente, se descontará vía nómina lo correspondiente a un día de 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 conocimiento de la Dirección.

ARTÍCULO 21

Cuando la persona trabajadora 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 esté 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 justificación (Anexo 1), serán los siguientes:

- I. Certificado médico oficial;
- II. Certificado de alumbramiento;
- III. Permiso, en razón a lo dispuesto en el artículo 21 del presente Reglamento;
- IV. Escrito de aviso de vacaciones;
- V. Permiso 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 justificación (Anexo 1) y el documento con el que justifica su inasistencia, deberán ser entregados al Departamento, en un lapso no mayor a tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que ocurrió la incidencia, debidamente firmado, lo anterior a efecto de evitar la aplicación de los descuentos correspondientes en la primera quincena del siguiente mes.

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 éste a su vez, informe al Departamento. Una vez concluido dicho impedimento, la persona trabajadora deberá entregar el documento en original.

ARTÍCULO 24

Las incidencias no justificadas en los términos señalados se considerarán como faltas.

ARTÍCULO 25

En los casos en que la persona trabajadora incurra en cuatro o más faltas sin causa justificada en un periodo de treinta días, la persona

Titular de la Unidad de adscripción, hará de conocimiento con las evidencias necesarias al Departamento, el cual se lo comunicará por escrito a la Dirección, 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 a la persona trabajadora o en su caso a la autoridad correspondiente para los efectos conducentes, de conformidad con la legislación y normativa aplicable.

ARTÍCULO 26

Cuando por tres meses consecutivos se realicen descuentos por concepto de incidencias a la persona trabajadora, 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;
- II. La persona Titular de la Unidad Administrativa de adscripción, y
- III. Una copia al expediente personal.

En caso de que la persona trabajadora 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 la persona trabajadora en los términos de este Reglamento.

CAPÍTULO CINCO

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 a la persona trabajadora permisos por ausencia, en los siguientes casos:

I. Permiso por maternidad: Se otorgarán 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 hija 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 otorgarán diez días hábiles de descanso con goce de sueldo por el nacimiento de sus hijas o hijos o por la adopción de un infante, a partir de la fecha de nacimiento o adopción, debiendo presentar el documento comprobatorio a más tardar cinco días hábiles después del alumbramiento o adopción.

III. Por el fallecimiento de familiares: Se otorgarán tres 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 quince 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, y

b) Primer grado por afinidad: Cónyuge, concubina o concubino.

IV. 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 será por un descanso de una hora, o dos descansos de media hora cada uno, teniendo derecho la trabajadora a decidir cuál de las dos modalidades prefiere para amamantar o para la extracción manual de la leche, 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.

V. 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 formato

de pase de salida (Anexo 2), comprometiéndose a entregar el documento comprobatorio de la formación adquirida.

ARTÍCULO 31

La persona trabajadora gozará anualmente 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.

La persona trabajadora 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 las personas trabajadoras puedan gozar de los periodos vacacionales, mismo que será presentado a la Dirección General para su aprobación.

ARTÍCULO 33

En caso de que la persona trabajadora no pueda hacer uso de sus vacaciones, en el período vacacional autorizado por las necesidades del servicio que ofrece el INPODE, 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 INPODE ofrece, se requiera la presencia de la persona trabajadora en sus labores, se le hará saber por medio de la Dirección, 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 de la persona trabajadora dentro de la vigencia señalada en el artículo anterior.

Para lo anterior se debe considerar que la persona trabajadora haya disfrutado en forma continua seis días de vacaciones, por lo menos.

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

CAPÍTULO SEIS

DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 35

La persona trabajadora 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 tratado 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. Disfrutar de todos aquellos derechos expresados en este Reglamento y de las demás disposiciones establecidas en las Leyes y normatividad aplicable.

ARTÍCULO 36

La persona trabajadora 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 la información que emane de 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 a su superior jerárquico y 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 sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- XV. Asistir a los cursos que se impartan para mejorar su preparación y eficiencia;
- XVI. Presentar su declaración patrimonial ya sea inicial, por modificación o por conclusión de encargo, y
- XVII. Apegar su actuar a toda disposición que establezca la regulación jurídica, normativa y administrativa aplicable, el desconocimiento de

la misma no exime de cualquier responsabilidad eventual en que pudiera incurrir.

CAPÍTULO SIETE

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

ARTÍCULO 37

Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de la persona trabajadora, 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 a la persona trabajadora;
- III. Por mandato judicial que ordene el descuento por el monto que resulte al calcular el 30% del excedente del salario mínimo, para el pago de deudas contraídas a consecuencia de obligaciones mercantiles por la persona trabajadora;
- IV. Para el pago de impuestos que están obligados a realizar, y
- V. 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 la persona trabajadora y el INPODE:

- I. Por enfermedad contagiosa de la persona trabajadora; 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 de la persona trabajadora, 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, en caso de que la trabajadora o el trabajador obrara en defensa de la persona o de los intereses del INPODE, tendrá este último la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir la persona trabajadora;

IV. El arresto de la persona trabajadora, 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 la persona trabajadora 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 de la persona trabajadora contratada bajo esta modalidad.

La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de la persona trabajadora, no significa cese del mismo.

ARTÍCULO 39

El INPODE podrá rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo con la persona trabajadora 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 del 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 a la persona trabajadora, en el que refiera las conductas que motivan la rescisión y las fechas en que se cometieron.

Deberá entregarse el escrito personalmente en el momento del despido o bien, comunicarlo al Tribunal competente, dentro de los cinco días hábiles siguientes, en cuyo caso deberá proporcionar el último domicilio que tenga registrado de la persona trabajadora, 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, 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 OCHO

CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 42

Las acciones u omisiones por parte de la persona trabajadora que se traduzcan en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este Reglamento y en las Leyes aplicables, en caso de no ser lo suficientemente graves para que ameriten la rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el INPODE, serán sancionadas de la siguiente forma:

I. Amonestación verbal, y

II. Amonestación administrativa por escrito.

ARTÍCULO 43

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

ARTÍCULO 44

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

ARTÍCULO 45

Las medidas disciplinarias, se impondrán después de que haya constancia que la persona trabajadora ha sido escuchada respecto de las razones que a su juicio justifiquen su conducta, haciendo lo anterior del conocimiento del Órgano Interno de Control, quien bajo tal supuesto, será la autoridad encargada de instaurar el procedimiento administrativo conforme a lo que estipule la regulación aplicable.

CAPÍTULO NUEVE

DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 46

El tratamiento de los datos personales que sean recabados con motivo de la relación de trabajo que surja a raíz de la contratación de personal, serán protegidos conforme a lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Lineamientos Generales en Materia de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y la demás normatividad que resulte aplicable.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de la Junta de Gobierno del Instituto Poblano del Deporte, de fecha 15 de septiembre de 2022, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 24 de noviembre de 2022, Número 14, Segunda Sección, Tomo DLXXI).

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

SEGUNDO. Quedan sin efecto las disposiciones internas relacionadas con la materia que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. Para cualquier situación no prevista en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente lo que establezca la regulación de la materia y lo previsto en el Contrato de trabajo.

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

En la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los quince días del mes de septiembre del año dos mil veintidós. La Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación, en suplencia del Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Puebla y Presidenta Ejecutivo de la Junta de Gobierno del Instituto Poblano del Deporte. **C. MARÍA CECILIA SÁNCHEZ BRINGAS.** Rúbrica. El Subsecretario de Egresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas, en suplencia de la Secretaria de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla y Vocal de la Junta de Gobierno del Instituto Poblano del Deporte. **C. JOSÉ ENRIQUE GIRÓN ZENIL.** Rúbrica. El Subsecretario de Servicios de Salud Zona B de la Secretaría de Salud y Coordinador de Servicios de Salud de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, en suplencia del Secretario de Salud del Gobierno del Estado de Puebla y Vocal de la Junta de Gobierno del Instituto Poblano del Deporte. **C. JOSÉ FERNANDO HUERTA ROMANO.** Rúbrica. La Subsecretaria de Opciones Productivas para el Bienestar de la Secretaría de Bienestar, en suplencia de la Secretaria de Bienestar del Gobierno del Estado de Puebla y Vocal de la Junta de Gobierno del Instituto Poblano del Deporte. **C. ELSA MARÍA RUÍZ BETANZOS.** Rúbrica. La

Subsecretaria de Transversalidad e Institucionalización de la Perspectiva de Género de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, en suplencia de la Secretaria de Igualdad Sustantiva del Gobierno del Estado de Puebla y Vocal de la Junta de Gobierno del Instituto Poblano del Deporte. **C. RAFAELA VIANEY GARCÍA ROMERO**. Rúbrica. La Titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla y Vocal de la Junta de Gobierno del Instituto Poblano del Deporte. **C. DELFINA LEONOR VARGAS GALLEGOS**. Rúbrica. La Estudiante de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla y Vocal de la Junta de Gobierno del Instituto Poblano del Deporte. **C. ALEJANDRA TORIJA GARCÍA**. Rúbrica. La Jefa del Departamento de Control y Auditoría del Órgano Interno de Control en Institutos Sectorizados a la Secretaría de Educación, en la suplencia de la Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Poblano del Deporte. **C. LILIA LEVESIA GARCÍA ALARCÓN**. Rúbrica. La Directora General y Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno del Instituto Poblano del Deporte. **C. YADIRA LIRA NAVARRO**. Rúbrica.

FORMATO DE JUSTIFICACION

(ANEXO 1)

 <p>INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE Instituto Poblano del Deporte Del Estado de Puebla</p>	<p>VOLANTE DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL</p>	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th style="padding: 2px;">DÍA</th> <th style="padding: 2px;">MES</th> <th style="padding: 2px;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO						

DATOS DEL TRABAJADOR		A PARTIR DE		
1	EXPEDIENTE	DÍA	MES	AÑO
2	NOMBRE			
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	HASTA		
4	PUESTO	DÍA	MES	AÑO
5	RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN			


MOTIVO DE LA JUSTIFICACIÓN	
<p style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">LISTADO DE JUSTIFICACIÓN</p> <p>A) VACACIONES</p> <p>B) INCAPACIDAD</p> <p>C) COMISIONES</p> <p>D) DESCUENTOS POR FALTAS Y RETARDOS</p> <p>E) DESCUENTOS POR RETARDOS</p> <p>F) PERMISO CON GOCE DE SUELDO</p> <p>G) PERMISO SIN GOCE DE SUELDO</p> <p>H) PERMISO PARA ENTRAR TARDE</p> <p>I) SALIDA ANTICIPADA (Anexar PASE DE SALIDA)</p> <p>J) DÍA ECONÓMICO</p> <p>K) CAPACITACIONES</p> <p>L) OMISIÓN DE ENTRADA / SALIDA</p> <p>M) CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN</p> <p>N) PROMOCIÓN</p> <p>O) REANUDACIÓN DE LABORES</p> <p>P) OTROS (ESPECIFICAR EN LA DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN)</p>	<p style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">() Justificación correspondiente de acuerdo al listado de justificación</p> <hr style="border: 1px solid black;"/> <p style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">DOCUMENTO DE JUSTIFICACIÓN</p> <p style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">¿Existe documento probatorio para la justificación? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">Documentación probatoria anexa: _____</p>

INTERESADO
FRMA
EMPLEADO

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO (Jefe (a) del Depto. De ...)
FRMA
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE
FRMA
ANGELA JAZMÍN ORTIZ REYES

(ANEXO 2)

 Instituto Poblano del Deporte Gobierno de Puebla	PASE DE SALIDA		
	INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE	FECHA	
		Día	Mes
			2022
Se autoriza el pase de salida a favor de:		Expediente número:	
Unidad Responsable:	OFICINAS CENTRALES		
<input type="checkbox"/> Permiso de salida _____ as			
<input type="checkbox"/> Salida con regreso De las _____ horas a las _____ horas			
DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO DE SALIDA ANTICIPADA			
APLICACIÓN DE VACUNA TERCER REFUERZO			
PUESTO DEL INTERESADO (Analista)		PUESTO DEL JEFE INMEDIATO (Jefe (a) del Depto. De ...)	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	