



**ACUERDO** del Honorable Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, de fecha veintitrés de febrero de dos mil veintidós, por el que se emiten las **Condiciones Administrativas de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula**.

Al margen un sello con el logotipo del Organismo Descentralizado, con una leyenda que dice: **SOSAPACH.- CONSEJO ADMINISTRATIVO**.

La **C. Margarita Angélica Luna Espinosa**, Presidenta del Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, hace saber que los integrantes del Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, tuvieron a bien emitir las **Condiciones Administrativas de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula**, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105 primer párrafo, fracciones III inciso a) y XVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 4, primer párrafo, numeral 141, 118 último párrafo, 124, 125 primer párrafo, 127 fracción XI, 128 de la Ley Orgánica Municipal; PRIMERO, SEGUNDO primer párrafo, fracciones IX y XVI, NOVENO primer párrafo, fracciones II, VIII y IX del DECRETO del H. Congreso del Estado, que CREA el Organismo Público Descentralizado “Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula” publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla en fecha ocho de julio de mil novecientos noventa y cuatro, con base en los siguientes:

## CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** Que, el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, fue creado por Acuerdo de Cabildo, ratificado por Decreto del H. Congreso del Estado publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha ocho de julio de mil novecientos noventa y cuatro, de conformidad con los artículos 26, 27 y 29 de la Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla, que en ese momento fue vigente, por lo que, el Organismo Público en cita tiene carácter de Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios;

**SEGUNDO.** Que, la administración Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, corresponde al Consejo de Administración, el cual es un órgano



colegiado y participativo, de deliberación y decisión que tiene, dentro de sus atribuciones, determinar y establecer la normatividad a la que se sujetará la gestión del organismo.

**TERCERO.** Que, el Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, determinó que, para mejorar la prestación de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, el Organismo requiere establecer un marco de disposiciones para los trabajadores, con el objeto de que cumplan de manera eficaz y eficiente con sus obligaciones laborales.

Conforme lo anterior, este Honorable Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, en sesión ordinaria número cuatro de fecha veintitrés de febrero de dos mil veintidós, tiene a bien emitir:

## CONDICIONES ADMINISTRATIVAS DE TRABAJO DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 1.-** El SOSAPACH reconoce como interés fundamental asegurar la prestación de los servicios públicos con la mejor calidad y en la mayor amplitud al ciudadano, proporcionando todo lo necesario para que las labores encomendadas a los trabajadores se presten en condiciones de alta calidad.

Tanto el SOSAPACH como sus trabajadores se obligan a conservar las buenas relaciones laborales entre ambos, observando en todo momento el respeto a la dignidad y a los derechos humanos. Los trabajadores deben llevar a cabo sus labores sumándose a los planes, programas y proyectos de la administración que estén encaminados a eficientar los servicios públicos prestados a la ciudadanía, aplicando los programas el desarrollo del municipio de San Pedro Cholula que establezcan para tal efecto, evitando en todo momento incurrir en actos de corrupción, malos tratos a la ciudadanía, inasistencias, retardos y mal desempeño en su trabajo.



El SOSAPACH en su calidad de patrón tratará a sus trabajadores con la debida consideración y con apego a las normas aplicables, absteniéndose de cualquier tipo de maltrato.

**Artículo 2.-** Todos los conflictos que se susciten en las Unidades Administrativas del SOSAPACH, y las diferencias con motivo de la interpretación, cumplimiento y ejecución de las presentes condiciones administrativas de trabajo y en general de todos los asuntos relacionados con la prestación del servicio, se resolverán por la Subdirección Administrativa con la intervención de la Contraloría Interna.

**Artículo 3.-** La Subdirección Administrativa y la Contraloría Interna, se obligan a interpretar y ejecutar las disposiciones de las presentes Condiciones Administrativas de Trabajo con rectitud, equidad y buena fe.

A falta de disposición expresa en estas Condiciones Administrativas de Trabajo, se observará lo establecido en la Constitución, en las Leyes Reglamentarias que de ella deriven, los principios generales del derecho y la equidad. En caso de duda prevalecerá la interpretación más favorable al trabajador.

## CAPÍTULO II DE LA CONTRATACIÓN, INGRESOS Y REINGRESOS

**Artículo 4.-** Para ingresar a laborar en el SOSAPACH, se requiere:

1. Haber cumplido 18 años de edad;
2. Solicitud de Empleo con fotografía y/o Currículum;
3. Fotografías tamaño infantil (2);
4. Acta de Nacimiento;
5. Identificación oficial con fotografía (I.F.E.);
6. Constancia del C.U.R.P.;
7. Constancia del R.F.C.;
8. Comprobante de domicilio reciente;
9. Ultima constancia de estudios;



10. Licencia de conducir (choferes);
11. No. de afiliación ante el I.M.S.S.;
12. Constancia de Antecedentes No Penales;
13. Constancia de No Inhabilitado en el servicio público;
14. Cartilla Militar liberada;
15. Aviso de Retención INFONAVIT;
16. Copia de la cuenta bancaria de nómina;
17. Carta de confidencialidad;
18. Firmar el contrato laboral;
19. Carta de no conflicto de interés;

**Artículo 5.-** Para reingresar a laborar en el SOSAPACH se requieren reunir los requisitos estipulados en el presente capítulo, salvo que se trate del cumplimiento de resoluciones dictadas por el Tribunal, Autoridad Jurisdiccional competente o Autoridad Administrativa, o bien determinaciones tomadas espontáneamente entre el SOSAPACH y el Trabajador, en cuyo caso el Trabajador reingresará en los términos y condiciones que establezcan en las resoluciones dictadas o acordadas.

### CAPÍTULO III DE LOS TRABAJADORES Y SUS OBLIGACIONES

**Artículo 6.-** Se considera trabajador a toda aquella persona que preste sus servicios en el SOSAPACH y que cuenten con Contrato Laboral vigente.

**Artículo 7.-** Son derechos del trabajador:

- a) Percibir la remuneración que les corresponda de acuerdo con los tabuladores autorizados;
- b) Disfrutar de los descansos y vacaciones procedentes;
- c) Obtener, en su caso, los permisos y licencias que establecen estas Condiciones de Trabajo;
- d) No ser separado si no por justa causa;



- e) Obtener atención médica en la forma que fija la ley en materia de seguridad social;
- f) Ser ascendido en los términos que el sistema de escalafón determine;
- g) Renunciar al empleo, y;
- h) Las demás que establezcan la Constitución y Leyes Reglamentarias que de ella deriven.

**Artículo 8.-** Los trabajadores deberán desempeñar todas y cada una de las actividades y funciones relativas al puesto en el que estén asignados y solo podrán ser modificadas por necesidad del servicio, previa notificación que realice el titular de la Unidad Administrativa en la que se encuentre adscrito, sin menos cabo del salario, jornada de trabajo y prestaciones; debiendo desempeñar sus labores con toda honradez y dedicación que exige la buena marcha de las funciones del SOSAPACH, tratando con el debido cuidado los bienes, herramientas y útiles de trabajo que sean puestos bajo su resguardo y responsabilidad.

En consecuencia, los trabajadores deberán acatar la asignación de las cargas de trabajo de que sean objeto por parte de sus jefes inmediatos y desempeñar su labor bajo la supervisión de éste, con la debida eficiencia y calidad en el servicio público.

Son obligaciones del trabajador:

- a) Desempeñar sus labores con eficacia, honradez, igualdad, imparcialidad, integridad, justicia, lealtad, prudencia, respeto, responsabilidad, tolerancia y transparencia, sujetándose a la dirección de sus superiores jerárquicos, el Reglamento Interior del SOSAPACH, Código de Ética y el Código de Conducta;
- b) Respetar su jornada laboral;
- c) Desempeñar todas y cada una de las actividades y funciones relativas al puesto en el que están asignados;
- d) Mantener en buen estado los bienes propiedad del SOSAPACH, así como aquellos que han sido destinados a su uso o cuidado. Esto implica el uso racional y eficiente de dichos bienes, evitando



todo gasto innecesario o abuso. De la misma manera, el trabajador debe evitar el uso de estos para fines personales o para fines distintos a los que han sido destinados;

- e) Acatar la asignación de las cargas de trabajo de que sean objeto por parte de sus jefes inmediatos y desempeñar su labor bajo la supervisión de éste, con la debida eficiencia y calidad en el servicio público;
- f) Observar buenas costumbres dentro del servicio público;
- g) Respetar las instalaciones administrativas, operativas y particularmente sanitarias del SOSAPACH;
- h) Abstenerse de hacer propaganda de carácter política o religiosa en los edificios o lugares de trabajo;
- i) Asistir a los actos cívicos que determine el Director General del SOSAPACH;
- j) Guardar reserva en los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo del trabajo;
- k) Cumplir con todas aquellas que les imponga la Constitución y Leyes Reglamentarias que de ella deriven, así como estas Condiciones Generales de Trabajo;
- l) Respetar a sus superiores y cultivar la más sana armonía con sus compañeros de trabajo durante las horas de labor o fuera de ellas, respetando la dignidad ajena y evitando disgustos, discordias e intrigas entre compañeros;
- m) Observar buena conducta en el trabajo guardando las normas de buena educación y ética entre sí y con sus superiores;



- n) Presentarse al trabajo cuidando de su arreglo personal y usar ropa de trabajo y uniformes suministrados por el SOSAPACH, en forma permanente y respetando los días de uso de cada uniforme cual sea el caso, mientras preste sus servicios;
- o) Mantener limpio y ordenado el sitio de trabajo o sala donde realiza su labor, observando las medidas de higiene, cuidado y salud, señalados por el SOSAPACH;
- p) Atender las medidas de higiene, salud, seguridad, prevención de accidentes y riesgos de trabajo dictadas por las autoridades del ramo y del SOSAPACH;
- q) Proporcionar al Departamento de Recursos Humanos los datos necesarios para mantener su expediente laboral actualizado;

**Artículo 9.-** El trabajador tiene las siguientes prohibiciones:

- a) Aceptar y desempeñar algún otro puesto, cargo, comisión oficial o particular cuando sea incompatible con las funciones y jornada que tiene asignadas;
- b) Realizar ventas, rifas o cualquier acto de comercio dentro de las oficinas durante o después de la jornada de trabajo;
- c) Hacer dolosamente anotaciones inexactas o alteraciones en documentos o en información procesada electrónicamente, archivados o en trámite, falsificar documentos, firmas, sellos, calcas, troqueles, credenciales, así como de cualquier otro material de carácter oficial;
- d) Hacer uso indebido y/o excesivo de los teléfonos y otros medios de comunicación del SOSAPACH para fines personales;
- e) Proporcionar a terceros sin autorización expedientes, documentos, datos e informes de carácter reservado o confidencial, relacionados con asuntos propios del SOSAPACH, así como extraviarlos, destruirlos o sustraerlos u ocultarlos;



- f) Marcar, firmar o alterar la tarjeta, lista o cualquier otro medio de control de asistencia de un trabajador o permita que lo hagan por él;
- g) Hostigar sexualmente o molestar de cualquier otra forma a sus compañeros de trabajo;
- h) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo;
- i) Suspender las labores propias o de otro trabajador injustificadamente;
- j) Usar los útiles, herramientas y equipos de trabajo para fines distintos de aquellos a los que están destinados;
- k) Introducirse a las oficinas fuera del horario laboral sin tener la autorización correspondiente;
- l) Realizar trámites de asuntos relacionados con el SOSAPACH sin previa autorización aún fuera de horario laboral;
- m) Desatender las disposiciones o avisos tendientes a prevenir los riesgos de trabajo;
- n) Solicitar, insinuar, aceptar gratificaciones u obsequios, así como ofrecerlos o entregarlos a otro trabajador para dar preferencia al despacho de determinados asuntos; obstaculizar su trámite, retardar su resolución conforme al término señalado en las disposiciones aplicables, así como aprovechar su cargo para influir en la resolución de los asuntos en los que tenga interés personal, por sí o por interpósita persona;
- o) Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas ajenas a las labores propias de las Unidades Administrativas;
- p) Cambiar de puesto o turno con otro trabajador sin autorización del jefe respectivo o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar sus labores;





- q) Permitir que otras personas sin permiso de autoridad competente opere o haga uso del equipo, mobiliario o materiales confiados a su cuidado;
- r) Aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a las laborales oficiales.

**Artículo 10.-** Los trabajadores tendrán la obligación de desempeñar sus labores y cumplir en lo conducente con lo dispuesto en los artículos 8 y 9 de las presentes Condiciones Administrativas de Trabajo.

**Artículo 11.-** El trabajador podrá ser comisionado a cualquier Unidad Administrativa del SOSAPACH, previa notificación del superior jerárquico.

## CAPÍTULO IV DE LA SEPARACIÓN DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 12.-** La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador no significa el cese del mismo.

**Artículo 13.-** El trabajador que sea suspendido con carácter temporal, lo será sin goce de sueldo, salvo resolución de autoridad competente que indique lo contrario.

**Artículo 14.-** Son causas de suspensión temporal sin goce de salario:

- a) Que el trabajador contraiga enfermedad general no proveniente de riesgo de trabajo. En este caso estará sujeto a las prestaciones que hubiere en materia de seguridad social;
- b) La prisión preventiva del trabajador;
- c) Por sentencia dictada por autoridad judicial que imponga pena corporal;



- d) Cuando se detecten irregularidades en el manejo de fondos, valores o bienes a cargo del trabajador, podrá ser suspendido hasta por 60 días hábiles, mientras se practica la investigación necesaria.

**Artículo 15.-** Ningún trabajador podrá ser cesado sino por causa justa señalada en ley.

**Artículo 16.-** Son causas de rescisión de la relación de trabajo las consignadas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo. En todos los casos el SOSAPACH respetará el derecho de audiencia del trabajador.

**Artículo 17.-** De acuerdo con la gravedad de la infracción en la que hubiese incurrido el trabajador, el SOSAPACH podrá imponer como corrección disciplinaria, indistintamente, cualquiera de la siguientes:

**A. Sanciones:**

- a) Descuento correspondiente; o
- b) Rescisión de la relación de trabajo.

Las sanciones por faltas injustificadas al trabajo en un periodo de 30 días serán las siguientes:

- a) Por 1 falta: descuento correspondiente a 1 día;
- b) Por 2 faltas: descuento correspondiente a 2 días;
- c) Por 3 faltas: descuento correspondiente a 3 días.

Cuando un trabajador tenga más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada, se procederá a la rescisión de la relación de trabajo conforme a la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 18.-** La Subdirección Administrativa, auxiliada por el Departamento de Recursos Humanos y con la asistencia de la Contraloría Interna, podrá levantar Actas Administrativas cuando el trabajador incumpla en una o más de las obligaciones previstas en los artículos 8 y 9 de las presentes Condiciones Administrativas de Trabajo.



**Artículo 19.-** Toda rescisión, cese o suspensión de un trabajador deberá ser precedida por una investigación en donde se respete su garantía de audiencia.

## CAPÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 20.-** El horario de trabajo será:

- a) Para personal operativo y de almacén el horario será de 8:00 a 16:00 horas
- b) Para personal administrativo el horario será de 9:00 a 17:00 horas
- c) Para personal de intendencia el horario será de 7:00 a 15:00 horas

El trabajador deberá cumplir con el horario mencionado y conforme a los días establecidos en su contrato de trabajo.

Los trabajadores tomarán media hora de descanso en su centro de trabajo, la que se computara como tiempo efectivo laborado.

**Artículo 21.-** El horario podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio y a la asignación de las cargas de trabajo de que sean objeto por parte de sus jefes inmediatos.

**Artículo 22.-** Cuando por necesidad del servicio se requiera que los trabajadores laboren tiempo extraordinario será potestativo aceptar laborarlo.

**Artículo 23.-** En caso de contingencia, desastre natural y fuerza mayor se deberá prestar el servicio de manera incondicional y obligatoria.

## CAPÍTULO VI DE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

**Artículo 24.-** Es obligación de todo trabajador del SOSAPACH cumplir con la puntualidad y asistencia al trabajo. Se entiende por puntualidad el estricto cumplimiento por parte del trabajador de la hora de



entrada y cubrir su jornada de trabajo en el lugar de su adscripción. Se entiende por asistencia la presencia física y constante del trabajador en su centro de trabajo.

**Artículo 25.-** Los trabajadores están obligados a registrar su entrada y salida en los checadores digitales, controles biométricos y/o los controles de asistencia implementados por el SOSAPACH acatando los lineamientos que al efecto se expidan.

**Artículo 26.-** Los horarios de las jornadas de trabajo podrán ser fijos o variables, según la naturaleza de las funciones del área y actividades propias del trabajador.

**Artículo 27.-** Es obligación del trabajador actualizar su registro biométrico de asistencia o registrarse a través de los sistemas que implemente el Departamento de Recursos Humanos de la Subdirección Administrativa en los lugares que no se cuente con sistema biométrico.

En caso de no contar con terminal biométrica, mediante los sistemas que implemente el Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 28.-** Los sistemas de control y asistencia implementados por el Departamento de Recursos Humanos, deberán ser utilizados adecuadamente por los trabajadores, en consecuencia, toda persona o servidor público ajeno a ese Departamento que extraiga, retire, modifique o altere el equipo de registro, se hará acreedor a las sanciones administrativas correspondientes.

**Artículo 29.-** El Departamento de Recursos Humanos, a través del personal que designe, vigilará el buen estado y funcionamiento de los controles de asistencia instalados en los centros de trabajo, a fin de evitar descuentos indebidos.

**Artículo 30.-** Las sanciones económicas aplicables al trabajador por faltas y retardos serán las siguientes:

Fracción	Horario	Sanción
I	De la hora de entrada a 10 minutos	Tolerancia
II	De 11 a 30 minutos de retardo	Retardo
III	De 31 minutos en adelante	Falta



IV	No checar entrada	Falta
V	Checar antes de la salida	Medio día de descuento
VI	No checar salida	Medio día de descuento
VII	Por acumulación de:	
	a) 1 retardo	No causa descuento
	b) 2 retardos	Medio día de descuento
	c) 3 retardos	Un día de descuento
	d) 4 retardos	Un día de descuento
	e) 5 retardos	Uno y medio día de descuento
	f) 6 retardos	Dos días de descuento
	g) 7 retardos	Dos días de descuento
	h) 8 retardos	Dos y medio días de descuento
	i) 9 retardos	Tres días de descuento
	j) 10 retardos	Tres días de descuento
	k) 11 retardos	Tres días y medio de descuento
	l) 12 retardos	Cuatro y medio días de descuento
	Falta	Día de descuento
	3 faltas consecutivas	Cese
	5 faltas en 1 mes	Cese

## CAPÍTULO VII DE LOS PERMISOS Y LAS LICENCIAS

**Artículo 31.-** El trabajador al servicio del SOSAPACH que sufra enfermedades no profesionales o generales, quedará sujeto en cuanto a permisos o suspensión de actividades laborales en su trabajo, a la duración de las incapacidades que para tal efecto les expida el Instituto Mexicano del Seguro Social. En este caso estará sujeto a las prestaciones que hubiera en materia de seguridad social.



Todo trabajador que por enfermedad faltare a sus labores, deberá justificar su inasistencia presentando la correspondiente incapacidad, que le sea expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, debiendo ser el mismo día de su expedición o a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes, pudiendo informarlo a través de un familiar o un compañero de trabajo. No se admitirá, para justificar inasistencias al trabajo, constancia expedida por médico particular y por lo tanto los días no laborados se computarán como faltas injustificadas.

**Artículo 32.-** Los trabajadores gozaran de permisos con goce de sueldo para faltar a sus labores por las siguientes causas:

- a) 5 días laborales por:
  - Matrimonio Civil;
  - Nacimiento de hijo(a);
  - Muerte de Conyuge o Concubino(a);
  - Muerte de hijo(a);
  - Muerte de Padre o Madre;

El trabajador deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos en los 3 días hábiles siguientes de su reanudación de labores el documento legal correspondiente.

## CAPÍTULO VIII DE LOS DESCANSOS

**Artículo 33.-** Son días de descanso obligatorio los siguientes:

- A. Los días de descanso semanal serán los domingos;
- B. **Días de descanso general:**
  - a) 1 de enero;



- b) Primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero;
- c) Tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo;
- d) El jueves y viernes santo;
- e) 1 y 5 de mayo;
- f) 16 de septiembre;
- g) 02 de noviembre;
- h) Segundo viernes de noviembre, en conmemoración del 18 de noviembre;
- i) Tercer lunes de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre;
- j) 25 de diciembre;

**C. Días de descanso específico:**

- a) 10 de mayo exclusivamente el personal femenino que sea madre;
- b) Tercer viernes de junio, para todo el personal masculino que sea padre;
- c) Aquellos que autorice la Presidenta Municipal y el Director General del SOSAPACH.

## CAPÍTULO IX DE LAS VACACIONES

**Artículo 34.-** El trabajador que tenga seis meses de servicio disfrutará de 2 periodos anuales de vacaciones pagadas. La Subdirección Administrativa señalará los periodos para tal efecto y las guardias correspondientes para la tramitación de los asuntos urgentes, utilizando preferentemente los servicios de quienes no tengan derecho a vacaciones.

Los trabajadores disfrutarán de las vacaciones de acuerdo con la antigüedad siguiente:

Antigüedad	Vacaciones
6 meses a 7 años	20 días



8 a 10 años	21 días
11 a 13 años	22 días
14 a 16 años	23 días
17 a 19 años	24 días
20 a 22 años	25 días
23 a 25 años	26 días
26 a 28 años	27 días
29 a 31 años	28 días
32 a 34 años	29 días
35 años en adelante	30 días

Las vacaciones deberán programarse por escrito a más tardar el 31 de enero, a través del formato que haya sido validado por el Departamento de Recursos Humanos, las cuales se dividirán en 2 periodos de la siguiente manera:

- A. Del 15 de enero al 30 de junio;
- B. Del 01 de julio al 31 de diciembre.

El formato de programación de vacaciones deberá estar firmado por el superior inmediato. Los titulares de las Unidades Administrativas quedan facultados para determinar los días de vacaciones de su personal de manera escalonada.

Las vacaciones se deberán disfrutar en el año y periodo que corresponda, en caso de no hacerlo se perderá el derecho a disfrutarlas.

## CAPÍTULO X DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES





**Artículo 35.-** El SOSAPACH proporcionará capacitación y/o adiestramiento para elevar el nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas formulados, así como a la disposición presupuestal autorizada para tal efecto.

**Artículo 36.-** La capacitación y adiestramiento tendrán por objeto:

- a) Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; así como proporcionar la información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella;
- b) Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación;
- c) Prevenir riesgos de trabajo;
- d) Incrementar la calidad en el servicio; y
- e) En general mejorar las aptitudes del trabajador.

**Artículo 37.-** Los trabajadores a quienes se imparta capacitación o adiestramiento están obligados a:

- a) Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso;
- b) Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos;
- c) Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud que sean requeridos.

**Artículo 38.-** Al terminar la capacitación o adiestramiento el trabajador deberá acreditar con la constancia respectiva que cursó y aprobó la misma.

## CAPÍTULO XI



## DE LA SEGURIDAD E HIGIENE Y RIESGOS DE TRABAJO

**Artículo 39.-** El SOSAPACH observará los preceptos legales sobre seguridad e higiene en las instalaciones de sus establecimientos y la adopción de medidas para la prevención de accidentes en el uso de máquinas, instrumentos y materiales de trabajo; asimismo organizarán éste de tal manera que se obtenga una mayor garantía para la salud y la vida de los trabajadores.

**Artículo 40.-** Las áreas, establecimientos y centro de trabajo deberán ser instalados y mantenidos en condiciones que no representen un riesgo a la salud de los trabajadores, para lo cual deberán cumplir con las especificaciones físico-ambientales establecidas en las normas oficiales mexicanas y las acordadas por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

**Artículo 41.-** El SOSAPACH instrumentará un programa para el mejoramiento de las condiciones de trabajo en el proceso de modernización, en el que se establezcan como líneas de acción las siguientes:

- a) Integración, registro y funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
- b) Capacitación para los integrantes de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
- c) Diagnóstico, análisis, evaluación, seguimiento y cumplimiento de las condiciones y medio ambiente de trabajo;
- d) Sistema de información sobre riesgos de trabajo, condiciones y medio ambiente de trabajo;
- e) Coordinación con los servicios médicos;
- f) Promoción y difusión de la Seguridad e Higiene y Salud ocupacional, y;
- g) Acciones preventivas en caso de emergencias y siniestros.



**Artículo 42.-** La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene entregará un reporte mensual los cinco primeros días hábiles de cada mes a la Subdirección Administrativa que contenga la información sobre los riesgos y condiciones de trabajo que potencialmente puedan ser generadoras de accidentes.

**Artículo 43.-** La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, vigilará a través de la evaluación y seguimiento, el cumplimiento de las recomendaciones adoptadas.

## CAPÍTULO XII DE LOS FORMATOS

**Artículo 44.-** Por las necesidades del control y trámite administrativo, el Departamento de Recursos Humanos emitirá los formatos que se deberán emplear en los centros de trabajo del SOSAPACH, para los siguientes casos:

- a) Vacaciones;
- b) Muerte de familiar;
- c) Matrimonio;
- d) Nacimiento de hijo(a);
- e) Accidente de trabajo;
- f) Maternidad;
- g) Paternidad;
- h) Enfermedad;
- i) Comisión.

Para la tramitación correspondiente los formatos deberán estar debidamente requisitados con los datos generales del trabajador y firmados por: el trabajador, titular de la Unidad Administrativa de adscripción y el titular del Departamento de Recursos Humanos.

## TRANSITORIOS

**Primero.** Las presentes Condiciones Administrativas de Trabajo entrarán en vigor el mismo día de su aprobación por parte del Honorable Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula



# SOSAPACH

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA  
POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
SAN PEDRO CHOLULA

Página 20 de 20

**Segundo.** Se instruye a la Subdirección Administrativa, a través del Departamento de Recursos Humanos, dar a conocer a los trabajadores del Organismo las presentes Condiciones Administrativas de Trabajo.

**Tercero.** Las presentes Condiciones Administrativas de Trabajo dejan sin efecto el Capítulo IV del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula aprobado en sesión ordinaria número 392 del H. Consejo de Administración del SOSAPACH de fecha 12 de julio de 2019.

Dado en el Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, a los veintitrés días del mes de febrero de dos mil veintidós. **CONSTE.**