



SOSAPACH

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

Trabajo y familia

Manual de Procedimientos de la Dirección General del SOSAPACH

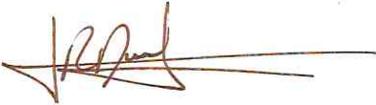
Junio 2022

	Manual de Procedimientos de la Dirección General del SOSAPACH	Clave: DG/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
	Dirección General	Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SOSAPACH

CLAVE: DG/MP/001/2022

AUTORIZACIONES:

Jorge Gómez Carranco	Raúl Domínguez Cajica
	
Director General	Contralor Interno

Se actualiza el presente Manual de Procedimientos en el Municipio de San Pedro Cholula, Puebla a los treinta días del mes de junio de dos mil veintidós.

	Manual de Procedimientos de la Dirección General del SOSAPACH	Clave: DG/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Dirección General		

ÍNDICE		PÁGINA
I	Introducción	3
II	Presentación de los Procedimientos	5
III.	Procedimiento para presentar al Consejo de Administración, los informes sobre el desempeño y los estados financieros	6
	Procedimiento para proponer al Consejo de Administración los manuales de organización y de procedimientos y demás que sean necesarios para el correcto funcionamiento del SOSAPACH	13
	Procedimiento para ejecutar los acuerdos emitidos por el Consejo de Administración del SOSAPACH	18
IV	Glosario de Términos	23

	Manual de Procedimientos de la Dirección General del SOSAPACH	Clave: DG/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Dirección General		

I. INTRODUCCIÓN

La necesidad de actualizar los instrumentos normativos surge al modificarse la normatividad aplicable y/o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura, así como en los procedimientos sustantivos de cada área.

En ese sentido, los titulares de las Unidades Administrativas deberán actualizar oportunamente sus documentos normativos, con el objeto de que se realicen las adecuaciones correspondientes, cumpliendo de esta manera con la función informativa para la cual fueron elaborados.

Es responsabilidad del titular de cada Unidad Administrativa, vigilar que se elaboren y actualicen permanentemente los formatos para la gestión de trámites, de control y de servicios internos.

El presente manual de procedimientos es un documento de apoyo y consulta integrado por procedimientos de carácter técnico, administrativo y de atención al público debidamente estructurados para sustentar el funcionamiento y la prestación de los servicios asignados a las distintas Unidades Administrativas, con base en la normatividad y metodología autorizada.

Las ventajas de contar con un Manual de Procedimientos y un Manual Operativo son las siguientes:

- Constituir una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar un trabajo determinado.
- Integrar una guía de trabajo a ejecutar, ya que proporciona al personal una visión general de sus funciones y responsabilidades al ofrecer una descripción del sistema operativo en su conjunto, así como las interrelaciones de las Unidades Administrativas en la realización de los procedimientos asignados, permitiendo una adecuada coordinación a través de un flujo eficiente de información.
- Presentar una visión integral de cómo opera una unidad responsable.
- Lograr continuidad en la ejecución del quehacer público independientemente de que cambien los responsables.
- Servir como mecanismo de inducción y orientación a una Unidad Administrativa para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación.
- Facilitar al titular de la Unidad Administrativa la supervisión del trabajo, verificando el cumplimiento de las actividades de sus subordinados.

	Manual de Procedimientos de la Dirección General del SOSAPACH	Clave: DG/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Dirección General		

Por lo anterior y conforme a los Lineamientos generales para la elaboración, revisión y registro de los documentos normativos que emiten las Unidades Administrativas del SOSAPACH se describen los procedimientos que servirán de guía para el desarrollo de las funciones en el ámbito de la Dirección General del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, en estricto cumplimiento de la normatividad vigente que regula sus atribuciones y facultades enfocándose a la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, motivando la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía con responsabilidad, transparencia, honestidad y eficiencia.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual al género masculino, lo es también para el género femenino cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Unidades Administrativas, por parte de la Contraloría Interna del Organismo, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

	Manual de Procedimientos de la Dirección General del SOSAPACH	Clave: DG/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Dirección General		

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento para presentar al Consejo de Administración, los informes sobre el desempeño y los estados financieros.

- Procedimiento para proponer al Consejo de Administración los manuales de organización y de procedimientos y demás que sean necesarios para el correcto funcionamiento del SOSAPACH.

- Procedimiento para ejecutar los acuerdos emitidos por el Consejo de Administración del SOSAPACH.

	Manual de Procedimientos de la Dirección General del SOSAPACH	Clave: DG/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Dirección General		

III. PROCEDIMIENTOS

a. Nombre del Procedimiento

Procedimiento para presentar al Consejo de Administración informes de desempeño y estados financieros.

b. Objetivo

Informar al Consejo de Administración las actividades realizadas por las Unidades Administrativas y los estados financieros generados del SOSAPACH de conformidad con las disposiciones legales aplicables, para su conocimiento y toma de decisiones.

c. Fundamento Legal

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 6, 108, 109 fracciones II, III y IV, 115 fracción I, II inciso a), III antepenúltimo párrafo, IV; 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 5, 102, 103 inciso a), 104, 113, 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 6, 7, 16, 44 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 5 fracción III, 6, 7, 24, 25, 26, 27 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 61, 48, 46 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; 1, 2, 5 fracción II, 6 fracción VII, 9 Fracción U, II, III, IV, V, VI, VII, VII Artículo I, X, XI, XII, 11, 12 fracción IV, V, 23 Fracción V, 24, 25, 27 Fracción II de la Ley De Planeación Para el Desarrollo del Estado de Puebla; 284, 285, 286 Fracción II, último párrafo, 287, 288, 290, 294, 296, 298, 299, 300, 301, 302, 303 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla; 105 fracción VI, 118 de la Ley Orgánica Municipal; 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 142 al 168 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 10 fracción IV, artículo 23 fracción XXV, 26, 27 de la Ley del Agua para el Estado de Puebla; Primero, Segundo, Décimo del Decreto de creación Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula; 7 fracción VIII, XVI, 24 fracción VI, 25 fracción XIV, 26 fracción XCVIII, 29 fracción XXV, 30 fracción XX, 35 fracción XXXVII, 41 fracción II, 45 fracción XVIII, 47 fracción XIV del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

d. Políticas de Operación

- El Consejo de Administración está constituido como el ente que tiene la autoridad de administrar la gestión pública del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro de forma concreta el ejercicio del presupuesto, el Estado Financiero y los resultados en las sesiones del Consejo de Administración el Director General, presentará los informes mensuales respecto al avance de las metas y objetivos de las distintas áreas del SOSAPACH, para lo cual los Titulares de las Unidades, enviarán sus respectivos informes.

	Manual de Procedimientos de la Dirección General del SOSAPACH	Clave: DG/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Dirección General		

- Así mismo, presentará al Consejo de Administración de forma concreta el ejercicio del Presupuesto, los Estados Financiero y los resultados obtenidos en determinado periodo, para su interpretación y toma de decisiones.
- La finalidad de presentar los informes de desempeño y los Estados Financieros es dar transparencia a las operaciones, cumplir con la rendición de cuentas, facilitar la fiscalización y evaluar las actividades de cada área con fundamento en indicadores establecidos.
- La Unidad Administrativa en colaboración con el Área de Contabilidad, deberán elaborar y presentar los Estados del Ejercicio del Presupuesto de Egresos en las clasificaciones administrativa y económica de acuerdo con los periodos contables establecidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Los formatos vigentes deberán consultarse con el Titular de cada Unidad Administrativa responsable del procedimiento, no se anexan al presente Manual de Procedimientos por estar en proceso de registro.

Tiempo Promedio de Gestión

3 días hábiles.

e. Descripción del Procedimiento

Procedimiento para presentar al Consejo de Administración informes de desempeño y estados financieros				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titulares de las Unidades Administrativas	1	Preparan información del desempeño de actividades, del cumplimiento de acuerdos de consejo que les compete a su Unidad Administrativa. El/la Titular de la Subdirección Administrativa continúa con la siguiente actividad. El/la titular de la Subdirección Operativa continúa con la actividad No. 3.	Informe	1
Titular de la Subdirección Administrativa	2	Prepara los estados financieros.	Estados financieros	1
Titular de la Subdirección Operativa	3	Prepara la información del avance de los programas de operaciones y cumplimiento	Avance de Obra	1

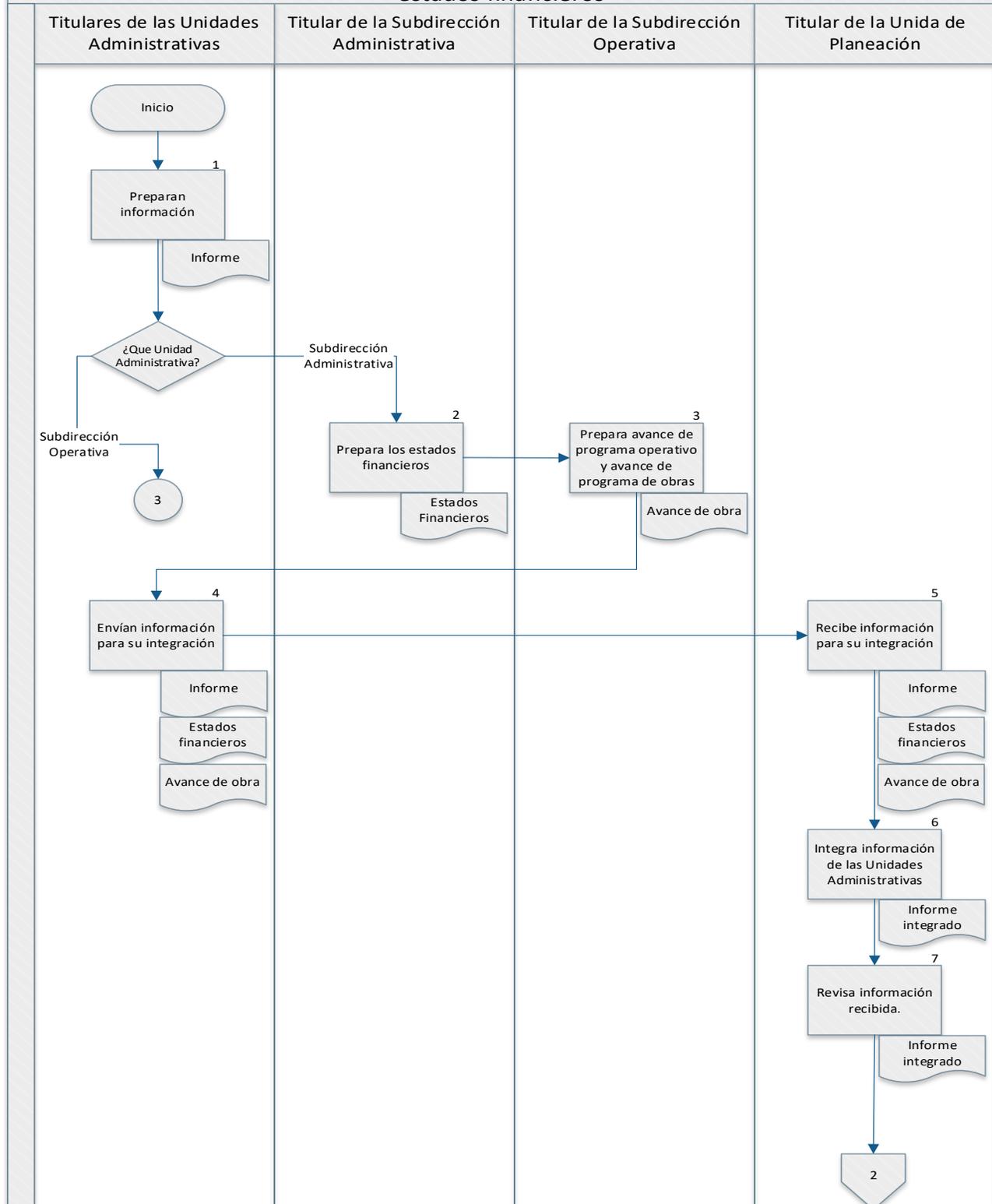
	Manual de Procedimientos de la Dirección General del SOSAPACH	Clave: DG/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Dirección General		

		de los programas de obras y sus erogaciones.		
Titulares de las Unidades Administrativas	4	Envían información para su integración.	Informe, Estados Financieros y Avance de Obra	1
Titular de la Unidad de Planeación	5	Recibe la información de las diferentes Unidades Administrativas.	Informe, Estados Financieros y Avance de Obra	1
	6	Integra información de las diferentes Unidades Administrativas.	Informe integrado	1
	7	Revisa la información recibida. Sí requiere información complementaria continúa con la siguiente actividad. En caso contrario continúa con la actividad No. 12.	N/A	N/A
	8	Solicita a la Unidad Administrativa correspondiente, la información complementaria por correo electrónico.	N/A	N/A
Titulares de las Unidades Administrativas	9	Complementan información requerida.	Informe	1
	10	Envían información complementaria.	Informe	1
Titular de la Unidad de Planeación	11	Recibe información complementaria. Regresa a la actividad No. 6.	Informe	1
	12	Envía información integrada solicitando su apoyo para diseño.	Informe integrado	1
Titular de la Unidad de Comunicación Social y Cultura del Agua	13	Recibe información integrada para diseño.	Informe integrado	1
	14	Trabaja diseño para la presentación del informe.	Presentación de informe	1
	15	Envía presentación de informe con diseño institucional.	Presentación de informe	1
Titular de la Unidad de Planeación	16	Recibe presentación de informe con diseño institucional.	Presentación de informe	1
	17	Presenta informe con diseño institucional para validación.	Presentación de informe	1

 <p>SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA</p> <p><i>Trabajo y familia</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección General del SOSAPACH	Clave: DG/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Dirección General		

Director/a General	18	Valida informe.	Presentación de informe	1
	19	Presenta informe al Consejo de Administración con el resultado del cumplimiento de los acuerdos, estados financieros, avance de los programas de operaciones, cumplimiento de los programas de obras y sus erogaciones.	Presentación de informe	1
		Termina Procedimiento.		

Procedimiento para presentar al Consejo de Administración informes de desempeño y estados financieros





SOSAPACH

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

Trabajo y familia

Manual de Procedimientos de la Dirección General del
SOSAPACH

Dirección General

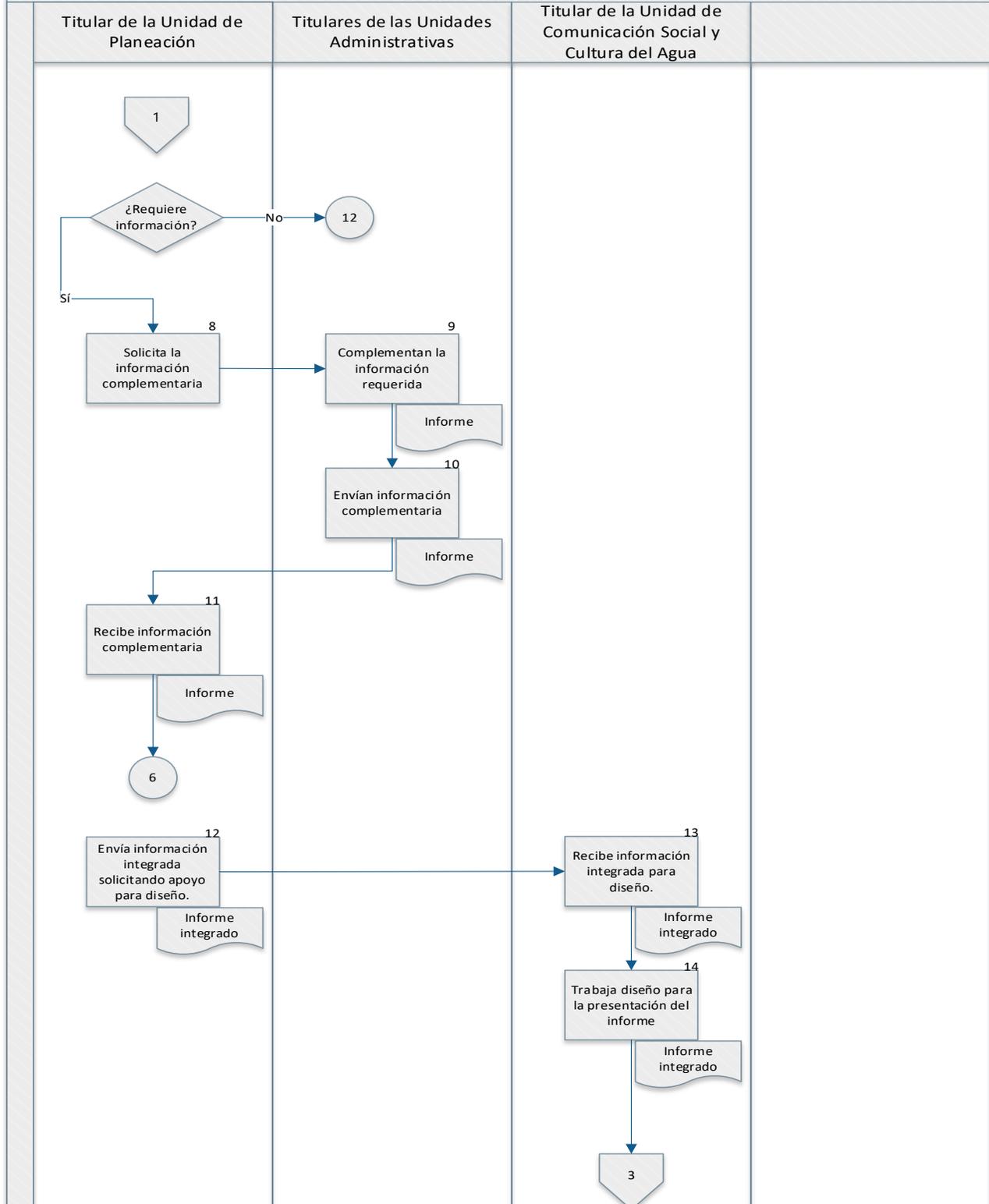
Clave: DG/MP/001/2022

Fecha de elaboración: 30/06/2022

Fecha de actualización: 30/06/2022

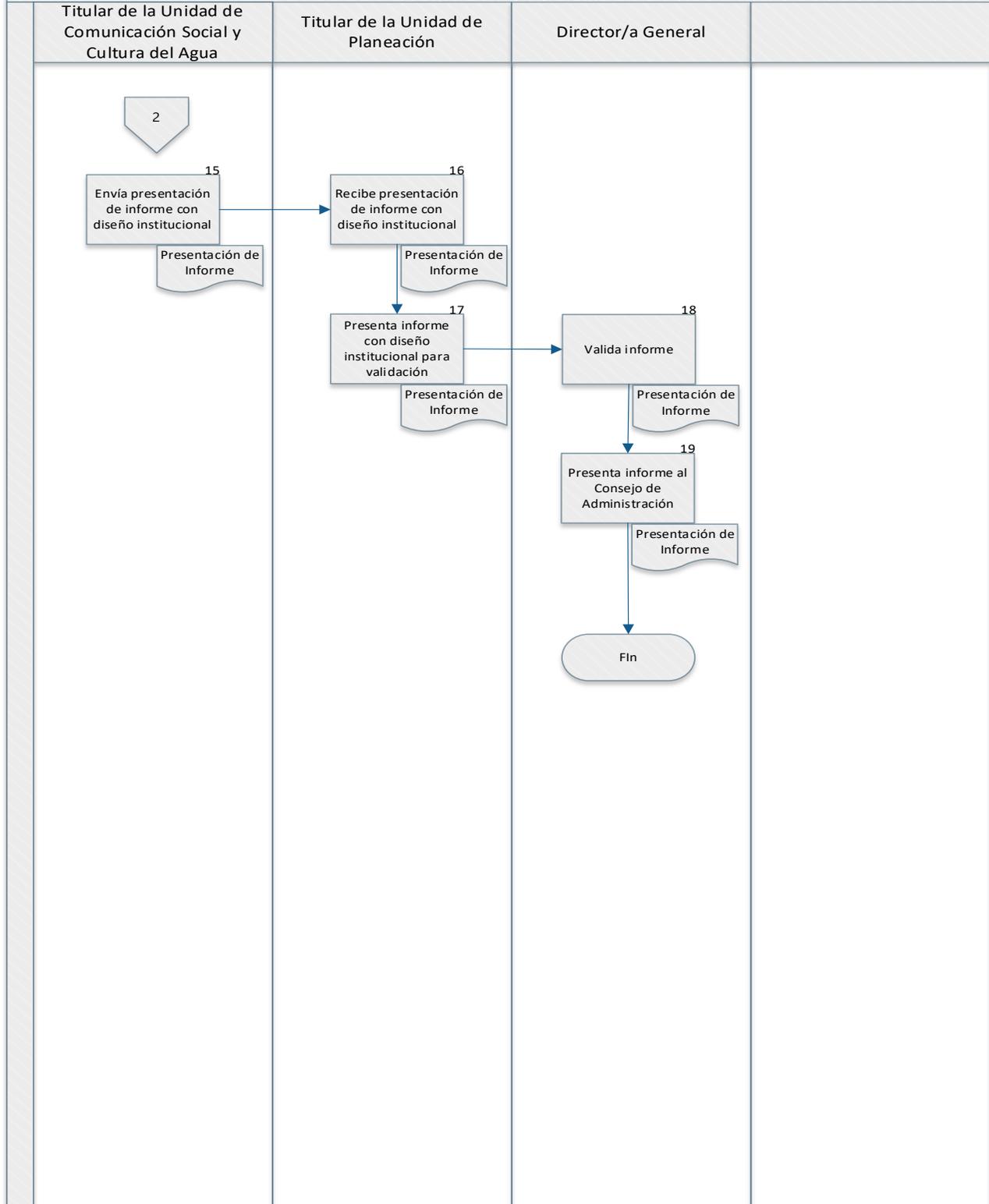
Núm. De actualización: 01

Procedimiento para presentar al Consejo de Administración informes de desempeño y estados financieros





Procedimiento para presentar al Consejo de Administración informes de desempeño y estados financieros



	Manual de Procedimientos de la Dirección General del SOSAPACH	Clave: DG/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Dirección General		

a. Nombre del Procedimiento

Procedimiento para proponer al Consejo de Administración los manuales de organización y de procedimientos y demás que sean necesarios.

b. Objetivo

Obtener del Consejo de Administración la aprobación de los manuales necesarios para el correcto funcionamiento del SOSAPACH.

c. Fundamento Legal

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 6, 108, 109 fracciones II, III y IV, 115 fracción I, II inciso a), III antepenúltimo párrafo, IV; 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 5, 102, 103 inciso a), 104, 113, 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 6, 7, 16, 44 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 105 fracción VI, 118 de la Ley Orgánica Municipal; 10 fracción IV, 26, 27 de la Ley del Agua para el Estado de Puebla; Primero, Segundo, Décimo del Decreto de creación Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula; 7 fracción XIII, 24 fracción III, 25 fracciones V y VIII, 39 fracción VII, del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

d. Políticas de Operación

- En términos de las facultades conferidas a las diferentes unidades y departamentos que conforman el Sistema Operados de Agua Potable de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, el Director/a General presentará al Consejo de Administración, los Manuales de funcionamiento y de operaciones, los cuales, servirán como guía a los funcionarios públicos adscritos a las diferentes áreas.
- Los Manuales deben sujetarse en estricto apego a la normatividad aplicable en la materia, en base a los lineamientos y normas establecidas con el Órgano Interno de Control, contiene información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre las actividades y responsabilidades que se realizan en cada área que conforman el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.
- Los Manuales deben presentar las funciones y los procedimientos específicos, siendo elaborados en forma clara, con un lenguaje sencillo, deben contener información acerca de las bases jurídicas, atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, responsabilidad, funciones y actividades de la misma.

	Manual de Procedimientos de la Dirección General del SOSAPACH	Clave: DG/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Dirección General		

- Los Manuales de funcionamiento detallará la estructura del SOSAPACH, estableciendo las funciones específicas para cada área que la conforman.
- Los Manuales de Procedimientos definen la secuencia de pasos para que área consiga realizar sus funciones y logre sus metas objetivos, en términos de las atribuciones conferidas por la normatividad vigente aplicable.
- Los formatos vigentes deberán consultarse con el Titular de cada Unidad Administrativa responsable del procedimiento, no se anexan al presente Manual de Procedimientos por estar en proceso de registro.

e. Tiempo Promedio de Gestión

1 mes desde la presentación de los manuales por las Unidades Administrativas, hasta la aprobación en sesión ordinaria del Consejo de Administración.

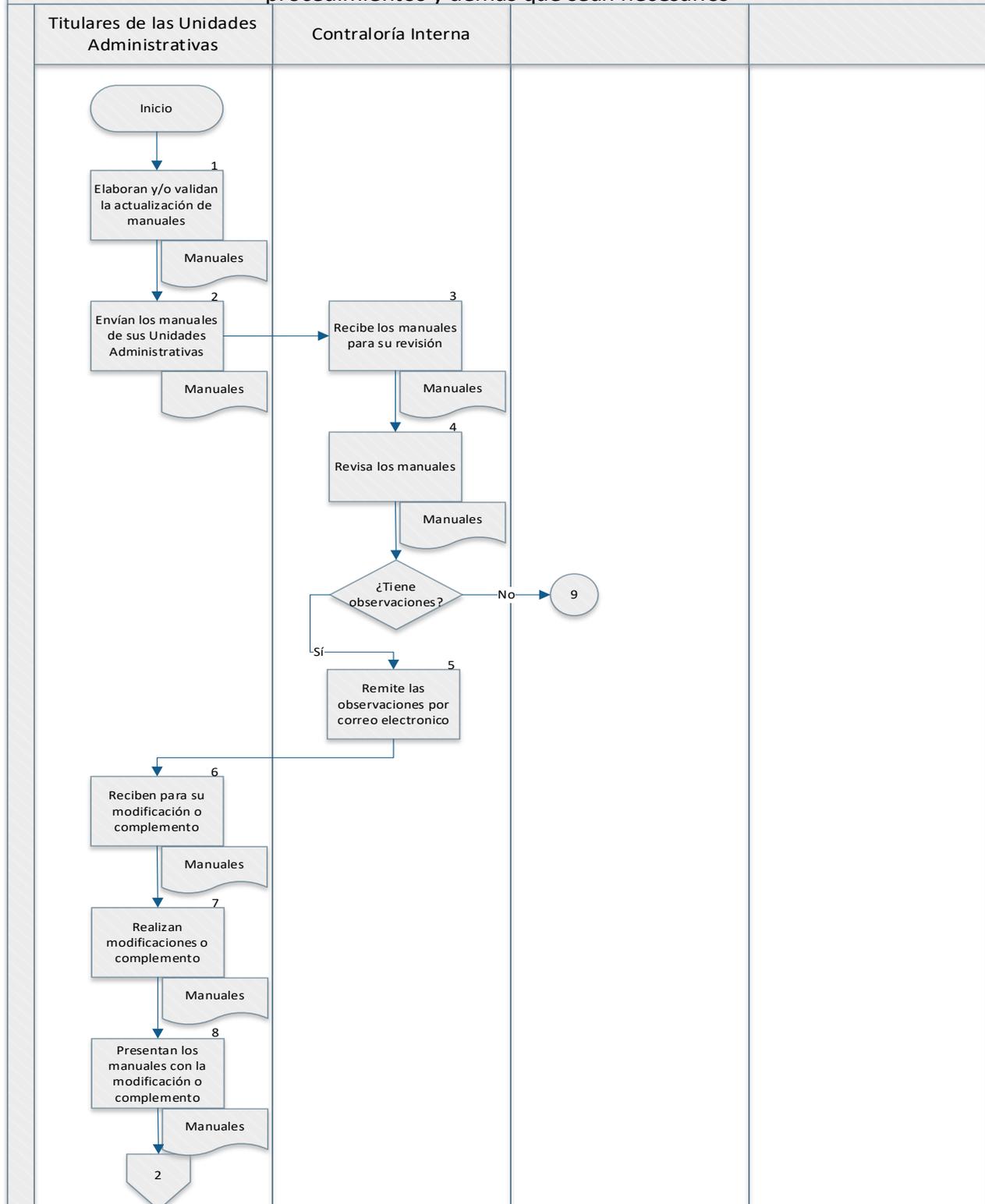
f. Descripción del Procedimiento

Procedimiento para proponer al Consejo de Administración los manuales de organización y de procedimientos y demás que sean necesarios				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titulares de las Unidades Administrativas	1	Elaboran y/o validan la actualización de los manuales de organización y de procedimientos y demás que sean necesarios para el correcto funcionamiento del SOSAPACH.	Manuales	1
	2	Envían los manuales de sus Unidades Administrativas para revisión.	Manuales	1
Titular de la Contraloría Interna	3	Recibe los manuales de sus Unidades Administrativas para revisión.	Manuales	1
	4	Revisa los manuales de sus Unidades Administrativas. Sí tiene alguna observación, continúa con la siguiente actividad. En caso contrario continúa con la actividad No. 9.	Manuales	1
	5	Remite las observaciones por correo electrónico a la Unidad Administrativa que corresponda, para la modificación o complemento de sus Manuales.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de la Dirección General del SOSAPACH	Clave: DG/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Dirección General		

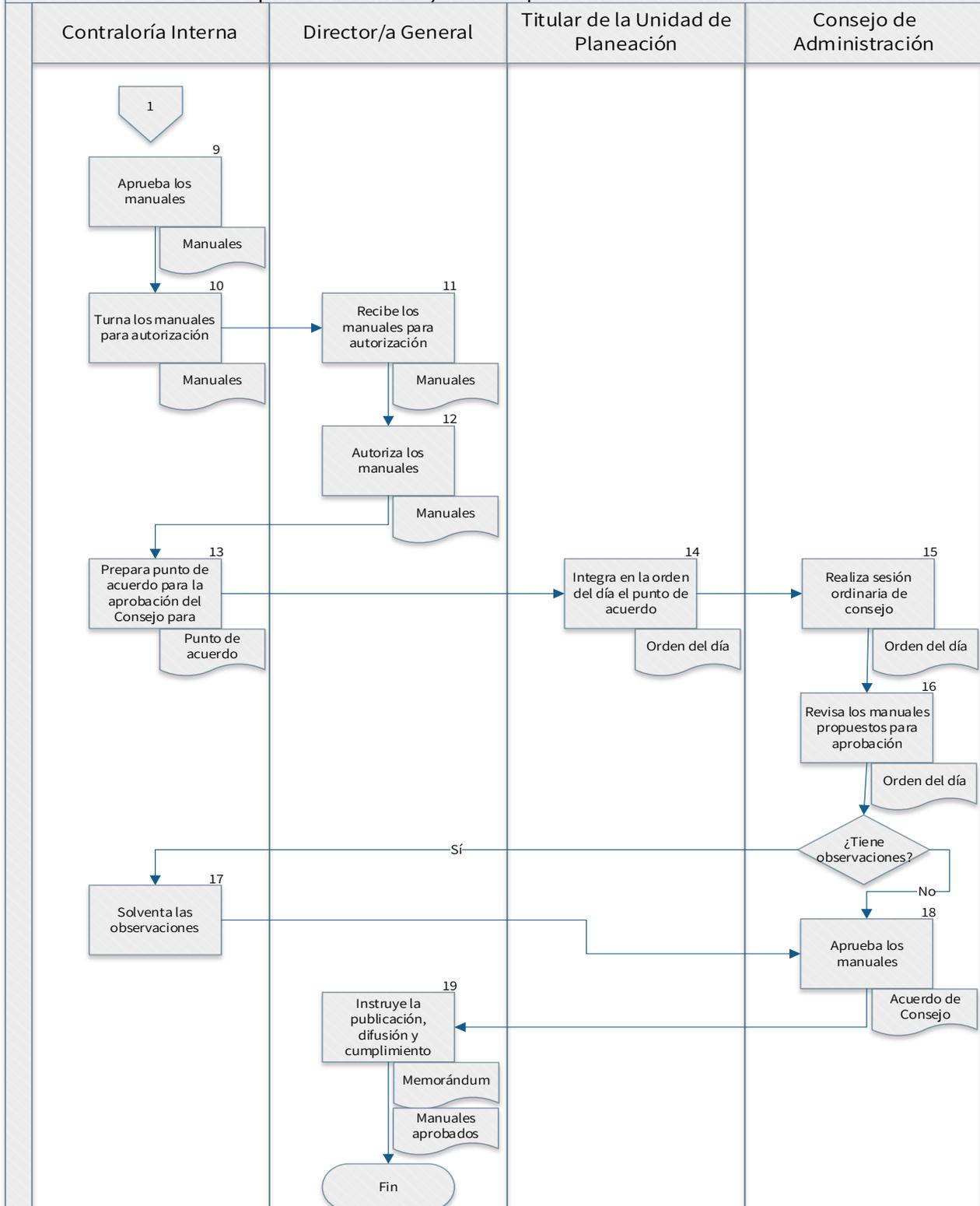
Titulares de las Unidades Administrativas	6	Reciben para su modificación o complemento.	Manuales	1
	7	Realizan modificación o complemento.	Manuales	1
	8	Presentan los manuales con la modificación o complemento.	Manuales	1
Titular de la Contraloría Interna	9	Aprueba los manuales.	Manuales	1
	10	Turna los manuales para autorización.	Manuales	1
Director/a General	11	Recibe los manuales para autorización.	Manuales	1
	12	Autoriza los manuales.	Manuales	1
Titular de la Contraloría Interna	13	Prepara punto de acuerdo para presentación al Consejo de Administración y su aprobación.	Punto de acuerdo	1
Titular de la Unidad de Planeación	14	Integra en la orden del día.	Orden del día	1
Consejo de Administración	15	Realiza sesión ordinaria de Consejo.	Acta de sesión de consejo	1
	16	Revisa los manuales propuestos. Sí tiene alguna observación continúa con la siguiente actividad. En caso contrario continúa con la actividad No. 18	Manuales	1
Titular de la Contraloría Interna	17	Solventa observaciones.	N/A	N/A
Consejo de Administración	18	Aprueba los manuales.	Acuerdo de consejo	1
Director/a General	19	Instruye la publicación, difusión y cumplimiento de los manuales.	Memorándum	1
		Termina Procedimiento.		

Procedimiento para proponer al Consejo de Administración los manuales de organización y procedimientos y demás que sean necesarios





Procedimiento para proponer al Consejo de Administración los manuales de organización y procedimientos y demás que sean necesarios



	Manual de Procedimientos de la Dirección General del SOSAPACH	Clave: DG/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Dirección General		

a. Nombre del Procedimiento

Procedimiento para ejecutar los acuerdos emitidos por el Consejo de Administración del SOSAPACH.

b. Objetivo

Garantizar el cumplimiento y seguimiento de todos los acuerdos emitidos por el Consejo de Administración del SOSAPACH.

c. Fundamento Legal

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 6, 108, 109 fracciones II, III y IV, 115 fracción I, II inciso a), III antepenúltimo párrafo, IV; 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 5, 102, 103 inciso a), 104, 113, 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 118 de la Ley Orgánica Municipal; 1, 10 fracción IV, 22, 26, 27, de la Ley del Agua para el Estado de Puebla; Primero, Segundo, Décimo del Decreto de creación Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula; 24 fracción I, 25, 45 fracciones XXI y XXII, del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

d. Políticas de Operación

- EL Consejo de Administración es el máximo instrumento de autoridad que administra el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.
- Las sesiones del Consejo de Administración tienen la finalidad de establecer las bases, lineamientos y normativas sobre las cuales actuará el SOSAPACH y sus servidores públicos respecto a sus objetivos y fines, por lo cual ante esta instancia se toman decisiones que afectan a todos los departamentos y áreas que conforman el Sistema Operador y se marcan las directrices de funcionamiento del mismo.
- Por lo cual, los acuerdos del Consejo de Administración del SOSAPACH, serán válidos y obligatorios cuando sean aprobados por la mayoría de sus miembros que asistan a la sesión correspondiente, donde se haya reunido quórum legal.
- Por lo cual, posterior a las sesiones, el Director/a General instruirá a las Unidades Administrativas, el debido cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Administración, debiendo solicitarles informes de avances o cumplimiento de acuerdos.
- Los formatos vigentes deberán consultarse con el Titular de cada Unidad Administrativa responsable del procedimiento, no se anexan al presente Manual de Procedimientos por estar en proceso de registro.

	Manual de Procedimientos de la Dirección General del SOSAPACH	Clave: DG/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Dirección General		

e. Tiempo Promedio de Gestión

Variable dependiendo del acuerdo de que se trate.

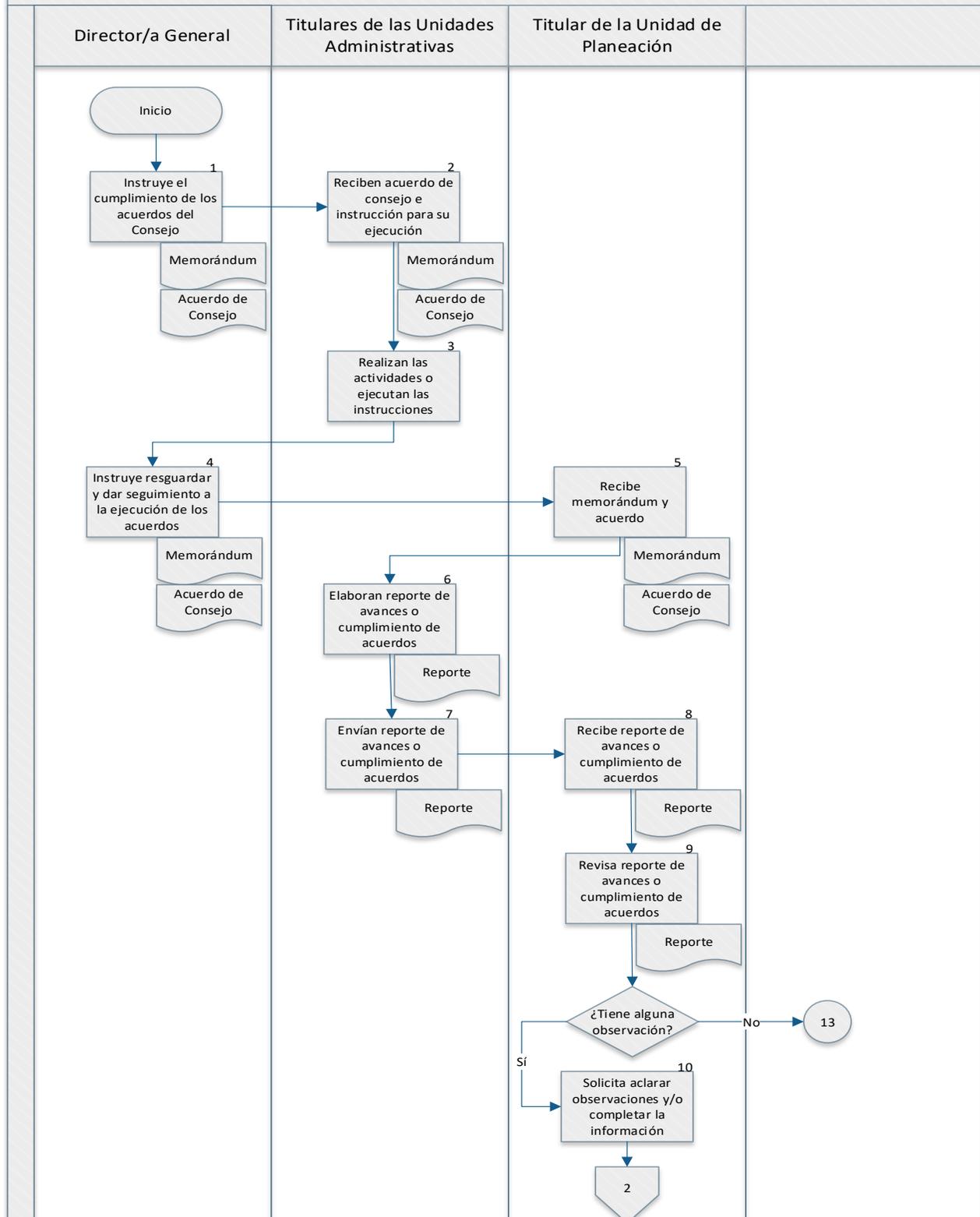
f. Descripción del Procedimiento

Procedimiento para ejecutar los acuerdos emitidos por el Consejo de Administración del SOSAPACH				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a General	1	Instruye a las Unidades administrativas el cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Administración.	Memorándum y acuerdo de Consejo	1
Titulares de las Unidades Administrativas	2	Reciben acuerdo de consejo e instrucción para su ejecución.	Memorándum y acuerdo de Consejo	1
	3	Realizan las actividades o ejecutan instrucciones establecidas en los acuerdos de Consejo.	N/A	N/A
Director/a General	4	Instruye resguardar y dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos del Consejo de Administración.	Memorándum y acuerdos de Consejo	1
Titular de la Unidad de Planeación	5	Recibe memorándum y acuerdos de Consejo.	Memorándum y acuerdos de Consejo	1
Titulares de las Unidades Administrativas	6	Elaboran reporte de avances o cumplimiento de acuerdos.	Reporte	1
	7	Envían reporte de avances o cumplimiento de acuerdos.	Reporte	1
Titular de la Unidad de Planeación	8	Recibe reporte de avances o cumplimiento de acuerdos.	Reporte	1
	9	Revisa reporte de avances o cumplimiento de acuerdos. Tiene alguna observación, continúa con la siguiente actividad. En caso contrario continúa con la actividad No. 13.	Reporte	1
	10	Solicita a la Unidad Administrativa que corresponda aclarar observaciones y/o complementar la información.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de la Dirección General del SOSAPACH	Clave: DG/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Dirección General		

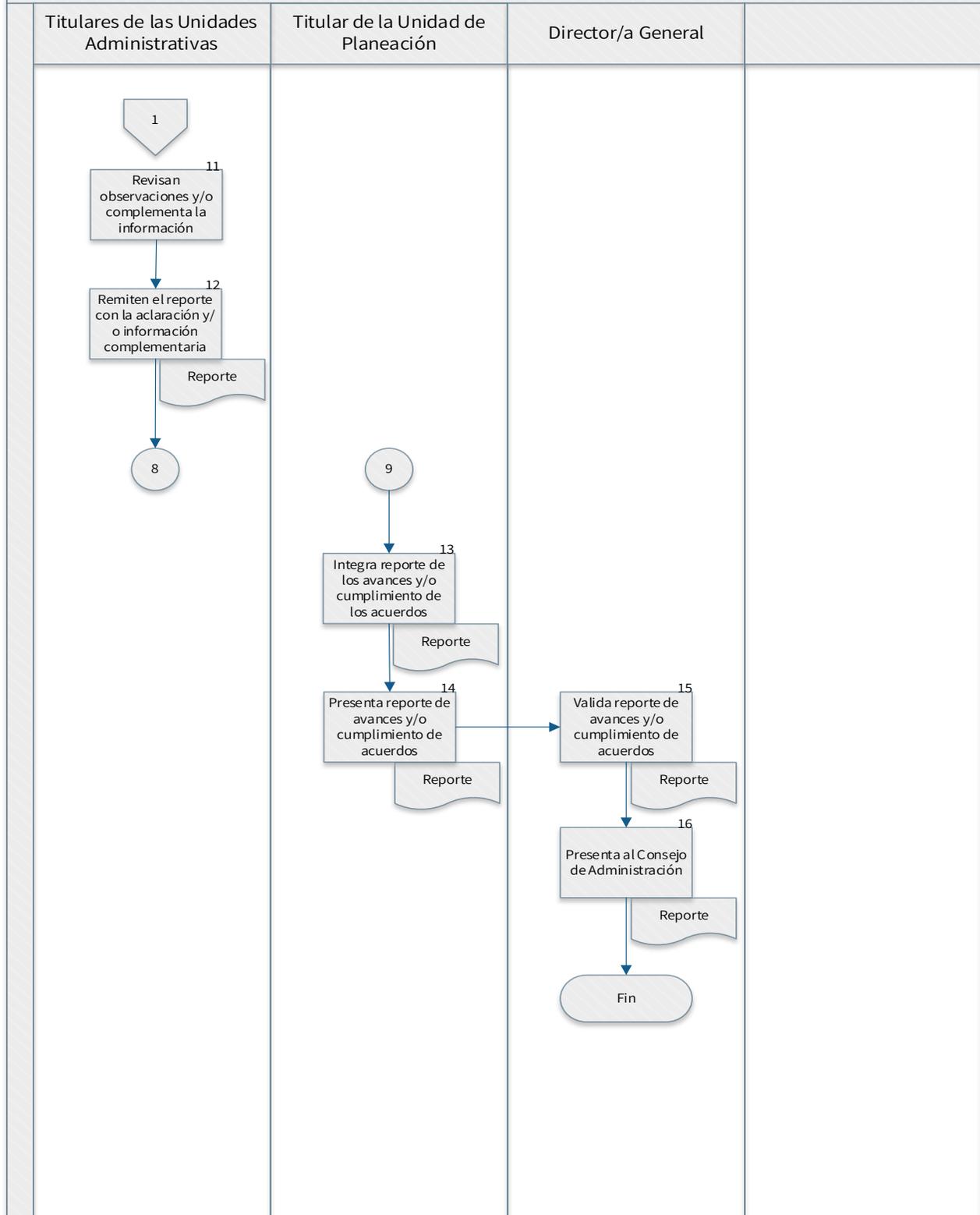
Titulares de las Unidades Administrativas	11	Revisan observaciones y/o complementa la información.	N/A	N/A
	12	Remite nuevamente el reporte con la aclaración de las observaciones y/o la información complementaria. Regresa a la actividad No. 8.	Reporte	1
Titular de la Unidad de Planeación	13	Integra reporte de los avances y/o cumplimiento de los acuerdos de las Unidades Administrativas.	Reporte	1
	14	Presenta reporte de los avances y/o cumplimiento de los acuerdos de las Unidades Administrativas.	Reporte	1
Director/a General	15	Valida reporte de los avances y/o cumplimiento de los acuerdos de las Unidades Administrativas.	Reporte	1
	16	Presenta al Consejo de Administración.	Reporte	1
		Termina Procedimiento.		

Procedimiento para ejecutar los acuerdos emitidos por el Consejo de Administración





Procedimiento para ejecutar los acuerdos emitidos por el Consejo de Administración



	Manual de Procedimientos de la Dirección General del SOSAPACH	Clave: DG/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Dirección General		

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acuerdo de Consejo: es la formalización de la determinación que toman los integrantes del Consejo de Administración, es la decisión final después de un proceso de negociación.

Consejo: Honorable Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla.

Sesión de Consejo: Reunión de los miembros del Consejo de Administración convocada regularmente para revisar, discutir y aprobar determinados asuntos en relación al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

SOSAPACH: siglas que abrevian el nombre completo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

Unidades Administrativas: áreas dependientes del SOSAPACH, enunciadas en Reglamento Interior, a las que se les confieren atribuciones específicas.