



# 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 Unidad de Planeación del SOSAPACH

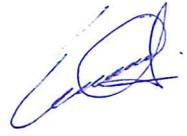
Junio 2022

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Planeación del SOSAPACH	Clave: UPL/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
Unidad de Planeación		Núm. De actualización: 01

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN DEL SOSAPACH

**CLAVE: UPL/MP/001/2022**

### AUTORIZACIONES:

<b>Jorge Gómez Carranco</b> 	<b>Raúl Domínguez Cajica</b> 	<b>Erika Abigail Leyva Chincoya</b> 
<b>Director General</b>	<b>Contralor Interno</b>	<b>Encargada de Despacho de la Unidad de Planeación</b>

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.

 <p><b>SOSAPACH</b> 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 Unidad de Planeación del SOSAPACH	Clave: UPL/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
<b>Unidad de Planeación</b>		

<b>ÍNDICE</b>		<b>PÁGINA</b>
I	Introducción	3
II	Presentación de los Procedimientos	5
III.	Procedimiento para la integración del Programa Presupuestario	6
	Procedimiento para el seguimiento y evaluación del Programa Presupuestario	18
	Procedimiento para el seguimiento del avance programático y presupuestal	28
	Procedimiento para el desarrollo de asambleas del Consejo de Administración	33
IV	Glosario de Términos	38

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Planeación del SOSAPACH	Clave: UPL/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
<b>Unidad de Planeación</b>		

## 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 Unidad de Planeación del SOSAPACH	Clave: UPL/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
<b>Unidad de Planeación</b>		

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 Unidad de Planeación 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.

 <p><b>SOSAPACH</b> 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 Unidad de Planeación del SOSAPACH	Clave: UPL/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
<b>Unidad de Planeación</b>		

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento para la integración del Programa Presupuestario.
- Procedimiento para el seguimiento y evaluación del Programa Presupuestario.
- Procedimiento para el seguimiento del avance Programático y Presupuestal.
- Procedimiento para el desarrollo de asambleas del Consejo de Administración.

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Planeación del SOSAPACH	Clave: UPL/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
<b>Unidad de Planeación</b>		

### III. PROCEDIMIENTOS

#### a. Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la integración del Programa Presupuestario.

#### b. Objetivo

Elaborar el Programa Presupuestario del SOSAPACH, que permita organizar la asignación de recursos para el cumplimiento de las metas y objetivos rectores, integrando los proyectos o actividades primordiales a ejecutar.

#### c. Fundamento Legal

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 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; 46, 48, 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; 1, 2, 5 fracción IV, 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 XI, XV, XX, 27, de la Ley del Agua para el Estado de Puebla; Primero, Segundo, Décimo del Decreto de creación Sistema del Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula; Artículo 21, 45, fracción I, VII, VIII, IX, X, XI, Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

#### d. Políticas de Operación

- La Planeación programática consiste en organizar los recursos a cargo de los ejecutores del gasto público del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- El Programa Presupuestario establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público, a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal (PDM), durante el ejercicio fiscal correspondiente.

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Planeación del SOSAPACH	Clave: UPL/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
<b>Unidad de Planeación</b>		

- Las etapas que conforman el ciclo presupuestario son: Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio y Control, Seguimiento y Evaluación y Rendición de Cuentas.
- La planeación, se constituye como una herramienta general que nos permite determinar la trayectoria para lograr la visión del Plan Municipal de Desarrollo, conforme a los objetivos definidos, permite organizar las asignaciones de recursos. y vincular las acciones o actividades para alcanzar las metas.
- Los Programas Presupuestarios, deberán elaborarse en apego a la normatividad aplicable, estableciendo mecanismos que permitan la comprobación de forma clara y certera respecto al ejercicio de gasto público los criterios de elegibilidad, requisitos, derechos y obligaciones, criterios de exclusión, instancias responsables, mecánica operativa, control, seguimiento, evaluación, entre otros.
- Se deberá garantizar la difusión del Programa Presupuestario, así como de su evolución y cumplimiento de objetivos, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, a través de las plataformas que para tal fin se establezcan.
- Los sujetos obligados deben presentar en tiempo y forma los Programas Presupuestarios ante las autoridades correspondientes para su respectiva aprobación.
- 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.

**d Tiempo Promedio de Gestión**

5 meses (agosto a diciembre).

**e. Descripción del Procedimiento**

<b>Procedimiento para la integración del Programa Presupuestario</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Titular de la Unidad de Planeación	1	Solicita que nombren o ratifiquen el Enlace para los Programas Presupuestario.	Memorándum	1
Titulares de las Unidades Administrativas	2	Nombran a sus enlaces o los ratifican.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Planeación del SOSAPACH	Clave: UPL/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
<b>Unidad de Planeación</b>		

	3	Elaboran memorándum para informar el nombre del Enlace de sus Unidades Administrativas.	Memorándum	1
	4	Envían memorándum para informar el nombre del Enlace de sus Unidades Administrativas.	Memorándum	1
Titular de la Unidad de Planeación	5	Recibe memorándum con los nombres de los Enlaces de las Unidades Administrativas.	Memorándum	1
	6	Convoca reunión con los Titulares de las Unidades Administrativas y Enlaces.	Memorándum	1
	7	Establece en la reunión la dinámica del proceso de integración del Programa Presupuestario (capacitación).	N/A	N/A
	8	Elabora minuta de trabajo donde se establecen acuerdos y fechas de entrega.	Minuta	1
	9	Entrega minuta de trabajo donde se establecen acuerdos y fechas de entrega. Entrega los formatos a realizar y se firma minuta de trabajo	Minuta y Formato de Programa y Presupuesto	1
Titulares Unidades Administrativas y Enlaces.	10	Reciben minuta de trabajo donde se establecen acuerdos y fechas de entrega. entregan los formatos a realizar y se firma minuta de trabajo	Minuta y Formato de Programa y Presupuesto	1
Titulares Unidades Administrativas.	11	Trabajan su propuesta de componentes del programa presupuestario.	Formato de Programa y Presupuesto	9
	12	Envían propuesta de componentes del programa presupuestario.	Formato de Programa y Presupuesto	9
Titular de la Unidad de Planeación	13	Recibe propuesta de componentes del programa presupuestario.	Formato de Programa y Presupuesto	9
	14	Analiza e Integra las metas y actividades propuestas.	Formato de Programa y Presupuesto	1
	15	Convoca a reunión para retroalimentación.	Memorándum	1

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Planeación del SOSAPACH	Clave: UPL/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
<b>Unidad de Planeación</b>		

Titulares de las Unidades Administrativas	16	Asisten a reunión de retroalimentación con las unidades Administrativas para solventar las observaciones de sus propuestas.	N/A	N/A
Titular de la Unidad de Planeación	17	Integra propuesta de Programa Presupuestario solventando las observaciones	Formato de Programa y Presupuesto	1
	18	Presenta la propuesta de Programa Presupuestario a la Contraloría Interna.	Formato de Programa y Presupuesto	1
Titular de la Subdirección Administrativa	19	Recibe Programa Presupuestario.	Formato de Programa y Presupuesto	1
	20	Revisa Programa Presupuestario. Si no es necesario modificación o ajuste continúa con la actividad No. 30. Si es necesario modificación o ajuste continúa con la siguiente actividad.	Formato de Programa y Presupuesto	1
	21	Regresa Programa Presupuestario para su modificación.	Formato de Programa y Presupuesto	1
Titular de la Unidad de Planeación	22	Recibe el formato de programa y presupuesto con observaciones.	Formato de Programa y Presupuesto	1
	23	Elabora memorándum para convocar a reunión para ajustes.	Memorándum	1
	24	Entrega memorándum para convocar a reunión para ajustes.	Memorándum	1
Titulares de las Unidades Administrativas	25	Recibe memorándum de convocatoria para reunión.	Memorándum	1
	26	Asisten a reunión para realizar modificaciones y ajustes.	Formato de Programa y Presupuesto	1
Titular de la Unidad de Planeación	27	Realiza modificaciones y ajustes en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas	Formato de Programa y Presupuesto	1
	28	Elabora memorándum para enviarlo a revisión.	Memorándum	1
	29	Envía memorándum y formato de programa y presupuesto. Regresa a la actividad No. 19.	Memorándum y Formato de	1

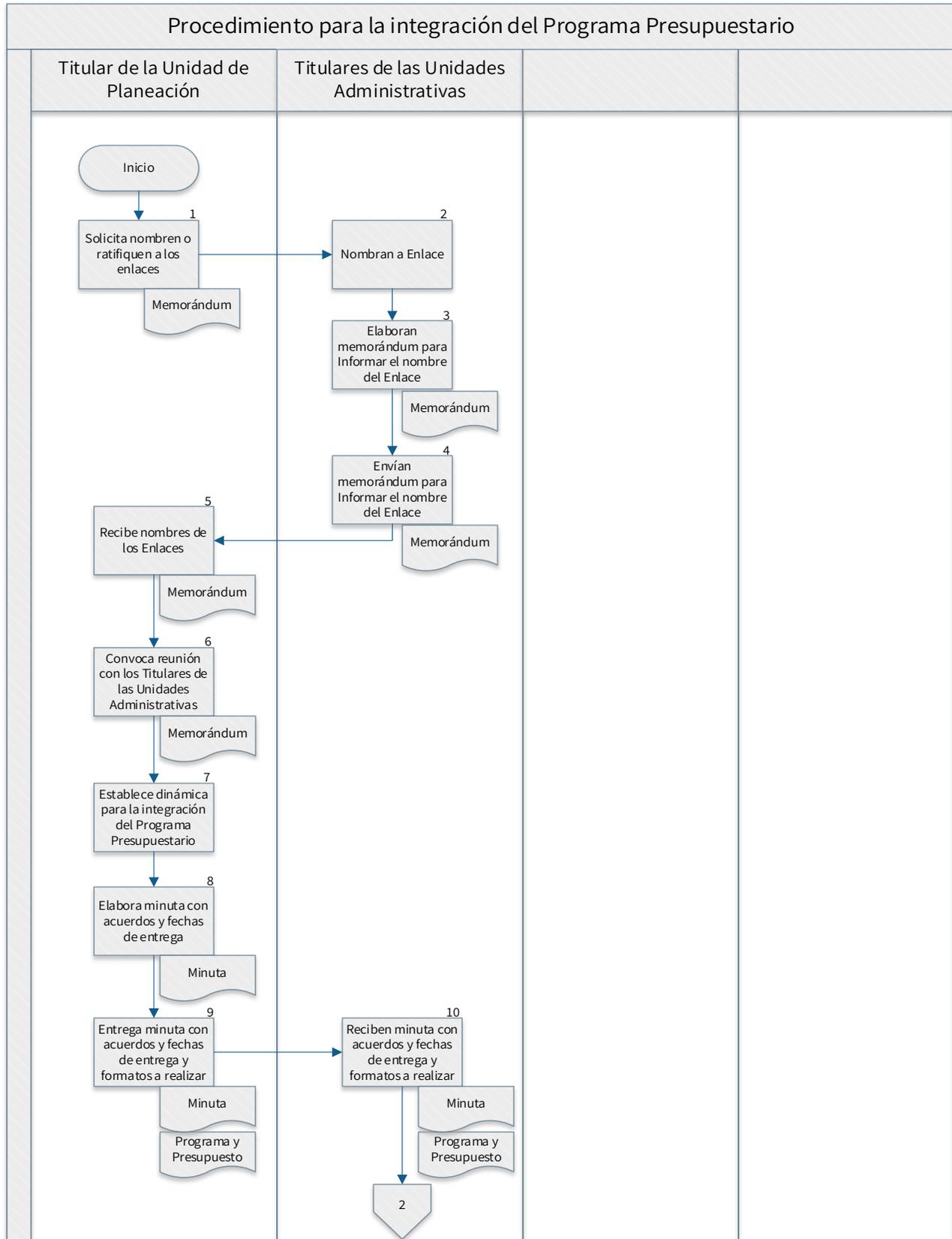
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Planeación del SOSAPACH	Clave: UPL/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
<b>Unidad de Planeación</b>		

			Programa y Presupuesto	
Titular de la Subdirección Administrativa	30	Envía formato de programa y presupuesto validado	Formato de Programa y Presupuesto	1
Director/a General	31	Recibe propuesta de formato de programa y presupuesto	Formato de Programa y Presupuesto	1
	32	Revisa formato de programa y presupuesto. Si solicita alguna modificación o ajuste continúa con la siguiente actividad. En caso contrario continúa con la actividad No. 35.	Formato de Programa y Presupuesto	1
Titular de la Unidad de Planeación	33	Realiza las modificaciones o ajustes necesarios.	Formato de Programa y Presupuesto	1
	34	Presenta para validación el formato de programa y presupuesto. Regresa a la actividad No. 19.	Formato de Programa y Presupuesto	1
Director/a General	35	Valida y autoriza el programa presupuestario.	Formato de Programa y Presupuesto	1
	36	Envía para elaboración del Programa Presupuestario.	Formato de Programa y Presupuesto	1
Titular de la Unidad de Planeación	37	Recibe programa presupuestario validado y autorizado.	Formato de Programa y Presupuesto	1
	38	Elabora memorándum convocando a reunión para revisión final de su programación.	Memorándum	1
	39	Entrega memorándum convocando a reunión para revisión final de su programación.	Memorándum	1
Titulares de las Unidades Administrativas	40	Reciben memorándum convocando a reunión para revisión final de su programación.	Memorándum	1
	41	Acuden a reunión de revisión final de su programación.	N/A	N/A
Titular de la Unidad de Planeación	42	Revisan formatos con la información final de su programación.	MIR, Carátula del Programa	1

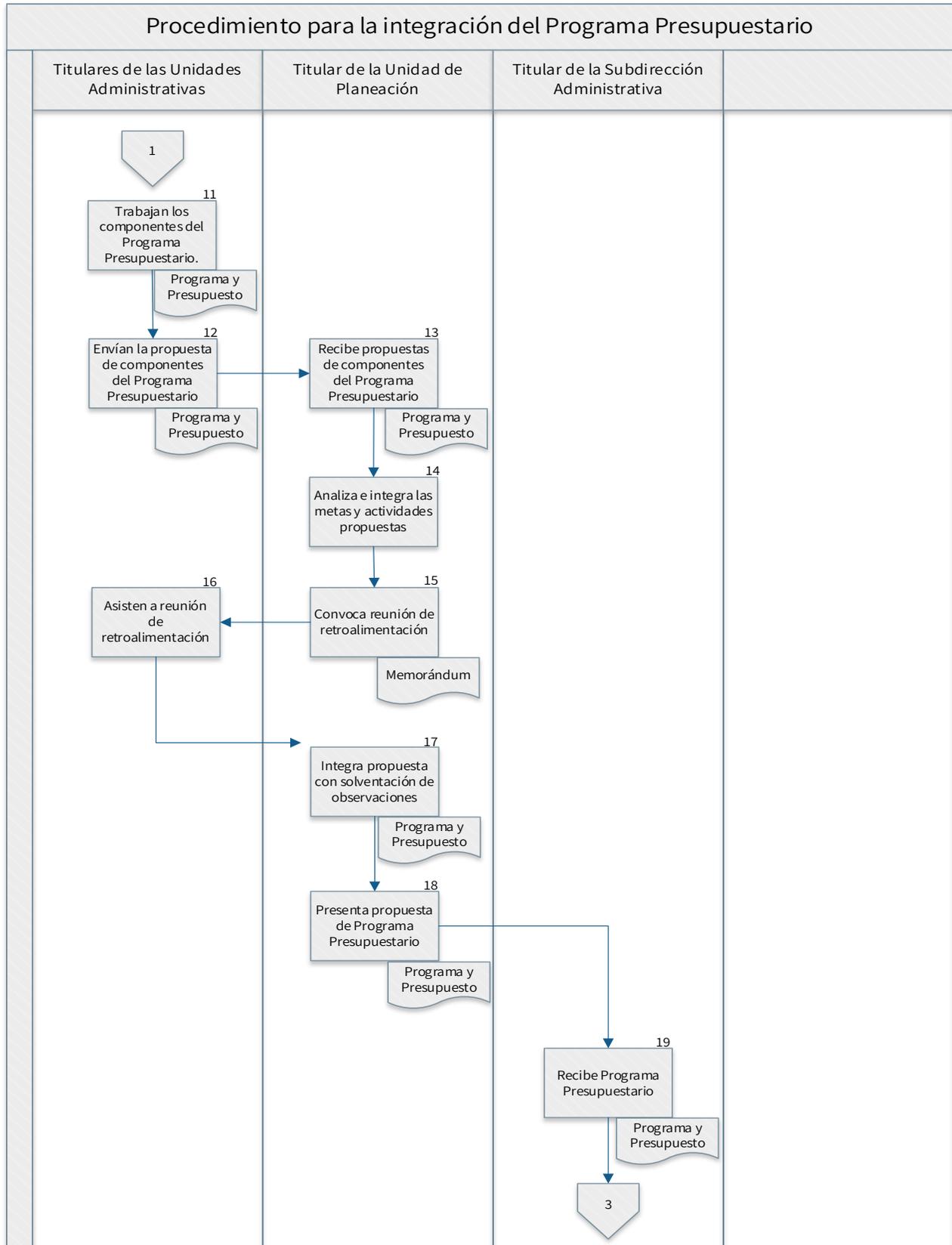
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Planeación del SOSAPACH	Clave: UPL/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
<b>Unidad de Planeación</b>		

			Presupuestario, Componentes y actividades.	
	43	Elabora formato de programa presupuestario de la ASEP.	Formato ASEP	1
	44	Elabora punto de acuerdo para aprobación del Consejo de Administración.	Formato ASEP	1
	45	Presenta para aprobación como punto de acuerdo.	Formato ASEP	1
Consejo de Administración	46	Revisa Programa Presupuestario. Si existen observaciones regresa a la actividad No.33. Si no existen observaciones continúa con la siguiente actividad.	Formato ASEP	1
	47	Aprueba punto de acuerdo del Programa Presupuestario.	Acta de asamblea	1
Titular de la Unidad de Planeación	48	Remite a la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP).	Formato ASEP	1
		Termina Procedimiento.		

**Procedimiento para la integración del Programa Presupuestario**



### Procedimiento para la integración del Programa Presupuestario





**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 Unidad de Planeación del SOSAPACH

Clave: UPL/MP/001/2022

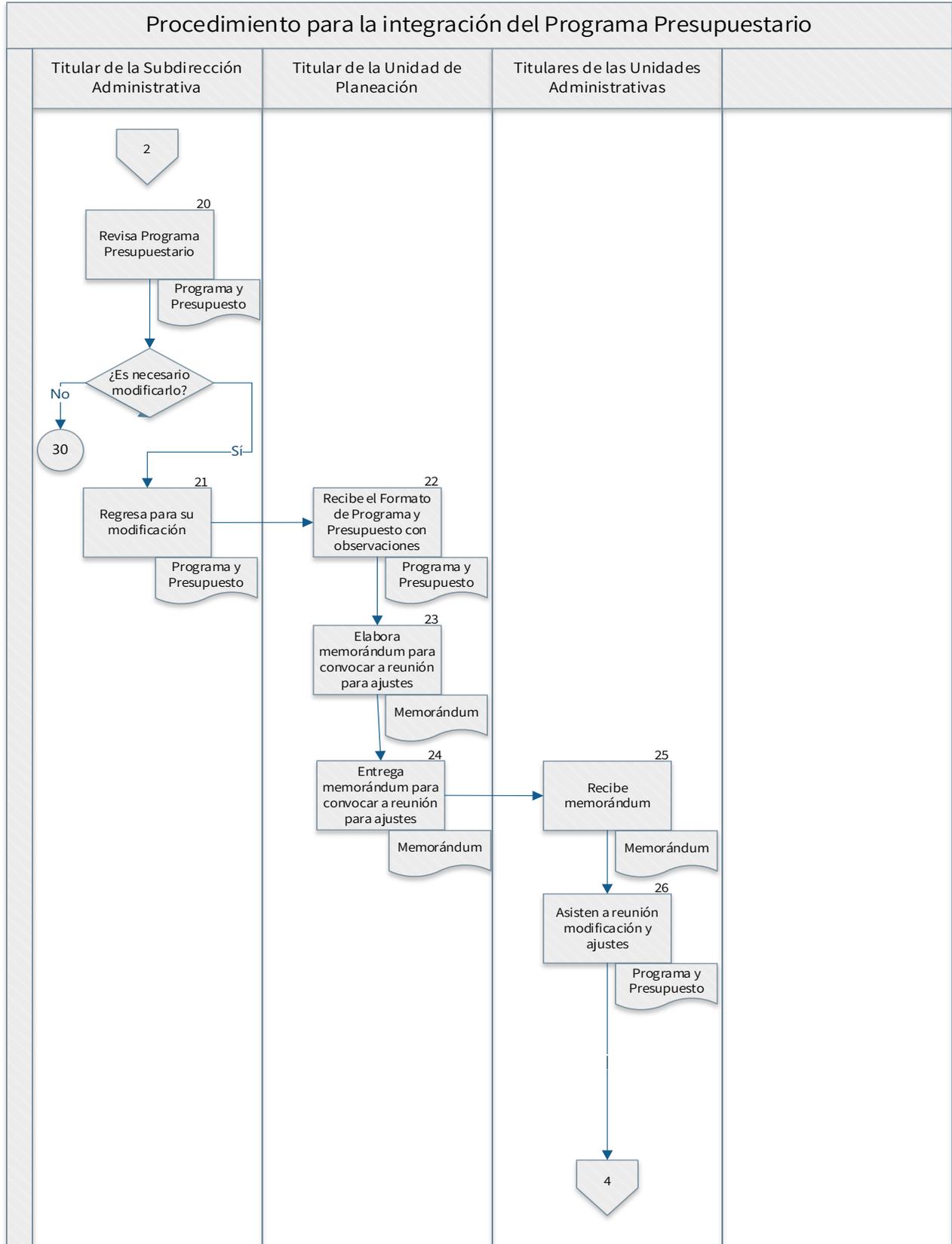
Fecha de elaboración: 30/06/2022

Fecha de actualización: 30/06/2022

Núm. De actualización: 01

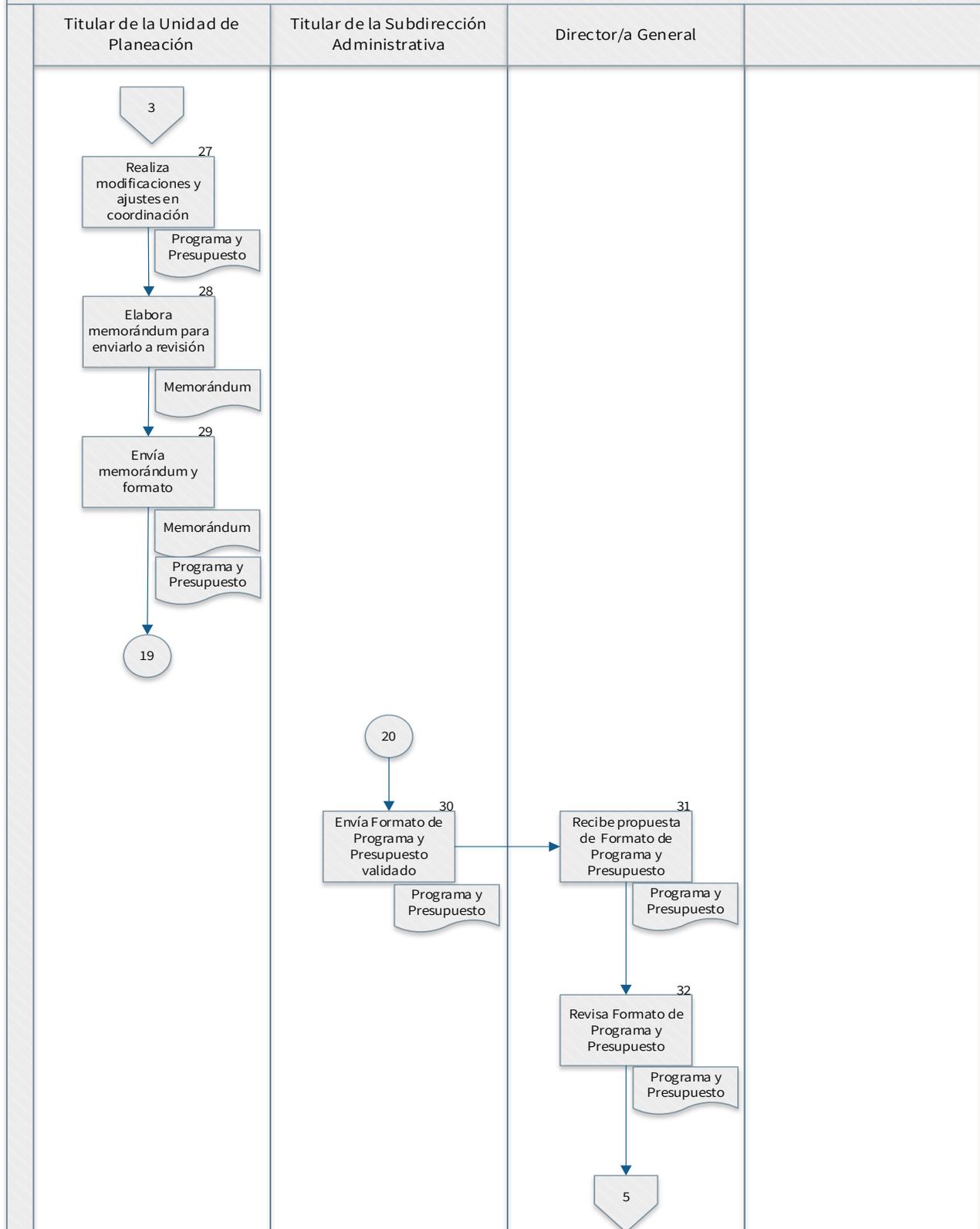
**Unidad de Planeación**

### Procedimiento para la integración del Programa Presupuestario



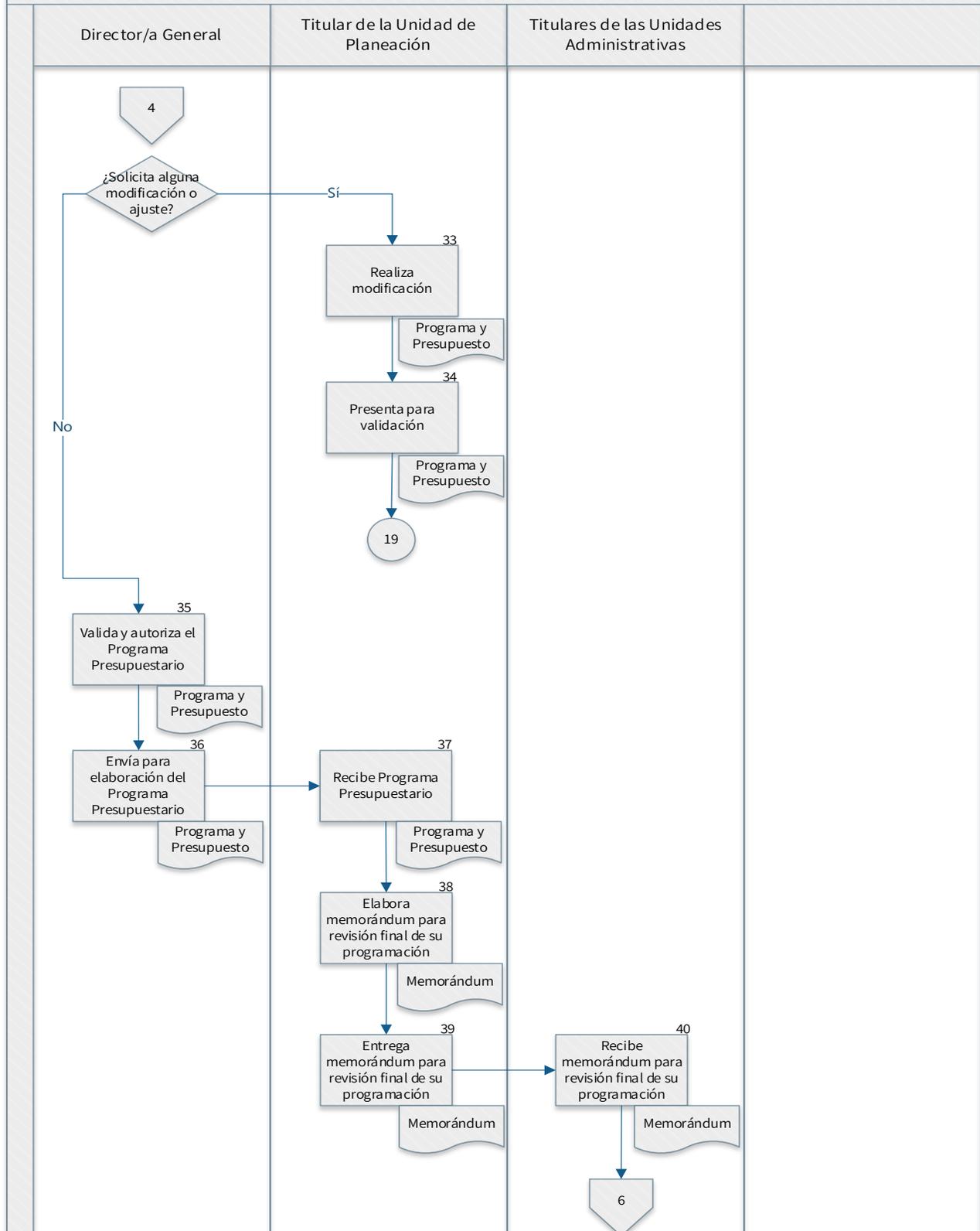


### Procedimiento para la integración del Programa Presupuestario

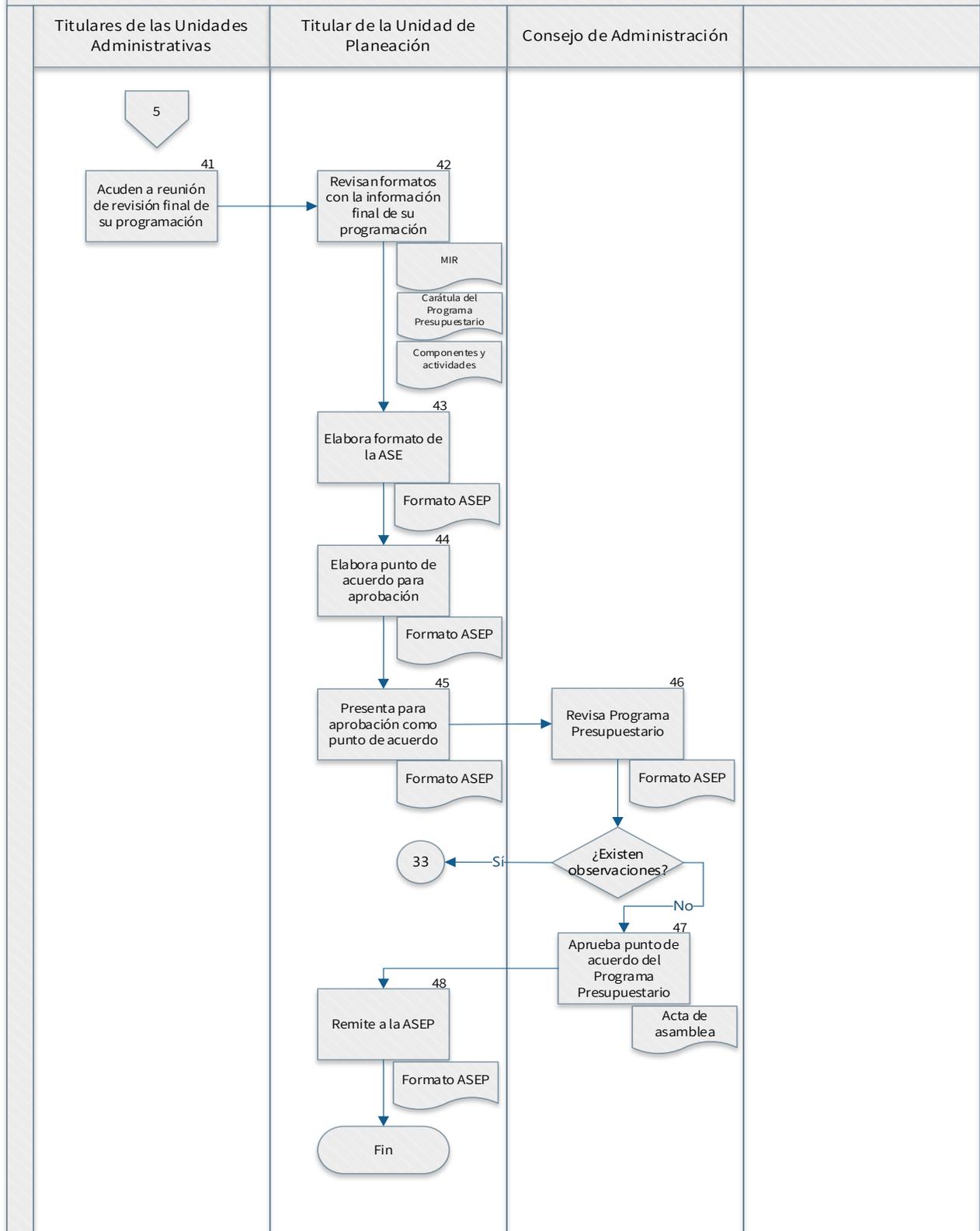




### Procedimiento para la integración del Programa Presupuestario



### Procedimiento para la integración del Programa Presupuestario



	Manual de Procedimientos de la Unidad de Planeación del SOSAPACH	Clave: UPL/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
<b>Unidad de Planeación</b>		

### a. Nombre del Procedimiento

Procedimiento para el seguimiento y evaluación del Programa Presupuestario.

### b. Objetivo

Valorar objetivamente el desempeño de los Programas Presupuestarios, mediante la verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores del desempeño estructurados en matrices de indicadores para resultados (MIR).

### 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; artículo 10 fracción IV, artículo 23 fracción XI, XV, XX, 27, de la Ley del Agua para el Estado de Puebla; Primero, Segundo, Décimo del Decreto de creación del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula; artículo 21, 45, fracción I, VII, VIII, IX, X, XI, del Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

### d. Políticas de Operación

- Se deberá llevar a cabo el seguimiento, es decir, generar la información necesaria sobre el avance en las metas, la cual, se producirá de forma permanente y sistemática, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estructurados.
- El Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, deberá generar la información necesaria sobre el avance de las metas y objetivos establecidos en los sistemas que al efecto se determinen, se producirá de forma permanente y sistemática, con base en indicadores estructurados.
- El seguimiento, deberá llevarse a cabo cada mes y la Unidad de Planeación es quien una vez recibida la información deberá llevar a cabo el proceso de evaluación, es decir, medir el grado de

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Planeación del SOSAPACH	Clave: UPL/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
<b>Unidad de Planeación</b>		

cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, esta información servirá de base para la asignación y reasignación del gasto.

- 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

15 días hábiles.

#### f. Descripción del Procedimiento

<b>Procedimiento para el seguimiento y evaluación del Programa Presupuestario</b>				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad de Planeación	1	Convoca a reunión de seguimiento del Programa Presupuestario.	Memorándum	1
Titulares de las Unidades Administrativas y Enlaces	2	Asisten a reunión de seguimiento del Programa Presupuestario.	N/A	N/A
Titular de la Unidad de Planeación	3	Explica la dinámica para seguimiento y evaluación del Programa Presupuestario.	N/A	N/A
	4	Explica el llenado del formato de Excel de seguimiento del Programa Presupuestario.	Formato de Seguimiento	1
	5	Elabora minuta de los acuerdos de la reunión con las fechas compromiso de entrega de información y medios de verificación.	Minuta	1
	6	Envían formato de seguimiento y minuta firmada, por correo electrónico.	Formato de seguimiento y Minuta	1
Titulares de las Unidades Administrativas y Enlaces	7	Reciben formato de seguimiento y minuta.	Formato de seguimiento y Minuta	1
Titular de la Unidad de Planeación	8	Elabora memorándum de recordatorio de compromisos y solicitando reunión de seguimiento.	Memorándum	1

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Planeación del SOSAPACH	Clave: UPL/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
<b>Unidad de Planeación</b>		

	9	Envía memorándum de recordatorio por correo electrónico.	Memorándum	1
Titulares de las Unidades Administrativas	10	Reciben memorándum de recordatorio.	Memorándum	1
	11	Coordinan seguimiento del Programa Presupuestario.	N/A	N/A
Enlaces de las Unidades Administrativas	12	Integran avance del programa presupuestario de la Unidad Administrativa.	Formato de seguimiento	1
	13	Envían avances del cumplimiento del Programa Presupuestario con los medios de verificación soporte.	Formato de seguimiento y Medios de verificación	1/variable
Titular de la Unidad de Planeación	14	Revisa los avances con los medios de verificación de cada una de las Unidades Administrativas para verificar su cumplimiento. Si existen observaciones continúa con la siguiente actividad. En caso contrario, continúa con la actividad No. 20.	Formato de Seguimiento y Medios de verificación	1/Variable
Enlaces de las Unidades Administrativas	15	Solventan las observaciones y/o complementan la información. Tienen 3 días hábiles para solventar las observaciones.	Formato de Seguimiento y Medios de verificación	1/Variable
	16	Revisan la información y/o las observaciones solventadas.	Formato de Seguimiento y Medios de verificación	1/Variable
	17	Envían formato de seguimiento con los medios de verificación.	Formato de Seguimiento y Medios de verificación	1/Variable
Titular de la Unidad de Planeación	18	Recibe los formatos de seguimiento con los medios de verificación	Formato de Seguimiento y Medios de verificación	1/Variable
	19	Concentra la información de todas las Unidades Administrativas.	Formato de Seguimiento y Medios de verificación	1/Variable

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Planeación del SOSAPACH	Clave: UPL/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
<b>Unidad de Planeación</b>		

	20	Realiza la Evaluación del Desempeño.	Formato de Seguimiento	1
	21	Elabora informe de seguimiento y Evaluación del Desempeño (ISED).	ISED	1
	22	Convoca a reunión de revisión de resultados de la evaluación.	Memorándum	1
Titulares de las Unidades Administrativas	23	Reciben memorándum de convocatoria para reunión de resultados de evaluación.	Memorándum	1
Director/a General	24	Recibe copia de conocimiento	Memorándum	1
	25	Preside la reunión de revisión de resultados.	N/A	N/A
Titulares de la Unidades Administrativas	26	Asisten a reunión de revisión de resultados.	N/A	N/A
Titular de la Unidad de Planeación	27	Presenta resultados de la evaluación.	ISED	1
	28	Recaba firmas en el informe de seguimiento y evaluación.	ISED	1
	29	Envía el informe de seguimiento y Evaluación del Desempeño ISED.	ISED	1
	30	Elabora memorándum a los Titulares en estado insatisfactorio.	Memorándum	1
	31	Entrega memorándum de incumplimientos junto con el formato de seguimiento.	Memorándum	1
Titulares de las Unidades Administrativas	32	Reciben memorándum los Titulares de las Unidades Administrativas en estado Insatisfactorio.	Memorándum	1
	33	Elaboran justificación y propuesta de cumplimiento.	Propuesta de cumplimiento	1
	34	Envían justificación y propuesta de cumplimiento.	Propuesta de cumplimiento	1
Titular de la Unidad de Planeación	35	Recibe justificación y propuesta de cumplimiento.	Propuesta de cumplimiento	1
	36	Revisa justificación y propuesta de cumplimiento.	Propuesta de cumplimiento	1
	37	Elabora tarjeta informativa de los resultados.	Tarjeta informativa	1
	38	Entrega la tarjeta informativa de los resultados.	Tarjeta informativa	1

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Planeación del SOSAPACH	Clave: UPL/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
<b>Unidad de Planeación</b>		

Titular de la Contraloría Interna	39	Recibe tarjeta informativa de los resultados.	Tarjeta informativa	1
Titular de la Unidad de Planeación	40	Realiza reunión de análisis de propuesta y toma de decisiones.	Minuta de trabajo	1
Titular de la Contraloría Interna	41	Asiste a reunión de análisis de propuesta y toma de decisiones.	Minuta de trabajo	1
Titular de la Unidad Administrativa	42	Asiste a reunión de análisis de propuesta y toma de decisiones.	Minuta de trabajo	1
Titular de la Unidad de Planeación	43	Elabora tarjeta informativa con soluciones y acuerdos.	Tarjeta informativa	1
	44	Entrega tarjeta informativa con soluciones y acuerdos.	Tarjeta informativa	1
Director/a General	45	Recibe tarjeta informativa con soluciones y acuerdos.	Tarjeta informativa	1
		Termina Procedimiento.		



**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 Unidad de Planeación del SOSAPACH

**Unidad de Planeación**

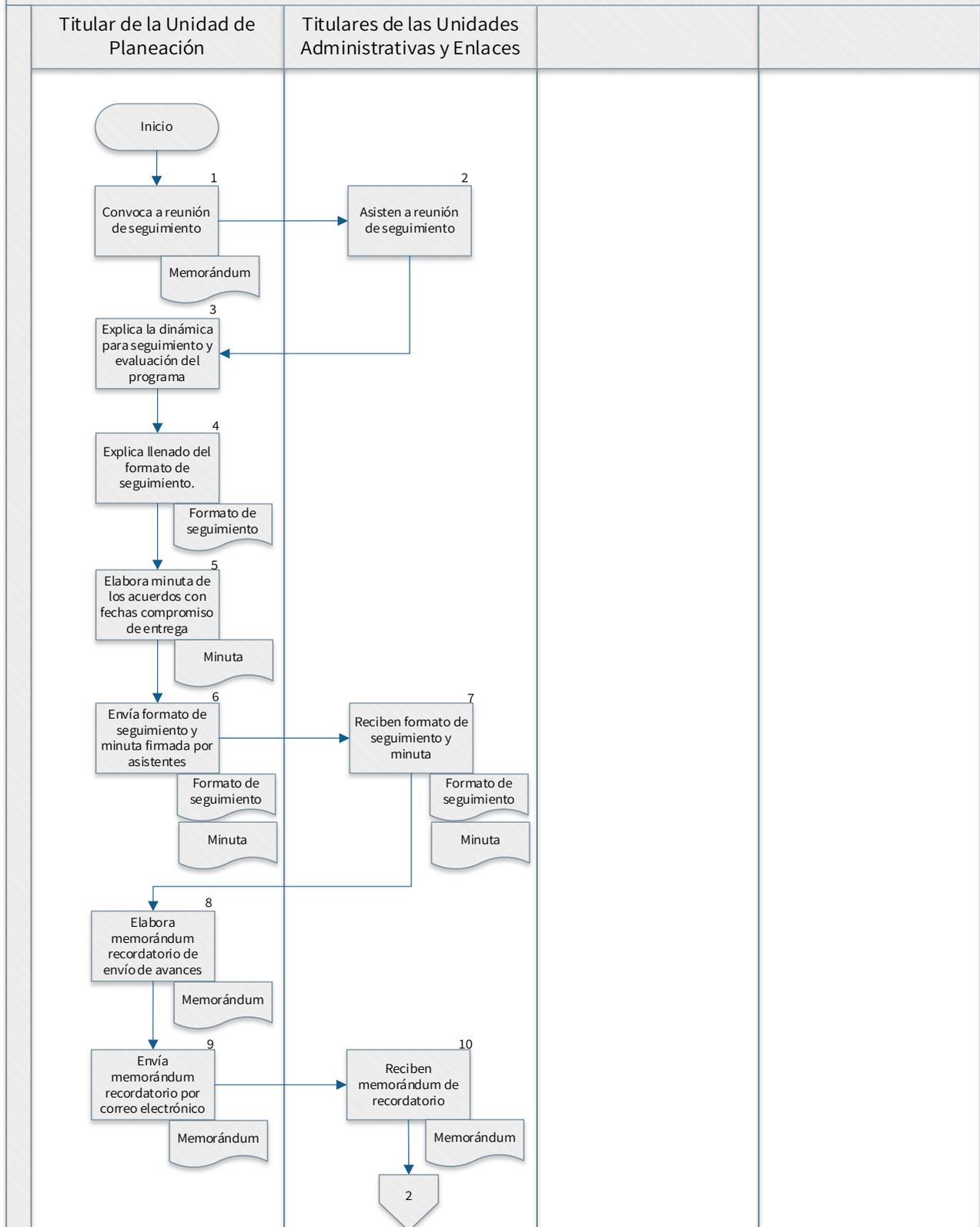
Clave: UPL/MP/001/2022

Fecha de elaboración: 30/06/2022

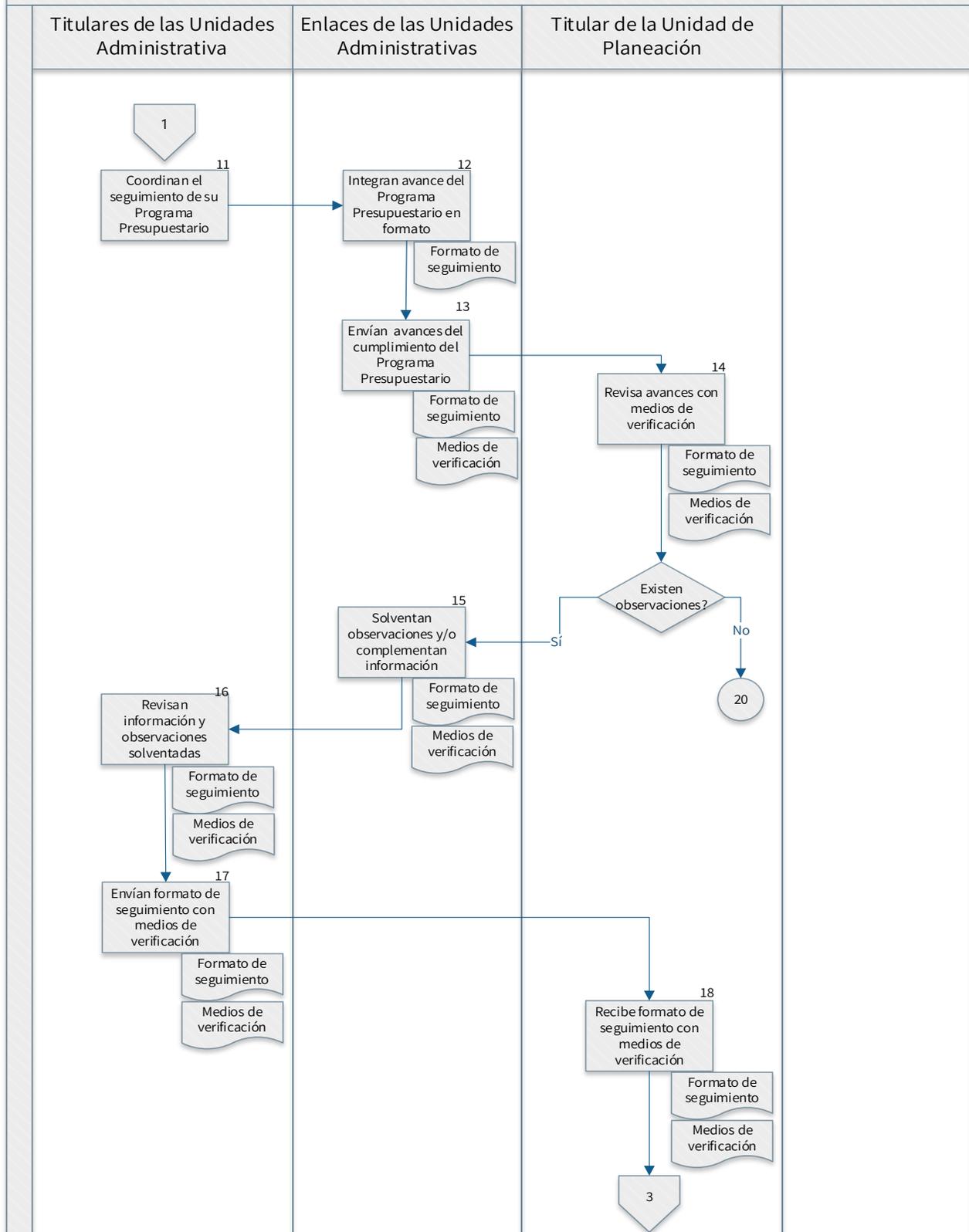
Fecha de actualización: 30/06/2022

Núm. De actualización: 01

### Procedimiento para el seguimiento y evaluación del Programa Presupuestario

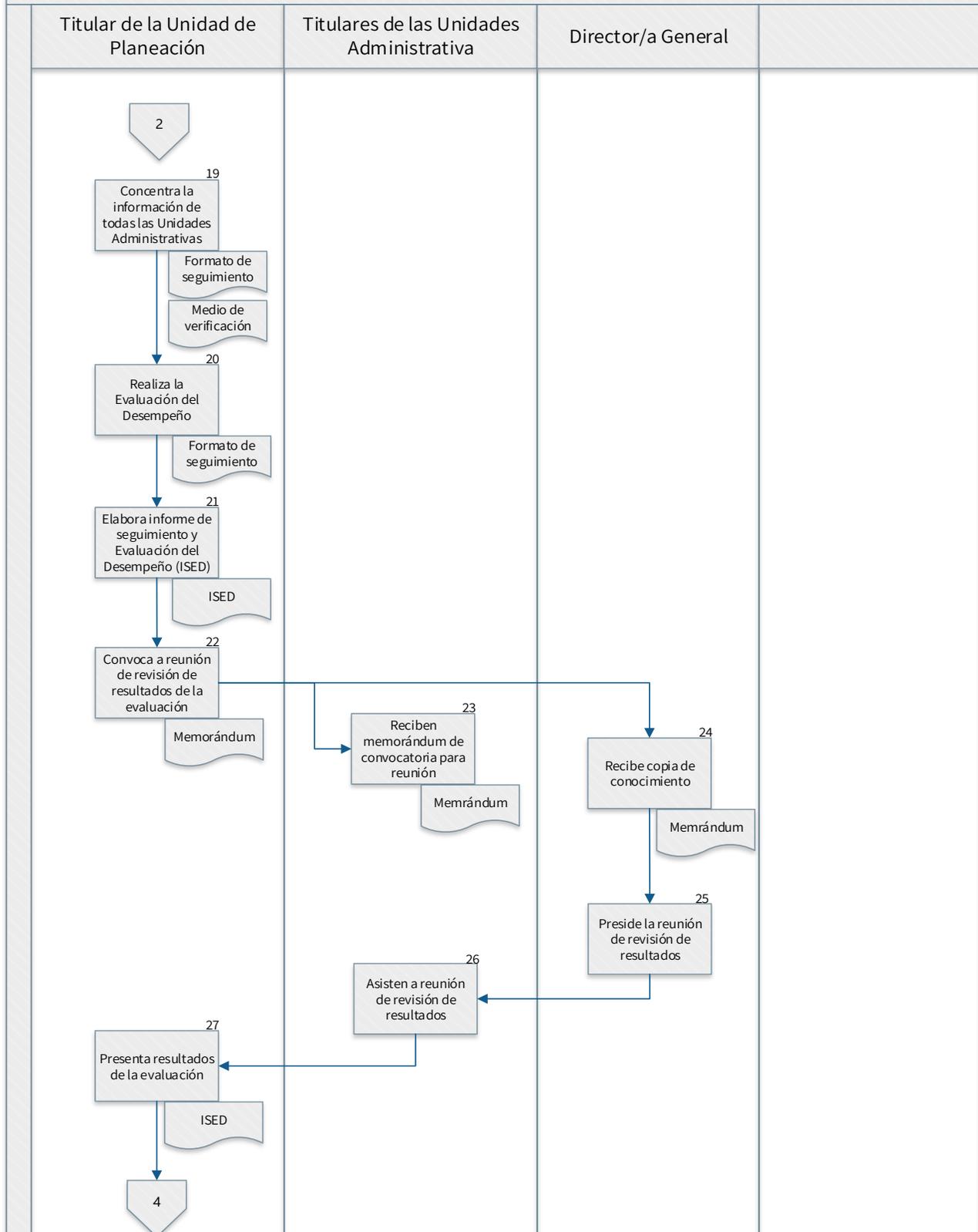


**Procedimiento para el seguimiento y evaluación del Programa Presupuestario**



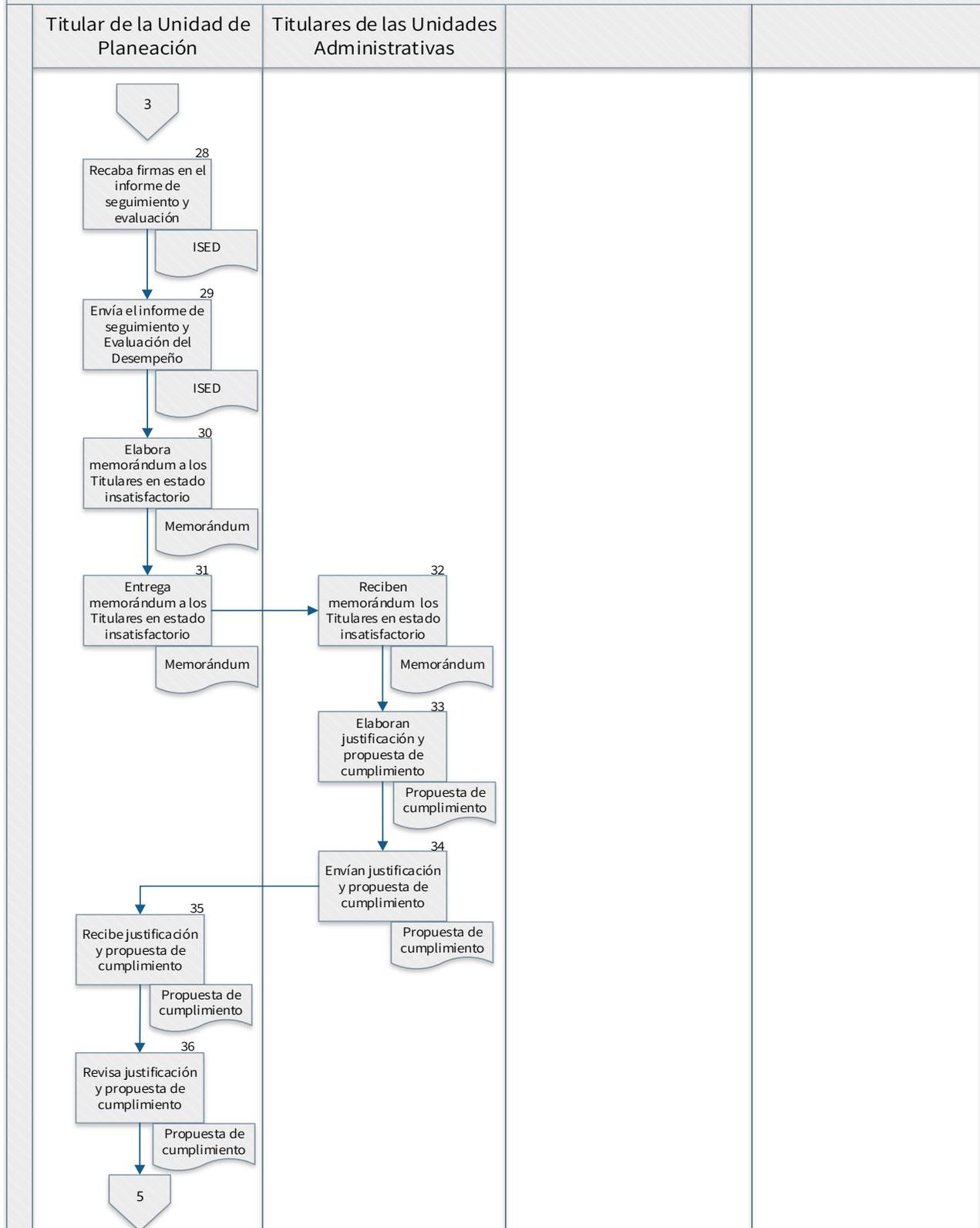


### Procedimiento para el seguimiento y evaluación del Programa Presupuestario



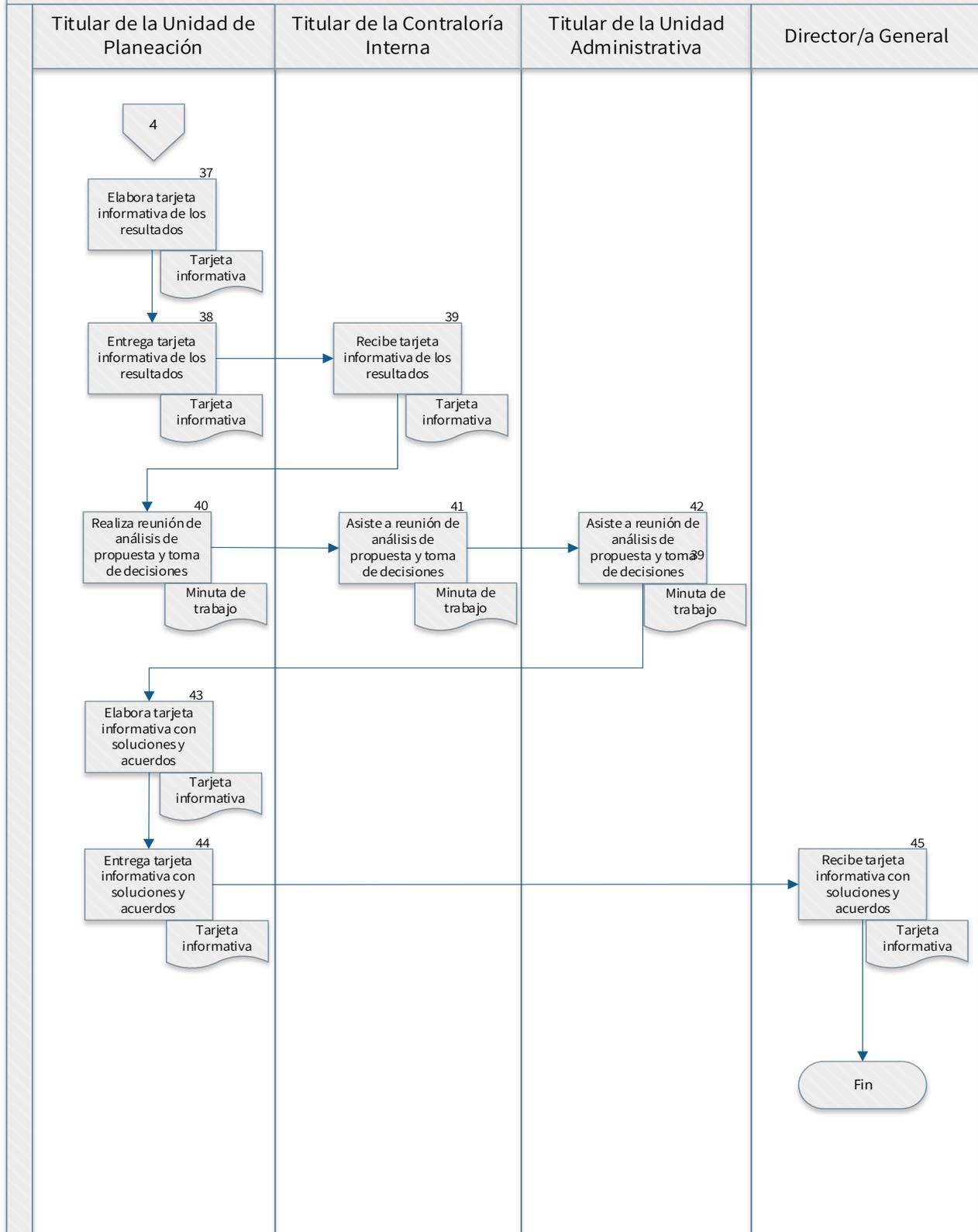


### Procedimiento para el seguimiento y evaluación del Programa Presupuestario





### Procedimiento para el seguimiento y evaluación del Programa Presupuestario



	Manual de Procedimientos de la Unidad de Planeación del SOSAPACH	Clave: UPL/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
<b>Unidad de Planeación</b>		

### a. Nombre del Procedimiento

Procedimiento para el seguimiento del avance Programático y Presupuestal.

### b. Objetivo

Cumplir cabalmente con el Proyecto de Fiscalización, Control y Evaluación de la Gestión Pública del SOSAPACH; mediante el análisis de los resultados de sus acciones, que permitan corroborar el buen funcionamiento del Organismo y en su caso, recomendar la implementación de acciones de mejora, tendientes a reforzar su cumplimiento.

### 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; artículo 10 fracción IV, artículo 23 fracción XI, XV, XX, 27, de la Ley del Agua para el Estado de Puebla; Primero, Segundo, Décimo del Decreto de creación del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula; artículo 21, 45, fracción I, VII, VIII, IX, X, XI, del Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

### d. Políticas de Operación.

- Con la finalidad de dar cumplimiento a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas, que establece la normatividad presupuestal aplicable, es importante generar la información necesaria sobre el avance y cumplimiento en las metas, de forma permanente y sistemática.
- Para el seguimiento de la programación presupuestal se deberán sujetar al marco jurídico y normativo aplicable, así como definir los mecanismos de coordinación con el Ayuntamiento Municipal con el propósito de dar seguimiento y evaluar de forma global las políticas y actos de gobierno, emanados del el Plan Municipal de Desarrollo.

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Planeación del SOSAPACH	Clave: UPL/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
<b>Unidad de Planeación</b>		

- 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.

10 días hábiles.

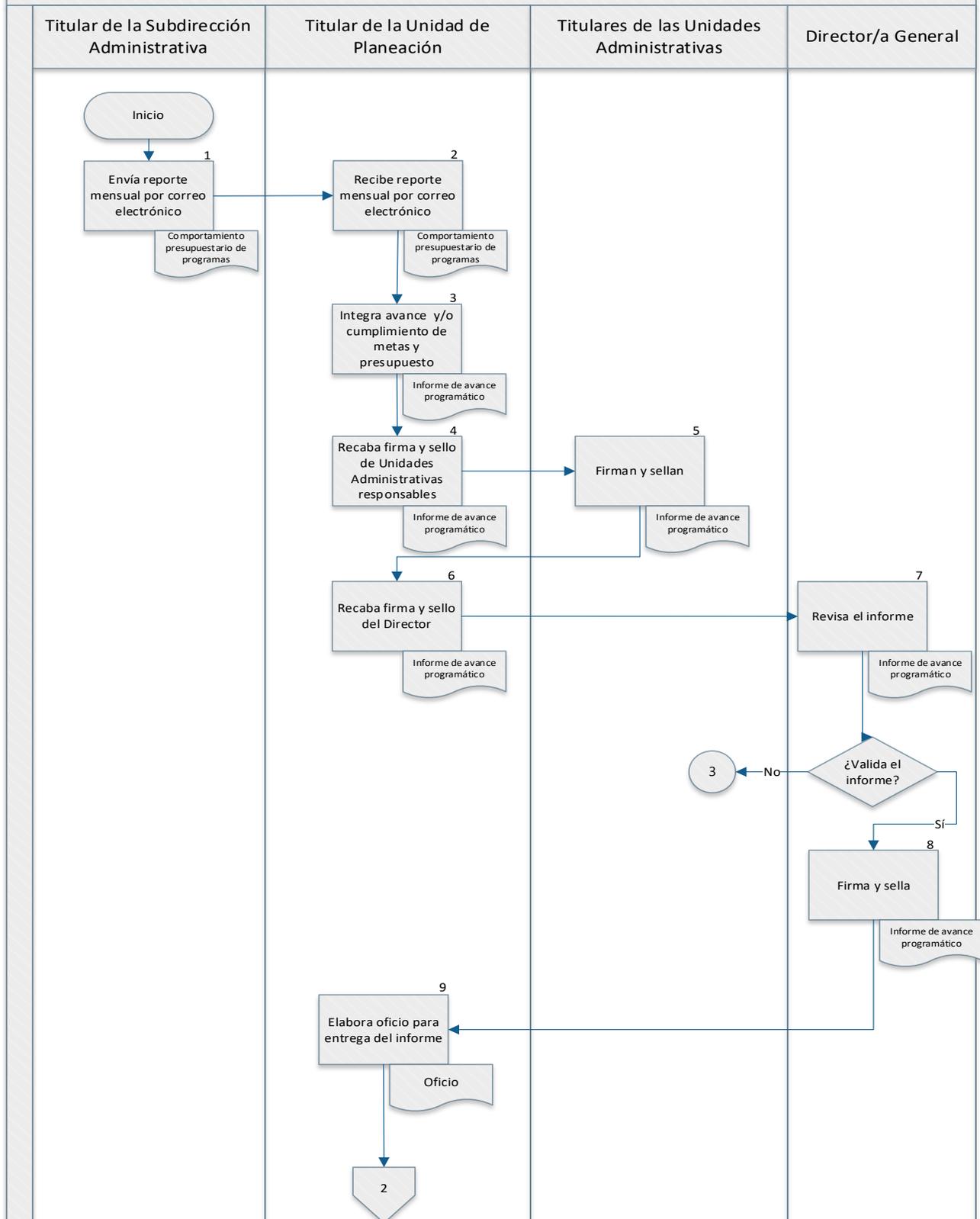
#### f. Descripción del Procedimiento.

<b>Procedimiento para el seguimiento del avance Programático y Presupuestal</b>				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Subdirección Administrativa	1	Envía reporte mensual del comportamiento presupuestario de programas por correo.	Comportamiento presupuestario de programas	1
Titular de la Unidad de Planeación	2	Recibe reporte mensual del comportamiento presupuestario de programas por correo.	Comportamiento presupuestario de programas	1
	3	Integra avance y/o cumplimiento de metas y presupuesto	Informe de avance programático	1
	4	Recaba firma y sello de las Unidades Administrativas.	Informe de avance programático	1
Titulares de las Unidades Administrativas	5	Firman y sellan el informe de avance programático.	Informe de avance programático	1
Titular de la Unidad de Planeación	6	Recaba firma y sello del Director/a.	Informe de avance programático	1
Director/a General	7	Revisa el informe de avance programático. Si valida el informe continúa con la	Informe de avance programático	1

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Planeación del SOSAPACH	Clave: UPL/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
<b>Unidad de Planeación</b>		

		siguiente actividad. En caso contrario regresa a la actividad No. 3.		
	8	Firma y Sella el informe de avance programático.	Informe de avance programático	1
Titular de la Unidad de Planeación	9	Elabora oficio para entregar el informe.	Oficio	1
	10	Entrega el oficio e informe de avance programático.	Oficio e Informe de avance programático	1
Dirección de Planeación del H. Ayuntamiento	11	Recibe oficio e informe de avance programático.	Oficio e Informe de avance programático	1
		Termina Procedimiento.		

**Procedimiento para el seguimiento del avance programático y presupuestal**





**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 Unidad de Planeación del  
SOSAPACH

Clave: UPL/MP/001/2022

Fecha de elaboración: 30/06/2022

Fecha de actualización: 30/06/2022

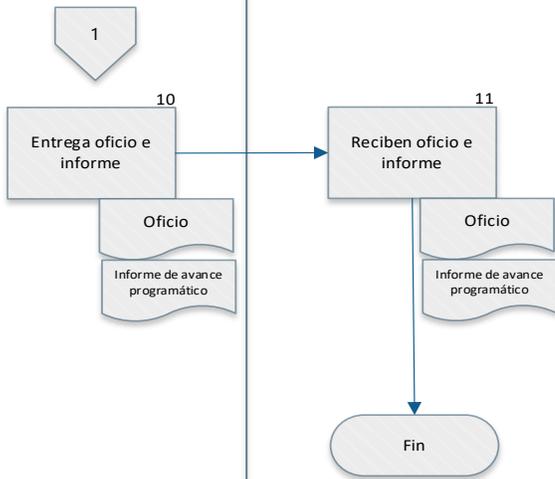
Núm. De actualización: 01

**Unidad de Planeación**

### Procedimiento para el seguimiento del avance programático y presupuestal

Titular de la Unidad de Planeación

Dirección de Planeación del H. Ayuntamiento



	Manual de Procedimientos de la Unidad de Planeación del SOSAPACH	Clave: UPL/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
<b>Unidad de Planeación</b>		

### a. Nombre del Procedimiento

Procedimiento para el desarrollo de asambleas del Consejo de Administración.

### b. Objetivo

Garantizar que se lleven a cabo en tiempo y forma las asambleas ordinarias y/o extraordinarias del Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, con la finalidad de que el Consejo de Administración de cumplimiento a las atribuciones que tienen conferidas.

### 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; 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; artículo 10 fracción IV, artículo 22 último párrafo, 26, 27 de la Ley del Agua para el Estado de Puebla; artículo Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno y Décimo del Decreto de Creación del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula; artículo 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, y 19 del Reglamento Interior 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 sesionara de forma ordinaria mensualmente y de forma extraordinaria cuando la importancia del asunto lo amerite.
- Se deberá emitir convocatoria a los miembros del Consejo con por lo menos 3 días de anticipación, en el entendido de que para que exista quorum legal deberá contarse con la asistencia de la mitad más uno.
- En cada asamblea se levantarán las actas correspondientes, en donde se pasa lista, se asentará la orden del día con los asuntos a tratar, los acuerdos a los que se lleguen y deberán ser firmados por los miembros del Consejo asistentes a la sesión.
- Todos los integrantes del Consejo de Administración, tendrán voz y voto y sus decisiones serán por mayoría de votos; en caso de empate el presidente del Consejo tendrá el voto de calidad.

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Planeación del SOSAPACH	Clave: UPL/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
<b>Unidad de Planeación</b>		

- “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”.
- 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

5 días hábiles para cada asamblea que se realice, considerando desde la elaboración de la convocatoria hasta la realización de la asamblea.

#### f. Descripción del Procedimiento

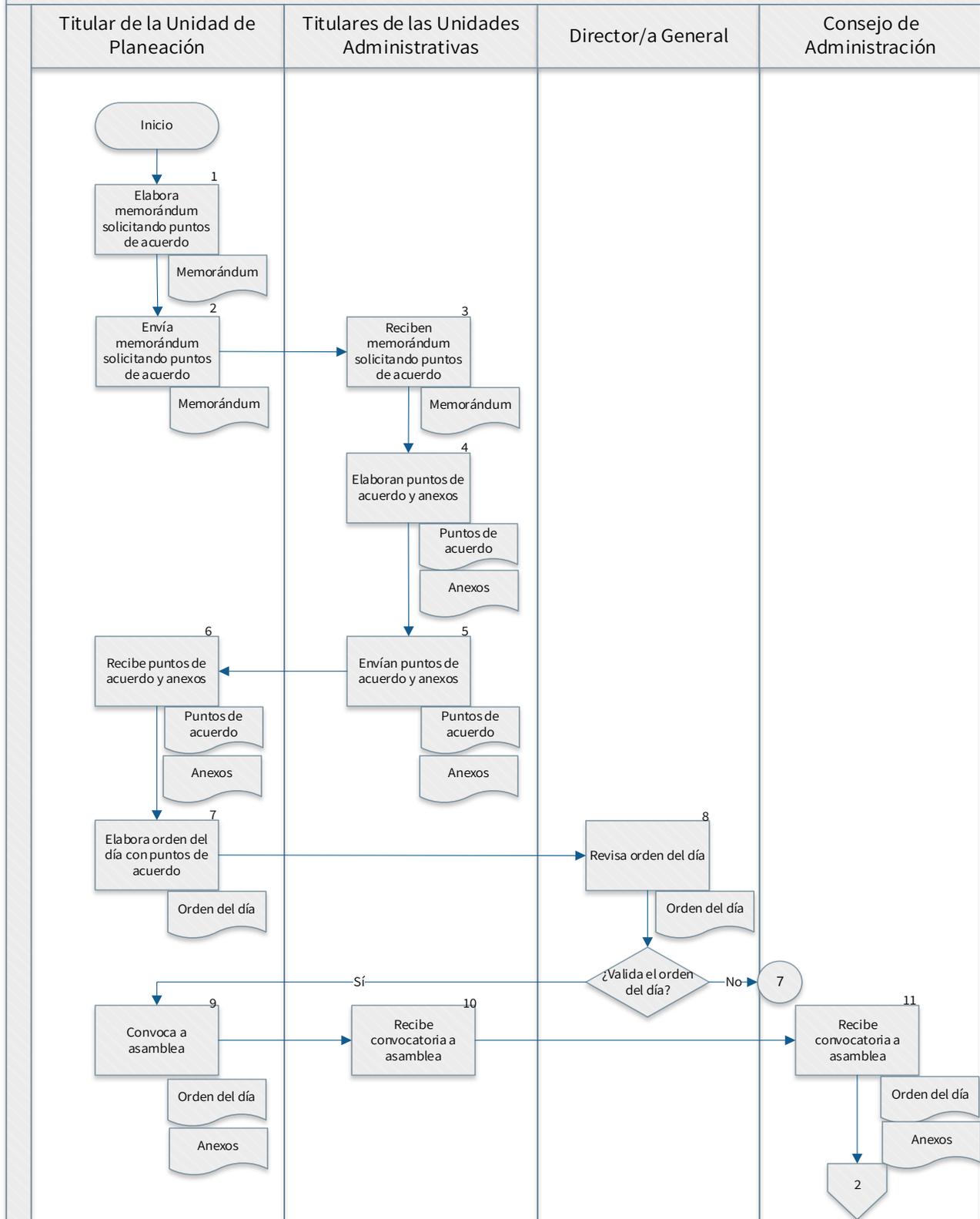
<b>Procedimiento para el desarrollo de asambleas del Consejo de Administración</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Titular de la Unidad de Planeación	1	Elabora memorándum solicitando puntos de acuerdo.	Memorándum	1
	2	Envía memorándum solicitando puntos de acuerdo.	Memorándum	1
Titulares de las Unidades Administrativas	3	Reciben memorándum solicitando puntos de acuerdo.	Memorándum	1
	4	Elaboran puntos de acuerdo y anexos.	Puntos de acuerdo y Anexos	1/Variable
	5	Envían puntos de acuerdo y anexos.	Puntos de acuerdo y Anexos	1/Variable
Titular de la Unidad de Planeación	6	Recibe puntos de acuerdo y anexos.	Puntos de acuerdo y Anexos	1/Variable
	7	Elabora orden del día con puntos de acuerdo.	Orden del día	1
Director/a General	8	Revisa orden del día. Si valida la orden del día continúa con la siguiente actividad. En caso contrario, regresa a la actividad No. 7.	Orden del día	1

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Planeación del SOSAPACH	Clave: UPL/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
<b>Unidad de Planeación</b>		

Titular de la Unidad de Planeación	9	Convoca a asamblea.	Orden del día y Anexos	1/Variable
Titulares de las Unidades Administrativas	10	Recibe convocatoria a asamblea a los Titulares de las Unidades Administrativas que presentaron puntos de acuerdo.	N/A	N/A
Consejo de Administración	11	Recibe convocatoria a asamblea y orden del día.	Orden del día y Anexos	1/Variable
	12	Revisa orden del día y anexos.	Orden del día y Anexos	1/Variable
	13	Desarrolla la asamblea.		
Titulares de las Unidades Administrativas	14	Asisten a la asamblea los Titulares de las Unidades Administrativas que propusieron algún punto de acuerdo.	N/A	N/A
Titular de la Unidad de Planeación	15	Elabora acta de asamblea.	Acta de asamblea	1
	16	Recaba firmas del acta de asamblea de los Consejeros asistentes.	Acta de asamblea	1
Consejo de Administración	17	Firman acta de asamblea los Consejeros asistentes.	Acta de asamblea	1
Titular de la Unidad de Planeación	18	Elabora memorándum para turnar acta de asamblea.	Memorándum	1
	19	Envía memorándum para turnar acta de asamblea.	Memorándum y Acta de asamblea	1
Titulares de las Unidades Administrativas	20	Reciben memorándum por correo electrónico y acta de asamblea, los titulares que presentaron punto de acuerdo.	Memorándum y Acta de asamblea	1
Director/a General	21	Recibe copia de conocimiento del memorándum y acta de asamblea.	Memorándum y Acta de asamblea	1
		Termina Procedimiento.		

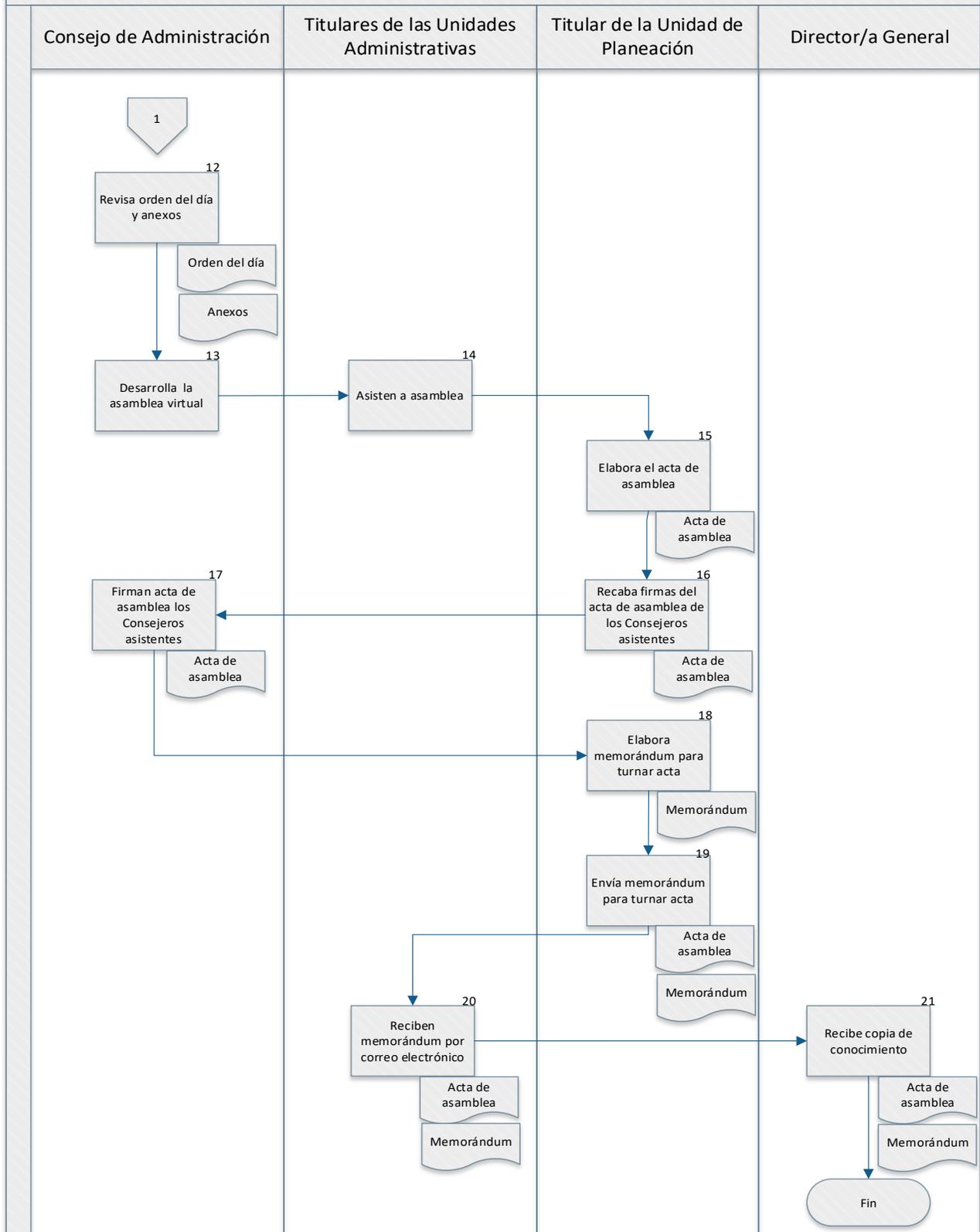


### Procedimiento para el desarrollo de asambleas del Consejo de Administración





### Procedimiento para el desarrollo de asambleas del Consejo de Administración



	Manual de Procedimientos de la Unidad de Planeación del SOSAPACH	Clave: UPL/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
<b>Unidad de Planeación</b>		

## 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.

**Medio de verificación:** Evidencia que proporcione información comprobatoria del cumplimiento de determinada actividad.

**Programa Presupuestario:** Conjunto de actividades que nos permite organizar la asignación de recursos para el cumplimiento de las metas y objetivos rectores, integrando los proyectos o actividades primordiales a ejecutar.

**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 el artículo 23 del Reglamento a las que se les confieren atribuciones específicas.