

 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Organizar Sesiones de Junta de Gobierno		Clave	REC-001
			Revisión	0
			Fecha	13/12/2017
			Página	1 de 3
	Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda	Revisado por: Dra. Gabriela Grijalva Monteverde	Elaborado por: Martha Eduwiges López Granillo	

1. OBJETIVO: Organizar lo necesario para el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno de El Colegio de Sonora en cumplimiento a lo que estipula la Ley Orgánica y el Reglamento de este órgano.

2. ALCANCE: Todos los integrantes de la Junta de Gobierno.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1. Titular de Rectoría será responsable de:

3.1.1. Elaborar convocatoria y orden del día

3.1.2. Enviar invitación personalizada y convocatoria por escrito, así como documentos a tratar en la reunión a los integrantes de la Junta de Gobierno

3.2. Asistente de Secretaría General y Asesor jurídico serán responsables de:

3.2.1. Apoyar la elaboración de convocatoria y orden del día de la sesión

3.2.2. Asesorar los aspectos jurídicos del desarrollo de la sesión

3.2.3. Apoyar la elaboración del acta de la sesión

3.3. Titular de Secretaria Ejecutiva de Rectoría será responsable de:

3.3.1. Coordinar la logística antes, durante y después de la sesión con el apoyo de las áreas correspondientes

4. REFERENCIAS:

Ley Orgánica de El Colegio de Sonora.

Reglamento General de El Colegio de Sonora.

Reglamento de la Junta de Gobierno de El Colegio de Sonora.

Manual de Organización de Rectoría.

5. DEFINICIONES:

COLSON:

El Colegio de Sonora

JUNTA DE GOBIERNO:

Órgano supremo de El Colegio de Sonora que cuenta con las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica, el Reglamento General y las demás disposiciones normativas de la propia institución.

SESIÓN:

Reunión celebrada por la institución para tratar algún asunto.

ACTA DE SESIÓN:

Narración o reseña de lo sucedido en la sesión.

 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Organizar Sesiones de Junta de Gobierno		Clave	REC-001
			Revisión	0
			Fecha	13/12/2017
			Página	2 de 3
	Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda	Revisado por: Dra. Gabriela Grijalva Monteverde	Elaborado por: Martha Eduwiges López Granillo	

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Procedimiento para organizar sesiones de Junta de Gobierno		
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Secretaria Ejecutiva de Rectoría	1	Envía con un mes antes de la fecha programada para la sesión, o con la oportunidad requerida en caso de sesiones extraordinarias, recordatorio por correo electrónico de la fecha para la realización de la sesión de la Junta de Gobierno a sus integrantes y solicita confirmación de asistencia
Titular de Rectoría	2	Solicita al Asistente de Secretaría General propuesta de convocatoria del orden del día y fecha límite para envío de documentación a los integrantes.
Asistente de SEGEN/Asesor jurídico	3	Envía a Titular de Rectoría borrador de la convocatoria, orden del día y fecha límite para envío de documentación.
Titular de Rectoría	4	Elabora la convocatoria y orden del día. Solicita a las áreas involucradas la documentación correspondiente a los asuntos a desahogar en la sesión.
Directivos de Áreas	5	Envían documentación requerida a Secretaria Ejecutiva de Rectoría con copia a Titular de Rectoría.
Secretaria Ejecutiva de Rectoría	6	Realiza las gestiones de reservaciones de vuelos de los integrantes no residentes en la localidad en que se realiza la Junta ante la agencia de viajes para que ésta les envíe propuestas de itinerarios.
	7	Solicita las reservaciones de hotel para los integrantes de la Junta de Gobierno no residentes en la localidad en que se realiza la Junta.
	8	Elabora requisiciones de compras para pasajes de avión y hospedajes ante la Responsable de Adquisiciones.
	9	Envía mediante oficio la convocatoria y orden del día con documentación correspondiente a Integrantes de la Junta de Gobierno para su conocimiento de los asuntos a desahogar durante la sesión; con una anticipación no menor de ochos días previos a la celebración de la sesión.
	10	Solicita gastos a comprobar para compras varias requeridas para la logística de celebración de la sesión.
	11	Solicita a Profesional Especializado en Promoción de Publicaciones la instalación de una mesa de libros para obsequios a los integrantes de la Junta de Gobierno.

 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Organizar Sesiones de Junta de Gobierno		Clave	REC-001
			Revisión	0
			Fecha	13/12/2017
			Página	3 de 3
	Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda	Revisado por: Dra. Gabriela Grijalva Monteverde	Elaborado por: Martha Eduwiges López Granillo	

Procedimiento para organizar sesiones de Junta de Gobierno		
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
	12	Elabora oficios personalizados para la entrega física de los documentos a desahogar durante la sesión.
	13	Coordina la logística para el traslado y la atención de asistentes a la Junta no residentes en la localidad.
	14	Extiende invitación mediante correo electrónico al personal de El Colson para que asistan a la sesión.
Titulares de Rectoría y SEGEN/Asistente de SEGEN/Asesor jurídico/	15	Analizan orden del día y preparativos para el desarrollo de la sesión, y revisan la propuesta de acuerdos a someter.
Asistente de SEGEN	16	Apoya la elaboración del acta durante la sesión, y la envía a Titular de Rectoría y Titular de SEGEN para su revisión y aprobación.
Titular de Rectoría/ Titular de SEGEN	17	Reciben acta para su revisión, realizan modificaciones en caso de requerirse y firman.
Secretaria Ejecutiva de Rectoría	18	Envía acta de sesión a los integrantes de la Junta para su información y, en su caso, recibir observaciones.
	19	Realiza las comprobaciones de gastos ejercidos para la logística de celebración de la sesión.
Fin del Procedimiento		

7. HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión No.	Fecha	Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio
0			Documento original