



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de Junta de Consejo Directivo

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 79-DGE-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 07/08/2015

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Presentar ante la Junta de Consejo la situación en la que se encuentra el ISSPE en todas sus áreas para la correcta toma de decisiones.

II.- ALCANCE

A todas las Unidades Administrativas del Instituto, así como a los miembros del Consejo Directivo del ISSPE.

III.- DEFINICIONES

ISSPE: Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado

IV.- REFERENCIAS

- Ley de Seguridad Pública del Estado de Sonora
- Reglamento Interior del ISSPE

V.- POLITICAS

Se organiza reuniones cuatro veces al año (trimestrales).

Se hará invitación a los miembros del consejo por lo menos con una semana de anticipación.

Podrán asistir en representación de los miembros del Consejo solamente aquellos que tengan facultad para hacerlo.

La información a presentarse ante el Consejo Directivo debe recabarse a más tardar 5 días antes de llevarse a cabo la sesión, así como el orden del día y el oficio firmado por Dirección General.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

Nombre

79-DGE-P01-A01/Rev.00

Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.	Director General	Calendario de Reuniones	
1.1		Revisa fechas posibles para sesión del Consejo Directivo	
1.2		Informa a Secretario Técnico para agendar fechas y realizar el trámite para que se lleven a cabo.	
1.3	Secretario Técnico	Agenda con Secretaria de Dirección las fechas para sesión de Consejo Directivo	Agenda sesiones de Consejo Directivo
2.		Elaboración Orden del Día	
2.1		Avisa mediante oficio la solicitud de información a las Unidades Administrativas, coordinándose con Dirección Jurídica para su recopilación.	Oficio solicitando información
2.2		Solicita a Dirección Académica la elaboración del orden del día.	Orden del Día
2.3		Recaba información y conforma carpeta que se presentará ante el Consejo Directivo.	Carpeta con información de Unidades Administrativas
2.4		Elabora oficio que acompaña orden del día y recaba firma del Director General.	Oficio de orden del día
2.5		Elabora oficio para invitar a los miembros del Consejo Directivo con una semana de anticipación y se los hace llegar.	Oficio invitación miembros del Consejo
3.		Sesión del Consejo Directivo	
3.1		Elabora lista de asistencia y oficio con los acuerdos y propuestas obtenidos, y entrega carpeta con información recabada.	Lista de asistencia de sesión del Consejo Directivo
3.2	Director General	Da inicio a la sesión y pide el deshago de la orden del día	
3.3		Plantea cada uno de los puntos a tratar.	
3.4		Acuerda en conjunto con el Consejo Directivo sobre los puntos tratados y finaliza la reunión.	
3.5		Coordina con Director Jurídico la elaboración del Acta de Sesión Ordinaria y envía a los miembros del Consejo Directivo para recabar sus firmas.	
3.6	Director Jurídico	Archiva Acta de Sesión Ordinaria con firmas recabadas.	Acta de Sesión Ordinaria firmada por miembros del Consejo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Ing. Raúl Arguelles Elías
Director Administrativo

Revisó:

Lic. Miguel Sesma Quibrera
Director General

Aprobó:

Lic. Miguel Sesma Quibrera
Director General