

Manual de Procedimientos para la Elección de Cargos en Comités y Capítulos de SATI

Objetivo

Establecer un procedimiento estandarizado para la renovación de cargos en los comités y capítulos de SATI, asegurando transparencia, cumplimiento de normativas vigentes y colaboración inter áreas.

Procedimiento

1. Solicitud de elección de candidatos

- Responsable: Director del Comité o Capítulo.
 - Acción:
 - Enviar la solicitud a la Secretaría de Comisión Directiva de SATI, incluyendo los nombres y DNI de los candidatos propuestos para la renovación de cargos y la lista de los votantes.
-

2. Verificación de condición societaria y viabilidad

- Responsable: Secretaría de CD de SATI.
 - Acción:
 - Enviar la solicitud al Área de Socios para verificar la situación societaria de los candidatos y de los votantes.
 - Enviar la solicitud a evaluar la viabilidad de los candidatos a:
 - El Presidente de SATI.
 - Miembro de CD responsable de los Capítulos y Comités.
-

3. Confirmación de candidatos

- Responsable: Área de Socios, Miembro designado de la CD y Secretaría de CD de SATI.
 - Acción:
 - Una vez verificada la situación societaria de candidatos y votantes, y aprobado o rechazado el/los candidato/s, el miembro de la CD designado notifica la decisión a la Secretaría.
 - La Secretaría de CD de SATI informa al solicitante (Director del Comité o Capítulo) si los candidatos son viables o no.
-

4. Organización de elecciones

- Responsable: Secretaría de CD de SATI.
 - Acción:
 - En caso de resultar autorizados los candidatos, se informa al Director del Comité o Capítulo que se puede continuar con el procedimiento, poniendo en copia en el mail de respuesta al Área de Sistemas. En el correo deberá figurar la siguiente información:
 - Nombre de los candidatos aprobados por el Área de Socios y por CD.
 - Listado de votantes aprobados por el Área de socios.
-

5. Implementación de elecciones electrónicas

- Responsable: Área de sistemas.
 - Acción:
 - Configurar y realizar las elecciones electrónicas a través del campus virtual.
 - Notificar los resultados vía mail, aclarando nombre/s y cargo electo a:
 - El Comité o Capítulo correspondiente.
 - Secretaría de la CD.
 - Miembro de la CD designado
 - Área de Socios.
-

6. Actualización de datos post-elección

- Responsable: Área de Socios, miembro de la CD designado y Área de Sistemas.
 - Acción:
 - El Área de Socios verificará que los nuevos directivos se reflejen y estén actualizados en el portal "Asociados".
 - El miembro de la CD designado actualizará la información correspondiente en el Drive compartido.
 - El Área de Sistemas modificará los datos en la página web oficial de SATI.
-

7. Información para socios interesados en formar parte de un comité o capítulo

Los socios interesados en participar en un comité o capítulo pueden hacerlo de manera sencilla siguiendo estos pasos:

- En el portal “asociados” de SATI, dentro de su sesión personal, hay una pestaña específica para asociarse a un comité. Allí podrán seleccionar el comité o capítulo de su interés y unirse para participar activamente.

- En la sección "Comités y Capítulos" de la página, encontrarán un listado completo de todas las opciones disponibles junto con el correo electrónico de las autoridades correspondientes.
- Una vez inscritos en el comité o capítulo deseado, pueden contactar a la autoridad responsable a través del correo proporcionado. Las autoridades les informarán sobre las fechas de reuniones y las actividades programadas. Si no encuentra el contacto deseado, podrá solicitarlo a la secretaría al mail secretaria@sati.org.ar.

7.a- Notificación de modificaciones en los miembros de comités y capítulos

- Responsable: Comités y Capítulos.
- Acción:
 - Informar a la CD y al Área de Socios cualquier cambio en la composición de los miembros, incluyendo:
 - Incorporaciones.
 - Miembros que dejan de formar parte del comité o capítulo.

Control y Seguimiento

- **Indicadores de cumplimiento:**
 - Actualización oportuna de los datos en el portal "Asociados", el Drive compartido y la página web.
 - Tiempo de respuesta en cada etapa del procedimiento.
 - Registro y archivo de resultados electorales en el campus virtual.