

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 02	Fecha: 25-09-2013	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Secretaría General</b>		
	Organizar y preparar las reuniones del Comité Ejecutivo y Junta Directiva		

### 1.0 PROPÓSITO:

Organizar y preparar las reuniones de Comité Ejecutivo y Junta Directiva

### 2.0 RESPONSABLES:

Gerente General  
 Secretario General  
 Asesor Legal  
 Secretaria

### 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Gerente General confirma fecha y la hora de la Reunión del Comité Ejecutivo o Junta Directiva; el Gerente General envía los temas con su Visto Bueno de acuerdo a solicitudes presentadas a la Gerencia para que la Secretaría General realice la agenda de temas a tratar en la reunión.
- 3.2 La secretaria de la Secretaría General, convoca a los miembros del Comité Ejecutivo o Junta Directiva mediante correo electrónico informando la fecha y hora de la reunión; a su vez la secretaria confirma asistencia mediante la respuesta de los correos y por vía telefónica, con la finalidad de tener el quórum requerido.
- 3.3 La Secretaria del Departamento de Secretaría General solicita en Asesoría Legal o Archivos Generales los expedientes de las empresas y en el Departamento de Contabilidad el Paz y Salvo que serán incluidas en la reunión del Comité Ejecutivo.
- 3.4 La Secretaria de la Secretaría General confecciona la agenda y se envía al Gerente General para su revisión.
- 3.5 La Secretaria de la Secretaría General, prepara la documentación que sustente los temas agendados en donde fotocopia la documentación para cada miembro del Comité Ejecutivo o Junta Directiva, para ser entregados en la Reunión del Comité o Junta Directiva.
- 3.6 El día de la reunión la secretaria confecciona una lista para llevar un control de la asistencia.

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 02	Fecha: 25-09-2013	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Secretaría General</b>		
Organizar y preparar las reuniones del Comité Ejecutivo y Junta Directiva			

- 3.7 El día de la reunión la Secretaria del Departamento de Secretaría General instala el equipo en el salón de reuniones y a cada miembro le entrega el material a utilizar.
- 3.8 Una vez iniciada la reunión la secretaria enciende el equipo de grabación de dicha reunión.
- 3.9 Finalizada la reunión apaga el equipo y del material utilizado se archiva tres juegos de copias para su archivo.
- 3.10 El Secretario General envía la agenda con los temas resueltos para la debida confección de las Resoluciones al Departamento de Asesoría Legal. Una vez confeccionadas las Resoluciones, se reciben en Secretaría General para firma del Secretario General y el Presidente del Comité Ejecutivo o Junta Directiva; posteriormente se le comunica al representante legal de la empresa de la solicitud presentada al Comité Ejecutivo o Junta Directiva para que se notifique de lo resuelto por el Comité Ejecutivo o Junta Directiva.
- 3.11 Posteriormente se transcribe y confecciona el acta sobre la reunión de Comité Ejecutivo.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Copia de Documentos de Referencia

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
20-11-03	3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.6, 3.8, 3.10 modificado
25-09-13	Modificados 2.0, 3.1 y 3.2, 3.6 , eliminados 3.3, 3.4,3.13
	3.6 paso a 3.4), 3.7(paso a 3.5), 3.8 (paso 3.6) 3.9 (paso a 3.7),3.10 (paso a 3.8) 3.11 (paso a 3.9) 3.12 (paso a 3.10) 3.14 (paso a 3.11)

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 02	Fecha: 25-09-2013	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Secretaría General</b>		
	Organizar y preparar las reuniones del Comité Ejecutivo y Junta Directiva		