	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 02	Fecha: 05/12/2018	
	Gerencia General		
	Secretaría General		
	Organización de las reuniones Junta Directiva		

1.0 PROPÓSITO:

Transcribir en actas las grabaciones de las reuniones de Comité Ejecutivo o Junta Directiva


2.0 RESPONSABLES:

Gerente General
Asesor Legal
Secretario General
Secretaria

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Gerente General y el Asesor Legal se reúnen para programar la fecha de la Reunión de Junta Directiva luego, el Asesor Legal le comunica al Secretario General la fecha de la reunión.
- 3.2 El Secretario General, le comunica a la Secretaria para que prepare las notas de invitación para informarle a los miembros sobre la reunión
- 3.3 Luego de preparadas las notas por la Secretaria se las entrega al Secretario General para que las firme, una vez firmadas las notas la Secretaria las envía por valija a los miembros y les saca copia a las notas para archivo y confirmar la asistencia de los miembros.
- 3.4 El Asesor Legal le entrega a la Secretaria de Secretaría General el tema a tratar para que se prepare la agenda, preparada la agenda por la secretaria del departamento se la entrega al Asesor Legal para que la revise y se pueda imprimir el original.
- 3.5 La Secretaria de Secretaría General procede a escanear los documentos para anexar en la Tablet que se va a utilizar en la reunión.
- 3.6 La Secretaria de la Dirección de Secretaría General le envía a cada miembro copia del material y agenda antes del día de la reunión.
- 3.7 La Secretaria confecciona una lista de asistencia para el control de asistencia el día de la reunión e instala el equipo, para la reunión de Junta Directiva.
- 3.8 Finalizada la reunión la Secretaria del departamento apaga el equipo, guarda tres juegos de copias para su archivo.

Código: P-G.G.-S.G.-03	Aprobado por:	Página 1 de 2
----------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 02	Fecha: 05/12/2018	
	Gerencia General		
	Secretaría General		
Organización de las reuniones Junta Directiva			

- 3.9 De acuerdo al tema tratado la Oficinista de Secretaría General, procede a llamar al solicitante vía telefónica informándolo que debe notificarse de la decisión de los miembros de la Junta Directiva.
- 3.10 La Secretaria confecciona el Acta de la reunión, se lo entrega al Asesor Legal para que lo revise ya revisado se imprime en original la Secretaria del departamento se lo envía al Gerente y al presidente de la Junta Directiva por medio de una nota, solicitando su firma.
- 3.11 Devuelta el Acta con sus respectivas firmas la Secretaría del Departamento archiva el original del mismo.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Acta de Reunión.

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
20-11-03	3.1 a 3.11 Modificado
	P. G. G. D. S. G. – 03 Titulo modificado
5/12/2018	Modificación de los numerales 3.3, 3.5, 3.9