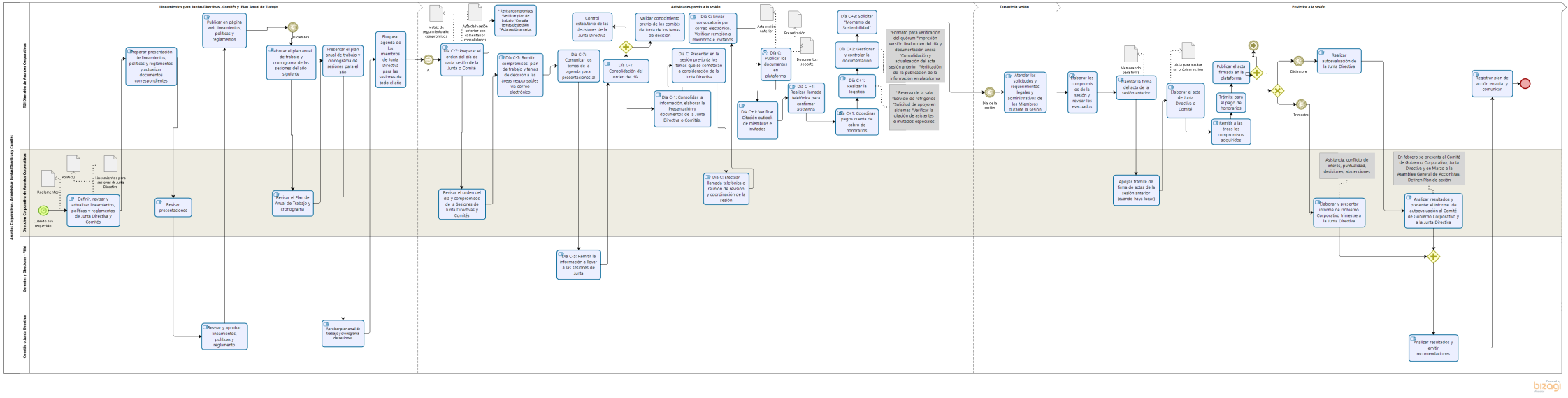
Asuntos Corporativos- Asistentes Junta Directiva y Comités
SG/Dirección de Asuntos Corporativos
Dirección Corporativa de Asuntos Corporativos
Gerentes y Directores - Filial
Comités y Junta Directiva
Lineamientos para Juntas Directivas , Comités y Plan Anual de Trabajo
Reglamentos
Política
Lineamientos para revisión de Junta Directiva
Cuando sea requerido
Definir, revisar y actualizar lineamientos, políticas y reglamentos de Junta Directiva y Comités
Preparar presentación de lineamientos, políticas y reglamentos y actualizar documentos correspondientes
Revisar presentaciones
Revisar y aprobar lineamientos, políticas y reglamento
Publicar en página web lineamientos, políticas y reglamentos
Diciembre
Elaborar el plan anual de trabajo y cronograma de las sesiones del año siguiente
Revisar el Plan de Anual de Trabajo y cronograma
Presentar el plan anual de trabajo y cronograma de sesiones para el año
Aprobar plan anual de trabajo y cronograma de sesiones
Bloquear agenda de los miembros de Junta Directiva para las sesiones de todo el año
Actividades previo a la sesión
Matriz de requisitos y los compromisos
Acta de la sesión anterior con comentarios consolidados
* Revisar compromisos *Verificar plan de trabajo *Consultar temas de decisión *Acta sesión anterior
A
Día C-7: Preparar el orden del día de cada sesión de la Junta o Comité
Revisar el orden del día y compromisos de la Sesiones de Junta Directivas y Comités
Día C-7: Remitir compromisos, plan de trabajo y temas de decisión a las áreas responsables vía correo electrónico
Día C-7: Comunicar los temas de la agenda para presentaciones al
Día C-5: Remitir la información a llevar a las sesiones de Junta
Día C-1: Consolidación del orden del día
Control estatutario de las decisiones de la Junta Directiva
Validar conocimiento previo de los comités de Junta de los temas de decisión
Día C: Enviar convocatoria por correo electrónico. Verificar remisión a miembros e invitados
Día C-1: Consolidar la información, elaborar la Presentación y documentos de la Junta Directiva o Comités.
Día C: Presentar en la sesión pre-junta los temas que se someterán a consideración de la Junta Directiva
Día C: Efectuar llamada telefónica o reunión de revisión y coordinación de la sesión
Acta sesión anterior
Presentación
Documentos reporte
Día C: Publicar los documentos en plataforma
Día C+1: Verificar Citación outlook de miembros e invitados
Día C+1: Realizar llamada telefónica para confirmar asistencia
Día C+1: Realizar la logistica
Día C+1: Coordinar pagos cuenta de cobro de honorarios
Día C+3: Gestionar y controlar la documentación
Día C+3: Solicitar "Volumento de Sostenibilidad"
*Formato para verificación del quórum *Impresión versión final orden del día y documentación anexa *Consolidación y actualización del acta sesión anterior *Verificación de la publicación de la información en plataforma
* Reserva de la sala *Servicio de refrigerios *Solicitud de apoyo en sistemas *Verificar la citación de asistentes e invitados especiales
Durante la sesión
Día de la sesión
Atender las solicitudes y requerimientos legales y administrativos de los Miembros durante la sesión
Posterior a la sesión
Elaborar los compromisos de la sesión y revisar los evacuados
Memorando para firma
Apoyar trámite de firma de actas de la sesión anterior (cuando haya lugar)
Tramitar la firma del acta de la sesión anterior
Acta para aprobar en próxima sesión
Elaborar el acta de Junta Directiva o Comité
Remitir a las áreas los compromisos adquiridos
Publicar el acta firmada en la plataforma
Trámite para el pago de honorarios
Diciembre
Trimestre
Realizar autoevaluación de la Junta Directiva
Asistencia, conflicto de interés, puntualidad, decisiones, abstenciones
Elaborar y presentar informe da Gobierno Corporativo trimestre a la Junta Directiva
En febrero se presenta al Comité de Gobierno Corporativo, Junta Directiva y en Marzo a la Asamblea General de Accionistas. Definen Plan de acción
Analizar resultados y presentar el informe de autoevaluación al Comité de Gobierno Corporativo y a la Junta Directiva
Analizar resultados y emitir recomendaciones
Registrar plan de acción en acta y comunicar