

1. OBJETO:

Establecer el procedimiento para el manejo adecuado de la Junta Directiva y los Comités de Junta Directiva de TGI.

2. ALCANCE:

Este procedimiento se aplica a cada una de las sesiones de la Junta Directiva y los distintos Comités de Junta Directiva, y en relación con todos los responsables señalados para cada una de las actividades, así como respecto a todos los asuntos que éste incluye, tales como oportunidad, forma y contenido de convocatoria, logística y organización de las sesiones, elaboración y registro de las actas, en otros.

3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 3.1 Junta Directiva:** Órgano colegiado de la Administración, cuyos miembros son designados por la Asamblea General de Accionistas. Cuenta con atribuciones suficientes para adoptar las determinaciones necesarias de manera que TGI cumpla sus fines.
- 3.2 Comités:** Órganos colegiados de la Administración, conformados por 3 miembros de la Junta Directiva cada uno, que reportan directamente a la Junta Directiva y cuyas funciones son determinadas por la misma. Funcionan, primordialmente, como órganos asesores y consultores de la Junta Directiva.
- 3.3 Compromisos:** Solicitudes realizadas por parte de la Junta Directiva o Comités a la Administración, relativas a los temas y asuntos tratados en las sesiones.
- 3.4 Compromisos evacuados:** Compromisos que han sido cumplidos por parte de los responsables.

4. DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD QUÉ	CÓMO / DÓNDE	RESPONS. QUIÉN	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
4.1 Definir, Revisar y Actualizar	Definir, revisar y actualizar los lineamientos para sesiones, las políticas y reglamentos de Junta Directiva y Comités (<u>cuando sea necesario</u>) (GEB).	Dirección Corporativa de Asuntos Corporativos (GEB)		Documento Aprobado por Instancia Correspondiente
4.2 Preparar Presentación	Preparar presentación de lineamientos para sesiones de Junta Directiva y Comités, políticas y reglamentos; así mismo actualizar los documentos correspondientes (TGI). Nota: La Dirección Corporativa de Asuntos Corporativos (GEB) se encarga de revisar las presentaciones de lineamientos, políticas y reglamentos de Junta Directiva y Comités.	Dirección de Asuntos Corporativos Dirección Corporativa de Asuntos Corporativos (GEB)		Presentación
4.3 Revisar y Aprobar	Revisar y aprobar los lineamientos para sesiones de Junta Directiva y Comités, las políticas y el reglamento. Nota: Esta actividad es realizada por la Junta Directiva o los Comités, según corresponda.	Comités o Junta Directiva		Acta

4.4 Publicar en Página Web	Publicar en la página web los lineamientos para sesiones de Junta Directiva y Comités, las políticas y reglamentos (TGI).	Dirección de Asuntos Corporativos		Página WEB
4.5 Elaborar Plan Anual y Cronograma	Elaborar el plan anual de trabajo y el cronograma de las sesiones que se realizarán el año siguiente (diciembre) (TGI). Nota: El plan anual de trabajo y el cronograma deben ser revisados por la Dirección Corporativa de Asuntos Corporativos (GEB).	Dirección de Asuntos Corporativos Dirección Corporativa de Asuntos Corporativos (GEB)		
4.6 Presentar el Plan Anual y Cronograma	Presentar el plan anual de trabajo y el cronograma de las sesiones que se realizarán durante el año. (TGI).	Dirección de Asuntos Corporativos		Plan Anual de Trabajo
4.7 Aprobar el Plan Anual y Cronograma	Aprobar el plan anual de trabajo y cronogramas sesiones que se realizarán en el año.	Comités y Junta Directiva		Plan Anual de Trabajo
4.8 Bloquear Agenda	Bloquear la agenda de los miembros de la Junta Directiva en las fechas estipuladas para realizar las sesiones establecidas durante el año (TGI).	Dirección de Asuntos Corporativos		Citación Outlook
4.9 Preparar Orden del día	Siete (7) días antes de que se realice la convocatoria a la sesión de Junta Directiva o Comité, preparar el orden del día: revisar los compromisos, verificar el plan de trabajo, consultar temas de decisión y contar con el acta de sesión anterior. Nota: De acuerdo con lo anterior, debe actualizarse la <u>Matriz de Seguimiento a los Compromisos</u> y elaborar el <u>Acta</u> de la sesión anterior con los comentarios consolidados (TGI). Nota: El orden del día y los compromisos de las Sesiones de Junta Directiva y Comités deben ser revisados por la Dirección Corporativa de Asuntos Corporativos (GEB).	Dirección de Asuntos Corporativos	Siete (7) días antes de que se realice la convocatoria Reunión	
4.10 Remitir Documentos a las Áreas Responsables	Siete (7) días antes de que se lleve a cabo la convocatoria a la sesión de Junta Directiva o Comité, remitir los compromisos, el plan de trabajo y los temas de decisión a cada una de las áreas responsables por medio del correo electrónico corporativo. Así mismo, comunicar los temas de la agenda para presentarlos al Comité de Presidencia (TGI).	Dirección de Asuntos Corporativos	Siete (7) días antes de que se lleve a cabo la convocatoria	Correos Electrónicos
4.11 Remitir Información a llevar a las Sesiones de Junta	Cinco (5) días antes de que se realice la convocatoria a la sesión de Junta Directiva o Comité, las áreas responsables deben remitir a la Dirección de Asuntos Corporativos la información a llevar a las sesiones de Junta.	Gerentes y Directores - Filial	Cinco (5) días antes de que se realice la convocatoria	Correos Electrónicos

			Reunión	
4.12 Consolidar Orden del Día	Un (1) día antes de la convocatoria a la sesión de Junta Directiva o Comité, se consolida el orden del día: validar el conocimiento previo de los comités de Junta de los temas de decisión y realizar el control estatutario de las decisiones de la Junta Directiva (TGI).	Dirección de Asuntos Corporativos	Un (1) día antes de la convocatoria	Convocatoria Correo Electrónico
4.13 Consolidar Información y Elaborar Presentación	Un (1) día antes de la convocatoria a la sesión de Junta Directiva o Comité, Consolidar la información necesaria, elaborar la Presentación y los documentos de la Junta Directiva o Comités (TGI).	Dirección de Asuntos Corporativos	Un (1) día antes de la convocatoria	Convocatoria Correo Electrónico
4.14 Presentar Temas que se Someterán a Consideración	El mismo día en que se realizará la convocatoria a la sesión de Junta Directiva o Comité, presentar en la sesión pre-junta, los temas que se someterán a consideración de la Junta Directiva (TGI).	Dirección de Asuntos Corporativos		Convocatoria Correo Electrónico
4.15 Efectuar Revisión y Coordinación de la Sesión	El día en que se realizará la convocatoria a la sesión de Junta Directiva o Comité, efectuar llamada telefónica o realizar reunión de revisión y coordinación de la sesión a realizar (GEB).	Dirección Corporativa de Asuntos Corporativos		Formato GEB
4.16 Enviar Convocatoria	Enviar la convocatoria a la sesión por correo electrónico; así mismo, verificar la remisión de la misma a todos los miembros e invitados a la sesión (TGI).	Dirección de Asuntos Corporativos		Correo Electrónico
4.17 Publicar los Documentos	El día de la convocatoria, publicar los siguientes documentos en la plataforma: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de la sesión anterior • Presentación • Documentos soporte 	Dirección de Asuntos Corporativos		Plataforma (Documentos Publicados)
4.18 Verificar Asistencia y Realizar pagos	Un (1) día después de la convocatoria a la sesión de Junta Directiva o Comité, verificar citación enviada por correo electrónico a todos los miembros e invitados, realizar llamada telefónica para confirmar asistencia y coordinar los pagos de cuenta de cobro de los honorarios (TGI).	Dirección de Asuntos Corporativos	Un (1) día después de la convocatoria a la sesión de Junta Directiva o Comité	Correos Electrónicos
4.19 Organizar Logística	Un (1) día después de la convocatoria a la sesión de Junta Directiva o Comité, gestionar la logística de la reunión: <ul style="list-style-type: none"> • Reservar la sala • Solicitar servicio de refrigerios • Solicitar apoyo en sistemas • Verificar la citación de asistentes e invitados especiales 	Dirección de Asuntos Corporativos	Un (1) día después de la convocatoria a la sesión de Junta Directiva o Comité	Correos Electrónicos

4.20 Gestionar y Controlar Documentación	<p>Tres (3) días después de la convocatoria a la sesión de Junta Directiva o Comité, gestionar y controlar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de verificación de quórum • Versión final del orden del día y documentación anexa (Impresa) • Consolidación y actualización del acta de la sesión anterior • Verificación de la publicación de la información en la plataforma 	Dirección de Asuntos Corporativos		Documentación solicitada
4.21 Solicitar “Momento de Sostenibilidad”	Tres (3) días después de la convocatoria a la sesión de Junta Directiva o Comité, solicitar a la Gerencia de Comunicaciones el video “Momento de Sostenibilidad” correspondiente a la semana de la sesión.	Dirección de Asuntos Corporativos	Tres (3) días después de la convocatoria a la sesión de Junta Directiva o Comité	Acta
4.22 Desarrollar la Sesión	El día de la sesión, atender las solicitudes y requerimientos legales y administrativos de los miembros o asistentes que se presenten durante la misma (TGI).	Dirección de Asuntos Corporativos		Acta de Reunión
4.23 Elaborar Compromisos	Posterior a la sesión, elaborar los compromisos de la sesión y revisar los evacuados (TGI).	Dirección de Asuntos Corporativos		Acta de Reunión
4.24 Tramitar Firma del Acta Aprobada	<p>Tramitar la firma del acta de la sesión anterior (elaborar y remitir <u>Memorando para firma</u>) (TGI).</p> <p>La Dirección Corporativa de Asuntos Corporativos (GEB) debe apoyar el trámite de firma del acta la sesión anterior (cuando haya lugar).</p> <p>Nota: Una vez realizada esta actividad, proceder a publicar el Acta firmada en la Plataforma.</p>	<p>Dirección de Asuntos Corporativos</p> <p>Dirección Corporativa de Asuntos Corporativos (GEB)</p>		Acta de Reunión
4.25 Elaborar el Acta	<p>Elaborar el acta de Junta Directiva o Comité de la sesión que acaba de tener lugar (<u>Acta para Aprobar en Próxima Sesión</u>) (TGI).</p> <p>Nota: Una vez realizada esta actividad, proceder a remitir a las áreas los compromisos adquiridos durante la sesión.</p>	Dirección de Asuntos Corporativos		Acta de Reunión
4.26 Tramitar Pago	Tramitar el pago de honorarios (TGI).	Dirección de Asuntos Corporativos		SAP
4.27 Elaborar y Presentar Informe	Elaborar y presentar trimestralmente el informe de Gobierno Corporativo trimestralmente a la Junta Directiva (GEB). Incluye los siguientes aspectos: asistencia, conflicto de interés, puntualidad, decisiones y abstenciones.	Dirección Corporativa de Asuntos Corporativos (GEB)		Informe Acta

<p align="center">4.28 Realizar autoevaluación y Analizar Resultados</p>	<p>Realizar la autoevaluación de la Junta Directiva (TGI) (esta actividad se realiza en Diciembre).</p> <p>Proceder a analizar los resultados y presentar el informe de autoevaluación al comité de Gobierno Corporativo y a la Junta Directiva (GEB).</p> <p>Nota: En Febrero se presenta al comité de Gobierno Corporativo y Junta Directiva; en Marzo a la Asamblea General de Accionistas y se define el Plan de Acción.</p>	<p>Dirección de Asuntos Corporativos</p> <p>Dirección Corporativa de Asuntos Corporativos (GEB)</p>		<p>Correos Electrónicos</p> <p>Actas</p>
<p align="center">4.29 Analizar y Emitir Recomendaciones</p>	<p>Analizar los resultados obtenido, tanto del numeral 4.27 como del numeral 4.28 y emitir las recomendaciones necesarias.</p>	<p>Comités o Junta Directiva</p>		<p>Informe</p>
<p align="center">4.30 Registrar Plan y Comunicar</p>	<p>Registrar el Plan de Acción en acta y Comunicarlo (TGI)</p>	<p>Dirección de Asuntos Corporativos</p>		<p>Actas</p>

Anexos:

☐ No hay.

Elaboró: PLA/Luisa F. Santa F.
Revisó: PLA/Fabio A. Sánchez D.
Aprobó: PLA/Fabio A. Sánchez D.

Lista de distribución: