

La Paz, 24 de diciembre de 2014

GERENCIA GENERAL
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEDEM/GG/N°139/2014

TEMA: APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE GERENCIA DEL SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS - SEDEM

VISTOS:

Solicitud de la Gerencia de Investigación y Desarrollo del SEDEM para la aprobación del "Procedimiento del Comité de Gerencia" del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM.

CONSIDERANDO I:

Que, mediante Nota Interna NI/GID/2014-15742 I/2014-15742 de 06 de noviembre de 2014 de la Gerente de investigación y Desarrollo SEDE, la Lic. Ángela B. Gasper dirigida a la Gerente General, el Coordinador General - SEDEM, al Gerente Administrativo Financiero - SEDEM, al Gerente de Comercialización y Logística - SEDEM y al Gerente de Procesos Productivos - SEDEM, señalando que de acuerdo a requerimiento de la Gerencia General, se elaboro el Procedimiento de Comité de Gerencia, solicitando hacer llegar las observaciones y comentarios a la Gerencia de Investigación y Desarrollo.

Que, mediante Informe Legal INF/GG/AL/2014-0510 I/2014-15742 de 28 de noviembre de 2014 de la Dra. Ximena López Abogada SEDEM, al Lic. Marco Fernández Gerente de Investigación y Desarrollo, remitió las observaciones solicitadas mediante Nota Interna NI/GID/2014-15742 I/2014-15742, al "Procedimiento del Comité de Gerencia", recomendado que realicen la revisión del mismo y tomen en cuenta las observaciones realizadas por Asesoría Jurídica.

Que, mediante Nota Interna NI/GID/2014-0318 I/2014-15742 de 19 de diciembre de 2014 del Lic. Marco Fernández Gerente de Investigación y Desarrollo - SEDEM, a la Dra. Marleny Tellez Guzman Asesora Legal - SEDEM, adjuntado el informe INF/GID/2014-0060 y el "Procedimiento del Comité de Gerencia", señalando que el mismo fue revisado por la Gerencia de Investigación y Desarrollo - SEDEM solicitando así mismo realizar las acciones legales pertinentes.

Que, mediante Informe ING/GID/2014-0060 I/2014-15742 de 19 de diciembre de 2014 de la Responsable de Organización y Métodos al Lic. Marco Fernández Gerente de Investigación y Desarrollo - SEDEM, señalando que en fecha 06 de noviembre de 2014 se envió la Nota NI/GID/2014-0260, adjuntando el Procedimiento del Comité de Gerencia, poniendo en consideración y revisión de la Gerencia General, Coordinador General y Gerentes de Área, siendo así que se recibió la nota de conformidad de la Gerencia de Procesos Productivos y las observaciones de Asesoría Legal en fecha 02 de diciembre de 2014, señalando además que la finalidad del documento adjuntado es contar con una herramienta que permita tener un ente de asesoramiento conformado por la Gerencia General, Coordinador General y Gerentes de Área, recomendado la aprobación del documento "Procedimiento del Comité de Gerencia".

Que, el Informe Legal INF/GG/AL/2014-0370 I/2014-10040 de 24 de diciembre de 2014, concluye que de la revisión de los antecedentes y del análisis de la norma legal aplicable, y en el marco de las funciones del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas existe la necesidad de aprobar el "Procedimiento del Comité de Gerencia", toda vez que a partir del mismo existe la posibilidad de coordinar y controlar las gestiones de las EPPs y permitir a través de la Gerente General, Gerentes del Área, el Coordinador General y Gerentes Técnicos de las EEPs, cumplan con sus funciones y objetivos en el marco de la normativa vigente y recomendando que se remita el Informe Legal y los antecedentes a la Gerencia General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, para que considere la aprobación del "Procedimiento del Comité de Gerencia"

CONSIDERANDO II:

Que, el Decreto Supremo Nro. 0590 de 04 de agosto de 2010 crea el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM como una institución pública descentralizada, de derecho

público, con personalidad jurídica y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, cuya finalidad es apoyar la puesta en marcha de las Empresas Públicas Productivas y en las etapas posteriores de desarrollo de las mismas, teniendo bajo su dependencia directa Lácteos de Bolivia - LACTEOSBOL, Papeles de Bolivia - PAPELBOL, Cartones de Bolivia - CARTONBOL, Cementos de Bolivia - ECEBOL, Azúcar de Bolivia-Bermejo - AZUCARBOL-BERMEJO, la Empresa Boliviana de Almendra y Derivados - EBA, Empresa Estratégica de Producción de Semillas - EEPS, Empresas Estratégica de Producción de Abonos y Fertilizantes - EEPAF y la Empresa Pública Productiva Apícola - PROMIEL, acompañando a las mismas en las etapas posteriores de desarrollo, bajo los principios de generación de valor agregado y su articulación a la matriz productiva.

Que, el artículo 6 del Decreto Supremo mencionado precedentemente determina la Organización y Estructura del SEDEM, estableciendo que está a cargo de un Gerente General designado mediante Resolución Suprema, teniendo entre sus principales funciones conforme el artículo 7 incisos c) y j) aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades del SEDEM y emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.

Que, mediante Resolución Suprema N° 03902 de 6 de septiembre de 2010, el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia designa a la ciudadana Patricia Alejandra Ballivián Estenssoro como Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM.

Que, a partir del análisis realizado por la Gerencia de Investigación y Desarrollo elaboraron el Procedimiento del Comité de Gerencia, cuenta con objetivo y naturaleza; alcance; definiciones y abreviaturas; responsabilidades; marco normativo; procedimiento comité de gerencia el mismo que cuenta con un subtítulo de descripción de las actividades; uso y difusión; control de cambios y anexos.

Que, cuyo objetivo establece "Analizar las diferentes problemáticas por las que atraviesan las diferentes Empresas Públicas Productivas, debiendo emitir al final de cada sesión un Acta de observaciones y recomendaciones dirigidas a la Gerente General. El Comité de Gerencia nace de la necesidad de diseñar, determinar y aplicar políticas, directrices y acciones a las diferentes problemáticas de las Empresas Públicas Productivas que deben ser tratadas y emitir un acta con observaciones y recomendaciones."

POR TANTO:

La Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, en uso de sus funciones y atribuciones legales conferidas por el Decreto Supremo Nro. 0590 de fecha 04 de agosto de 2010.

RESUELVE:


Artículo Primero.- APROBAR el "Procedimiento del Comité de Gerencia" y sus anexos, documentos que forman parte indivisible de la presente resolución.

Artículo Segundo.- ENCOMENDAR a las Gerencias Técnicas de las Empresas Públicas Productivas, al Coordinador General del SEDEM y las Gerencias del Área del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas la aplicación, ejecución, cumplimiento y difusión institucional de la aprobación del Comité de Gerencia".

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Lic. Patricia Ballivián Estenssoro
GERENTE GENERAL

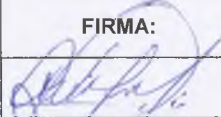
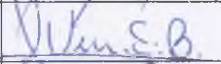
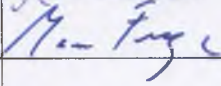
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS - SEDEM


Dra. Ximena López Valverde
ABOGADA
Servicio de Desarrollo de las
Empresas Públicas Productivas
SEDEM

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO	CODIGO GID-PRO-001	
	COMITÉ DE GERENCIA	Ver.	Pág.
		01	1 de 15

PROCEDIMIENTO COMITÉ DE GERENCIA

UNIDAD ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA:	FECHA:
ELABORADO:	Lic. Evelyn Soruco Fernández	Responsable Organización y Métodos		18-12-14
REVISADO:	Lic. Úrsula Lobaton Bustillos	Profesional I en Proyectos y Planificación		19-12-14
REVISADO:	Lic. Marco A. Fernández Capriles	Gerente Investigación y Desarrollo SEDEM		19-12-14
APROBADO:	Lic. Patricia Ballivián Estenssoro	Gerente General SEDEM		
				R.A: N°.....

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO	CODIGO GID-PRO-001	
	COMITÉ DE GERENCIA	Ver.	Pág.
		01	2 de 15

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO Y NATURALEZA	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
4. RESPONSABILIDADES	4
5. MARCO NORMATIVO	5
6. PROCEDIMIENTO COMITÉ DE GERENCIA	6
6.1 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	6
7. USO Y DIFUSIÓN	13
8. CONTROL DE CAMBIOS	13
9. ANEXOS	14

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO		CODIGO GID-PRO-001	
	COMITÉ DE GERENCIA		Ver.	Pág.
			01	3 de 15

1. OBJETIVO Y NATURALEZA

Analizar las diferentes problemáticas por las que atraviesan las diferentes Empresas Públicas Productivas, debiendo emitir al final de cada sesión un Acta de observaciones y recomendaciones dirigidas a la Gerente General

El Comité de Gerencia nace de la necesidad de diseñar, determinar y aplicar políticas, directrices y acciones a las diferentes problemáticas de las Empresas Públicas Productivas que deben ser tratadas y emitir un acta con observaciones y recomendaciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Gerencia General, Coordinación General y Gerencias de Área del Servicio de Desarrollo de las Empresas Publicas Productivas.

De acuerdo al objetivo establecido, la Gerencia General determinará y solicitará a Asesoría Legal la participación y asesoramiento en la medida que así lo requiera.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Actas: es un documento escrito, en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una reunión. Tiene como finalidad otorgarle una certificación de lo ocurrido durante la reunión, y de esta manera validar lo acontecido.

Comité de Gerencia: es un órgano representativo de asesoramiento que se reúne de forma periódica, y marcan la línea estratégica a seguir, integrado por el (la) Gerente General y las gerencias o jefaturas operativas, las mismas que tienen determinadas competencias dentro de la organización.

Funciones Gerenciales: son las actividades de planeación, organización, actuación y control incluidos en el proceso gerencial.

Gestión de Riesgos: es el proceso que ayuda a los gerentes a planear, organizar y controlar las operaciones de la empresa para minimizar los riesgos.

Reunión Ordinaria: es aquella que se convoca con periodicidad determinada, tiene agenda provisional, que se ratifica o complementa al inicio de la asamblea.

Reunión Extraordinaria: es aquella que se convoca fuera del orden o regla general, o

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO	CODIGO GID-PRO-001	
	COMITÉ DE GERENCIA	Ver.	Pág.
		01	4 de 15

Reunión Extraordinaria: es aquella que se convoca fuera del orden o regla general, o cada vez que las necesidades lo requieran, tienen agenda definida.

4. RESPONSABILIDADES

La aplicación de este procedimiento es de responsabilidad de los involucrados, Gerencia General, Coordinación General y Gerencias de Área del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.

Funciones del Comité de Gerencia

El Comité de Gerencia estará conformado por el (la) Gerente General, Coordinador General y Gerentes de Área, quienes serán designados mediante Memorándum, con las siguientes funciones:

- Llevar a cabo reuniones ordinarias una vez al mes y las reuniones extraordinarias cada vez que la situación o circunstancias lo ameriten.
- Analizar los reglamentos y normativa interna del SEDEM y recomendar su aprobación o ajustes.
- Revisar, proponer ajustes y recomendar la aprobación de los Estatutos de las Empresas Públicas Productivas.
- Revisar y recomendar la aprobación de los Planes Estratégicos Empresariales y Planes Anuales de Negocios y evaluar su cumplimiento.
- Revisar y recomendar la aprobación de los Planes Específicos de Mediano y Corto Plazo en el marco del Plan Estratégico Empresarial y evaluar su cumplimiento.
- Definir y recomendar la aprobación de las políticas y normas internas de la gestión operativa, administrativa, comercial y financiera de las Empresas Públicas Productivas, relacionadas con administración de recursos relativos a la gestión empresarial.
- Analizar y recomendar la suscripción de los contratos de alianzas estratégicas con empresas públicas y/o privadas.
- Recomendar la aprobación del presupuesto anual del SEDEM y de las Empresas Públicas Productivas para cada gestión.

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO		CODIGO GID-PRO-001	
	COMITÉ DE GERENCIA		Ver.	Pág.
			01	5 de 15

ejecución de acciones, actividades o proyectos, que se enmarquen en los planes y cumplimiento de objetivos.

Funciones del Secretario (a) de Comité

El Secretario (a) de Comité será asignado a inicio de gestión entre los miembros del Comité, la asignación será de forma rotativa cada tres meses, quién deberá realizar las siguientes funciones:

- Coordinar la fecha y el orden del día con el (la) Gerente General.
- Proponer el orden del día a aprobarse en cada sesión ordinaria y extraordinaria en coordinación con el (la) Gerente General.
- Proponer en coordinación con el (la) Gerente General la participación de invitados en las reuniones del Comité y convocar a éstos.
- Elaborar las convocatorias para la celebración de reuniones del Comité.
- Registrar la asistencia de todos los participantes en cada reunión.
- Elaborar el acta correspondiente en cada reunión y hacer circular entre los miembros asistentes de la reunión de Comité, para su aprobación.
- Recabar la firma de los miembros del Comité en actas y demás documentación que deba obrar en archivo de trámite del Comité como constancia.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité.

5. MARCO NORMATIVO

Decreto Supremo N° 590 de 4 de agosto de 2010, crea el Servicio de Desarrollo de Empresas Públicas Productivas – SEDEM, con el objeto de definir los lineamientos para el funcionamiento de las Empresas Públicas Productivas que se encuentran bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y estableciendo las siguientes funciones del Gerente General:

- Aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos, reglamentos necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades del SEDEM.
- Establecer las políticas y directrices sobre las que deben funcionar las Empresas Públicas Productivas.

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO		CODIGO GID-PRO-001	
	COMITÉ DE GERENCIA		Ver.	Pág.
			01	6 de 15

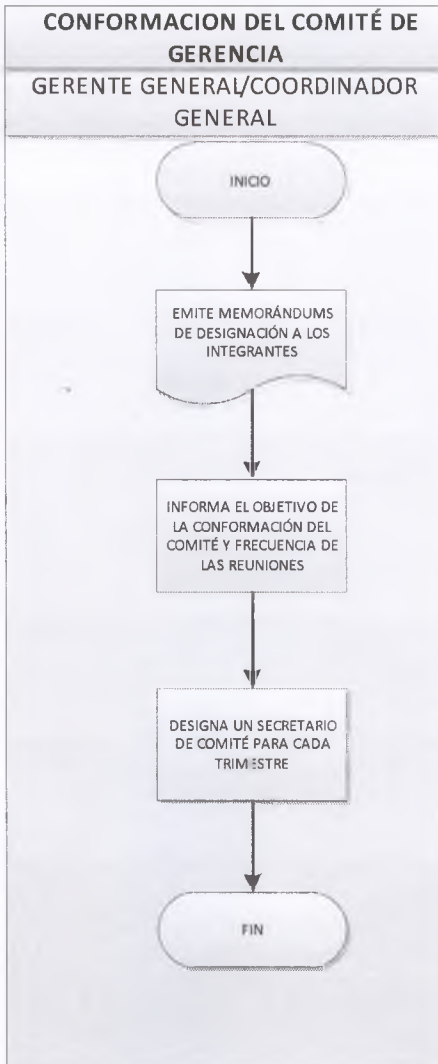
Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 050/2011, Constitución de Comité de Asesoramiento.

6. PROCEDIMIENTO COMITÉ DE GERENCIA

6.1 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

A: PROCEDIMIENTO: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE GERENCIA

INSUMOS/ENTRADAS:	<i>ESTABLECIMIENTO DE LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE GERENCIA</i>		
ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO
Emite memorándums de designación a los integrantes del Comité (Coordinador General y Gerentes de Área) a inicio de gestión con los correspondientes nombres de los miembros del Comité arriba mencionados.	Memorándum	Gerente General, Coordinador General	1er día hábil, del mes de enero de cada gestión.
Informa el objetivo de la conformación del Comité y frecuencia de las reuniones (1 vez al mes).	Memorándum	Coordinador General	1 día hábil.
Designa un secretario de comité para cada trimestre, asignado a cada uno de los miembros del Comité.		Coordinador General	1 día hábil.
PRODUCTOS/SALIDAS:	ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES Y FUNCIONES		



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO		CODIGO GID-PRO-001	
	COMITÉ DE GERENCIA		Ver.	Pág.
			01	8 de 15

B. PROCEDIMIENTO: REUNIÓN DE COMITÉ

INSUMOS/ENTRADAS:	<i>REUNIÓN DE COMITÉ</i>		
ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO
Coordina la convocatoria para la reunión de Comité de Gerencia.		Gerente General y Secretario(a) de Comité	1 día hábil administrativo
Elabora el orden del día con los temas a tratar los responsables asignados, los tiempos determinados a cada punto y los temas pendientes de la reunión anterior y programa la fecha de realización del comité mensual.	Orden del día	Gerente General y Secretario(a) de comité	1 día hábil, una vez al mes.
Convoca a reunión de Comité, adjuntando orden del día, con una semana de antelación.	Nota Interna	Secretario(a) de Gerencia	1 día hábil, una vez al mes.
Asiste a la reunión de Comité de Gerencia	Acta de reunión de Comité	Gerente General, Coordinador General y Gerentes de Área e invitados.	Fecha programada
Verifica el quórum correspondiente, 50% de los convocados.	Acta de reunión de Comité	Secretario(a) de Comité	Fecha programada
En caso de inasistencia y de acuerdo al tipo de situación se aplicará sanciones establecidas en el Art. 51 inciso b, Art. 52 incisos a, b y c del Reglamento Interno de Personal del SEDEM.	Sanción	Gerente General	
Da inicio a la reunión con la lectura del orden del día, consulta a los miembros su conformidad o inclusión de algún punto a tratar adicionalmente.	Acta de reunión de Comité	Gerente General	Fecha programada
Exposición de los responsables de los temas determinados en la agenda, con una duración de 20 min.	Acta de reunión de Comité	Participante	Fecha programada
Se determinará acciones a seguir de acuerdo a la importancia de cada uno.	Acta de reunión de Comité	Gerente General, Coordinador General, Gerentes de Área e invitados.	Fecha programada
Controla el tiempo establecido para cada punto y previene al Gerente	Acta de reunión de Comité	Secretario(a) de Comité	Fecha programada

SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

PROCEDIMIENTO

CODIGO
GID-PRO-001

COMITÉ DE GERENCIA

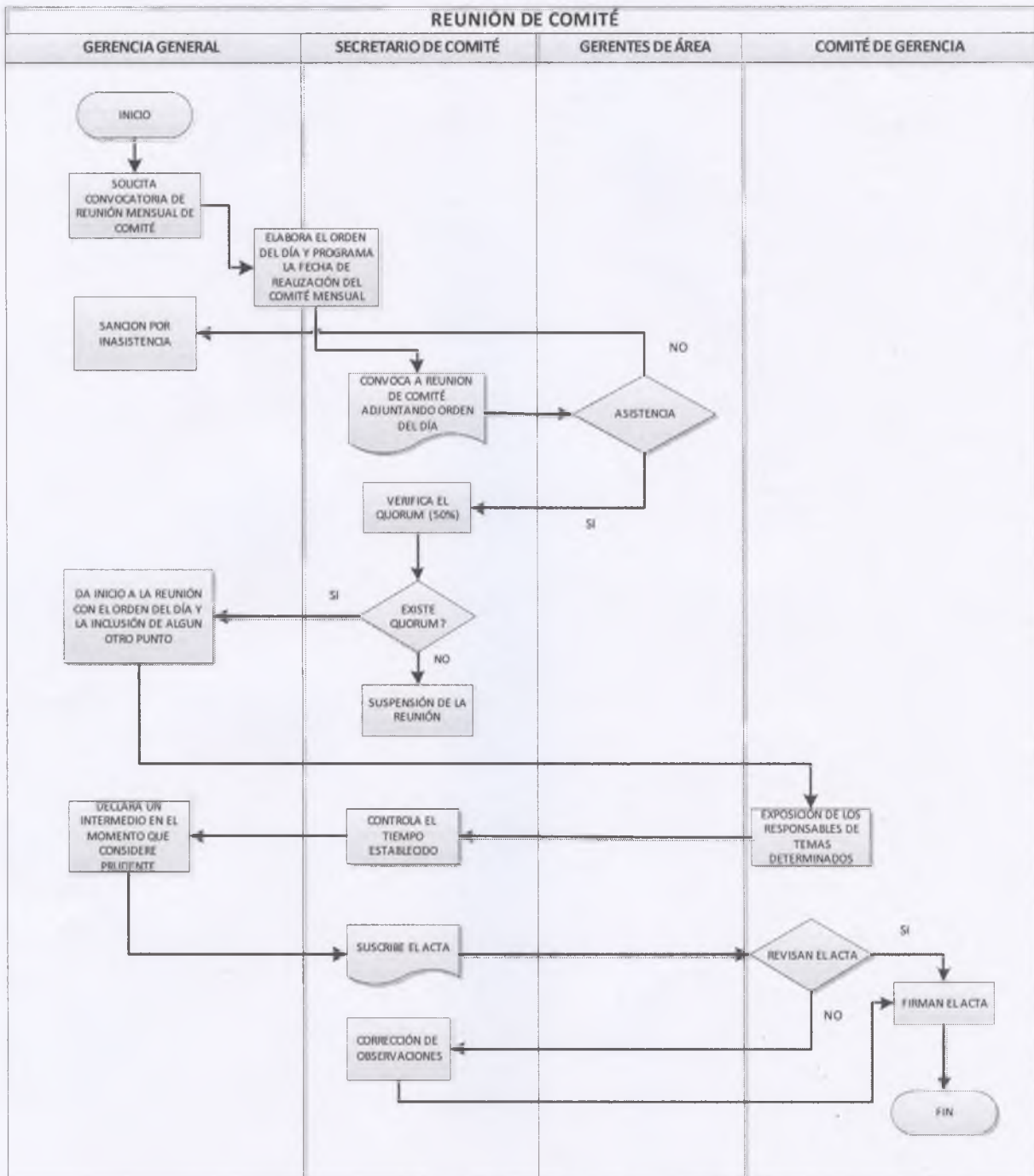
Ver.

Pág.

01

9 de 15

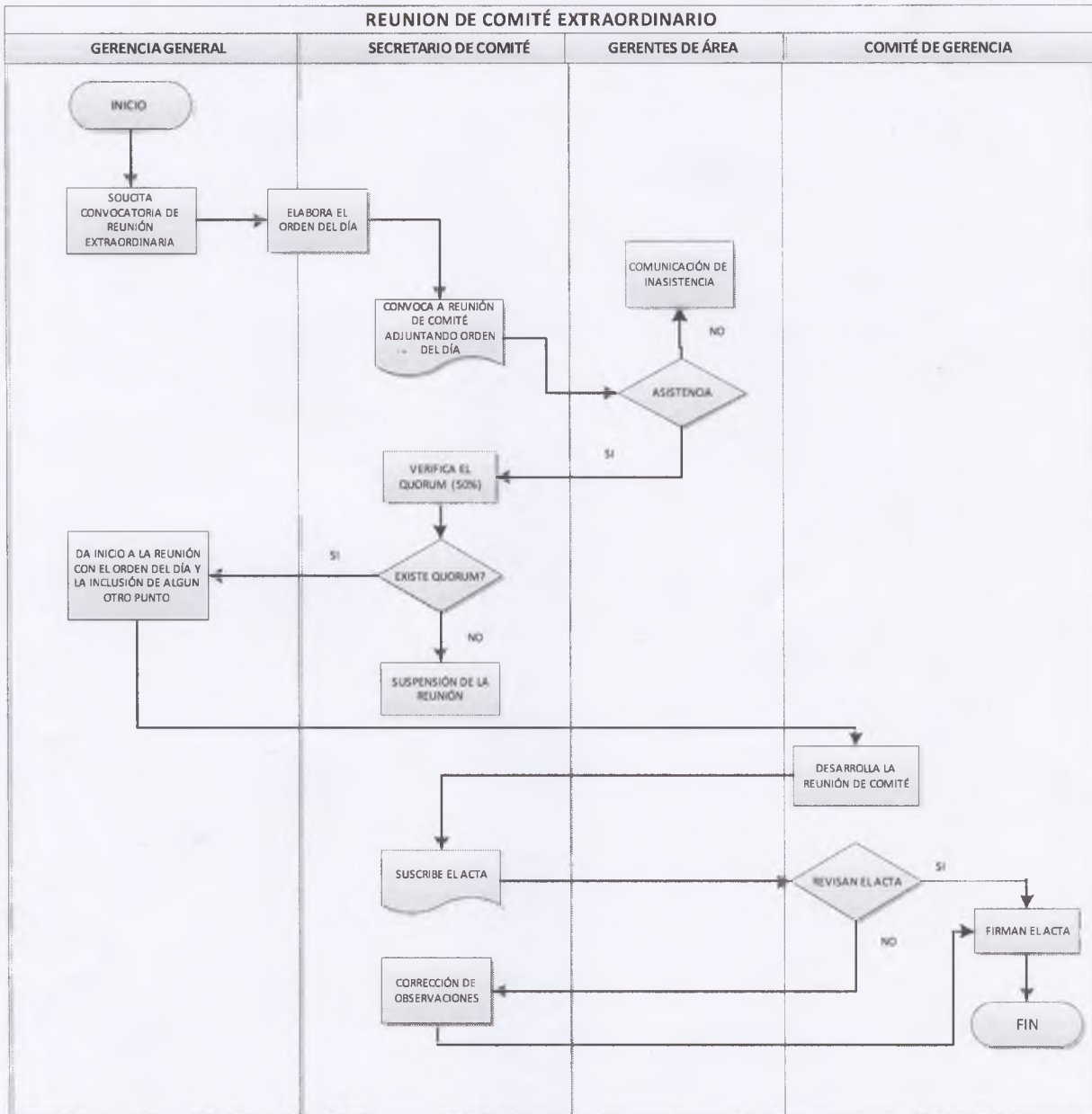
General 2 minutos antes de su conclusión.			
En caso de existir la necesidad de continuar con el mismo punto, otorga 5 minutos adicionales.	Acta de reunión de Comité	Gerente General	Fecha programada
Declara un intermedio de 15 minutos, en el momento que considere prudente.		Gerente General	Fecha programada
Suscribe el Acta, en el que se plasmará todos los temas tratados, acuerdos y compromisos.	Acta de reunión de Comité	Secretario(a) de Comité	Fecha programada
Revisan el Acta	Acta de reunión de Comité	Gerente General, Coordinador General, Gerentes de Área e invitados.	Fecha programada
En caso de existir observaciones el Secretario (a) deberá editar el documento con las correcciones correspondientes y enviar 2 días posterior a la reunión a los miembros del Comité para su revisión.	Acta de reunión de Comité	Secretario(a) de Comité.	1 día hábil
Firman el Acta	Acta de reunión de Comité	Gerente General, Coordinador General, Gerentes de Área.	1 día hábil
PRODUCTOS/SALIDAS:	ACTA DE REUNIÓN FIRMADA		



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO		CODIGO GID-PRO-001	
	COMITÉ DE GERENCIA		Ver.	Pág.
			01	11 de 15

C. PROCEDIMIENTO: REUNIÓN DE COMITÉ EXTRAORDINARIO

<i>INSUMOS/ENTRADAS:</i>	<i>REUNIÓN DE COMITÉ EXTRAORDINARIO</i>		
<i>ACTIVIDAD</i>	<i>REGISTRO</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>PLAZO</i>
Solicita se realice la convocatoria a reunión extraordinaria de Comité de Gerencia.	Acta de reunión de Comité	Gerente General y Secretario(a) de Comité	1 día hábil administrativo
Convoca a reunión de Comité, adjuntando orden del día, con el tema puntual a tratar..	Vía teléfono o correo electrónico	Secretario(a) de Comité	1 día hábil administrativo
Asiste a la reunión de Comité de Gerencia extraordinaria.	Acta de reunión de Comité	Gerente General, Coordinador General y Gerentes de Área	Fecha programada
Verifica el quórum correspondiente, 50% de los convocados.	Acta de reunión de Comité	Gerente General	Fecha programada
Da inicio a la reunión con la lectura del orden del día, consulta a los miembros su conformidad o inclusión de algún punto a tratar adicionalmente.	Acta de reunión de Comité	Gerente General	Fecha programada
Desarrolla la reunión de Comité y durante el tratamiento de cada punto se determinará acciones a seguir de acuerdo a la importancia de cada uno,	Acta de reunión de Comité	Gerente General, Coordinador General, Gerentes de Área.	Fecha programada
Suscribe el Acta, en el que se plasmará todos los temas tratados, acuerdos y compromisos.	Acta de reunión de Comité	Secretario (a) de Comité	1 día hábil, una vez al mes.
Revisan el Acta	Acta de reunión de Comité	Gerente General, Coordinador General, Gerentes de Área.	1 día hábil, una vez al mes.
En caso de existir observaciones el Secretario (a) deberá editar el documento con las correcciones correspondientes y enviar 2 días posterior a la reunión a los miembros del Comité para su revisión.	Acta de reunión de Comité	Secretario(a) de Comité.	1 día hábil.
Firman el Acta	Acta de reunión de Comité	Gerente General, Coordinador General, Gerentes de Área.	1 día hábil
PRODUCTOS/SALIDAS:	ACTA DE REUNIÓN FIRMADA		



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO		CODIGO GID-PRO-001	
	COMITÉ DE GERENCIA		Ver.	Pág.
			01	13 de 15

7. USO Y DIFUSIÓN

La distribución del presente procedimiento será realizada a la Gerencia General, Coordinación General, Gerentes de Área y otras Unidades. La difusión de este documento estará a cargo de la Gerencia de Investigación y Desarrollo.

Este procedimiento podrá ser consultado en la página web del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN MODIFICADA	MODIFICACIONES EN:		CAMBIO EFECTUADO
	TÍTULO	PÁGINA	

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO		CODIGO GID-PRO-001	
	COMITÉ DE GERENCIA		Ver.	Pág.
			01	14 de 15

9. ANEXOS

ACTA REUNIÓN COMITÉ DE GERENCIA		
Fecha:	Acta N°:	Fecha de Aprobación:
Hora de inicio:	Hora final:	
Asistentes: 1.- 2.- 3.- 4.-		
Agenda: 1.- 2.- 3.- 4.- 5.- 6.-		
DESARROLLO DEL COMITÉ		
1.- 2.- 3.- 4.- 5.-		

Elaborado por:

Firma de los asistentes.

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO	CODIGO GID-PRO-001	
	COMITÉ DE GERENCIA	Ver.	Pág.
		01	15 de 15

AGENDA REUNIÓN DE GERENCIA

Reunión (Ordinaria/Extraordinaria) Nº _____

Fecha: _ de _____ de 201__

Lugar: _____

Hora: _____

AGENDA PROPUESTA:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ASIGNADO
1. Aprobación de la Agenda		
2. Informes		
3. Puntos de la agenda que hubieran sido planteados en la reunión anterior o que fueron propuestos por los miembros al Secretario (a) del Comité		
4.		
5.		
5. Determinación de la fecha para la siguiente reunión		
6. Conclusiones		

ANEXOS: (Documentos para ser evaluados por los miembros del Comité de Gerencia, para la reunión programada)

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO		CODIGO GID-PRO-001	
	COMITÉ DE GERENCIA		Ver.	Pág.
			01	16 de 15

MEMORÁNDUM N°

PARA :
DE :
ASUNTO :
FECHA :

Por medio del presente documento, se le comunica que dentro de la política de planeamiento gerencial, para optimizar la productividad, la calidad y el estado de situación de la institución y de las empresas públicas productivas, se ha procedido a designar a su persona, miembro del **Comité de Gerencia**.

En este sentido, las reuniones de Comité se llevarán a cabo una vez al mes, previa citación de la misma.

Atentamente,