

	PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN DE REUNIONES			Código PD-DG-08
	Fecha 01-06-2018	Revisión 2	Página 1 de 7	

1. OBJETIVO

Describir las actividades para la coordinación de reuniones de index Nacional.

2. ALCANCE

Inicia con la programación de las reuniones de index Nacional y termina con el envío de minuta de la reunión.

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Coordinación de Presidencia y Dirección General

- 3.1 Elaborar y difundir Calendario de Reuniones del Consejo Nacional de Comité Ejecutivo y Consejo Directivo
- 3.2 Agendar Reuniones a los involucrados en las Reuniones de Comité Ejecutivo y Consejo Directivo, Directores y Presidentes de Asociación, gubernamentales y con organismos.
- 3.3 Enviar Convocatoria a las Reuniones de Comité Ejecutivo y Consejo Directivo, Directores y Presidentes de Asociación, gubernamentales y con organismos.
- 3.4 Enviar agenda de las Reuniones de Comité Ejecutivo y Consejo Directivo, Directores y Presidentes de Asociación, gubernamentales y con organismos.
- 3.5 Gestionar la participación de invitados especiales y/o speakers para Reuniones de Comité Ejecutivo y Consejo Directivo, Directores y Presidentes de Asociación, gubernamentales y con organismos y eventos.
- 3.6 Generar lista de asistencia de los participantes a las reuniones de Comité Ejecutivo, Directores y Presidentes de Asociación, gubernamentales y con organismos.
- 3.7 Elaborar e imprimir agenda de las reuniones de Comité Ejecutivo, Directores y Presidentes de Asociación, gubernamentales y con organismos.
- 3.8 Realizar minuta de las reuniones index de Consejo Directivo

Dirección General

- 3.9 Buscar la autorización por el Comité Ejecutivo del Calendario de Reuniones del Consejo Nacional, Directores y Presidentes de Asociación, gubernamentales y con organismos.
- 3.10 Definir invitados especiales, en caso de haberlos, para las Reuniones de Consejo Nacional, Directores y Presidentes de Asociación, gubernamentales y con organismos.
- 3.11 Realizar minuta de las reuniones de Comité Ejecutivo

Dirección de Asuntos Corporativos y Operaciones

- 3.12 Gestionar la participación de invitados especiales y/o speakers para temas operativos y de Comité
- 3.13 Confirmar los comités que presentaran reporte en la Reunión de Consejo Directivo

Coordinación de Desarrollo de Proyectos / Coordinación Contable / Gerencia de Prevalidación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Claudia MANUEL HERNÁNDEZ COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN GENERAL	Claudia MANUEL HERNÁNDEZ CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	Juan Antonio VÁZQUEZ DURAZO DIRECCIÓN GENERAL

	PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN DE REUNIONES			Código PD-DG-08
	Fecha 01-06-2018	Revisión 2	Página 2 de 7	

- 3.14** Solicitar servicios para las reuniones de comité, gubernamentales y con organismos, webex y webinars a la Coordinación logística
- 3.15** Realizar e imprimir personificadores que requieran para sus reuniones

Coordinación Logística

- 3.16** Reservar fechas para las reuniones de Comité Ejecutivo y Consejo Directivo en la Ciudad de México, en los hoteles con los que se tengan convenio, dando prioridad al Hotel Hyatt Regency Polanco.
- 3.17** Coordinar los servicios requeridos para todas las reuniones
- 3.18** Realizar rooming list de reuniones de Consejo Directivos y eventos
- 3.19** Generar e imprimir lista de asistencia de los participantes a las Reuniones de Consejo Directivo
- 3.20** Realizar e imprimir personificadores, de los integrantes de Comité Ejecutivo e invitados especiales para la Reunión de Consejo Directivo y eventos nacionales.

Administrador de Sistemas

- 3.21** Preparar, entregar e instalar el equipo técnico solicitado para las reuniones
- 3.22** Recoger y reacomodar el equipo técnico solicitado para las reuniones

Servicios Administrativos

- 3.23** Trasladar el equipo y material entregado por la administrador de sistemas para las reuniones
- 3.24** Montaje y desmontaje de pantallas de tv en oficina y sede de la reunión

4. DEFINICIONES

- 4.1. Colaboradores index Nacional:** Personal de index tales como Presidencia, Directores de Comités, Comité Ejecutivo, personal de oficina nacional y todos aquellos que autorice la Dirección General.

5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Descripción de Actividad	Registro / Referencia
1	Difundir el calendario de Reuniones Mensuales	Coordinación de Dirección y Presidencia	Difundir a principios de año, por email, a Consejo Directivo, Presidentes y Directores de Asociación, Consejeros Nacionales, Aliados Estratégicos, Directores de Comité y Staff de index Nacional el calendario de Reuniones Mensuales de acuerdo al Directorio de Asociaciones.	PD-DG-08-FO-01 Calendario de Reuniones del Consejo Nacional PD-DG-08-FO-07 Directorio de Asociaciones

	PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN DE REUNIONES			Código PD-DG-08
	Fecha 01-06-2018	Revisión 2	Página 3 de 7	

2	Agendar Reuniones Mensuales	Coordinación de Dirección y Presidencia	Agendar a todos los involucrados las reuniones mensuales	email
3	Confirmar sede para las reuniones mensuales y enviar datos para registro en línea	Coordinación Logística	Reservar fechas para las reuniones mensuales en la Ciudad de México, en los hoteles con los que se tengan convenio, dando prioridad al Hotel Hyatt Regency Polanco y enviar información para el registro en línea.	email
4	Realizar sistema de registro en línea	Administración de Sistemas	Realizar el registro en línea para las reuniones mensuales	Web index http://www.index.org.mx/admin/index_usuario.php?p=junta_consejo/reg_nodf1
5	Generar Rooming list	Coordinación Logística	Generar rooming list con base a los confirmados en línea de las reuniones de consejo directivo y eventos nacionales	email
6	Realizar personificadores de invitados a reuniones	Coordinación Logística / Gestión empresarial/ Coordinación de Desarrollo de Proyectos	Realizar e imprimir personificadores de los invitados a reuniones index	PD-DG-08-FO-06 Personificadores
7	Enviar la Convocatoria a las reuniones index	Coordinación de Presidencia y Dirección General	Enviar a los integrantes de Comité Ejecutivo y Consejo Directivo, Directores y Presidentes de Asociación la convocatoria de las reuniones mensuales de Comité Ejecutivo y Consejo Directivo, con numero de consecutivo de acuerdo al control de la Intranet	Intranet Email PD-DG-08-FO-07 Directorio de Asociaciones
		Gestión empresarial	Enviar la convocatoria de reunión a los integrantes de reuniones de comités y grupos de trabajo	Email
		Coordinación de Desarrollo de Proyectos	Enviar la convocatoria de reunión a los integrantes de reuniones de proyectos especiales	
		Gerencia de Prevalidación	Enviar la convocatoria de reunión a los integrantes de reuniones de prevalidación	
8	Enviar solicitud de requerimientos	Coordinación de Presidencia y Dirección General / Gestión	Solicitar los requerimientos para la reuniones index con al menos 24h de anticipación a la realización de la reunión o evento correspondiente, de lo contrario los requerimientos solicitados no serán cubiertos al	PD-DG-08-FO-04 Solicitud de Servicio para Reuniones

	PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN DE REUNIONES			Código PD-DG-08
	Fecha 01-06-2018	Revisión 2	Página 4 de 7	

		empresarial / Coordinación de Desarrollo de Proyectos / Gerencia de Prevalidación	100%	
8	Coordinar requerimiento s para las reuniones	Coordinación Logística	Coordinar el servicio solicitado para todas las reuniones de acuerdo al formato Requerimientos para Reuniones	PD-DG-08- FO-04 Solicitud de Servicio para Reuniones
9	Gestionar invitación de invitados	Dirección General y Coordinación de Dirección y Presidencia	Enviar invitaciones a invitados especiales y dar seguimiento hasta su confirmación	Carta invitación / email
		Dirección de Operaciones y Asuntos Corporativos	Enviar invitaciones a invitados especiales operativos y/o speakers para temas operativos y de Comité y dar seguimiento hasta su confirmación	
10	Generar listas de asistencia	Coordinación de Dirección y Presidencia / Coordinación Logística	Elaborar e imprimir listas de asistencia para Comité Ejecutivo y Consejo Directivo, Directores y Presidentes de Asociación	PD-DG-08- FO-05 Lista de Asistencia
		Gestión empresarial	Elaborar e imprimir listas de asistencia para las reuniones de comités y grupos de trabajo	PD- AC-01- FO- 01 Lista de Asistencia
12	Confirmar los comités que presentaran reporte	Dirección de Operaciones y Asuntos Corporativos	Confirmar los comités que presentarán reporte en la Reunión de Consejo Directivo	email
13	Generar agenda	Dirección General / Coordinación de Dirección y Presidencia	Elaborar e imprimir agenda de reuniones mensuales	PD-DG-08- FO-02 Agenda de Reuniones index
14	Realizar minuta de las reuniones	Dirección General y Coordinación de Dirección y Presidencia, Secretaria Técnica y de Operaciones / Secretaria	Realizar y difundir las minutas de las reuniones index	PD-DG-08- FO-03 Minuta DG PD-AC-01- FO-03 Minuta AC

	PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN DE REUNIONES			Código PD-DG-08
	Fecha 01-06-2018	Revisión 2	Página 5 de 7	

		Técnica de Comités / Coordinación de Desarrollo de Proyectos / Coordinación Contable / Gerencia de Prevalidación		
--	--	--	--	--

6. REGISTROS

Control de Registros						
Identificación	Nombre	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención	Disposición
PD-DG-08-FO-01	Calendario de Reuniones del Consejo Nacional	correo electrónico	Clave de acceso	Localización: Coordinación de Dirección y Presidencia Acceso: Dirección General, Coordinación y Sistemas	1 año	Borrar
PD-DG-08-FO-02	Agenda de Reuniones index	correo electrónico	Clave de acceso	Localización: Coordinación de Dirección y Presidencia Acceso: Dirección General, Coordinación y Sistemas	1 año	Borrar
NA	email	correo electrónico	Clave de acceso	Localización: Coordinación de Dirección y Presidencia Acceso: Dirección General, Coordinación y Sistemas	1 año	Borrar
PD-DG-08-FO-06	Personificadores	Google Drive	Clave de acceso	Localización: Nube Google Acceso: Coordinaciones y Gerencias	1 año	Borrar
PD-DG-08-FO-07	Directorio de Asociaciones	correo electrónico	Clave de acceso	Localización: Coordinación de Dirección y Presidencia Acceso: Dirección General,	1 año	Borrar

	PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN DE REUNIONES			Código PD-DG-08
	Fecha 01-06-2018	Revisión 2	Página 6 de 7	

Control de Registros						
Identificación	Nombre	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención	Disposición
				Coordinación y Sistemas		
NA	Intranet	http://www.index.org.mx/intranet/index_intranet.php	Clave de acceso	Administrador de Sistemas	1 año	Genera nueva versión de acuerdo al año
PD-DG-08-FO-04	Solicitud de Servicio para Reuniones	correo electrónico	Clave de acceso	Localización: Coordinación de Dirección y Presidencia Acceso: Dirección General, Coordinación y Sistemas	1 año	Borrar
PD-DG-08-FO-05	Lista de Asistencia	correo electrónico	Clave de acceso	Localización: Coordinación de Dirección y Presidencia Acceso: Dirección General, Coordinación y Sistemas	1 año	Borrar
PD-AC-01-FO-01	Lista de Asistencia	correo electrónico	Clave de acceso	Localización: Coordinación de Dirección y Presidencia Acceso: Dirección General, Coordinación y Sistemas	1 año	Borrar
PD-DG-08-FO-03	Minuta DG	correo electrónico	Clave de acceso	Localización: Coordinación de Dirección y Presidencia Acceso: Dirección General, Coordinación y Sistemas	1 año	Borrar
PD-AC-01-FO-03	Minuta AC	correo electrónico	Clave de acceso	Localización: Coordinación de Dirección y Presidencia Acceso: Dirección General, Coordinación y Sistemas	1 año	Borrar

	PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN DE REUNIONES			Código PD-DG-08
	Fecha 01-06-2018	Revisión 2	Página 7 de 7	

7. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Revisión afectada	Descripción del cambio	Fecha de emisión
1	Se quito la referencia al puesto Coordinación Administrativa de Empresas Certificadas y Comités.	05-08-2017

8. Anexos

NA