	<b>PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN DE REUNIONES</b>			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
<b>Claudia MANUEL HERNÁNDEZ COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>Claudia MANUEL HERNÁNDEZ CONTROLADOR DE DOCUMENTOS</b>	<b>Juan Antonio VÁZQUEZ DURAZO DIRECCIÓN GENERAL</b>

	<b>PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN DE REUNIONES</b>			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.	<b>PD-DG-08-FO-01</b> Calendario de Reuniones del Consejo Nacional <b>PD-DG-08-FO-07</b> Directorio de Asociaciones

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

<b>2</b>	Agendar Reuniones Mensuales	Coordinación de Dirección y Presidencia	Agendar a todos los involucrados las reuniones mensuales	email
<b>3</b>	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
<b>4</b>	Realizar sistema de registro en línea	Administración de Sistemas	Realizar el registro en línea para las reuniones mensuales	Web index <a href="http://www.index.org.mx/admin/index_usuario.php?p=junta_consejo/reg_nodf1">http://www.index.org.mx/admin/index_usuario.php?p=junta_consejo/reg_nodf1</a>
<b>5</b>	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
<b>6</b>	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	<b>PD-DG-08-FO-06</b> Personificadores
<b>7</b>	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 <b>PD-DG-08-FO-07</b> 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	
<b>8</b>	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	<b>PD-DG-08-FO-04</b> Solicitud de Servicio para Reuniones

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


		empresarial / Coordinación de Desarrollo de Proyectos / Gerencia de Prevalidación	100%	
<b>8</b>	Coordinar requerimiento s para las reuniones	Coordinación Logística	Coordinar el servicio solicitado para todas las reuniones de acuerdo al formato Requerimientos para Reuniones	<b>PD-DG-08- FO-04</b> Solicitud de Servicio para Reuniones
<b>9</b>	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	
<b>10</b>	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	<b>PD-DG-08- FO-05</b> Lista de Asistencia
		Gestión empresarial	Elaborar e imprimir listas de asistencia para las reuniones de comités y grupos de trabajo	<b>PD- AC-01- FO- 01</b> Lista de Asistencia
<b>12</b>	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
<b>13</b>	Generar agenda	Dirección General / Coordinación de Dirección y Presidencia	Elaborar e imprimir agenda de reuniones mensuales	<b>PD-DG-08- FO-02</b> Agenda de Reuniones index
<b>14</b>	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	<b>PD-DG-08- FO-03</b> Minuta DG  <b>PD-AC-01- FO-03</b> Minuta AC

	<b>PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN DE REUNIONES</b>			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
<b>PD-DG-08-FO-01</b>	Calendario de Reuniones del Consejo Nacional	correo electrónico	Clave de acceso	<b>Localización:</b> Coordinación de Dirección y Presidencia <b>Acceso:</b> Dirección General, Coordinación y Sistemas	1 año	Borrar
<b>PD-DG-08-FO-02</b>	Agenda de Reuniones index	correo electrónico	Clave de acceso	<b>Localización:</b> Coordinación de Dirección y Presidencia <b>Acceso:</b> Dirección General, Coordinación y Sistemas	1 año	Borrar
NA	email	correo electrónico	Clave de acceso	<b>Localización:</b> Coordinación de Dirección y Presidencia <b>Acceso:</b> Dirección General, Coordinación y Sistemas	1 año	Borrar
<b>PD-DG-08-FO-06</b>	Personificadores	Google Drive	Clave de acceso	<b>Localización:</b> Nube Google <b>Acceso:</b> Coordinaciones y Gerencias	1 año	Borrar
<b>PD-DG-08-FO-07</b>	Directorio de Asociaciones	correo electrónico	Clave de acceso	<b>Localización:</b> Coordinación de Dirección y Presidencia <b>Acceso:</b> Dirección General,	1 año	Borrar

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

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

	<b>PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN DE REUNIONES</b>			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 <b>Coordinación Administrativa de Empresas Certificadas y Comités.</b>	05-08-2017

## 8. Anexos

NA