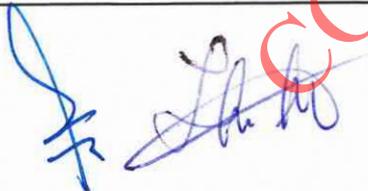


Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DOCUMENTO	Código	D-SGC-020
		Página	1 de 8
	SISTEMA DE REUNIONES Y TRABAJO EN EQUIPO	Versión	1
		Fecha Rev.	21.JUL.22

**DOCUMENTO**  
**SISTEMA DE REUNIONES Y TRABAJO EN EQUIPO**  
**D-SGC-020**

Tabla Resumen Motivo de Revisiones del Documento			
Motivo de los Cambios	Fecha	Nº Rev.	Páginas
Se incorporó el Reporte Mensual de Contingencias en los objetivos del Cté Directores (pág. 4); el Cté. Prev. del Delito y sus objetivos (pág. 5); y el gráfico del Cté. Prev. del Delito (pág. 8)	21.JUL.22	01	4 a la 8

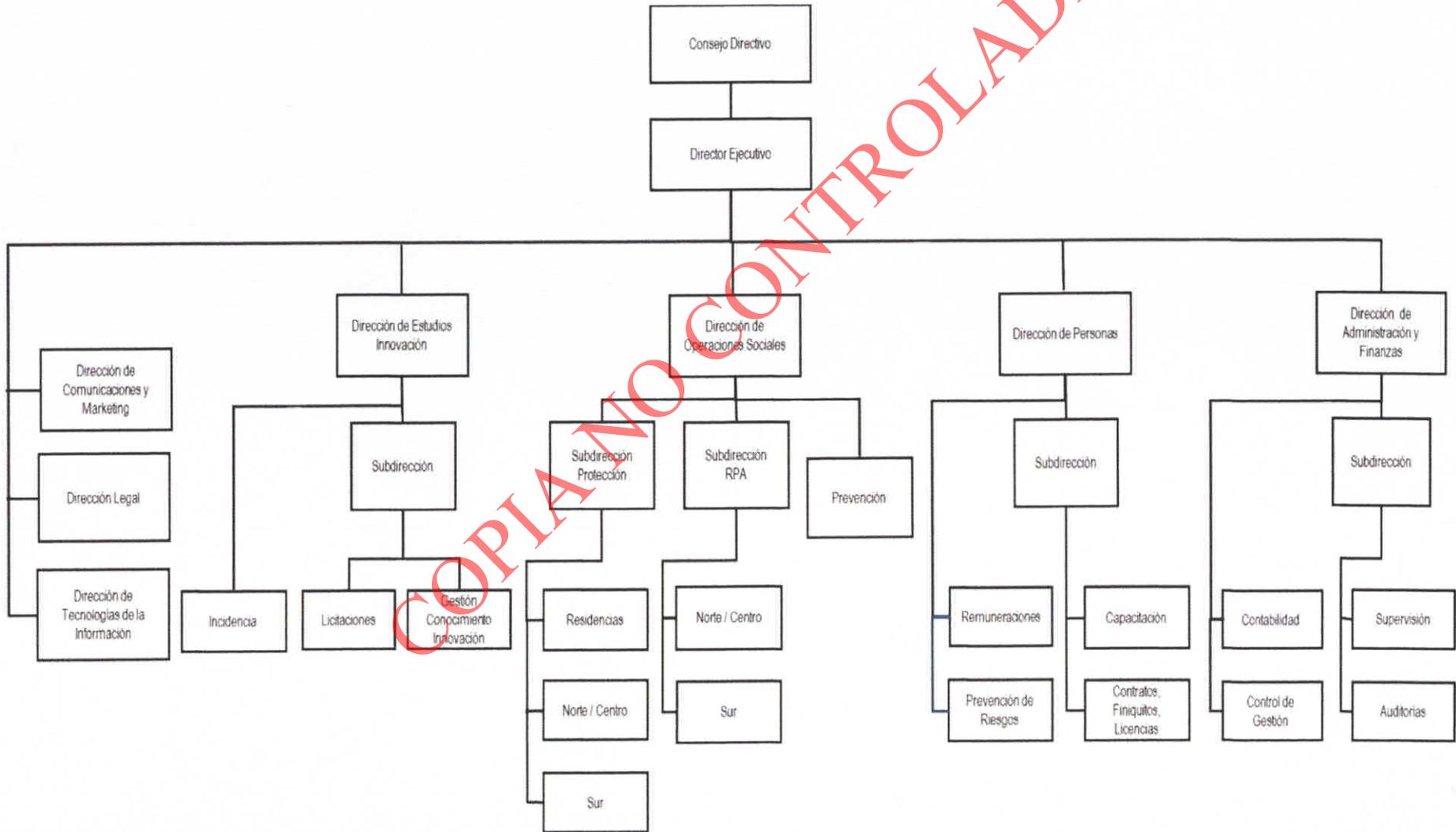
		
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Encargado Control de Gestión	Comité EGE	Director Ejecutivo

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Código</b>	<b>D-SGC-020</b>
		Página	2 de 8
	<b>SISTEMA DE REUNIONES Y TRABAJO EN EQUIPO</b>	Versión	1
		Fecha Rev.	21.JUL.22



Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DOCUMENTO	Código	D-SGC-020
		Página	3 de 8
	SISTEMA DE REUNIONES Y TRABAJO EN EQUIPO	Versión	1
		Fecha Rev.	21.JUL.22

### Organigrama



Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DOCUMENTO	Código	D-SGC-020
		Página	4 de 8
	SISTEMA DE REUNIONES Y TRABAJO EN EQUIPO	Versión	1
		Fecha Rev.	21.JUL.22

CARACTERÍSTICAS		FORMALIDADES			TIEMPOS ASOCIADOS	
TIPO	NOMBRE INTERNO	OBJETIVO	DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO	PARTICIPANTES	PERIODICIDAD	DURACIÓN MÁXIMA
COMITÉ DE DIRECTORES (1/4 CIERRE MENSUAL)	EGE	<ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINACIÓN</li> <li>MONITOREO ESTRATEGIA</li> <li>ANÁLISIS RESULTADOS</li> <li>CIERRE MENSUAL</li> <li>REPORTE MENSUAL DE CONTINGENCIAS</li> </ol>	MINUTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>DIRECTOR EJECUTIVO</li> <li>DIRECTORES ADM.CENTRAL</li> <li>INVITADOS</li> </ul>	SEMANAL	120 min
REUNIÓN ÁREA (1/4 CIERRE MENSUAL)		<ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINACIÓN INTERNA</li> <li>COORDINACIÓN CONTINGENCIA</li> <li>SEGUIMIENTO COMPROMISOS</li> <li>CIERRE MENSUAL</li> </ol>	MAIL MINUTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>DIRECTORES ADM.CENTRAL</li> <li>SUBDIRECTORES</li> <li>INVITADOS</li> </ul>	SEMANAL	60 min
COORDINACIÓN INTERNA ADM.CENTRAL		<ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINACIÓN INTERNA</li> <li>SEGUIMIENTO COMPROMISOS</li> <li>ANALISIS CONTINGENCIAS</li> </ol>	MAIL CONTINGENCIAS COMPROMISOS MINUTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>SUBDIRECTORES</li> <li>ÁREAS EN GENERAL</li> </ul>	QUINCENAL	45-60 min
COORDINACIÓN INTERNA PROGRAMAS		<ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINACIÓN INTERNA</li> <li>SEGUIMIENTO COMPROMISOS</li> <li>ANALISIS CONTINGENCIAS</li> </ol>	MAIL CONTINGENCIAS COMPROMISOS MINUTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>DIRECTORES DE PROGRAMA</li> <li>PROGRAMAS</li> </ul>	SEMANAL	45-60 min
REUNION ANUAL		<ol style="list-style-type: none"> <li>QUE TODOS SE CONOZCAN</li> <li>LINEAMIENTOS GENERALES Y ESTRATEGICOS</li> <li>FOCO EN TEMAS FUNDACIÓN</li> </ol>	TEMARIO INVITACIÓN MATERIAL DEL EVENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>CONSEJO DIRECTIVO</li> <li>DIR. EJECUTIVO</li> <li>DIRECTORES ADM.CENTRAL</li> <li>DIRECTORES PROGRAMAS</li> <li>SUBDIRECTORES</li> </ul>	ANUAL	48 hrs.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Código</b>	<b>D-SGC-020</b>
		Página	5 de 8
	<b>SISTEMA DE REUNIONES Y TRABAJO EN EQUIPO</b>	Versión	1
		Fecha Rev.	21.JUL.22

CARACTERÍSTICAS		FORMALIDADES			TIEMPOS ASOCIADOS	
TIPO	NOMBRE INTERNO	OBJETIVO	DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO	PARTICIPANTES	PERIODICIDAD	TIEMPO MÁXIMO
COORDINACIÓN DIRECCIONES		<ol style="list-style-type: none"> <li>SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS</li> <li>SOLUCION DE PROBLEMAS</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MINUTA</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>DIRECTORES DE DOS, PER Y DAF</li> <li>INVITADOS</li> </ol>	QUINCENAL	60-90 min
CIERRE TRIMESTRAL DE GESTION TECNICA		<ol style="list-style-type: none"> <li>INDICADORES DE GESTION TECNICA</li> <li>SEGUIMIENTO</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>INFORME GESTIÓN</li> <li>INDICADORES DEL TRIMESTRE</li> <li>MINUTA</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>DIRECTOR OPERACIONES</li> <li>SUBDIRECTORES PDº y RPA</li> </ol>	TRIMESTRAL	60-90 min
COMITÉS DE TRABAJO		<ol style="list-style-type: none"> <li>SACAR ADELANTE UNA INICIATIVA INTERDISCIPLINARIA.</li> <li>SEGUIMIENTO INICIATIVAS</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MAIL</li> <li>CARTA GANTT</li> <li>COMPROMISOS Y CUMPLIMIENTO</li> <li>MINUTA</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>JEFE COMITÉ</li> <li>INTEGRANTES INICIATIVA</li> </ol>	SEMANAL y después QUINCENAL	45-60 min
VISITAS PROGRAMAS 2020		<ol style="list-style-type: none"> <li>MANEJO DE PRIORIDADES E INFORMACIÓN DE LA FCN.</li> <li>CONOCIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>AGENDA DEL VIAJE</li> <li>COMPROMISOS ADQUIRIDOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DIRECTORES ADM.CENTRAL</li> </ul>	SEMANAL POR PROGRAMA	3 – 4 al día
COMITE DE PREVENCIÓN DE DELITOS	CPD	<ol style="list-style-type: none"> <li>ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE CONTINGENCIAS E INCIDENTES DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</li> <li>ELABORAR PLAN TRIANUAL DE PREVENCIÓN</li> <li>REVISAR REPORTE ANUAL DE SUPERVISIÓN DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MINUTA</li> <li>REPORTE ANUAL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DIRECTOR DE PERSONAS</li> <li>DIRECTOR DAF</li> <li>DIRECTORA DOS</li> <li>CONSEJERO</li> </ul>	TRIMESTRAL	60-90 min

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Código</b>	<b>D-SGC-020</b>
		Página	6 de 8
	<b>SISTEMA DE REUNIONES Y TRABAJO EN EQUIPO</b>	Versión	1
		Fecha Rev.	21.JUL.22



## MINUTA DE REUNION

Fecha: dd mm aaaa

Asistentes						Objetivo
Ini-ciales	Convocados	Cargo	Asistencia			
			Sí	No	Firma / Motivo	

<b>Lugar y hora</b>
<b>Moderador</b>
<b>Secretario de minuta</b>

Agenda	
Tema 1	Tema 4
Tema 2	.....
Tema 3	

Desarrollo de Reunion	
Tema	Acuerdo

Compromisos				
N°	Accion	Responsable	Status	Fecha de entrega
1				
2				

### NOTAS:

- 1) LAS MINUTAS , DOCUMENTOS Y/O MAILS DE RESPALDO DEBEN SER ALMACENADOS CRONOLOGICAMENTE EN UNA CARPETA COMPARTIDA DE LA FUNDACIÓN, CON ACCESO A LOS PARTICIPANTES DE CADA REUNIÓN
- 2) ESTAS MINUTAS DEBEN SER EMITIDAS POR EL RESPONSABLE DE LA REUNIÓN CON UN MÁXIMO DE 24 HORAS DE DESFASE.
- 3) LOS COMPROMISOS QUE QUEDEN REGISTRADOS EN LA DOCUMENTACIÓN, SE DAN POR CONOCIDOS Y ASUMIDOS POR LOS RESPONSABLES (TANTO EN PROFUNDIDAD COMO FECHAS), NO REQUIEREN DE UNA ACCIÓN ADICIONAL. EN CASO DE NO EXISTIR ACUERDO RESPECTO DE UN COMPROMISO, ESTE DEBE SER CONOCIDO CON NO MÁS DE 48 HORAS DE RETRASO RESPECTO DE LA RECEPCIÓN DEL MAIL Y/O DOCUMENTO.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DOCUMENTO	Código	D-SGC-020
		Página	7 de 8
	SISTEMA DE REUNIONES Y TRABAJO EN EQUIPO	Versión	1
		Fecha Rev.	21.JUL.22

# 10 claves para juntas de trabajo efectivas

TEXTO: Giovanni León | ILLUSTRACIONES: Gustavo Gómez

MUNDO EJECUTIVO

Los equipos de trabajo deben establecer regularmente juntas para ver resultados e implementar nuevas estrategias, ¿qué está haciendo tu equipo para mejorar y sacar el mayor provecho de estas reuniones?

## Hora y frecuencia constante

Realízala a la misma hora siempre, el mismo día y el mismo lugar, de tal forma que se agende y se convierta en hábito para el equipo.

## Publica una agenda

Para que el equipo de trabajo sepa qué se va a tratar.

## Cumplimiento de las tareas

Cada persona comenta acerca de las tareas que se realizaron de la lista de pendientes de la junta anterior. Pregúntales si requieren algún apoyo para llevarlas a cabo.

## Celebra logros importantes

Reconoce públicamente a las personas que hayan alcanzado metas de valor.



## ¿Algún tema que se requiera agregar?

Le da la oportunidad al equipo de agregar algún tema que quieran cubrir.

## ¿Cómo va el negocio?

Habla de lo bueno y lo malo, de preferencia termina con los aspectos positivos para que el equipo termine la junta motivado.

## Termina a tiempo

Toma en cuenta siempre los horarios, iniciar a tiempo al igual que finalizar a la hora indicada, es vital en la organización.

## Tareas y compromiso

Cada persona enlista las tareas que se comprometen a realizar para la siguiente junta y leen sus compromisos al grupo.

## Entrenamiento

Hazlo divertido, que todo mundo se involucre, asigna un tema en el que requieran mejorar a alguien para que en la siguiente junta enseñe a los demás.

## Minuta

Asigna a una persona que tome nota y circule los acuerdos y compromisos a todos los asistentes.



## Tips para una junta efectiva

Enviar la agenda por lo menos **24 horas** antes

Llegar **5 minutos** antes

Empezar y terminar en tiempo

Ir preparado

No celulares

Tener papel y lapicero

Compartir toda la información relevante

Enfocarse en el tema

No interrumpir

Silencio = estar de acuerdo

Ser claro y conciso

Estar en desacuerdo sin ser desagradable

Retra las ideas y no a las personas

No comentarios o pláticas fuera del tema

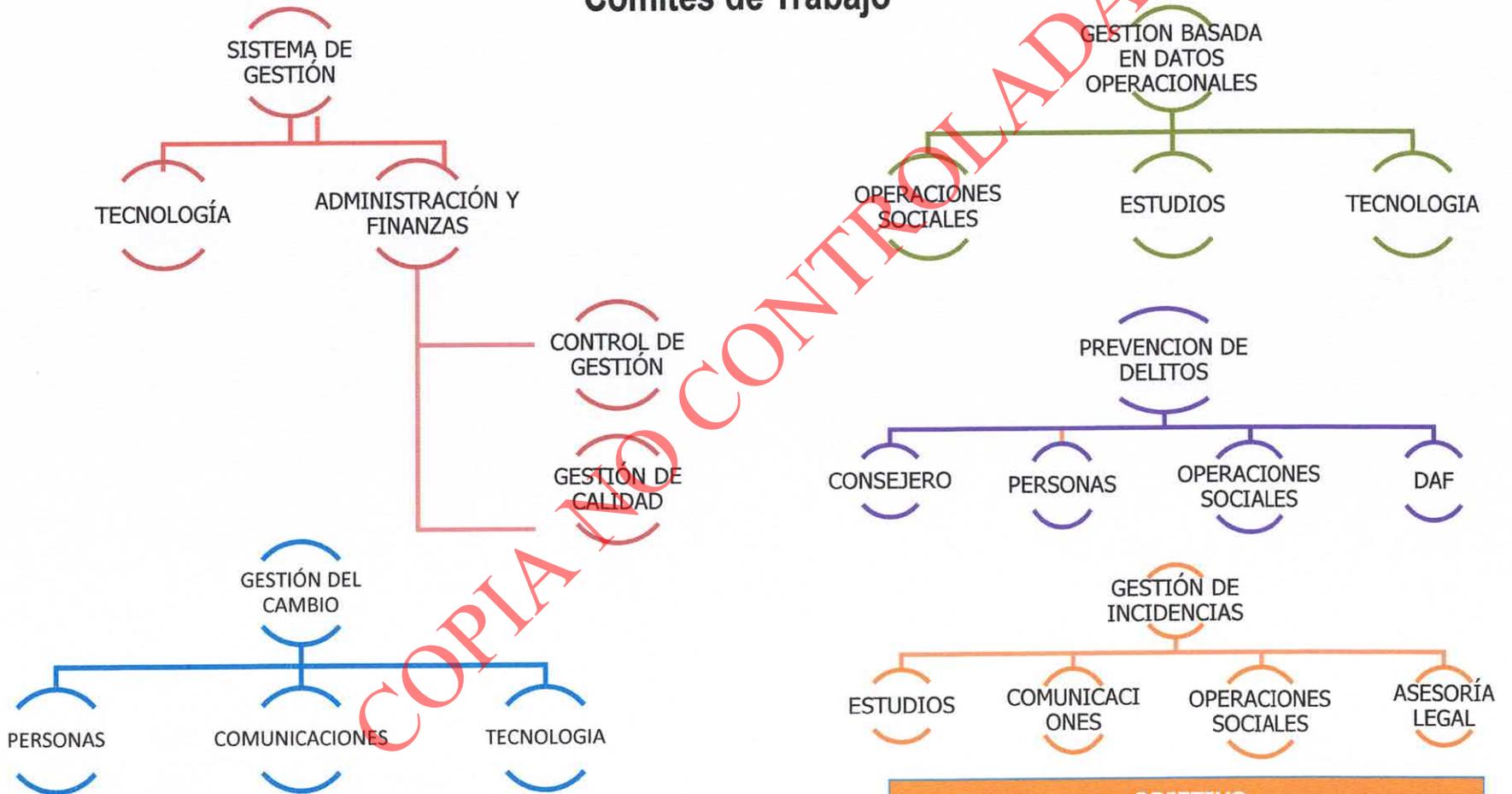
Todos participan

Enviar email de seguimiento dentro de las **24 horas** siguientes

	No Blah!	Blah	Blah Blah	Blah Blah Blah!
El mensaje es:	Claro	Aburrido	Difuso	Engañoso
La idea es:	Simple	Complicada	Se pierde	Podrida
La intención es:	Clarificar	Iluminar	Oscurecer	Desviar

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Código</b>	<b>D-SGC-020</b>
		Página	8 de 8
	<b>SISTEMA DE REUNIONES Y TRABAJO EN EQUIPO</b>	Versión	1
		Fecha Rev.	21.JUL.22

## Comités de Trabajo



### OBJETIVO

Lograr el trabajo en equipo y colaboración a nivel de la alta administración. Sacar adelante los proyectos.

### OBJETIVO

Definir y coordinar los temas, mecanismos de difusión y público objetivo, de las acciones de Incidencia en ámbitos técnico y políticos, en temas de interés y expertise de la Fundación.