

|   |   |               |                  |
|---|---|---------------|------------------|
| Fundación Ciudad del Niño<br>Administración Central | <b>DOCUMENTO</b>                                | <b>Código</b> | <b>D-SGC-020</b> |
|   |   | Página        | 1 de 8           |
|   | <b>SISTEMA DE REUNIONES Y TRABAJO EN EQUIPO</b> | Versión       | 2                |
|   |   | Fecha Rev.    | 24.AGO.23        |

|   |
|---|
| <b>DOCUMENTO</b><br><b>SISTEMA DE REUNIONES Y TRABAJO EN EQUIPO</b><br><b>D-SGC-020</b> |
|---|

| <b>Tabla Resumen Motivo de Revisiones del Documento</b>   |              |                |                |
|---|--------------|----------------|----------------|
| <b>Motivo de los Cambios</b>  | <b>Fecha</b> | <b>Nº Rev.</b> | <b>Páginas</b> |
| 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       |
| Se incorpora la actualización de organigrama de la Fundación en pag. 3  | 24.AGO.23    | 02             | 3              |
|   |              |                |                |
|   |              |                |                |
|   |              |                |                |
|   |              |                |                |
|   |              |                |                |

|                              |                     |                     |
|------------------------------|---------------------|---------------------|
|                              |                     |                     |
| <b>ELABORADO POR</b>         | <b>REVISADO POR</b> | <b>APROBADO POR</b> |
| Encargado Control de Gestión | Comité EGE          | Director Ejecutivo  |

|   |   |               |                  |
|---|---|---------------|------------------|
| Fundación Ciudad del Niño<br>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       | 2                |
|   |   | Fecha Rev.    | 24.AGO.23        |

**ALTA  
ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN**

**OBJETIVOS  
ESTRATEGICOS  
(PLANIFICACIÓN)**

**RESULTADO FINAL**  
→ INDICADORES DE GESTIÓN  
GLOBALES

**JEFATURAS**

**VELOCIDAD**

**CONTROL DE  
GESTIÓN**

**INDICADORES POR CENTRO  
RESPONSABILIDAD**  
→ EFICIENCIA, CALIDAD

**NIVEL OPERATIVO**

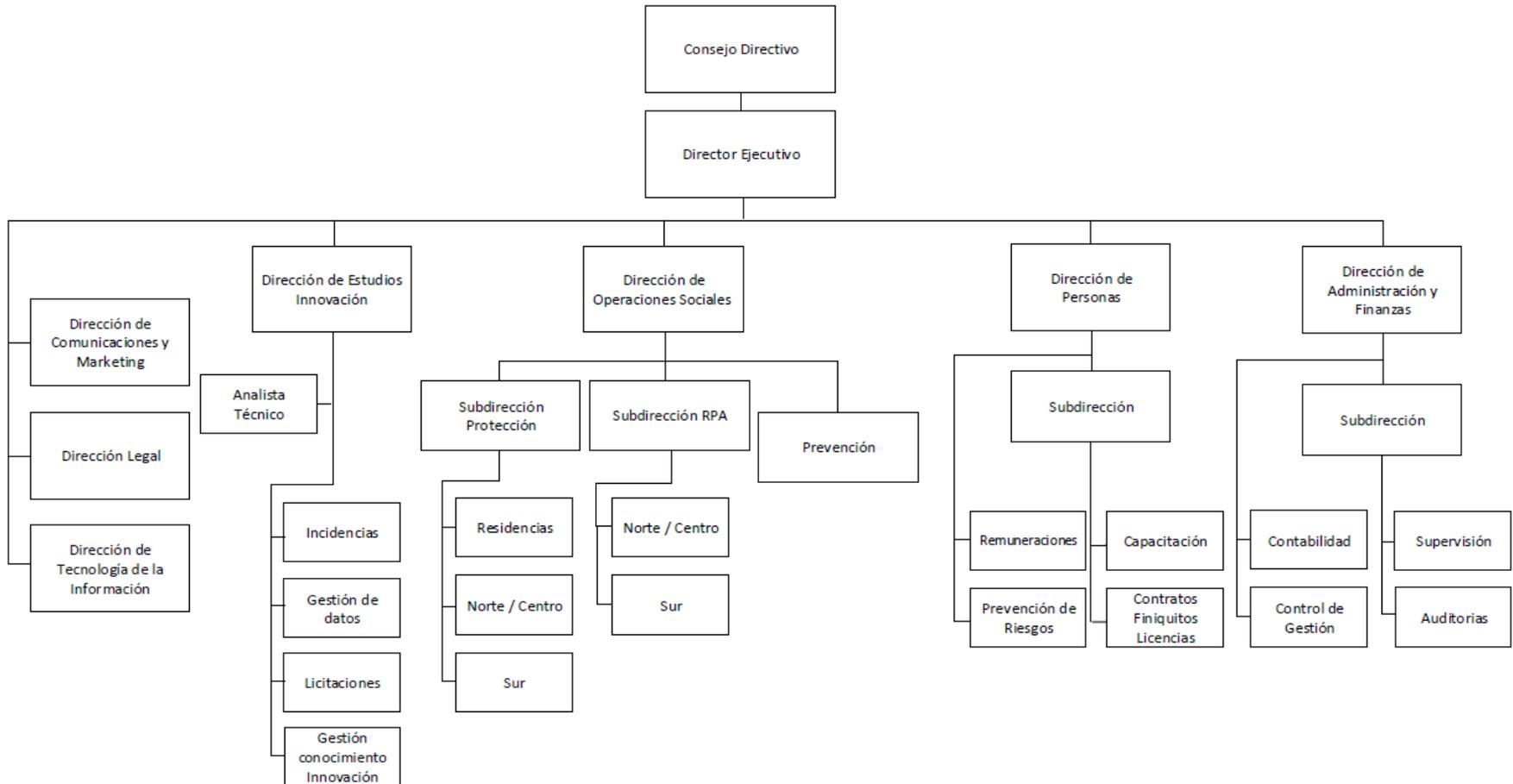
**RESULTADOS**

**PLANES DE ACCIÓN  
(PROYECTOS Y TAREAS)**

**INDICADORES  
OPERACIONALES**  
→ TIEMPOS, CANTIDADES, INSUMOS,  
ETC.

|   |   |               |                  |
|---|---|---------------|------------------|
| Fundación Ciudad del Niño<br>Administración Central | <b>DOCUMENTO</b>                                | <b>Código</b> | <b>D-SGC-020</b> |
|   |   | Página        | 3 de 8           |
|   | <b>SISTEMA DE REUNIONES Y TRABAJO EN EQUIPO</b> | Versión       | 2                |
|   |   | Fecha Rev.    | 24.AGO.23        |

## Organigrama



|   |   |               |                  |
|---|---|---------------|------------------|
| Fundación Ciudad del Niño<br>Administración Central | <b>DOCUMENTO</b>                                | <b>Código</b> | <b>D-SGC-020</b> |
|   |   | Página        | 4 de 8           |
|   | <b>SISTEMA DE REUNIONES Y TRABAJO EN EQUIPO</b> | Versión       | 2                |
|   |   | Fecha Rev.    | 24.AGO.23        |

| 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<br>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<br>CONTINGENCIAS<br>COMPROMISOS<br>MINUTA | <ul style="list-style-type: none"> <li>SUBDIRECTORES</li> <li>ÁREAS EN GENERAL</li> </ul>  | QUINCE-NAL        | 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<br>CONTINGENCIAS<br>COMPROMISOS<br>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<br>INVITACIÓN<br>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<br>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       | 2                |
|   |   | Fecha Rev.    | 24.AGO.23        |

| CARACTERÍSTICAS                      |                | FORMALIDADES   |   |  | TIEMPOS ASOCIADOS           |               |
|--------------------------------------|----------------|--|---|--|-----------------------------|---------------|
| TIPO                                 | NOMBRE INTERNO | OBJETIVO   | DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO  | PARTICIPANTES  | PERIODICIDAD                | TIEMPO MÁXIMO |
| COORDINACION 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 PD° 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>   | SEMESTRAL POR PROGRAMA      | 3 – 4 al día  |
| COMITE DE PREVENCIÓN DE DELITOS      | CPD            | <ol style="list-style-type: none"> <li>ANALISIS 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 SUPERVISION 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<br>Administración Central | DOCUMENTO                                | Código     | D-SGC-020 |
|   |  | Página     | 6 de 8    |
|   | SISTEMA DE REUNIONES Y TRABAJO EN EQUIPO | Versión    | 2         |
|   |  | Fecha Rev. | 24.AGO.23 |



## MINUTA DE REUNION

Fecha: dd mm aaaa

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

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

| Agenda |        |
|--------|--------|
| Tema 1 | Tema 4 |
| Tema2  | .....  |
| 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.

# 10 claves para juntas de trabajo efectivas

TEXTO: Geovanni León | INFOGRAFÍA: 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

Compartir toda la información relevante



Enfocarse en el tema

Ser claro y conciso



No celulares



No interrumpir

Silencio = estar de acuerdo

Tener papel y lapicero



Estar en desacuerdo sin ser desagradable

Todos participan

Reta las ideas y no a las personas

No comentarios o pláticas fuera del tema

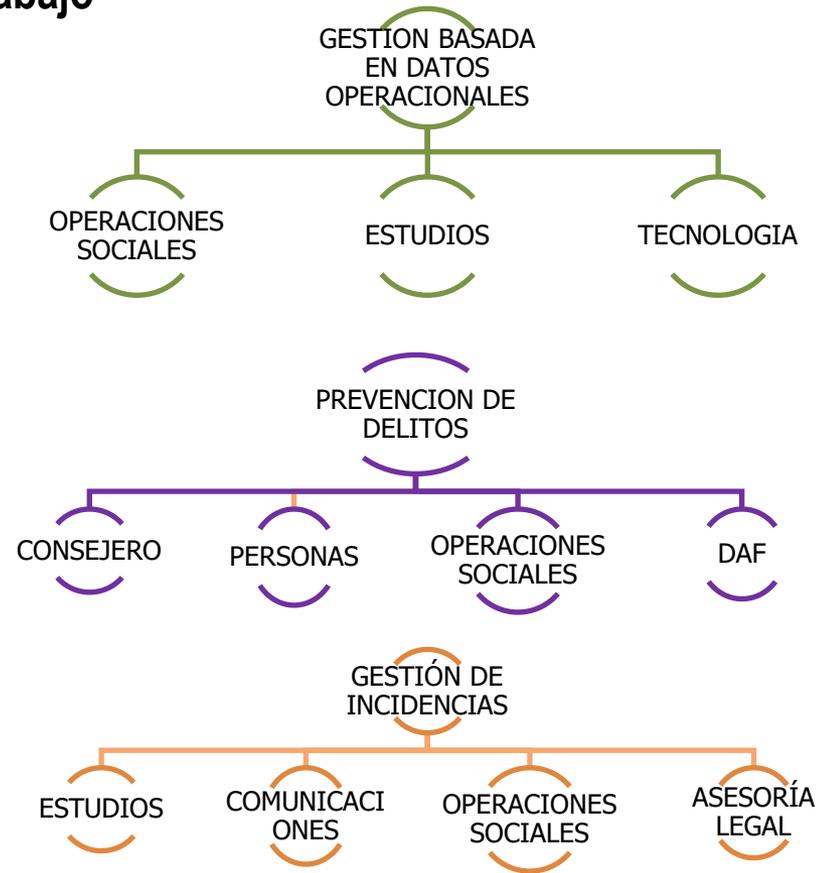
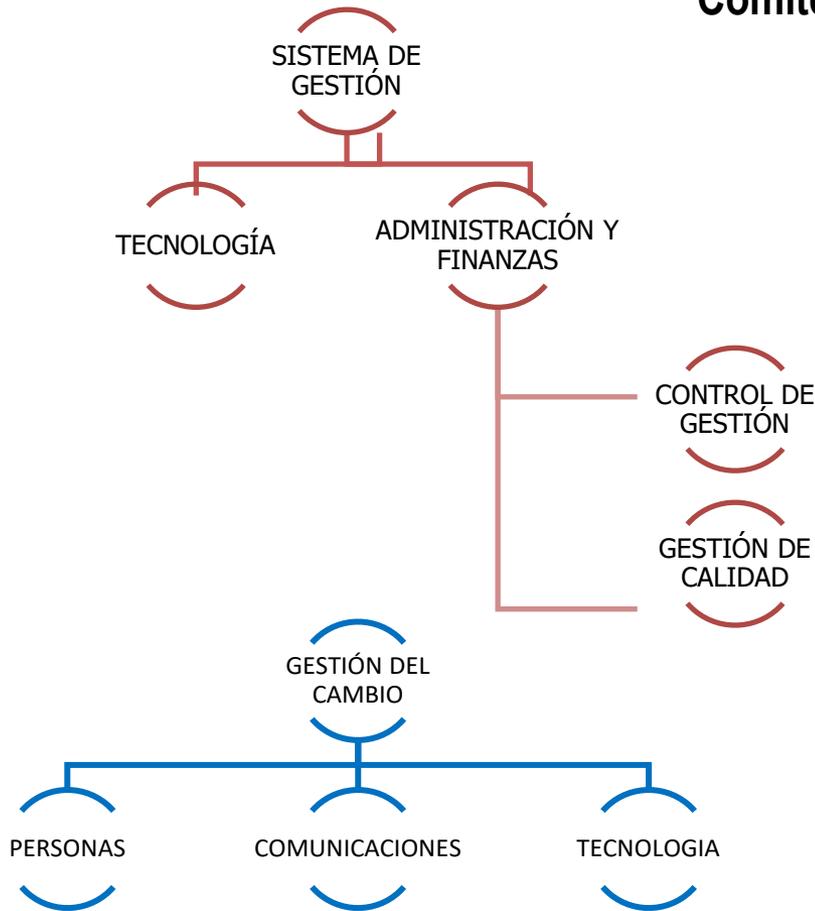
Enviar email de seguimiento dentro de las 24 horas siguientes



|                         | No Blah!       | Blah           | Blah Blah     | Blah Blah Blah! |
|-------------------------|----------------|----------------|---------------|-----------------|
| <b>El mensaje es:</b>   | <br>Claro      | <br>Aburrido   | <br>Difuso    | <br>Engañoso    |
| <b>La idea es:</b>      | <br>Simple     | <br>Complicada | <br>Se pierde | <br>Podrida     |
| <b>La intención es:</b> | <br>Clarificar | <br>Iluminar   | <br>Oscurecer | <br>Desviar     |

|   |  |            |           |
|---|--|------------|-----------|
| Fundación Ciudad del Niño<br>Administración Central | DOCUMENTO                                | Código     | D-SGC-020 |
|   |  | Página     | 8 de 8    |
|   | SISTEMA DE REUNIONES Y TRABAJO EN EQUIPO | Versión    | 2         |
|   |  | Fecha Rev. | 24.AGO.23 |

## 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.