



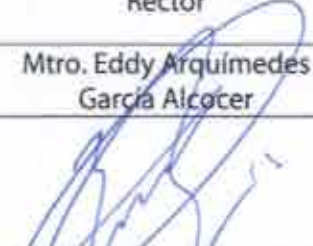


Procedimiento de Reuniones de Trabajo



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO REUNIONES DE TRABAJO

Elabora	Revisa	Autoriza
Secretaría Particular	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Rector
Lic. Grecia Rodríguez López	Ing. Raúl Reyes Cruz	Mtro. Eddy Arquímedes García Alcocer
		



Procedimiento de Reuniones de Trabajo

INDICE

	Página
1.- Objetivo	3
2.- Alcance	3
3.- Diagrama de Procesos	3
4.- Responsabilidades y Autoridades	3
5.- Términos y Definiciones	3
6.- Desarrollo de Actividades	4
7.- Documentos Relacionados	5
8.- Historial de Cambios	6
9.- Anexos	
Anexo 1. Agenda de Trabajo	7
Anexo 2. Minuta de Reunión de Trabajo	8
Anexo 3. Seguimiento de Compromisos y Acuerdos	9
Anexo 4. Seguimiento de Acuerdos de uso interno.....	10
Anexo 5. Rol de Reuniones.....	11

Procedimiento de Reuniones de Trabajo

1. Objetivo

Establecer la metodología para realizar Reuniones de Trabajo en la Universidad, así de poder evaluar su efectividad.

2. Alcance

Aplica en todas las Reuniones de Trabajo que se realicen en la Universidad Politécnica del Golfo de México.

3. Diagrama de Procesos



4. Responsabilidad y Autoridad

El/la Líder de la Reunión: Es quien convoca la Reunión de Trabajo y se encargara de coordinar todas las actividades relacionadas a la organización de la Reunión de Trabajo.

El/la Secretario de Acuerdos: Elaborar el acta de reunión para ponerla a consideración de los participantes, distribuir las copias y resguardar los registros.

Los /las Participantes: Interactuar con el grupo de trabajo para conciliar intereses comunes, validando el acta de reunión conforme al desarrollo de la junta.

5. Términos y Definiciones

Reunión de Trabajo: Una actividad que se genera en una situación de grupo, en un momento y espacio determinados y que tiene un objetivo específico.



Procedimiento de Reuniones de Trabajo

Área de Oportunidad: Cualquier que permite mejorar e incrementar la productividad de la organización.

6. Desarrollo de Actividades

Cuando se detecta un área de oportunidad que es susceptible de mejorar y dar seguimiento, así como evaluar dentro de los procesos, proyectos o actividades propias de la Universidad Politécnica del Golfo de México, los involucrados deben realizar una Reunión de trabajo para encontrar las causas de situaciones particulares, generar alternativas de solución, seleccionar una de ellas, implantarla y evaluar los resultados. Con dicho propósito las áreas involucradas definen el objetivo y alcance de la Reunión de Trabajo.

La persona que convoca a Reunión de Trabajo se encarga de los preparativos, logística, seguimiento y evaluación de la Reunión de Trabajo.

6.1 Planeación de la Reunión de Trabajo

El/la líder de la Reunión se encarga de la elaboración de la **Agenda de Trabajo (PR-SPAR-03-F1)**, acotando los tiempos y responsables para cada asunto a tratar. Así como de verificar que todos los servicios estén disponibles en el lugar y tiempo requeridos (sala, servicios de cafetería, audio, video, etc.) y la confirmación de la solicitud de los servicios requeridos.

De igual forma de la difusión de la **Agenda de Trabajo (PR-SPAR-03-F1)**, mediante la invitación a cada uno de los participantes de la reunión, dejando registro de acuse de recibido por escrito y electrónico, así como de coordinar actividades con los participantes de la Reunión de Trabajo para presentar la información a tratar durante la reunión.

Se establece el **PR-SPAR-03-F5 Rol de Reuniones** de acuerdo a la periodicidad de cada tipo de Reunión que se trate.

6.2 Realización de la Reunión de Trabajo

El/la Líder de la Reunión da la bienvenida a los participantes y se establece claramente el objetivo y alcance de la Reunión de Trabajo.

El/la secretario/a de Acuerdos realiza el pase de lista correspondiente a los participantes usando la **Lista de Asistencia (PR-RRH-01-F4)**. Cuando aplique se leerá la minuta de la Reunión de Trabajo anterior, para ponerse a consideración de los participantes.

El/la líder y los/las participantes revisan los acuerdos y compromisos contraídos de Reuniones de Trabajo anteriores, con el **Seguimiento de Compromisos y Acuerdos (PR-SPAR-03-F3)**.



Procedimiento de Reuniones de Trabajo

Durante la Reunión de Trabajo el secretario de acuerdos anota de manera clara y objetiva los comentarios, acuerdos y compromisos tratados en el desarrollo de la Reunión de Trabajo.

El/la Líder de la Reunión, Participantes y Secretario de Acuerdos, tratan asuntos generales y se establecen los acuerdos y compromisos a realizar.

El/la Líder de la Reunión clausura la Reunión de Trabajo y se establece la fecha y lugar de la próxima reunión.

6.3 Elaboración de Minuta de Reunión de Trabajo

El/la Secretario/a de Acuerdos elabora el Minuta de la Reunión de Trabajo (PR-SPAR-03-F2) de Trabajo, en base a los comentarios, notas y apoyos documentales usados en la reunión. En un plazo no mayor a 5 días, de igual forma Se recaban las firmas de los participantes de la Reunión de Trabajo, para establecer la evidencia documental de su conformidad con los asuntos tratados.

6.4 Seguimiento de Acuerdos y Compromisos

En las Reuniones posteriores se da el seguimiento a los Acuerdos y compromisos contraídos para evaluar la efectividad de las actividades tomadas para solventar los acuerdos y compromisos mediante el Seguimiento de Compromisos y Acuerdos (PR-SPAR-03-F3).

Y de manera interna para el El/la Rector/a, El/la Coordinador de Planeación y la El/La Secretario/a Particular se usara el formato PR-SPAR-03-F4 Seguimiento de Acuerdos de uso interno.

7. Documentos Relacionados Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-SPAR-03-F2	Minuta de Reunión de Trabajo	1 año	Líder de la Reunión	Área del Líder de la Reunión
PR-SPAR-03-F3	Seguimiento de Compromisos y Acuerdos	1 año	Líder de la Reunión	Área del Líder de la Reunión
PR-RRH-01-F4	Lista de Asistencia	1 año	Líder de la Reunión	Área del Líder de la Reunión

Procedimientos

Clave	Nombre
NA	

**Procedimiento de Reuniones de Trabajo****Instrucción de Trabajo**

Clave	Nombre
NA	

Otros Documentos

Clave	Nombre
NA	

8. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
NA	00	Primera Edición del Documento	LADA 04-Ene-09	LADA 04-Ene-09
04	01	Se agrega: Se establece el PR-SPAR-03-F5 Rol de Reuniones de acuerdo a la periodicidad de cada tipo de Reunión que se trate.	LADA 26-Mar-10	LADA 26-Mar-10
05	01	Se agrega: Y de manera Interna para el El/La Rector/a, Coordinador de Planeación y la El/La Secretario/a Particular se usara el formato PR-SPAR-03-F4 Seguimiento de Acuerdos de uso interno.	LADA 26-Mar-10	LADA 26-Mar-10
01-11	02	Se actualiza el procedimiento a lenguaje incluyente debido al Sistema de Gestión en Equidad de Género.	JGHC 04-Ene-13	LADA 04-Ene-13
01	03	Se cambia quien elabora	RRC 15-ene-14	EAGA 15-Ene-14
01	03	Se cambia el representante de la dirección	RRC 15-ene-14	EAGA 15-Ene-14
01	03	Se cambia quien autoriza	RRC 15-ene-14	EAGA 15-Ene-14

Procedimiento de Reuniones de Trabajo

04	03	Se eliminan los formatos de Agenda de Trabajo y Rol de Reuniones	RRC 15-ene-14	EAGA 15-Ene-14
03	03	Se actualiza el punto 4 de responsabilidad y autoridad, elaborar minuta para ponerla a consideración de los participantes	RRC 15-ene-14	EAGA 15-Ene-14
04	03	Se actualiza el punto 6.1 Planeación de la reunión de Trabajo El/la líder de la reunión se encarga de la elaboración de la minuta de trabajo(PR-SPAR-03-F2) acotando los tiempos y responsables para cada asunto a tratar	RRC 15-ene-14	EAGA 15-Ene-14
07	03	Se eliminan los formatos Agenda DE Trabajo y Rol de Reuniones	RRC 15-ene-14	EAGA 15-Ene-14
08	03	Se incluyó en los formatos minuta de trabajo y acuerdos la leyenda "2014 Conmemoración del 150 Aniversario de la Gesta Heroica de 27 de Febrero de 1864"	RRC 15-ene-14	EAGA 15-Ene-14
01	03	Se incluyó en el encabezado del procedimiento el lema <i>"Por una Educación de Calidad con Sentido Humanista"</i>	RRC 01-Feb-14	EAGA 01-Feb-14
08	03	Se incluyó en los formatos los logos institucionales	RRC 01-Feb-14	EAGA 01-Feb-14
08	04	Se modificaron los formatos	RRC 18-Feb-14	EAGA 18-Feb-14

Procedimiento de Reuniones de Trabajo

Anexo 2. Minuta de Reunión de Trabajo



Universidad Politécnica del Golfo de México

"Por una Educación Integral con Sentido Humanista"
Ciencia y Tecnología que Transforman

"2014 Comemoración del 150 Aniversario de la Gesta Heroica de 27 de Febrero de 1864"



PR-SPAR-03-F2/REV 01

MINUTA DE REUNION DE TRABAJO

REUNIÓN PARA: (Justificación para la Reunión de Trabajo): realizada (lugar y fecha).

La Reunión de Trabajo se efectuó bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

Bienvenida a los Asistentes

1. Lectura y Aprobación de la Agenda de Trabajo
2. Asuntos a tratar
3. Asuntos Generales
4. Acuerdos

Clausura de la Reunión

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Lista de Asistencia
2. Lectura de la Agenda de Trabajo
3. Asuntos a tratar
4. Asuntos Generales
5. Acuerdos

Hoja de firmas de la reunión para (Justificación para la Reunión de Trabajo), realizada (fecha).

Nombre	Firma

Carretera Federal Mérida-El Cerrito Km. 171 / Residencial María Adorers / C.P. 88000 / Tuxtla Gutiérrez, Tabasco, México
E-mail: informacion@upgm.edu.mx website: www.upgm.edu.mx