



# Descripción de actividades para Gerentes y Coordinadoras de Grupos IMEF

## I. Objetivo General

Proporcionar los lineamientos de operación para ejecutarlos en forma organizada con la Administración Central asegurando un resultado sostenible para el IMEF a nivel nacional.

- Participación activa de los socios
- Sostenibilidad financiera
- Claridad en la información
- Posicionamiento del IMEF en la localidad

## II. Principios

Todos los empleados del IMEF, tanto en la Administración Central como en los Grupos reportan a la Dirección General y deben actuar con base en los siguientes principios:

1. Apego a lineamientos
2. Transparencia
3. Profesionalismo
4. Servicio al socio
5. Comunicación y coordinación continúa promoviendo el trabajo en equipo y la colaboración.



### III. Áreas de Responsabilidad

#### 1. Comunidad y Conexión IMEF (Plataforma WeChamber)

Responsabilidades:

- Impulsar el registro y uso constante de la plataforma Conexión IMEF.
- Mantener actualizado el directorio de socios.
- Apoyar a los socios en su uso
- Registrar todos los eventos, sesiones y reuniones del Grupo.

Indicadores de seguimiento:

- Reporte mensual de adopción de plataforma
- Mínimo 90% de socios registrados en Conexión IMEF

#### 2. Administración y Cobranza de Membresías

Responsabilidades:

- Elaboración del Plan IMEF - Membresías
- Seguimiento puntual a las actividades de prospección y afiliación
- Seguimiento al cobro de membresías.
- Atención personalizada a los socios
- Comunicación constante con la Administración Central para conciliar el reporte de membresías

Indicadores de seguimiento:

- Reporte mensual de membresías y cobranza.
- Mínimo 90% de socios con membresía vigente.



### 3. Planeación y Ejecución de Eventos

Responsabilidades:

Planeación:

- Elaborar calendario anual de eventos y sesiones
- Definir presupuesto logrando un remanente positivo a lo largo del año
- Coordinar con la Administración Central la validación previa de presupuesto, alcance y aspectos logísticos del evento como los siguientes: audiencia esperada, cotizaciones de proveedores, propuestas de patrocinios, contacto con medios, boletín de prensa, minuto a minuto, layout de montaje, designación de presidium, discursos, reconocimientos.
- Coordinar requerimientos en sede, presencia de patrocinadores e invitaciones a oradores.
- Informar oportunamente a la Administración Central cualquier modificación al calendario.

Ejecución:

- Supervisar registro y control de asistentes.
- Garantizar la adecuada atención a invitados y patrocinadores.
- Seguir el minuto a minuto.

Cierre:

- Realizar el cierre financiero del evento.
- Entregar a administración central el reporte de cierre de cada evento
- Archivar evidencia en Drive (fotos, actas y listas de asistencia).
- Concluir el proceso administrativo dentro de los 20 días hábiles posteriores al evento.

Indicadores de seguimiento:

- 100% de eventos cerrados administrativamente en plazo.

#### 4. Comunicación y Atención al Socio

Responsabilidades:

- Difundir oportunamente los eventos locales y nacionales.
- Impulsar la participación en Comités Técnicos Nacionales, Convención Nacional, Foros y demás eventos.
- Asegurar el uso correcto de la imagen institucional
- Promover la participación en el Indicador IMEF.
- Coordinar actividades de impacto comunitario.

Indicadores de seguimiento:

- Evidencia de difusión y reporte de participación de socios.
- Informe de la realización de al menos una actividad de Responsabilidad Social.
- Incorporación mínima de dos empresas al Indicador IMEF por mes.

#### 5. Alineación y Coordinación Institucional

Responsabilidades:

- Asegurar el cumplimiento y aplicación de lineamientos vigentes.
- Resguardar la documentación oficial del Grupo en Drive (actas, reportes, convenios).
- Reportar conductas, situaciones o decisiones que contravengan los lineamientos institucionales.
- Mantener comunicación permanente con la Dirección General y Administración Central.
- Participar en las reuniones de staff y dar seguimiento a acuerdos.



Indicadores de seguimiento:

- Reporte mensual de actividades.
- Documentación completa y actualizada.
- Atención oportuna a requerimientos de la Administración Central.

#### **IV. Buenas prácticas**

La Dirección General promoverá:

- El trabajo en equipo
- Acompañamiento permanente y resolución de dudas.
- Identificación de áreas de mejora.
- Intercambio y reconocimiento de buenas prácticas.
- Homologación de criterios operativos y financieros.

#### **V. Vigencia**

Estos lineamientos entran en vigor a partir del 23 de febrero de 2026.