



**COLEGIO DE MEDICINA
INTERNA DE MÉXICO, A. C.**

**1974 - 2019
XLV ANIVERSARIO**

Manual de Procedimientos del Auxiliar Administrativo (Asistente)

CMIM

Julio 2019

Aprobó

**Dr. Roberto López Espinosa
Presidente**

Supervisó

**Dra. Virginia H Sánchez Hernández
Secretaria General**

<p>Fecha de aprobación Julio 2019</p>	<p>Este documento se integra con 07 fojas útiles, con base en los Estatutos del Colegio de Medicina Interna de México A.C, Reglamento Interno del mismo y en apego a la Normatividad y Legislación vigente.</p>
--	--

CONSEJO DIRECTIVO

Dr. Roberto López Espinosa	Presidente
Dr. Alfredo Cabrera Rayo	Vicepresidente
Dra. Virginia H Sánchez Hernández	Secretaria General
Dra. Edith Flores Hernández	Secretaria de Actividades Científicas
Dr. Ángel González Romero	Tesorero
Dra. Karla Erika Rojas Vertiz Contreras	Vocal de Admisión y Filiales
Dr. Alfredo Torres Viloría	Vocal de Comunicación Social

Manual de Procedimientos del Auxiliar Administrativo (Asistente)

El Colegio de Medicina Interna, A.C (CMIM), a través del área administrativa, emite este Manual de Procedimientos que regirá al personal auxiliar de la administración, en su caso a la asistente del CMIM para efectos de lo dispuesto y en apego a la normatividad administrativa del mismo.

Tiene como objetivo definir y difundir los procedimientos y actividades que realizará la asistente de la administración bajo los lineamientos establecidos, con la finalidad de facilitar y culminar de manera eficiente los procesos que se determinen en el área de su responsabilidad.

Su función principal es mantener el correcto y eficiente funcionamiento de las oficinas, mediante actividades administrativas específicas como la actualización, registro y almacenamiento de información; fotocopiado, archivado y tratamiento de textos; atención telefónica y gestión del correo postal y electrónico, entre otras.

Y se refiere a aquella persona involucrada en trámites administrativos pertenecientes al Colegio de Medicina Interna de México, considerándose el apoyo de asistencia para el área administrativa, brindado con la mayor disposición servicios de calidad

Actividades del Auxiliar Administrativo Asistente

Actividades	
Atención de llamadas	Apoyo a médicos y personas en general que se contacten al Colegio de Medicina Interna de México, A.C., brindando la información necesaria para aclarar dudas respecto al proceder de los trámites y servicios brindados.
Impresión de recibos y datos de usuarios	A través del correo institucional se recibirá y organizará la información conforme su grado de jerarquía, dividiéndose entre cotizaciones por parte de proveedores, apoyo a colegiados y contacto con redes sociales y el área de sistemas.
Actualización de datos en sistema de gestoría	<p>Utilizando la cuenta personalizada para el uso de la plataforma de gestión, se ingresará con apoyo de la información que el área contable envíe para alimentar la base de datos existente, actualizando de manera diaria, el estatus de pagos y registro por parte de los médicos colegiados.</p> <p>Además de utilizar dicha plataforma en aquellos casos en que los registros hayan sido mal capturados por parte de los médicos, con la intención de ingresar información veraz y precisa.</p>

<p>Preparativos de la sesión mensual.</p>	<p>Apoyo al área de gestoría para el montaje y preparación de los materiales utilizados en la sesión, con la intención de brindar un aspecto profesional por parte del colegio.</p> <p>Posteriormente vigilar el correcto envío de las constancias correspondientes a cada una de las sesiones.</p>
<p>Cobro de pagos CMIM</p>	<p>Utilizando las terminales autorizadas por parte del colegio, brindará el servicio de cobro en las instalaciones del CMIM, dentro de las sesiones mensuales y en eventos nacionales e internacionales.</p> <p>Además de realizar el corte en dichas terminales para el posterior abono del monto cobrado.</p>
<p>Contacto con proveedores</p>	<p>Mantendrá actualizada la cartera de proveedores (restaurantes, revistas, etc.), buscando en mayor medida aquellas empresas que brinden materiales de calidad, tiempos de entrega óptimos y cuidando la buena relación con ellos en todo momento.</p>
<p>Apoyo del área contable</p>	<p>Realizará de manera mensual la recopilación de información referente a pagos realizados a través del sistema de gestoría, realizando un expediente por médico, el cual incluirá los datos de registro, foto del pago y posteriormente número de factura.</p>
<p>Manejo del (los) correo institucional</p>	<p>Revisión de los siguientes correos: amim96@cmim.org, pagos@cmim.org, facturas@cmim.org, y correo belenortiz@cmim.org; con la intención de derivar la información a la instancia necesaria.</p>

<p>Manejo de agenda</p>	<p>Llevará el adecuado registro de los contactos, con su debida información, tratando de actualizarla de manera constante, con la intención de mantener un adecuado uso de los recursos y personas afines al colegio.</p>
<p>Cotizaciones</p>	<p>Conforme a las necesidades del colegio, buscará diversos proveedores para realizar una comparativa justa respecto a los precios actuales en el mercado.</p>
<p>Otras</p>	<p>Se encargará de la logística de órdenes para comida en las reuniones del Consejo Directivo, además de brindar apoyo en la realización de las constancias de gastos por viáticos de cada uno de los médicos asistentes.</p> <p>Y todas aquellas actividades administrativas que le sean encomendadas por la administración del Colegio, con la finalidad de cumplir cabalmente con los objetivos para los que fue creada la Institución Académica.</p>



1974 - 2019
XLV ANIVERSARIO