



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

**1974 - 2019
XLV ANIVERSARIO**

Manual de Procedimientos de Gestoría

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 08 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 de Gestoría

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 al gestor 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 el Gestor en la administración del Colegio 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 realizar gestiones administrativas del Colegio, mediante actividades específicas de mensajería, principalmente será el responsable de resguardar, inventariar y transportar los materiales necesarios, bajo rigurosas medidas de seguridad, para la realización de los eventos del Colegio, colaborando así con el logro de los objetivos de la Institución Académica.

Y se refiere a aquella persona involucrada y preparada en funciones administrativas para realizar actividades de gestoría que requiere el Colegio de Medicina Interna de México, considerándose como Gestor en el área administrativa, brindado con la mayor disposición servicios de calidad.

Actividades de la Gestoría

Actividades	
Sesiones Mensuales	<p>Establecerá comunicación con el Asistente Administrativo encargado del diseño de los posters, quien le hará entrega de los mismos, y serán repartidas en los diversos hospitales que cuenten con especialistas en Medicina Interna.</p> <p>Planeará de manera óptima las rutas a recorrer para eficientar tiempos y cumplir con la entrega de la información comprendida en los posters.</p> <p>Colocará de manera personal los poster en el área indicada por cada una de las instituciones de salud que visite.</p> <p>Todo lo anteriormente mencionado, se llevará a cabo en un período de 1 semana a semana y media.</p>
Entrega de correspondencia	<p>De manera diaria acudirá al área de buzones para corroborar la recepción de mensajería.</p> <p>Diferenciará la correspondencia perteneciente al Colegio de Medicina Interna de México, y aquella dirigida al Consejo Mexicano de Medicina Interna.</p> <p>Entregará de manera personal en tiempo y forma la correspondencia a su superior en turno.</p>

<p>Gestión de convenio para uso de Auditorios</p>	<p>Una vez que el Consejo Directivo acuerde que auditorio será utilizado para la realización de las sesiones mensuales, acudirá directamente al área correspondiente para solicitar los datos de la persona encargada del espacio (nombre y teléfono).</p> <p>Posteriormente llevará la información al Administrador, quien será responsable de detallar los pormenores para el uso del espacio y elaboración de la carta convenio.</p> <p>Acudirá de nueva cuenta al área correspondiente para entregar de manera personal la carta convenio, verificando que sea recibida y solicitando un acuse para resguardo en el colegio.</p> <p>Una vez entregada, mantendrá contacto con la persona encargada sobre el estatus del documento y de la respuesta por parte del área encargada.</p> <p>Cuando sea notificado de la aceptación o negación de la carta convenio, acudirá al área correspondiente para solicitar la carta respuesta con las indicaciones, las cuales serán distintas en caso de aceptación y de negación del espacio solicitado.</p> <p>Entregará de manera personal dicho documento al Administrador para su resguardo.</p>
<p>Elaboración de Inventario</p>	<p>Como apoyo al Área Administrativa, mantendrá un registro de aquellos suministros de uso diario, informando al Administrador en caso de que sea necesario reabastecerlos.</p> <p>Posteriormente solicitará los recursos necesarios, previa comprobación y generación de un cálculo estimado y autorizado.</p>

	<p>Una vez autorizado el monto acudirá personalmente a los establecimientos indicados para la compra de los recursos solicitados, generando las facturas correspondientes que servirán como sustento para comprobar gastos.</p> <p>Una vez en las instalaciones, resguardará los suministros para su posterior uso, actualizando el inventario y entregando al Administrador los comprobantes y en caso necesario el monto residual de los gastos.</p>
<p>Recepción de productos por parte de proveedores</p>	<p>Dependerá de las adquisiciones realizadas por el Consejo Directivo y el Administrador.</p> <p>Una vez que se le especifiquen los detalles sobre el producto solicitado, coordinara la logística junto con el proveedor para recoger las adquisiciones realizadas, corroborando que cuenten con los estándares de calidad que el colegio requiere.</p> <p>Posteriormente notificara al superior en turno sobre la recepción en tiempo y forma, para entonces acudir a las instalaciones y resguardar el material recibido.</p>
<p>Logística para la transportación de materiales</p>	<p>Será recurrente en la temporada que abarca Curso Internacional y Congreso Nacional.</p> <p>Será responsable de resguardar, inventariar y transportar los materiales necesarios para la realización de los eventos con los estándares que el colegio necesita.</p> <p>Coordinará junto con el área Administrativa las fechas y horarios en los cuales comenzará a programar los envíos y mantendrá constante comunicación con las personas que le apoyen.</p>

	<p>Procurará revisar que todo material sea entregado bajo las mismas condiciones con las que salieron del colegio, además de supervisar y apoyar en la colocación de los mismos para su uso.</p> <p>Una vez terminada dicha tarea realizará el proceso contrario para su entrega y resguardo en las instalaciones del colegio.</p>
Preparativos de la sesión mensual.	Apoyo al área administrativa para el montaje y preparación de los materiales utilizados en la sesión, con la intención de brindar un aspecto profesional por parte del colegio.
Otras	<p>Apoyará en la logística de las reuniones del Consejo Directivo.</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