



COLEGIO DE MEDICINA INTERNA DE MÉXICO, A. C.

[www.cmim.org](http://www.cmim.org)

# Colegio de Medicina Interna de México, A.C.

**Dr. Roberto López Espinosa**  
Presidente

**Dr. Alfredo Cabrera Rayo**  
Vicepresidente

**Dra. Virginia H. Sánchez Hernández**  
Primer Secretario  
(Secretaría General)

**Dra. Edith Flores Hernández**  
Segundo Secretario  
(Actividades Científicas)

**Dr. Ángel González Romero**  
Tesorero

**Dr. Alfredo Torres Vlloria**  
Primer Vocal  
(Comunicación Social)

**Dra. Karla Erika Rojas Vertiz Contreras**  
Segundo Vocal  
(Admisión y Filiales)

**Dra. María del Pilar Cruz Dominguez**  
Primer Secretario Suplente

**Dr. José de Jesús Arredondo Sandoval**  
Profesorero

**Dr. Manuel Poblano Morales**  
Segundo Secretario Suplente

**Dr. Julio César Jiménez Paredes**  
Primer Vocal Suplente

**Dra. Karina Díaz Jiménez**  
Segundo Vocal Suplente

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVA (ASISTENTE)

### ABRIL 2019



## **Auxiliar Administrativo (Asistente)**

**CMIM-DP-03 Fecha de corrección: 26/04/19**

1. Introducción.-este documento describe las características descriptivas laborales del asistente de Auxiliar Administrativo.del que se pretenden describir los objetivos, asi mismo se espera un logro de atención de calidad y calidez al Colegiado que mediante este manual se pretende obtener.

2. Objetivo:

Mantener el correcto y eficaz funcionamiento de las oficinas. Realizando una gran variedad de funciones administrativas;

- a. Actualizar, registrar y almacenar documentación e información correspondiente al Colegio.
- b. Fotocopiar, archivar y dar tratamiento de documentos y textos.
- c. Atender por los diferentes medios de comunicación (vía telefónica, correo electrónico, correo postal y otros medios diversos) con eficiencia y veraz.

2. Alcance:

El personal involucrado en el manejo del trámite administrativo pertenecientes al Colegio de Medicina Interna de México, A.C., debe considerarse como apoyo para el Consejo Directivo y Administrador, brindando servicios de calidad y calidez con una apropiada disposición acorde a su puesto.



3. Actividades:

Concepto	Descripción
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 prestaciones y 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>A través de 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 diariamente, el estatus de pagos y registro por parte de los médicos colegiados.</p> <p>Se utilizará 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>
Preparativos de la sesión mensual.	<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>



Cobro de pagos CMIM	<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>
Contacto con proveedores	<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>
Apoyo del área contable	<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>
Manejo de correos institucionales	<p>Revisión de los siguientes correos: <a href="mailto:amim96@cmim.org">amim96@cmim.org</a> , <a href="mailto:pagos@cmim.org">pagos@cmim.org</a>, <a href="mailto:facturas@cmim.org">facturas@cmim.org</a>, y correo <a href="mailto:belenortiz@cmim.org">belenortiz@cmim.org</a>; con la intención de derivar la información a la instancia necesaria.</p>
Manejo de agenda	<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>



Cotizaciones	Conforme a las necesidades del colegio, buscará diversos proveedores para realizar una comparativa justa respecto a los precios actuales en el mercado.
Administrativas varias	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.

ABRIL 2019