



COLEGIO DE MEDICINA INTERNA DE MÉXICO, A. C.

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

**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 Viloria**  
Primer Vocal  
(Comunicación Social)

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

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

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

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

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

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

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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVA DISEÑO.

ABRIL 2019



## **Auxiliar Administrativo (Diseño)**

**CMIM-DP-02 Fecha de corrección: ABRIL 19**

### 1. Objetivo:

Mantener el correcto y eficaz funcionamiento de las oficinas.

Realizar una gran variedad de funciones administrativas como;

actualizar, registrar y almacenar información, fotocopiar, archivar, dar tratamiento de textos, atender por los diferentes medios de comunicación (teléfono, correo postal y medios de comunicación electrónica).

### 2. Alcance:

La persona involucrada en trámite de auxiliar administrativo (diseño) perteneciente al Colegio de Medicina Interna de México, A.C., se considera punto de apoyo para el Consejo Directivo y Administrador, brinda servicios de calidad y calidez con gran eficiencia y disposición.



### 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 cotizaciones por parte de proveedores, apoyo a colegiados y contacto con redes sociales y el área de sistemas.
Actualización de datos en sistema de gestión	Utilizando la cuenta personalizada para el uso de la plataforma de gestión, se ingresará con apoyo de la información que el área contable envié para alimentar la base de datos existente, actualizando de manera diaria, el estatus de pagos y registro por parte de los médicos colegiados.  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.



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>
Manejo de redes sociales	<p>Revisión y actualización periódica de las redes sociales con las que cuenta el colegio (Instagram, Facebook y Twitter), cargando información útil para toda aquella persona interesada en los temas que conciernen al colegio, brindando un entorno amigable y de fácil acceso a la comunidad médica en general.</p>
Creación de imágenes para campañas publicitarias	<p>Las imágenes serán realizadas conforme a la petición por parte del Consejo Directivo, buscando salvaguardar y plasmar la idea requerida por parte del solicitante, contando con la revisión de los formatos y estrategias para llevar a cabo dicho fin.</p> <p>Diseñar poster de sesión mensual requerida por el Consejo Directivo</p> <p>Diseñar poster e imagen de Curso Internacional y Congreso Nacional requerida por el Consejo Directivo.</p>
Contacto con el área de sistemas	<p>Establecer una adecuada comunicación con el proveedor Tecnomed, con la intención de solucionar de manera rápida y precisa los inconvenientes derivados del funcionamiento de la página de internet, contando con el apoyo del área de sistemas para la solución o en su caso eliminación del material identificado.</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 (carteles, tarjetas de presentación, flyers, roll-up, 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>Diseño de documentos CMIM</p>	<p>Será el encargado de membretar, diseñar y actualizar aquellos documentos que deban de contar con el logotipo del colegio, buscando en todo momento reflejar la formalidad que la institución requiere dar a todo aquella persona o empresa que busque realizar una alianza con el mismo.</p>

ABRIL 19