



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 Vertiz 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 GESTORIA

ABRIL 2019



## Gestoría.

**CMIM-DP-01**

**Fecha de corrección: ABRIL 19**

### 1. Objetivo:

Cumplir con los planes estratégicos y operativos propuestos por el Consejo Directivo con la intención de eficientar los logros y objetivos organizacionales.

Cumplir con las estructuras y reglas, políticas y procedimientos que mejor se adapte a los planes desarrollados por el Consejo Directivo

Colaborar con la aplicación del plan establecido por el Área Administrativa del Colegio de Medicina Interna de México.

### 2. Alcance:

La persona involucrada en la difusión y apoyo en trámites administrativos pertenecientes al Colegio de Medicina Interna de México, A.C., considerándose como punto de apoyo para el Consejo Directivo y Administrador, brindado servicios de calidad y calidez con gran eficiencia y disposición posible.



### 3. Actividades:

Concepto	Descripción
Sesiones Mensuales	<p>Establecerá comunicación con el Asistente Administrativo encargado del diseño de los posters, quien le hará entrega de 100 unidades que serán repartidas en los diversos hospitales que cuenten con especialistas en Medicina Interna.</p> <p>Cumplirá la planeación establecida por el Consejo Directivo y Administrador 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, A.C. 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>
Elaboración de Inventario	<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.</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 parte por 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>

ABRIL 2019