

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

**1974 - 2019
XLV ANIVERSARIO**

Manual de Organización del Área Administrativa

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 09 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 Organización del Área Administrativa

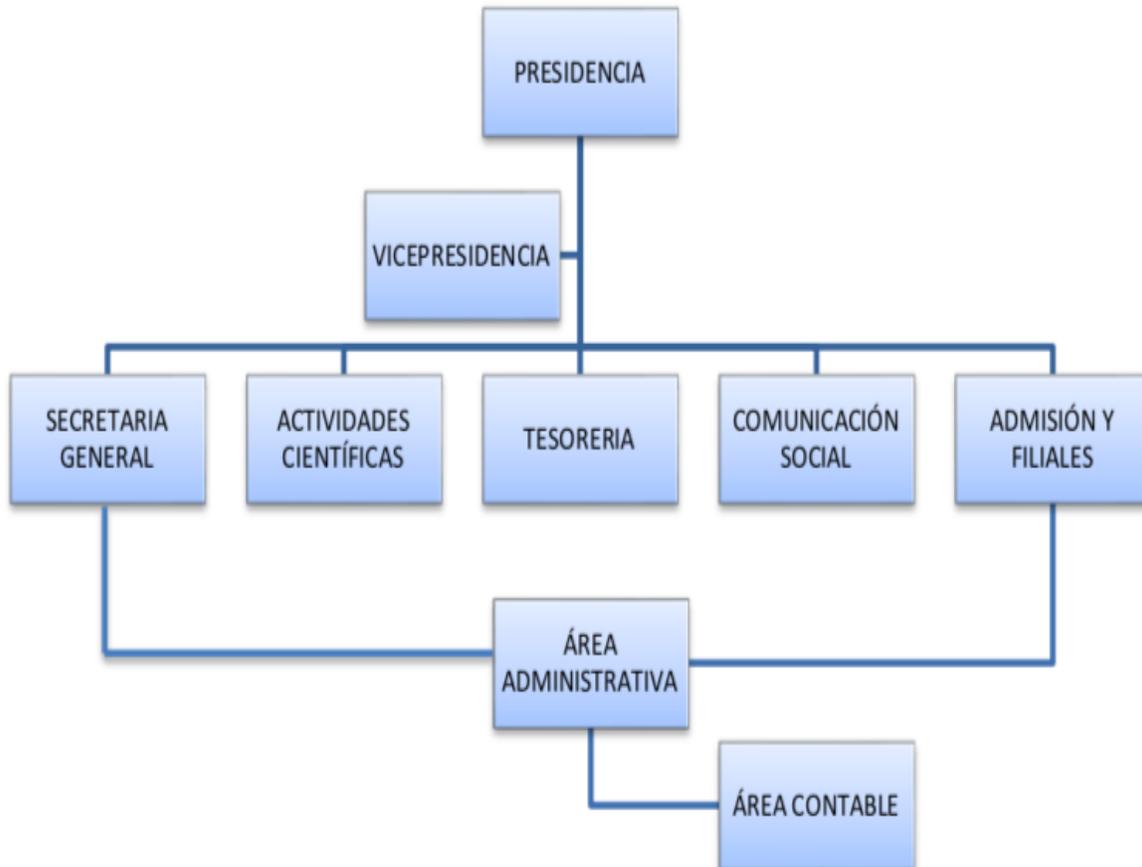
El Colegio de Medicina Interna, A.C (CMIM), a través del área administrativa, emite este Manual de Organización que regirá a los trabajadores integrantes de la administración del CMIM para efectos de lo dispuesto y en apego a la normatividad y legislación vigente, así como en lo puntualizado en sus Estatutos y Reglamentos que lo rigen.

Tiene como objetivo definir y difundir los procedimientos y funciones a los que se sujetará la administración, con la finalidad de facilitar y hacer de conocimiento los lineamientos necesarios para culminar de manera eficiente con los procesos que se determinen en su área de responsabilidad.

El Marco Jurídico-Administrativo se presenta de manera completa en la página del Colegio en el apartado de marco regulatorio, además se mencionan los documentos administrativos propios del Colegio como:

- Escritura Pública número 67,101 de fecha 1° de Diciembre de 1983, Folio Real número 6964, Notaria Pública número 59, Ciudad de México.
- Escritura Pública número 99,466 de fecha 22 de Octubre de 2003, Folio de Personas Morales número 6964, Notaria Pública número 59, Ciudad de México.
- Escritura Pública número 34,448 de fecha 14 de Diciembre de 2016, Notaria Pública número 1, Santiago de Querétaro.

Organigrama del Colegio de Medicina Interna de México



Las funciones, derechos y obligaciones de los diferentes cargos del Consejo Directivo, presentes en el Organigrama del Colegio, se encuentran descritos a detalle en los Estatutos y Reglamento Interno del mismo, por lo que en este apartado se definirán exclusivamente los correspondientes al área administrativa, que es la razón que nos ocupa al momento.

Área Administrativa

Tiene como objetivo primordial administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, físicos y financieros asignados al Colegio y proporcionar de manera oportuna los requerimientos necesarios para el óptimo funcionamiento de las áreas de su dependencia con base en los lineamientos establecidos por la Institución Académica.

Funciones:

- Establecer los mecanismos de coordinación que permitan la adecuada administración de los recursos humanos, financieros, físicos y materiales a su cargo.
- Presentar a consideración del Consejo Directivo, el programa de actividades de la administración, con objetivos y metas particulares de las áreas a su cargo.
- Llevar un registro y control de los asuntos y actividades relevantes en el cumplimiento de los programas del área administrativa.
- Mantener relación directa con las dependencias normativas, a fin de agilizar el trámite de la documentación necesaria para las funciones del Colegio.
- Supervisar el pago de la nómina, el buen uso de la información que se derive de ella y la devolución oportuna al área contable.
- Promover la capacitación y adiestramiento del personal administrativo en los programas y áreas que favorezcan su desarrollo y superación.
- Vigilar el cumplimiento a la normatividad establecida por el Consejo Directivo respecto al fondo fijo, presupuesto e ingresos extraordinarios.

- Informar al responsable legal del Colegio de manera especial sobre el ejercicio del presupuesto.
- Definir las políticas y procedimientos a seguir para el aprovisionamiento de bienes, materiales y prestación de servicios que se requieren en el desempeño de las actividades de las diferentes áreas.
- Instrumentar políticas para el buen funcionamiento de las áreas que la conforman y lograr los objetivos y metas planteados.
- Elaborar estadísticas y proyecciones sobre las actividades que se desarrollan en el área administrativa y llevar el seguimiento de los asuntos a su cargo.
- Organizar sesiones mensuales del Colegio con la finalidad de presentar diferentes informes de resultados como rendición de cuentas ante el Consejo Directivo.
- Y todas aquellas actividades administrativas que le sean encomendadas por el representante legal del Colegio, con la finalidad de cumplir cabalmente con los objetivos para los que fue creada la Institución Académica.

Área Contable

Su objetivo principal es ejecutar de forma óptima las operaciones financieras y presupuestales, así como coadyuvar con el área administrativa en la supervisión y control de los recursos, la elaboración, registros y vigilancia del presupuesto del Colegio.

Funciones:

- Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Colegio, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Consejo Directivo.
- Implementar y llevar los sistemas de registro contables y presupuestales, con el fin de ejercer correctamente los recursos los que cuenta el Colegio de Medicina Interna de México.
- Controlar el ejercicio del presupuesto y de los ingresos y egresos extraordinarios.
- Realizar las conciliaciones presupuestarias y de ingresos extraordinarios, ante las dependencias correspondientes.
- Proponer y tramitar las modificaciones al presupuesto, que se requieran durante el ejercicio.
- Registrar, depositar y supervisar el control de los ingresos extraordinarios que se generen de acuerdo a las disposiciones del reglamento de ingresos extraordinarios y a los programas autorizados.
- Presentar informes financieros al Administrador y acordar con él, bajo la autorización del representante legal, todo lo relacionado con el área.
- Elaborar informes mensuales y anuales para atender las peticiones del Consejo Directivo.

- Ejecutar eficientemente la contabilidad general del Colegio.
- Presentar los ejercicios fiscales correspondientes a la razón social del Colegio.
- Llevar a cabo las diligencias necesarias para atender los requerimientos hacendarios con oportunidad.
- Elaborar los estados financieros correspondientes para presentar ante el Consejo Directivo, el informe de rendición de cuentas en forma periódica.
- Y todas aquellas actividades contables que le sean encomendadas por el representante legal del Colegio, con la finalidad de cumplir cabalmente con los objetivos para los que fue creada la Institución Académica.

45
años



1974 - 2019
XLV ANIVERSARIO