



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

1974 - 2019
XLV ANIVERSARIO

Manual de Procedimientos del Diseñador Gráfico

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 07 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 del Diseñador Gráfico

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 diseñador gráfico 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 Diseñador 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 promover y mantener la imagen del Colegio, mediante actividades de diseño específicas, principalmente actualización del diseño en logotipos, carteles, formatos, tarjetas de presentación, imágenes y flyers de la mejor calidad, alusivas a los eventos del Colegio para reflejar la formalidad que la Institución Académica requiere.

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

Actividades del Auxiliar de Diseño

Actividades	
Diseño de documentos CMIM	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.
Creación de imágenes para campañas publicitarias	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.
Contacto con proveedores	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.
Manejo de redes sociales	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>Contacto con el área de sistemas</p>	<p>Establecer una adecuada comunicación con el proveedor tecnológico de la página web del Colegio, con la intención de solucionar de manera rápida y precisa los inconvenientes derivados del funcionamiento de la plataforma digital por internet, contando con el apoyo del área de sistemas para la solución o en su caso eliminación del material identificado.</p>
<p>Preparativos de la sesión mensual.</p>	<p>Apoyo al área administrativa y 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>
<p>Cobro de pagos CMIM</p>	<p>Apoyo al área administrativa para brindar el servicio de cobro en las instalaciones del CMIM, dentro de las sesiones mensuales y en eventos nacionales e internacionales.</p> <p>Además apoyar para realizar el corte en dichas terminales para el posterior abono del monto cobrado.</p>
<p>Actualización de datos en sistema de gestoría</p>	<p>Apoyo administrativo 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 de manera diaria, el estatus de pagos y registro por parte de los médicos colegiados.</p> <p>Además apoyará para 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.</p>

Otras	<p>Apoyará en la logística de 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.</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