



COLEGIO MEXICANO DE MEDICINA CRÍTICA
CONSEJO DIRECTIVO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Primera Versión
Mayo de 2016



HOJA DE AUTORIZACIÓN

NOMBRE: Manual de Organización de la Unidad de Apoyo Administrativo

VERSIÓN: Primera

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

Propone:

Autoriza:

DR. ULISES CERÓN DÍAZ
RESPONSABLE DEL COMITÉ
DE PLANEACIÓN

DR. MANUEL POBLANO MORALES
PRESIDENTE DEL CONSEJO
DIRECTIVO



Í N D I C E

1.	INTRODUCCIÓN	6
2.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	9
3.	MARCO NORMATIVO BÁSICO	10
4.	MISIÓN	11
5.	VISIÓN	12
6.	VALORES FUNDAMENTALES	13
7.	OBJETIVOS GENERALES	14
8.	POLÍTICAS GENERALES	16
9.	PROCESOS PRINCIPALES	18
10.	ESTRUCTURA ORGÁNICO OCUPACIONAL: VISIÓN MACRO	20
	10.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA	21
	10.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	22
	10.3 ESTRUCTURA OCUPACIONAL	23
	10.4 ORGANIGRAMA DE PUESTOS	25
11.	ESTRUCTURA ORGÁNICO OCUPACIONAL: VISIÓN MICRO	26
	11.100 JEFATURA	
	11.100.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	27
	11.100.2 FUNCIONES	27
	11.100.3 ESTRUCTURA OCUPACIONAL	28



Í N D I C E

11.111	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	
11.111.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	29
11.111.2	FUNCIONES	29
11.111.3	ESTRUCTURA OCUPACIONAL	31
11.112	ÁREA DE CURSOS	
11.112.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	32
11.112.2	FUNCIONES	33
11.112.3	ESTRUCTURA OCUPACIONAL	34
11.113	ÁREA DE CONGRESO	
11.113.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	35
11.113.2	FUNCIONES	36
11.113.3	ESTRUCTURA OCUPACIONAL	37
11.114	ÁREA DE MEMBRESÍA	
11.114.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	38
11.114.2	FUNCIONES	38
11.114.3	ESTRUCTURA OCUPACIONAL	40
11.115	ÁREA DE INVESTIGACIÓN	
11.015.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	41
11.015.2	FUNCIONES	42
11.015.3	ESTRUCTURA OCUPACIONAL	43



Í N D I C E

11.116	ÁREA DE DIFUSIÓN CIENTÍFICA	
11.116.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	44
11.116.2	FUNCIONES	44
11.116.3	ESTRUCTURA OCUPACIONAL	45
11.117	ÁREA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	
11.117.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	46
11.117.2	FUNCIONES	47
11.117.3	ESTRUCTURA OCUPACIONAL	49
12	ENFOQUE SISTÉMICO DE LA ORGANIZACIÓN	50
13	CONTROL DE MODIFICACIONES	52



1. INTRODUCCIÓN

El Colegio Mexicano de Medicina Crítica, A. C. (COMMEC), es una organización integrada por profesionales de la medicina cuyo propósito fundamental es impulsar el desarrollo de su especialidad, con una visión amplia e incluyente donde estén contempladas las necesidades y aspiraciones de los pacientes, sus familiares, la industria de la medicina, las instituciones dedicadas a la salud, las instituciones educativas, las autoridades gubernamentales, la comunidad y muy especialmente, las de los propios miembros del Colegio.

El Colegio Mexicano de Medicina Crítica con más de 40 años de trayectoria, fue creado por un visionario grupo de profesionales de la medicina, encabezados por los Doctores Alberto Villazón Sahagún y Fernando Rodríguez de la Fuente el 9 de agosto de 1973, en ese entonces se constituyó con el nombre de Asociación Mexicana de Medicina Crítica y Terapia Intensiva (AMMCTI).

A lo largo de su historia, la AMMCTI y ahora el COMMEC, han venido ampliando y consolidando la presencia de la Medicina Crítica a nivel nacional y latinoamericano. En la actualidad, el COMMEC cuenta con más de mil asociados, 19 filiales en la República Mexicana y vínculos profesionales con organizaciones afines en varios países.

El grado de desarrollo alcanzado por la organización, los desafíos que deberá enfrentar en el futuro y los ambiciosos objetivos planteados en su plan estratégico, confirman la necesidad y conveniencia de contar con un órgano permanente de apoyo para su administración, capaz de conservar la dinámica y dar continuidad a los planes y programas de largo plazo, independientemente de los cambios de directiva que establece su estatuto.

Para definir las bases de diseño de la Unidad de Apoyo Administrativo, se llevó a cabo una reunión de trabajo el 9 de abril de 2016 con la presencia de distinguidos miembros del consejo directivo y personal administrativo del Colegio.

Como premisas de diseño para la estructura de organización, se establecieron las siguientes:

- Aplicar los principios del enfoque de sistemas y la administración por procesos
- Establecer una estructura plana, eficiente y orientada a resultados
- Dar prioridad a los procesos críticos para el desarrollo del COMMEC.

Una vez sometidas a análisis las condiciones del entorno y los retos que enfrentará el Colegio en el futuro, se establecieron como esenciales para la unidad en cuestión, los siguientes procesos:

- Diseño, organización, promoción e impartición de Cursos
- Planeación, organización, proyección y realización del Congreso Anual
- Promoción, incorporación, registro y control de la Membresía
- Planeación, definición, integración y desarrollo de Proyectos de Investigación
- Difusión Científica del conocimiento
- Documentación, registro y control de operaciones de Tesorería y Contabilidad



1. INTRODUCCIÓN

Entre los propósitos definidos para la Unidad propuesta destacan por su importancia los siguientes:

- Fungir como órgano de coordinación y enlace entre el Consejo Directivo, los Comités, los Capítulos, las filiales, los asociados y las entidades externas que interactúan con el Colegio.
- Mejorar las relaciones y el nivel de atención a los miembros actuales y potenciales del Colegio.
- Proporcionar un soporte administrativo oportuno y efectivo a los procesos críticos para el funcionamiento y desarrollo del COMMEC.
- Propiciar una más amplia labor de investigación y divulgación del conocimiento de su especialidad
- Ampliar las relaciones del Colegio con instituciones y organizaciones afines para seguir consolidando su presencia y participación.
- Mejorar la organización, resultados y proyección del congreso anual y otros eventos de carácter nacional e internacional

El presente manual de organización tiene como objeto precisar la forma como está estructurada la Unidad de Apoyo Administrativo, así como sus objetivos, políticas, valores, funciones, integración de personal y descripciones de puestos.

Este documento es referencia obligada para el personal que integra la Unidad, así como para las instancias interesadas en conocer, dirigir, administrar y supervisar el funcionamiento de la misma.

Finalmente, es muy importante señalar ciertas particularidades que por su naturaleza dual, tiene la línea de mando dentro de la Unidad de Apoyo Administrativo:

- El Jefe de la Unidad tiene dependencia administrativa y técnica del Presidente del Colegio
- El Responsable del Área de Cursos tiene dependencia administrativa de la Jefatura de la Unidad y simultáneamente, dependencia técnica del Coordinador del Comité de Cursos.
- El Responsable del Área de Congreso igualmente tiene dependencia administrativa del Jefe de la Unidad y al mismo tiempo, dependencia técnica del Presidente del COMMEC como autoridad máxima del Congreso



1. INTRODUCCIÓN

- El Responsable del Área de Membresía también tiene dependencia administrativa de la Jefatura de la Unidad y dependencia técnica del Coordinador del Comité de Credenciales.
- El Responsable del Área de Investigación de la misma manera, tiene dependencia administrativa del Jefe de la Unidad y a su vez, dependencia técnica del Presidente del COMMEC.
- Por su parte el Responsable del Área de Difusión Científica presenta la misma situación, pues depende administrativamente del Jefe de la Unidad y técnicamente del Presidente del Colegio.
- Para concluir, el responsable del Área de Tesorería y Contabilidad tiene dependencia administrativa del Jefe de la Unidad, pero dependencia técnica del Tesorero adscrito al Consejo Directivo.

Se entiende por dependencia administrativa la derivada de la Jefatura de la Unidad, que tiene que ver con el control de asistencia al trabajo, la programación de períodos vacacionales, la realización de trámites diversos ante autoridades del trabajo, el IMSS, INFONAVIT, etc., el pago de nómina, la dotación del espacio, equipo y materiales de trabajo y otros de la misma naturaleza.

Se define como dependencia técnica la derivada de la propia naturaleza del trabajo. Se refiere a la instrumentación de los objetivos, planes, programas, procedimientos y metas de la especialidad que corresponda. Tal es el caso por ejemplo, de las áreas de Cursos, Membresía, Investigación o Tesorería y Contabilidad, cuyos jefes técnicos son los coordinadores de los Comités de Cursos, Credenciales, Capítulos y el Tesorero de la Directiva, respectivamente.



2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Unidad de Apoyo Administrativo se crea como tal, a partir de la fecha que aparece en la hoja de autorización de la página 51 del presente manual. Sin embargo sus antecedentes se remontan al año 1973, año en el que constituye la entonces Asociación Mexicana de Medicina Crítica y Terapia Intensiva, A. C. (AMMCTI) al inicio de sus operaciones, la directiva en turno contrató dos personas, una para encargarse de las labores de tipo secretarial y administrativo y otra para realizar el trabajo de mensajería.

A principios del año 2007 se incorpora un colaborador más para hacerse cargo de la edición de la revista de la aún AMMCTI, así como para atender las labores de facturación y el manejo de las cuentas bancarias. Esa persona fue sustituida a partir del 15 de junio de 2007, por la Srta. Liliana Montoya, actual Asistente Ejecutivo, que desde entonces se encuentra encargada de las diversas funciones de apoyo administrativo y financiero que requiere el colegio para su funcionamiento normal.

En el mes de febrero del presente año, ingresó a la organización la Srta. Imelda Mejía Poblett que en calidad de Asistente Ejecutivo, está enfocada en apoyar el diseño y la edición de la revista que periódicamente publica el Colegio para beneficio de sus asociados y de la comunidad médica en general.

Cabe señalar que a través de terceros, contratados por servicios profesionales, se complementan otras actividades de tipo administrativo como son: la contabilidad, notaría, desarrollo de sistemas de información, impresión de la revista, diseño de la página WEB, asesoría legal, asesoría en administración, etc.

En el presente manual se plantea la estructura de organización e integración de los recursos humanos para tripular la Unidad de Apoyo Administrativo con visión de largo plazo. La incorporación de personal para cubrir en su totalidad la organización de la Unidad, deberá hacerse progresivamente, en función de las necesidades y recursos disponibles para ello.



3. MARCO NORMATIVO BÁSICO

La Unidad de Apoyo Administrativo del Colegio Mexicano de Medicina Crítica está obligado, entre otras disposiciones, a dar cumplimiento al marco normativo básico siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Salud
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley del IMSS
- Ley del INFONAVIT
- Ley Federal del Derecho de Autor (SEP)
- Reglamento sobre Publicaciones y Revistas Ilustradas (SEGOB)
- Norma Mexicana para la Unidades de Terapia Intensiva
- Estatuto del Colegio Mexicano de Medicina Crítica
- Estatuto de la World Federation of Societies of Intensive and Critical Care Medicine.
- Estatuto de la Federación Panamericana e Ibérica de Sociedades de Medicina Crítica y Terapia Intensiva.
- Código de Ética del Colegio Mexicano de Medicina Crítica
- Convenio con la SCCM
- Convenio con la ESICM



4. MISIÓN

La Unidad de Apoyo Administrativo tiene por objeto proporcionar un respaldo oportuno y efectivo al Consejo Directivo, los Comités, las Filiales y los Capítulos del COMMEC, ofreciendo los servicios y las facilidades necesarias para el cumplimiento eficaz y oportuno de sus planes, programas y objetivos de trabajo.



5. VISIÓN

Constituir una organización modelo en su tipo, capaz de apoyar la operación y el desarrollo permanente del COMMEC, mediante la prestación de servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de la Consejo Directivo, los Comités, las Filiales y los Capítulos del Colegio, así como de sus miembros y de la comunidad con la que interactúa, a través del trabajo profesional y responsable de un equipo humano competente y motivado, que respeta la normatividad que lo rige.



6. VALORES FUNDAMENTALES

- 1.- Calidad en el Servicio:** Los servicios que ofrece la Unidad están orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus usuarios. Para ello, aplica periódicamente los medios para conocer y mejorar su grado de satisfacción.
- 2.- Ética profesional:** El personal realiza sus actividades con estricto apego al marco normativo y los principios que regulan el ejercicio de la especialidad y las operaciones del COMMEC.
- 3.- Honestidad:** El personal reconoce y acepta la responsabilidad de manejar los recursos que el Colegio le entrega para su administración con absoluta pulcritud y transparencia
- 4.- Responsabilidad:** Entendemos como un valor fundamental la obligación de cumplir con el trabajo encomendado, buscando constantemente superar la calidad de los servicios prestados y el adecuado aprovechamiento de los recursos bajo su cuidado.
- 5.- Trabajo en Equipo:** La Unidad fomenta el trabajo en equipo, como base de la cultura de mejoramiento continuo de la calidad de los procesos que generan los productos y servicios que ofrece.



7. OBJETIVOS GENERALES

- Prestar los servicios de coordinación y soporte administrativo necesarios para que el Consejo Directivo, las Filiales, los Comités, los Capítulos y los miembros del colegio, cumplan con los programas de trabajo establecidos y con las obligaciones derivadas del marco legal y estatutario que regula las operaciones del Colegio.
- De acuerdo a las directrices que al respecto establezca la Presidencia y el Consejo Directivo, participar en apoyo a la planeación, programación, organización, desarrollo y evaluación de las distintas etapas y actividades que integran el congreso anual, con el propósito de contribuir en la obtención de los beneficios esperados del mismo.
- En el marco de los lineamientos emitidos por la Presidencia del Colegio y en apoyo del Coordinador del Comité de Cursos, participar en el diseño, la planeación y programación, organización, supervisión, facturación y evaluación de los cursos realizados para garantizar su calidad en beneficio de los usuarios y del propio Colegio.
- Conforme a las prioridades y lineamientos que defina la Presidencia del Colegio, apoyar las labores de Investigación y Difusión Científica que realicen los distintos Capítulos establecidos, así como los miembros del Colegio interesados en el desarrollo del conocimiento, en torno a la especialidad de la medicina crítica y otras materias complementarias como es el caso de la asesoría médico legal.
- Contribuir con el Coordinador del Comité de Credencialización en la promoción, incorporación, documentación y sistemas de control para incrementar el número de colegiados y proporcionar una atención oportuna y eficaz a sus necesidades.
- Tomando como referencia los lineamientos de la Presidencia del Colegio, las prioridades del Plan Estratégico y las necesidades de las distintas áreas que integran el COMMEC, contribuir con la Tesorería para la integración, elaboración, ejercicio, documentación y control del programa-presupuesto anual de operación y desarrollo para el Colegio.



7. OBJETIVOS GENERALES

- Apoyar dentro del marco de sus atribuciones, a la Tesorería en el ejercicio y control del presupuesto anual de operación y desarrollo del Colegio, cuidando que las operaciones y la documentación respectiva cumplan con los requisitos establecidos por la ley y la normatividad interna en materia administrativa, contable y fiscal, a fin de contribuir al manejo transparente de los recursos financieros del Colegio.
- Proporcionar los servicios internos de gestión de los recursos humanos, materiales, financieros y de sistemas de información que requiera la Unidad de Apoyo Administrativo para su operación normal.
- Instalar y supervisar los sistemas de gestión y mejora continua de la calidad de los procesos de trabajo para garantizar la satisfacción de las necesidades y expectativas del Consejo Directivo, las Filiales, los Comités, los Capítulos, los miembros del Colegio, proveedores, autoridades y otras entidades de la comunidad con las que interactúa.



8. POLÍTICAS GENERALES

- 1.- De colaboración con el Consejo Directivo, las Filiales, los Comités y los Capítulos:** En el marco de los lineamientos que señale la Presidencia del Colegio, deberá mantener una relación de comunicación proactiva, abierta y de amplia colaboración hacia los funcionarios del Consejo Directivo, las Filiales, los Comités, los capítulos y los miembros del COMMEC, impulsando el desarrollo de acciones conjuntas que permitan alcanzar los objetivos estratégicos de la organización.
- 2.- En materia de Cursos:** En apoyo al Coordinador de Cursos, incentivar el diseño, la promoción, organización, comercialización y mejoramiento de los cursos y otros eventos de capacitación, que permitan actualizar los conocimientos de los miembros del Colegio, de otros profesionales y entidades dedicadas a la salud.
- 3.- En relación al Congreso:** Apoyar de manera efectiva y oportuna al Consejo Directivo en la planeación, organización, contratación de servicios, promoción comercial, realización y evaluación de resultados del Congreso anual y otros eventos que pudiera promover el propio Consejo.
- 4.- De Membresía:** En colaboración con el Coordinador de Credenciales, impulsar el crecimiento y conservación del número de miembros del Colegio en sus distintas categorías, manteniendo el debido control de la base de datos y de la documentación correspondiente y atendiendo sus necesidades de manera expedita, eficaz y comedida.
- 5.- De Investigación y Difusión Científica:** Apoyar la labor de Investigación y Difusión Científica del Colegio de manera prioritaria, prestando los servicios de coordinación, comunicación y soporte administrativo que requieran los Capítulos y miembros de colegio interesados en la materia.
- 6.- De Administración de los Recursos:** Garantizar un manejo racional y transparente de los recursos humanos, materiales, económicos y tecnológicos a cargo de la Unidad, cumpliendo con las disposiciones legales aplicables y con el marco normativo interno que establezca el Consejo Directivo.
- 7.- De Trabajo en Equipo y Mejora Continua:** Promover la integración de equipos de trabajo para el análisis y evaluación de los procedimientos de trabajo establecidos y la introducción de medidas de mejoramiento en busca de mayor eficiencia en la atención de las necesidades del Colegio.



8. POLÍTICAS GENERALES

8.- De Calidad en el Servicio: Impulsar la incorporación de las áreas de la Unidad los principios de la cultura de calidad, con el fin de satisfacer plenamente las necesidades y expectativas de los asociados y los funcionarios del Colegio, así como de otros clientes externos con los que interactúa.

9.- De Innovación: Favorecer la adopción de una actitud proactiva y emprendedora en el personal, orientada a la promoción de nuevos proyectos que permitan ampliar el portafolio y mejorar la efectividad de los servicios y productos que ofrece la Unidad de Apoyo Administrativo al Colegio.

10.- De Respeto a los Valores y la Normatividad establecidos: Impulsar la difusión y cuidar que el comportamiento del personal de la Unidad se apegue al marco normativo y de valores establecido.

11.- De Desarrollo del Personal: Promover permanentemente la capacitación y actualización de los conocimientos y habilidades, así como el mejoramiento de las actitudes del personal de la Unidad.



9. PROCESOS PRINCIPALES

Conforme a principios que establece el enfoque sistémico, los procesos que se desarrollan al interior de cualquier organización se encuentran agrupados en tres subsistemas básicos: de Regulación y Control; Operativo y de Apoyo. En atención a este criterio y al planteamiento de la estructura propuesta, la Unidad de Apoyo Administrativo operará de acuerdo a un esquema que agrupa sus procesos principales en los tres subconjuntos siguientes:

- 1.- Subsistema de Regulación y Control. En este figuran los procesos que se caracterizan por producir salidas que determinan los lineamientos y pautas de acción a las que deben sujetarse los otros procesos:
 - Proceso de Planeación, Dirección y Coordinación general
 - Proceso de Control y Evaluación general

- 2.- Subsistema Operativo (contiene los procesos sustantivos).- Este subsistema, aglutina los procesos que generan los productos o servicios directamente relacionadas con la misión de la organización, son los que generan valor agregado para el cliente externo; dentro de este agrupamiento, en el caso de la Unidad de Apoyo Administrativo, se encuentran:
 - Diseño, organización, promoción e impartición de Cursos.
 - Planeación, organización, proyección y realización del Congreso Anual.
 - Promoción, incorporación, registro y control de la Membresía
 - Planeación y desarrollo de proyectos de Investigación.
 - Difusión Científica del conocimiento.
 - Ejecución, documentación, registro y control de operaciones de Tesorería y Contabilidad.



9. PROCESOS PRINCIPALES

3.- Subsistema de Apoyo. A este subsistema corresponden los procesos que tienen como propósito central dar soporte y proveer bienes y servicios a los procesos de tipo operativo y de regulación y control. Este subconjunto se integra de la siguiente forma:

- Proceso de Administración de los Recursos Internos (Recursos Humanos, materiales, tecnológicos, etc.)
- Proceso de Administración de los Servicios Externos (contratados con terceros)



10. ESTRUCTURA ORGÁNICO OCUPACIONAL: VISION MACRO



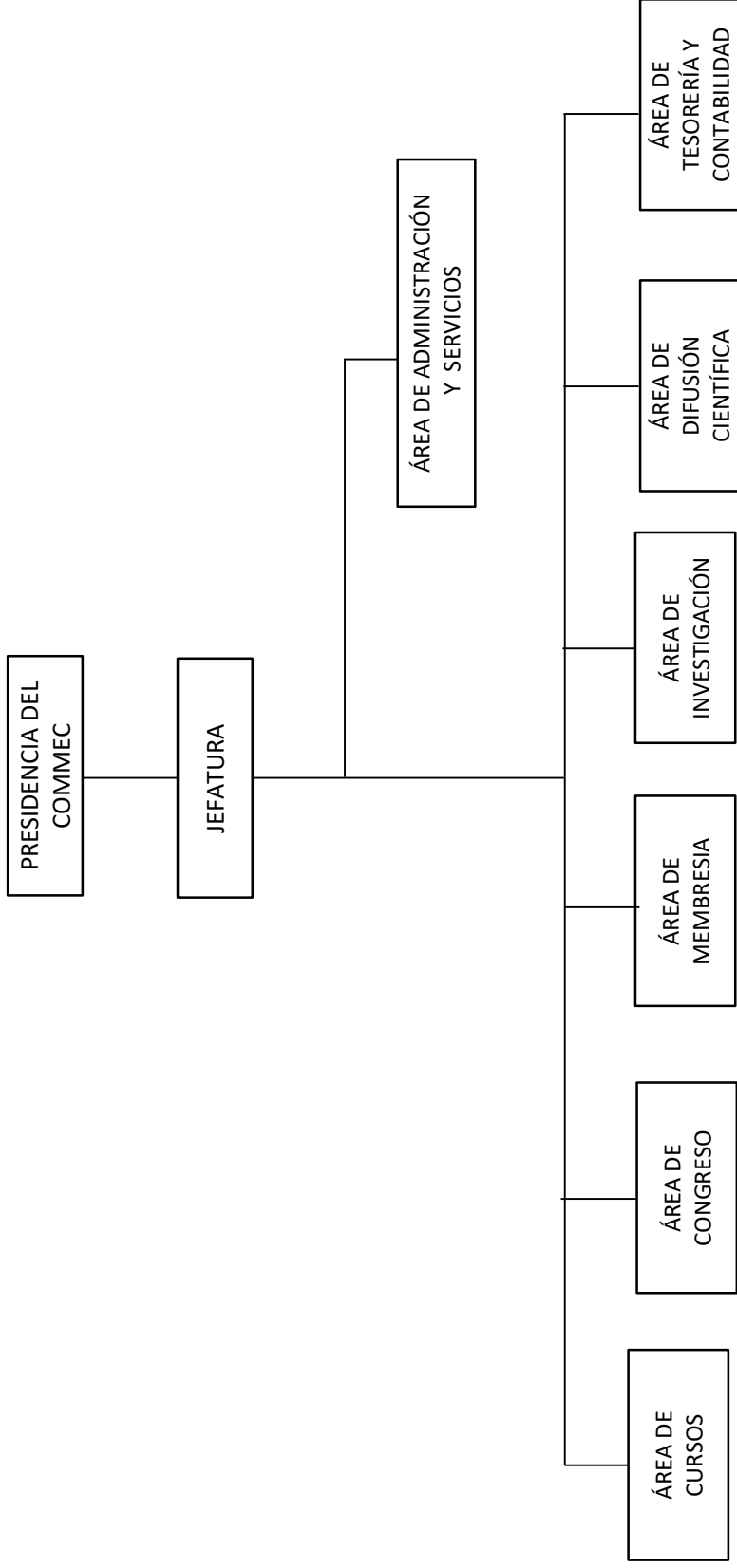
10.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Jefatura de la Unidad de Apoyo Administrativo

- 1.1 Administración y Servicios
- 1.2 Cursos
- 1.3 Congreso
- 1.4 Membresía
- 1.5 Investigación
- 1.6 Difusión Científica
- 1.7 Tesorería y Contabilidad



10.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





10. Estructura Orgánico Ocupacional: Visión Macro

10.3 ESTRUCTURA OCUPACIONAL

No.	Puesto	Adscripción
01	Jefe de la Unidad	Jefatura de la Unidad
02	Asistente Ejecutivo	Área de Administración y Servicios
03	Asistente Administrativo	Área de Administración y Servicios
04	Responsable del Área de Cursos	Área de Cursos
05	Asistente del Área de Cursos	Área de Cursos
06	Responsable del Área de Congreso	Área de Congreso
07	Asistente del Área de Congreso	Área de Congreso
08	Responsable del Área de Membresía	Área de Membresía
09	Asistente del Área de Membresía	Área de Membresía
10	Responsable del Área de Investigación	Área de Investigación
11	Asisistente del Área de Investigación	Área de Investigación



10. Estructura Orgánico Ocupacional: Visión Macro

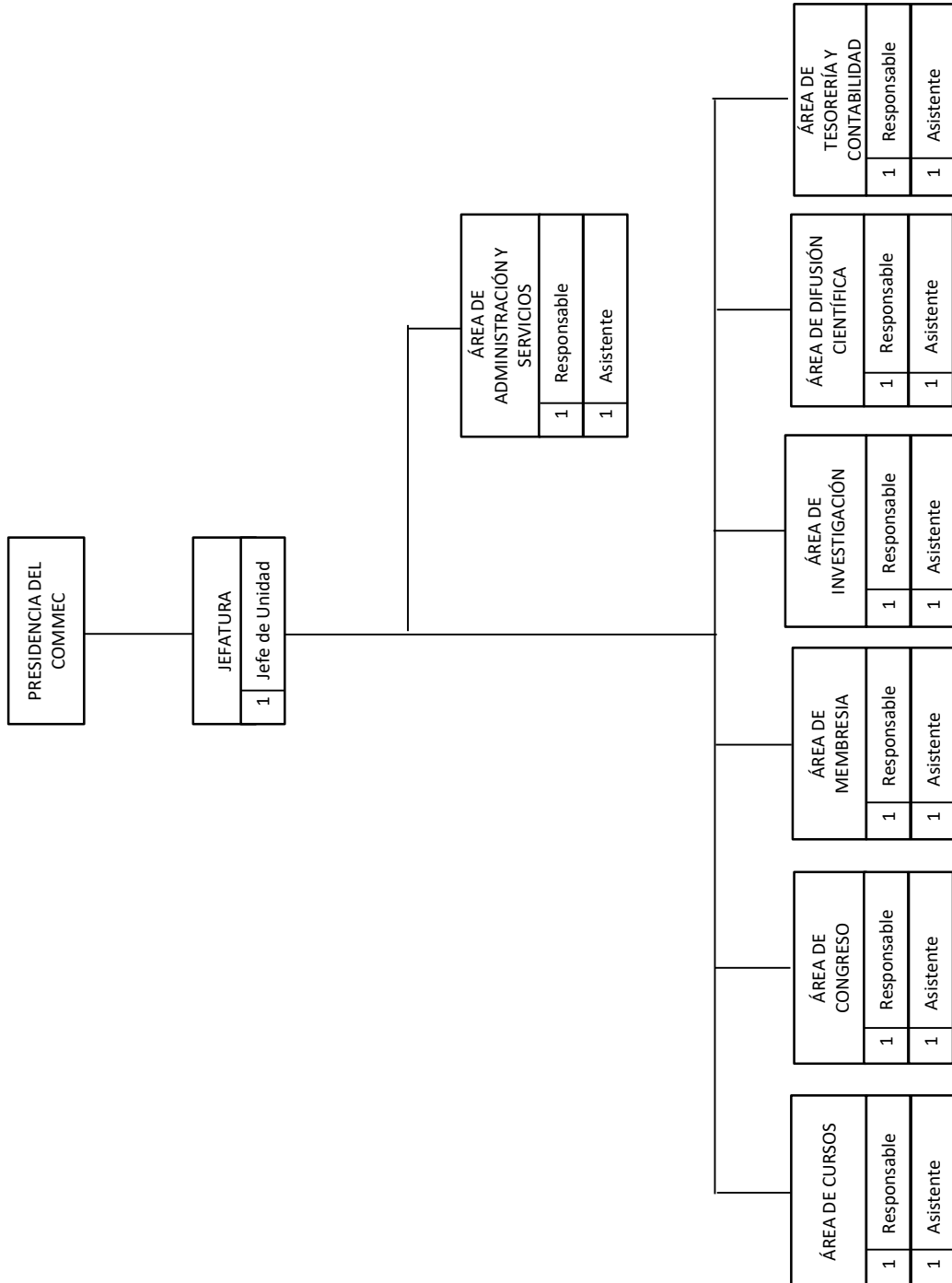
10.3 ESTRUCTURA OCUPACIONAL

No.	Puesto	Adscripción
12	Responsable del Área de Difusión Científica	Área Difusión Científica
13	Asistente del Área de Difusión Científica	Área Difusión Científica
14	Responsable del Área de Tesorería y Contabilidad	Área de Tesorería y Contabilidad
15	Asistente del Área de Tesorería y Contabilidad	Área de Tesorería y Contabilidad



10. Estructura Orgánico Ocupacional: Visión Macro

10.3 ORGANIGRAMA DE PUESTOS





11. ESTRUCTURA ORGÁNICO OCUPACIONAL: VISION MICRO



11. Estructura Orgánico Ocupacional: Visión Micro

11.100 JEFATURA DE LA UNIDAD

11.100.1 Objetivos Específicos:

- Planear, programar, dirigir y controlar la asignación y aplicación de los recursos necesarios para cumplir con efectividad las responsabilidades a cargo de la Unidad.
- Ejercer la conducción táctico-operativa de las actividades que llevan a cabo los grupos y las personas que integran la Unidad, orientando eficaz y permanentemente el esfuerzo colectivo al logro de más y mejores resultados en beneficio del COMMEC

11.100.2 Funciones:

- Fungir como enlace y coordinador de actividades entre el Consejo Directivo, las filiales, los comités, los capítulos y los miembros del Colegio.
- Mantenerse al tanto de los planes, programas, políticas generales aprobados por el Consejo Directivo para el COMMEC en su conjunto.
- Acorde al Plan Estratégico del Colegio y las necesidades de la Unidad a su cargo, elaborar y proponer a la Presidencia, el proyecto de programa-presupuesto anual de operación de la misma.
- Dirigir la operación de la Unidad y supervisar la ejecución de los programas de trabajo aprobados, así como la aplicación de manuales, normas, lineamientos y políticas que regulan su operación.
- De acuerdo con los poderes que le sean conferidos por el Presidente del Colegio, ejercer la representación legal del COMMEC, ante autoridades del gobierno, organizaciones afines, filiales, instituciones de educación superior, proveedores de bienes y servicios, etc.
- De acuerdo con los lineamientos de la Presidencia del COMMEC, realizar la gestión de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos de la Unidad
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de planes, objetivos, programas, políticas y presupuestos de las áreas a su cargo, informando al Presidente del Colegio de su desarrollo



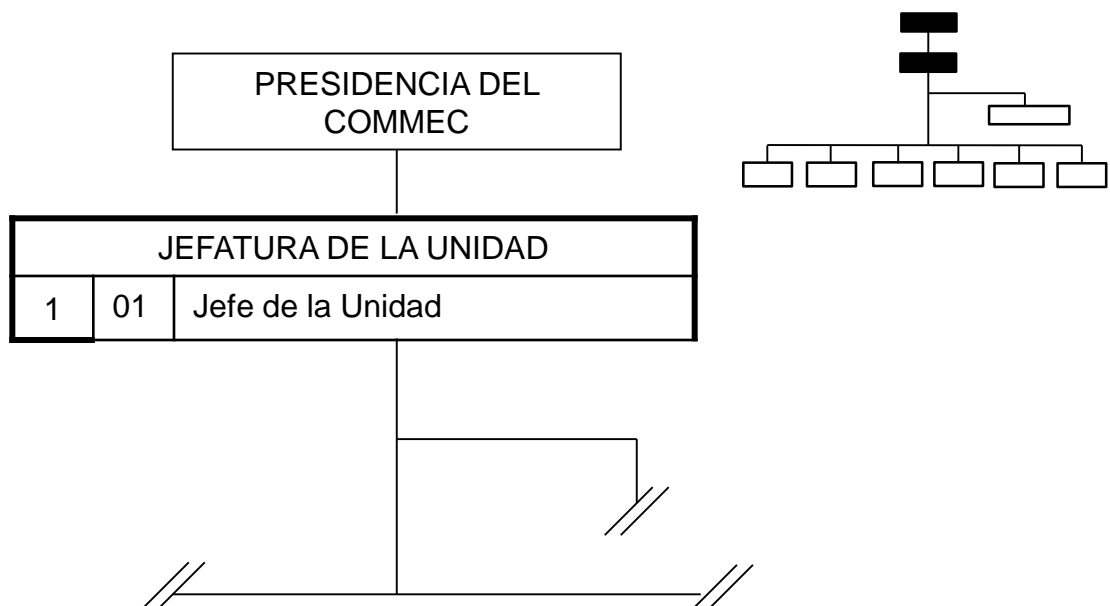
11. Estructura Orgánico Ocupacional: Visión Micro

11.100 JEFATURA DE LA UNIDAD

11.100.2 Funciones:

- Analizar los resultados de la evaluación de la Unidad a su cargo, definir, proponer y ejecutar las medidas de control y mejora que sean procedentes
- De acuerdo con los coordinadores de los comités representados en la Unidad, dar seguimiento a los programas de trabajo de cada área.
- Apoyar con los medios a su alcance las actividades del Consejo Directivo, la Presidencia del Colegio, los Comités, Filiales, Capítulos y miembros del Colegio
- Elaborar los informes periódicos o emergentes que le requiera la Presidencia del Colegio en relación con las funciones bajo su responsabilidad.
- Atender los asuntos especiales que por delegación expresa y en su representación, le asigne el Presidente del Colegio.

11.100.3 Estructura Ocupacional





11. Estructura Orgánico Ocupacional: Visión Micro

11.111 ÁREA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS

11.111.1 Objetivos Específicos:

- Efectuar la gestión de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y de los servicios a cargo de terceros, necesarios para la operación de la Unidad
- Prestar servicios administrativos y generales para respaldar los trabajos que realizan las distintas áreas de la Unidad, del Consejo Directivo, los comités, capítulos, filiales y miembros del Colegio

11.111.2 Funciones:

- Apoyar a la Jefatura de la Unidad en la organización, celebración y seguimiento y evaluación del programa del congreso, los cursos, reuniones de trabajo y otras actividades de la agenda institucional, conforme al marco normativo y los procedimientos correspondientes.
- Efectuar todas aquellas actividades de carácter secretarial y apoyo para la integración, organización, envío, control y resguardo de las comunicaciones electrónicas y escritas y los documentos asociados al cumplimiento de las funciones y actividades que desarrollan los diversos órganos y miembros del Colegio, en cumplimiento de sus obligaciones.
- Realizar la administración, operación, actualización, mantenimiento y resguardo de las bases de datos del Colegio como son: membresía, cuentas bancarias, obligaciones fiscales, artículos científicos, memorias de congresos, estatuto, manuales administrativos, reglamentos, normas, correspondencia, etc. garantizando su conservación y consulta oportuna.
- Realizar actividades de coordinación, comunicación y enlace entre el Consejo Directivo, los comités, las filiales, los capítulos, los miembros del Colegio y proveedores de bienes y servicios según se requiera.



11. Estructura Orgánico Ocupacional: Visión Micro

11.111 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

11.111.2 Funciones:

- De acuerdo a las indicaciones de la Jefatura de la Unidad, ejecutar las operaciones inherentes al proceso de reclutamiento, selección, contratación y terminación de servicios del personal perteneciente a la Unidad.
- Realizar y controlar las gestiones necesarias para la correcta liquidación de los conceptos de pago y el otorgamiento de prestaciones de dicho personal, en los términos previstos por la Ley y la normatividad interna.
- Llevar a cabo el control del procedimiento de aval académico de los cursos que lo requieran, coordinando con el Consejo Directivo su aceptación o rechazo y comunicando al interesado dicha resolución.
- En atención a los lineamientos de la Jefatura, efectuar la búsqueda, selección, contratación, supervisión y liquidación de las adquisiciones de bienes o de los servicios de profesionales externos que requiera el Colegio para su operación normal.
- Por indicaciones de la Tesorería, programar, operar y controlar los pagos a cargo del COMMEC por diversos conceptos como son: renta de oficinas, energía eléctrica, teléfonos, internet, proveedores de bienes, servicios externos, impuestos, nómina y otros.
- Conforme a las indicaciones de la Tesorería, gestionar las cuentas bancarias del Colegio, registrando y controlando los movimientos de ingreso a las mismas por diversos conceptos como son: aportaciones de socios, asistencia a cursos, patrocinios, inscripciones y expositores en el congreso, etc.
- Controlar las cuentas bancarias del Colegio, generando los informes y reportes requeridos por la Tesorería y por el despacho contable en relación a los movimientos registrados durante la operación normal.
- Efectuar el trámite de adquisición y controlar la dotación y el uso racional de los recursos materiales del Colegio tales como: equipo de cómputo, papelería, telecomunicaciones, consumibles, instalaciones y mobiliario, fotocopiado, etc.
- Realizar la evaluación periódica de sus actividades en función del grado de satisfacción de sus clientes, e implementar las medidas de mejoramiento de la calidad de sus servicios que procedan.



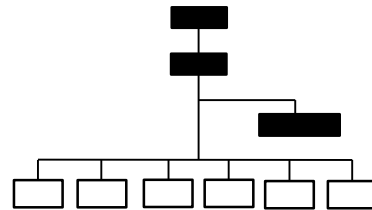
11. Estructura Orgánico Ocupacional: Visión Micro

11.111 ÁREA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS

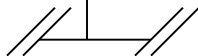
11.111.3 Estructura Ocupacional

PRESIDENCIA DEL
COMMEC

JEFATURA DE LA UNIDAD
DE APOYO
ADMINISTRATIVO



ÁREA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS		
1.1	01	Asistente Ejecutivo
	02	Asistente Administrativo





11. Estructura Orgánico Ocupacional: Visión Micro

11.112 ÁREA DE CURSOS

11.112.1 Objetivos Específicos:

- De acuerdo con el Coordinador del Comité de Cursos del Consejo Directivo: planear, programar, promover, organizar, llevar a cabo, facturar y evaluar los cursos que se requieran para la difusión y actualización del conocimiento en beneficio de los participantes y del propio Colegio.

11.112.2 Funciones:

- Preparar el proyecto de programa-presupuesto anual de operación del Área de Cursos, tomando como base los lineamientos del Coordinador de Cursos y las metas establecidas por el Presidente del COMMEC para el ejercicio anual respectivo.
- Interactuar sistemáticamente con instituciones, empresas o grupos de profesionales clientes actuales y potenciales de los servicios (cursos, asesorías, conferencias, etc.) ofrecidos por el Colegio, para mantener y acrecentar las relaciones comerciales existentes.
- Apoyar al Coordinador del Comité de Cursos en la detección de instituciones, empresas o grupos de profesionales de la medicina que requieran o pudieran requerir eventos de capacitación, conferencias, cursos o asesorías en materia de medicina crítica o alguna otra temática cubierta por las capacidades del COMMEC.
- Apoyar al Coordinador del Comité de Cursos y al Director de cada curso en la elaboración del programa del evento, su calendarización, la selección de instructores, la preparación del material didáctico y otros aspectos inherentes, emitiendo sus comentarios y opiniones calificadas para su mejor desarrollo.
- Una vez elegido el instructor, apoyar al Director del curso ante las instituciones o empresas patrocinadoras del mismo a fin de que se hagan las gestiones necesarias para contar con su presencia, cubriendo sus necesidades de transporte, hospedaje, alimentación y apoyos logísticos como son: instalaciones para celebrar el curso, equipo de respaldo, material didáctico, cafetería, etc.



11. Estructura Orgánico Ocupacional: Visión Micro

11.112 ÁREA DE CURSOS

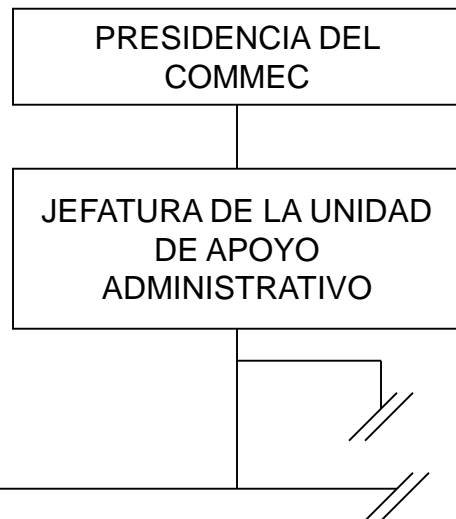
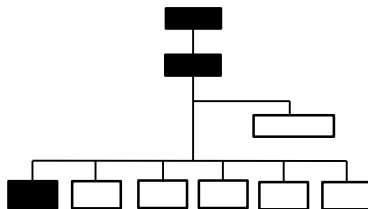
11.112.2 Funciones:

- En caso de que el patrocinador del curso sea el propio Colegio, apoyar al Director del mismo y de acuerdo con sus indicaciones, realizar ante las agencias de viaje, o líneas aéreas y hoteles respectivos la contratación del transporte, hospedaje, alimentación y apoyos logísticos como locales para celebrar el curso, equipo de respaldo, material didáctico, ambigús, bebidas, etc.
- Elaborar las invitaciones a los instructores elegidos, enviando el programa y temática del evento y acordando con el Coordinador de Cursos de la directiva, los ajustes procedentes que pudiera solicitar el propio instructor.
- Organizar y llevar a cabo los preparativos necesarios para la celebración de los eventos de capacitación, estableciendo la coordinación pertinente, con el personal de apoyo designado en las instalaciones donde se celebren los cursos.
- De acuerdo con las indicaciones del Director de Curso y el Coordinador de Cursos, realizar el trámite de facturación ante las instituciones, empresas o personas participantes en el curso, haciendo seguimiento hasta su total liquidación.
- Conservar los antecedentes y la documentación respectiva para elaborar dos informes: financiero y docente. El primero consignando el balance de los ingresos, gastos y beneficios obtenidos, el segundo integrado por el programa, las listas de asistencia, evaluaciones de los alumnos y del instructor, así como los pormenores del mismo.
- Coordinar los aspectos contables y financieros y la entrega de la documentación correspondiente a los cursos con el Área de Tesorería y Contabilidad y con el Área de Administración y Servicios de la Unidad.
- En apoyo al Coordinador y al Director del curso, realizar la evaluación de los eventos con el propósito de medir el grado de satisfacción de los asistentes recomendando las medidas de mejoramiento que en su caso correspondan.

11. Estructura Orgánico Ocupacional: Visión Micro

11.112 ÁREA DE CURSOS

11.112.3 Estructura Ocupacional



ÁREA DE CURSOS		
1.2	01	Responsable del Área de Cursos
	02	Asistente Operativo de Cursos.



11. Estructura Orgánico Ocupacional: Visión Micro

11.113 ÁREA DE CONGRESO

11.113.1 Objetivos Específicos:

- Con base en las indicaciones del Presidente del Colegio, le corresponde colaborar con el Comité Organizador y con la empresa contratada para llevar a cabo el Congreso anual, en la planeación, programación, promoción, organización, ejecución, supervisión, facturación y evaluación de la calidad de los distintos eventos que conforman el evento mencionado.

11.113.2 Funciones:

- Preparar el proyecto de programa-presupuesto para el congreso anual, tomando en cuenta la información aportada por el Comité Organizador, así como las metas propuestas por el Presidente del COMMEC.
- Interactuar sistemáticamente con instituciones, laboratorios, empresas, grupos de profesionales y otros clientes actuales y potenciales del congreso para promover su participación en el mismo.
- Participar aportando elementos de juicio, puntos de vista y experiencias anteriores, en el proceso de selección del lugar y fecha para la celebración del congreso, así como de la empresa organizadora del mismo.
- Diseñar y proponer el plan de comercialización de los servicios (participación, cursos, exposición) que ofrece el Colegio durante el congreso anual, contemplando las acciones y metas a lograr.
- En su oportunidad, enviar las invitaciones a los instructores, instituciones, laboratorios, empresas, grupos de profesionales, autoridades gubernamentales, invitados especiales, filiales, socios y otras partes interesadas en participar en el congreso.
- De acuerdo con las instrucciones del Presidente del Colegio y en coordinación con los representantes de la empresa organizadora del congreso, participar ante los representantes de los gobiernos estatales y municipales para solicitar su apoyo y colaboración para la celebración del mismo.



11. Estructura Orgánico Ocupacional: Visión Micro

11.113 ÁREA DE CONGRESO

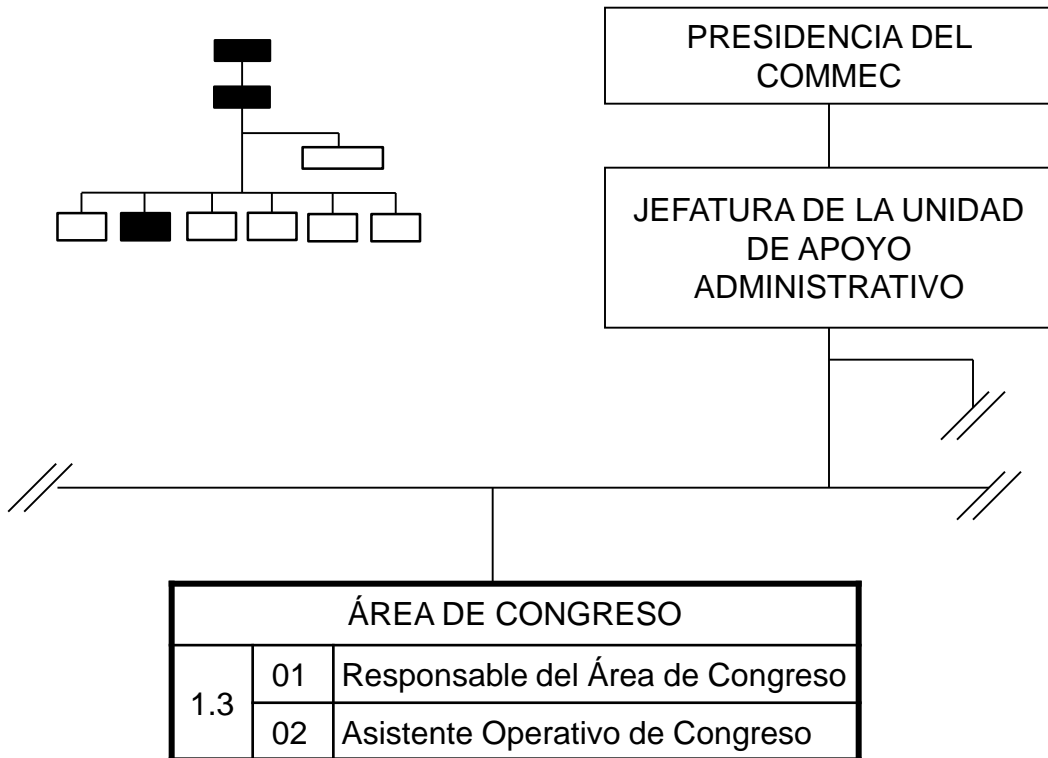
11.113.2 Funciones:

- Supervisar en representación del Colegio, a la empresa responsable del congreso en la organización y en los preparativos necesarios para la realización de los diferentes eventos que integran los programas del mismo.
- Participar, dentro de su ámbito de responsabilidad, en la coordinación y operación de los trámites administrativos, financieros y logísticos asociados a la celebración de los distintos eventos del congreso, abarcando los aspectos relativos a los ingresos y a las erogaciones correspondientes.
- Integrar, ordenar y mantener bajo su custodia, para los fines requeridos, toda la información y documentación relativa a los actividades del congreso.
- Participar en los procesos de evaluación de las diferentes etapas y actividades del congreso y en la medida de sus posibilidades medir el grado de satisfacción de los asistentes, recomendando en un informe final, las medidas de mejoramiento que en su opinión, debidamente sustentada, correspondan.
- En acuerdo con el Presidente y con el Comité Organizador del Congreso, diseñar el cronograma de actividades para la celebración de los siguientes tres congresos, estableciendo los mecanismos necesarios para asegurar su efectivo cumplimiento.

11. Estructura Orgánico Ocupacional: Visión Micro

11.113 ÁREA DE CONGRESO

11.113.3 Estructura Ocupacional





11. Estructura Orgánico Ocupacional: Visión Micro

11.114 ÁREA DE MEMBRESÍA

11.114.1 Objetivos Específicos:

- Conforme a los lineamientos del Coordinador del Comité de Credenciales, planear, programar, ejecutar y controlar las acciones necesarias para fortalecer el desarrollo del Colegio, mediante el ingreso de nuevos miembros y la permanencia de los asociados actuales.
- Operar y mantener los sistemas de información y el archivo de documentación respectivo, a fin de conservar actualizada, protegida y disponible la base de datos y el respaldo documental correspondiente a la membresía del Colegio.

11.114.2 Funciones:

- Elaborar el programa-presupuesto anual de operación del Área de Membresía con base en los lineamientos del Coordinador del Comité de Credenciales.
- En estrecha colaboración con el Coordinador del Comité de Credenciales, definir el programa de trabajo con las acciones tendientes a incrementar la cantidad de nuevos miembros para el Colegio.
- Promover en diversos foros, instituciones de salud, instituciones de educación superior, dependencias del sector salud, empresas del ramo y entre profesionales de distintas disciplinas de la medicina, su incorporación al Colegio, brindando la asesoría y facilidades necesarias para su registro.
- Realizar el trámite de inscripción de nuevos miembros, cumpliendo con la normatividad y los procedimientos que rigen esta actividad, cuidando al mismo tiempo, mantener actualizada la base de datos respectiva y recopilando la documentación de respaldo correspondiente.
- Realizar encuestas periódicas de satisfacción entre los asociados, analizar su evolución y proponer e instrumentar las acciones que permitan mejorar su grado de satisfacción.



11. Estructura Orgánico Ocupacional: Visión Micro

11.114 ÁREA DE MEMBRESÍA

11.114.2 Funciones:

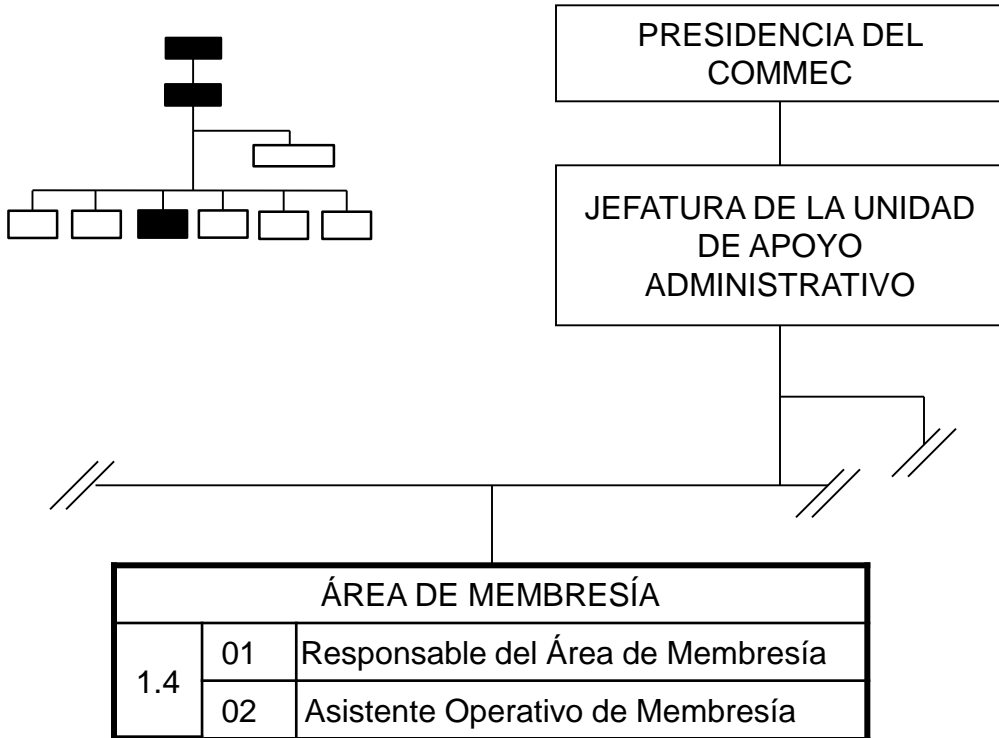
- En caso de presentarse deserciones, realizar entrevistas con los asociados respectivos para conocer las causas y a partir de ellas, proponer al Coordinador del Comité de Credenciales las actividades necesarias para prevenir nuevos casos.
- Revisar periódicamente la base de datos y comprobar que el padrón de asociados corresponde a la realidad, verificando que se hayan realizado oportuna y correctamente los movimientos de alta o baja y que no existan inconsistencias en su contenido.
- Elaborar los informes, reportes y estadísticas periódicas o especiales que le soliciten el Coordinador del Comité de Credenciales o el Presidente del Colegio en relación con la base de datos de la membresía y el estado que guarda el programa de trabajo a cargo del Área.
- Evaluar periódicamente el nivel de desempeño y el cumplimiento de los objetivos y programas establecidos para el Área de Membresía, e instrumentar las acciones de mejora que procedan.



11. Estructura Orgánico Ocupacional: Visión Micro

11.114 ÁREA DE MEMBRESÍA

11.114.3 Estructura Ocupacional





11. Estructura Orgánico Ocupacional: Visión Micro

11.115 ÁREA DE INVESTIGACIÓN

11.115.1 Objetivos Específicos:

- Colaborar con los Coordinadores de los Capítulos, con los grupos de especialistas o con miembros individuales del Colegio interesados en la labor de investigación científica en medicina crítica y otras materias afines, proporcionándoles los servicios de coordinación, enlace, comunicación y apoyo administrativo que requieran para el logro de sus objetivos.
- Propiciar un ambiente favorable que permita impulsar en los miembros del Colegio el entusiasmo por el desarrollo de proyectos de investigación en las áreas del conocimiento de mayor interés y proyección para la especialidad de la Medicina Crítica.

11.115.2 Funciones:

- Elaborar el programa-presupuesto anual de operación del Área de Investigación, tomando en consideración las necesidades de apoyo de los proyectos de investigación en curso y de aquellos previstos para el período en cuestión.
- Recibir y atender las solicitudes de apoyo administrativo, de coordinación, comunicación y difusión que le hagan los Capítulos, Grupos de Especialistas o miembros del Colegio dedicados al desarrollo de proyectos de investigación
- Diseñar y proponer a la superioridad las estrategias para la promoción, publicación y difusión de los trabajos de investigación elaborados en el seno del Colegio.
- Colaborar en la preparación de las convocatorias para concursos de trabajos de investigación y en el proceso de evaluación y asignación de estímulos y reconocimientos para los trabajos de mayor calidad y trascendencia.
- Llevar el control y hacer el seguimiento de los programas de investigación que desarrollen los Capítulos y otros miembros del Colegio para satisfacer sus necesidades de coordinación, comunicación y soporte administrativo.



11. Estructura Orgánico Ocupacional: Visión Micro

11.115 ÁREA DE INVESTIGACIÓN

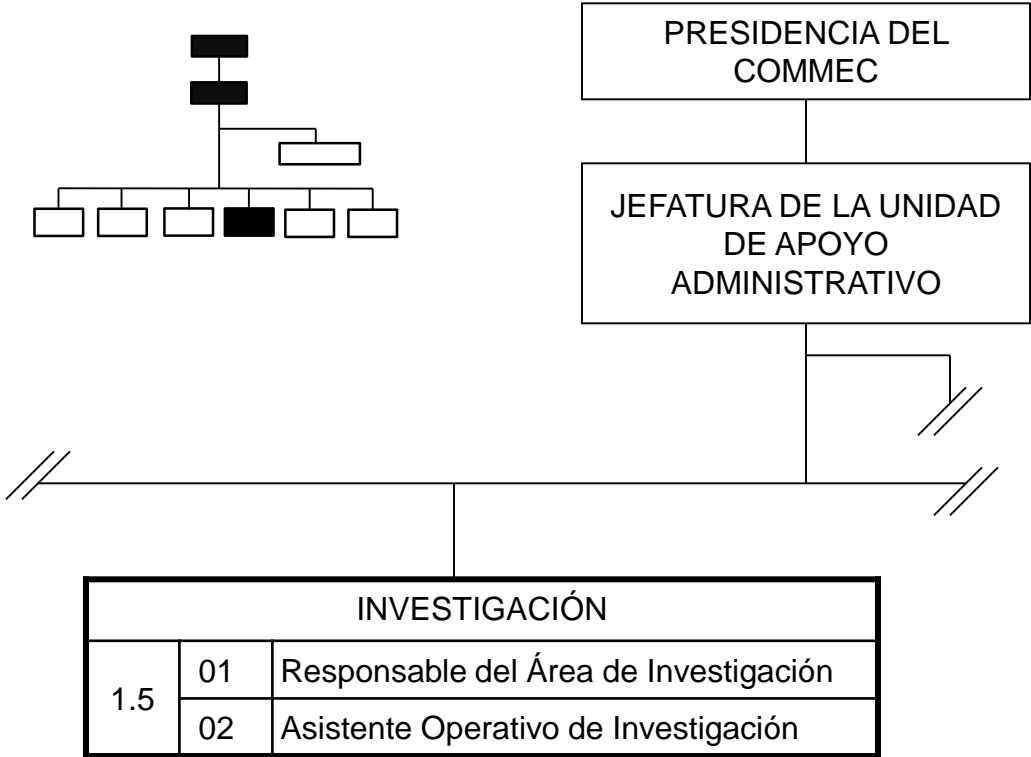
11.115.2 Funciones:

- Coordinar con el Área de Difusión Científica y en particular con el Director Editorial las acciones para la publicación de los conocimientos producto de la labor de investigación en la revista del COMMEC.
- Colaborar con el Director de Investigación en el análisis periódico de los avances y la calidad de resultados de los trabajos de investigación en los diferentes Capítulos, elaborar los informes respectivos y en su caso, proponer las medidas para concluir en tiempo y forma con los proyectos en curso.
- Promover y en su caso, realizar los trámites necesarios ante las autoridades correspondientes, para el registro de patentes o derechos de autor y otros similares, que pudieran corresponder al COMMEC o sus asociados por los trabajos de investigación realizados en su seno.
- Integrar, ordenar y mantener bajo su custodia y control la información y documentación relativa a los proyectos de investigación para su conservación y consulta.
- Evaluar periódicamente los procedimientos de trabajo y los resultados del Área de Investigación e instrumentar las medidas de mejoramiento que resulten procedentes.

11. Estructura Orgánico Ocupacional: Visión Micro

11.115 ÁREA DE INVESTIGACIÓN

11.115.3 Estructura Ocupacional





11. Estructura Orgánico Ocupacional: Visión Micro

11.116 ÁREA DE DIFUSIÓN CIENTÍFICA

11.116.1 Objetivos Específicos:

- Difundir los conocimientos y avances en materia de Medicina Crítica a la comunidad médica y al público en general.
- Mantener un programa de mejora continua en la calidad de las publicaciones del órgano oficial del COMMEC
- Aprovechar las facilidades que ofrecen los canales y vías de comunicación actuales para hacer llegar a un mayor número de instituciones y personas los beneficios del conocimiento producto de los proyectos de investigación que desarrolla el Colegio.

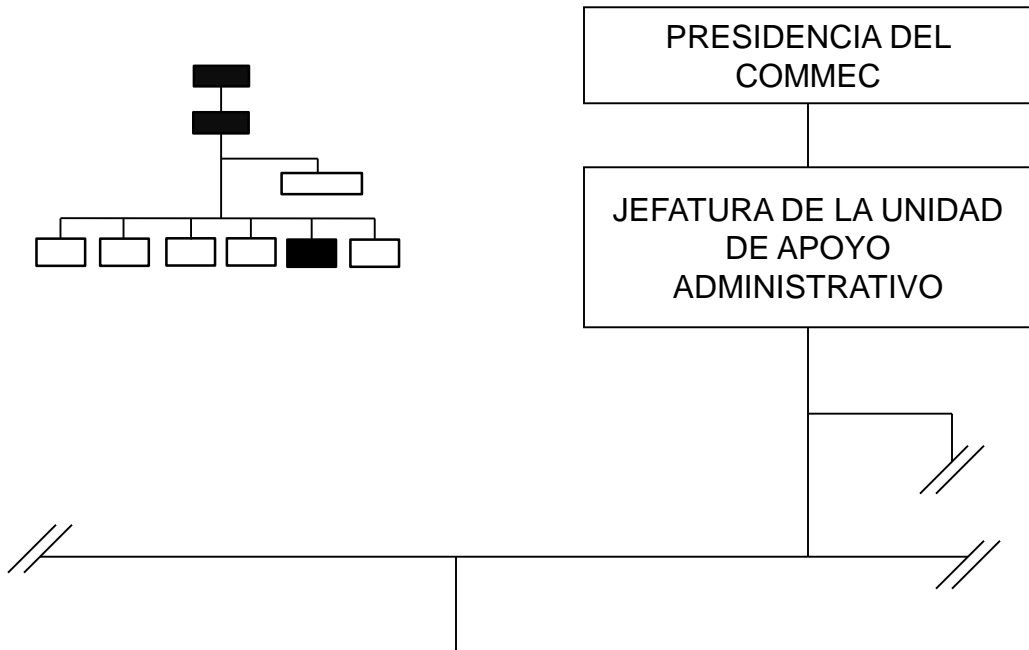
11.116.2 Funciones:

- Coordinar con el Director Editorial la programación, organización y realización de las acciones necesarias para la difusión de los conocimientos y avances en materia de Medicina Crítica
- Elaborar el programa-presupuesto anual de operación para el Área de Difusión Científica, tomando en consideración las necesidades de recursos para acceder a los medios y vías de comunicación más eficientes para la divulgación de los avances logrados en materia de investigación.
- Diseñar y proponer a la superioridad, las estrategias, los medios y vías para la difusión del conocimiento producido por los trabajos de investigación elaborados en el seno del Colegio o en otras instituciones nacionales o extranjeras.
- Coordinar con el Área de Investigación la programación, organización y realización de publicaciones en medios electrónicos o físicos y coordinar con el Área de Cursos la promoción de eventos, talleres, conferencias o simposios para la divulgación del conocimiento producto de la investigación.
- Estar atento a los avances de los proyectos de investigación que desarrollen los Capítulos y otros miembros del Colegio para satisfacer sus necesidades de difusión de manera oportuna.
- Evaluar periódicamente el impacto y la calidad percibida del trabajo de divulgación realizado, entre las instituciones, profesionales de la medicina y público en general e introducir las medidas de mejoramiento que procedan.

11. Estructura Orgánica Ocupacional: Visión Micro

11.116 ÁREA DE DIFUSIÓN CIENTÍFICA

11.116.3 Estructura Ocupacional



ÁREA DE DIFUSIÓN CIENTÍFICA		
1.6	01	Responsable del Área de Difusión Científica
	02	Asistente Operativo del Área de Difusión Científica



11. Estructura Orgánico Ocupacional: Visión Micro

11.117 ÁREA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

11.117.1 Objetivos Específicos:

- En el marco de las indicaciones y procedimientos emitidos por el Tesorero del Consejo Directivo, realizar las actividades necesarias para operar y mantener bajo control los ingresos y egresos de los recursos financieros del Colegio, cumpliendo con la normatividad interna, los principios contables y las disposiciones fiscales aplicables.
- Generar de manera oportuna información útil, veraz y consistente para apoyar la toma de decisiones de la Tesorería del Consejo Directivo y de la Presidencia del COMMEC en materia financiera, contable y fiscal.

11.117.2 Funciones:

- De acuerdo con los lineamientos emitidos por el Tesorero, integrar el proyecto de programa-presupuesto anual de operación y desarrollo del Colegio, a partir de los proyectos preparados por cada una de las áreas que lo conforman.
- Bajo la supervisión del Tesorero, efectuar los cobros y la recepción de los ingresos que obtiene el Colegio por diversos conceptos como son: cuotas de los asociados, aportaciones de laboratorios, venta de la revista, inscripciones al congreso, cursos, etc., llevando el control de la información y documentación de cada una de las operaciones.
- Conforme a las indicaciones del Tesorero, realizar y llevar el control de los egresos que por diferentes motivos realiza el Colegio, tales como: pagos relativos al congreso, pago de servicios municipales y profesionales, boletos de avión, hoteles, pago de la nómina, pago de impuestos, materiales de oficina, etc., conservando la información y la documentación comprobatoria correspondiente para efectos contables y fiscales.
- Elaborar un informe con el cierre mensual de los ingresos y egresos realizados para conocimiento del Tesorero y del despacho contable, adjuntando la información y documentación respectiva, incluidos los estados de cuenta bancarios de las chequeras que opera el Colegio.
- En apoyo a la Tesorería del Colegio, coordinar y supervisar las labores del despacho contable, principalmente la elaboración de los estados financieros y el pago de las obligaciones fiscales, manteniendo a la propia Tesorería al tanto de su desempeño.



11. Estructura Orgánico Ocupacional: Visión Micro

11.117 ÁREA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

11.117.2 Funciones:

- Elaborar facturas, cheques, recibos y toda clase de documentos relacionados con las operaciones de tipo financiero que realiza el Colegio con motivo de sus actividades.
- Conservar y proteger el archivo electrónico y físico de la documentación relativa a las operaciones que realiza el Área de Tesorería y Contabilidad, a fin de poder consultar y verificar cualquier dato o documento cuando se requiera.
- De acuerdo con los lineamientos, políticas y procedimientos que defina la Tesorería en la materia, tratar con proveedores, llevando a cabo las adquisiciones de bienes y servicios, cotizando varias ofertas y preparando los cuadros comparativos correspondientes a las compras mayores y sometiendo la decisión de compra a la Tesorería y a la Presidencia del Colegio, según el monto e importancia de las mismas.
- De acuerdo con los lineamientos de la Tesorería, operar la caja chica, para las compras menores de acuerdo a las necesidades operativas de la Unidad de Apoyo Administrativo conservando la información y documentación correspondiente.
- De acuerdo con los lineamientos y procedimientos que emita la Tesorería, efectuar el manejo de las cuentas de cheques que tiene el Colegio, realizando las consultas, transacciones electrónicas, verificaciones y trámites bancarios que se requieran, conservando la información o documentación comprobatoria respectiva.
- Atender la correspondencia y las comunicaciones verbales, electrónicas o escritas que con motivo de las operaciones financieras, reciba el Área, manteniendo informada al respecto a la Tesorería y a la Jefatura de la Unidad y en su caso, preparando las respuestas que le indique la propia Tesorería.
- Realizar diversos trámites y gestiones ante dependencias gubernamentales (IMSS INFONAVIT, SHCP, etc.) para atender el cumplimiento de disposiciones legales a cargo del Colegio, o para promover algún recurso a fin de evitar la aplicación de medidas, sanciones o mandamientos que se juzguen improcedentes.



11. Estructura Orgánico Ocupacional: Visión Micro

11.117 ÁREA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

11.117.2 Funciones:

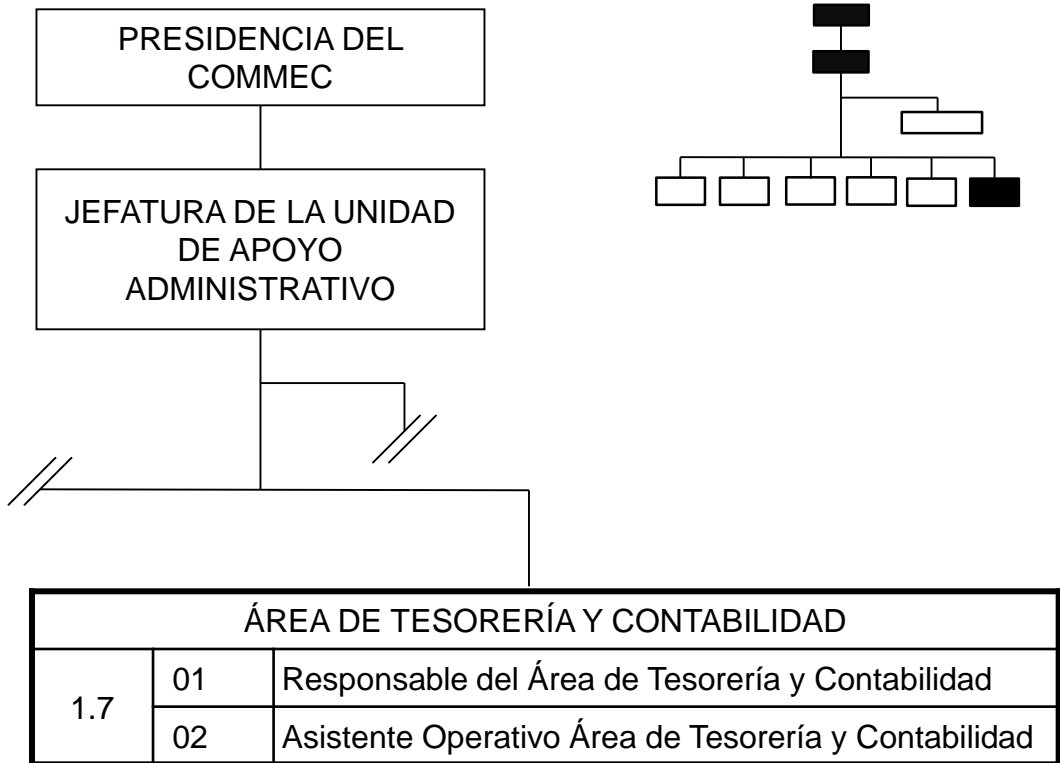
- Evaluar periódicamente la calidad de los procedimientos de trabajo del Área de Tesorería y Contabilidad y proponer las mejoras que permitan elevar su desempeño.
- Mantener cabal y oportunamente informada a la Tesorería del Consejo Directivo, a la Presidencia del COMMEC y a la Jefatura de la Unidad de Apoyo Administrativo respecto los avances y resultados de los programas y presupuestos bajo su responsabilidad.



11. Estructura Orgánica Ocupacional: Visión Micro

11.117 ÁREA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

11.117.3 Estructura Ocupacional





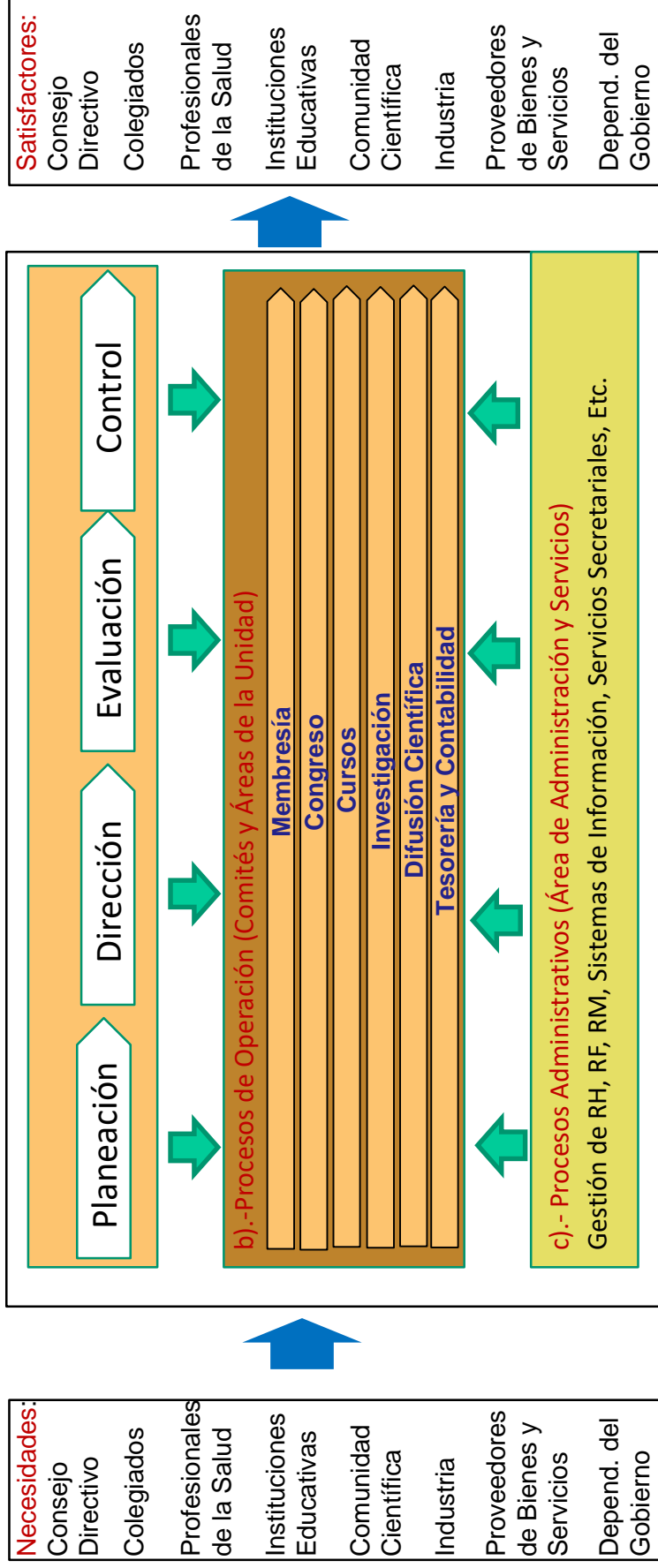
12 ENFOQUE SISTÉMICO DE LA ORGANIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACION
COLEGIO MEXICANO DE MEDICINA CRÍTICA.
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

HOJA 51 DE 52

12 ENFOQUE SISTÉMICO DE LA ORGANIZACIÓN





Fecha de implantación:

Fecha primera actualización:

Fecha segunda actualización:

CONTROL DE MODIFICACIONES

No.	Fecha	Página	Descripción	Autorizó	Firma
1					
2					
3					
4					
5					