	ACADEMIA MEXICANA DE DERMATOLOGÍA	FECHA DE ELABORACION	MARZO 2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Página <b>1</b> de <b>30</b>


## CONTROL DE VERSIONES

Número de Versión	Fecha de Versión	Descripción de modificación
1.0	15 de febrero de 2016	Emisión Inicial.
2.0	17 de marzo de 2017	1ª adecuación

## REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

Elaboró	Revisó	Autorizó
Hugo Romero Herrera Dirección General	Hugo Romero Herrera Dirección General	Mesa Directiva Bienio 2016-2017


<b>ELABORÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>REVISÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>AUTORIZÓ:</b> MESA SDIRECTIVA BIENIO 2016-2017
---	--	---

	ACADEMIA MEXICANA DE DERMATOLOGÍA	FECHA DE ELABORACION	MARZO 2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Página <b>2</b> de <b>30</b>

## I. INTRODUCCIÓN

Tomando como base que todas las organizaciones independientemente de su naturaleza requieren de una división ordenada y sistemática de sus unidades de trabajo. Ponemos a su consideración la siguiente propuesta para la estructura orgánica de la Academia Mexicana de Dermatología (**A.M.D.**), confiando en que este instrumento será de gran apoyo para estructurarla objetivamente contribuyendo al cumplimiento de su objetivo y la mejora continua<sup>(1)</sup>.

<b>ELABORÓ:</b> <b>L.C. HUGO ROMERO HERRERA</b> <b>DIRECTOR GENERAL</b>	<b>REVISÓ:</b> <b>L.C. HUGO ROMERO HERRERA</b> <b>DIRECTOR GENERAL</b>	<b>AUTORIZÓ:</b> <b>MESA SDIRECTIVA</b> <b>BIENIO 2016-2017</b>
---	--	---

	ACADEMIA MEXICANA DE DERMATOLOGÍA	FECHA DE ELABORACION	MARZO 2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Página 3 de 30

## II. GLOSARIO DE TÉRMINOS <sup>(2)</sup>

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

**MÉTODO:** Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.

**NORMA:** Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

**OBJETIVO:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.

**ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.


**ÓRGANO DESCONCENTRADO:** Forma de organización con autonomía administrativa pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

**POLÍTICA:** El conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados. (Son guías de acción). Ayudan a tomar decisiones. Ayudan a la consecución de objetivos.

**PRINCIPIO:** Ley general cuyas consecuencias rigen toda una disciplina.

**PROCEDIMIENTO:** Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados en una acción concreta.

<b>ELABORÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>REVISÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>AUTORIZÓ:</b> MESA SDIRECTIVA BIENIO 2016-2017
---	--	---

	ACADEMIA MEXICANA DE DERMATOLOGÍA	FECHA DE ELABORACION	MARZO 2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Página 4 de 30

**PROCEDIMIENTO DE TRABAJO:** Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control para lograr oportunamente el resultado.

**PROGRAMA:** Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

**PROYECTO:** Intención para hacer algo o plan para realizarlo. Redacción o disposición provisional de un tratado, ley, etc.


**PUESTO:** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

**REESTRUCTURACIÓN (ORGÁNICA Y OCUPACIONAL):** Acción que identifica en primera instancia los factores internos y/o externos que propician alteraciones a los esquemas orgánico-funcionales de las dependencias o entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Los órganos cuyas funciones sustantivas son de carácter meramente académico, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí, conformada por una estructura orgánica específica y propia, cuyas atribuciones específicas se instituyen en el instrumento jurídico correspondiente, como es el caso de las escuelas, centros y unidades pertenecientes al Instituto.

**UNIDAD RESPONSABLE:** Unidad administrativa perteneciente a una estructura básica de una dependencia facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia.

<b>ELABORÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>REVISÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>AUTORIZÓ:</b> MESA SDIRECTIVA BIENIO 2016-2017
---	--	---

	ACADEMIA MEXICANA DE DERMATOLOGÍA	FECHA DE ELABORACION	MARZO 2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Página 5 de 30

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

#### a) Aspectos Legales

La AMD, es una Asociación Civil constituida el 20 de junio de 1952 y protocolizada conforme a las leyes mexicanas el 14 de diciembre de 1967, Institución que agrupa a los Médicos Dermatólogos de todo el país con la finalidad de aportar los avances científicos y tecnológicos en materia de salud de la piel, compartir la información para la detección oportuna de enfermedades de la piel y ofrecer la permanente actualización de la terapéutica que contribuya a brindar bienestar en toda la población, teniendo como principales objetivos:

- Promover el mejor conocimiento, la investigación y la enseñanza de la Dermatología y ciencias afines; así como todo lo que directa e indirectamente se relacione con dichos propósitos;
- Contribuir con la educación médica continua a través de la realización de eventos científicos a nivel nacional;
- Otorgamiento de avales a eventos científicos y académicos.

Por lo referente a su sociedad y en apego al art. 6 de sus Estatutos, ésta conformada por 8 clases de socios: 1) Fundadores, 2) Numerarios, 3) Adscritos, 4) Numerarios correspondientes, 5) Correspondientes, 6) Titulares, 7) Honorarios y 8) Asociados. En cuando a su Dirección y de conformidad al art. 20 de sus Estatutos, será gobernada por una Mesa Directiva, formada por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario de actas, un Secretario de archivo y un Tesorero.


#### b) Diagnóstico Situacional

Derivado del Informe de auditoría para efectos de evaluación del sistema de control interno realizado por la firma Fates Consulting, S.C., se identificó la falta de una estructura organizacional definida que realice las actividades administrativas, financieras y de operación independiente al Presidente en turno y apoyando a la consecución de los objetivos Institucionales, es de destacar que actualmente todas estas actividades son inherentes al Presidente de la AMD.

#### c) Propuesta

Por lo anteriormente expuesto, se propone contar con una estructura organizacional adecuada para coadyuvar al logro de los objetivos de la Institución y por ende con el personal profesional apropiado a los requerimientos de cada uno de los perfiles de puesto, la elaboración del

<b>ELABORÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>REVISÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>AUTORIZÓ:</b> MESA SDIRECTIVA BIENIO 2016-2017
---	--	---

	ACADEMIA MEXICANA DE DERMATOLOGÍA	FECHA DE ELABORACION	MARZO 2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Página 6 de 30


Manual de Organización y la implementación de Manuales para cada una de las áreas

#### **IV. OBJETIVOS**

La presente propuesta tiene como objetivos:

1. Contar con un instrumento técnico de trabajo, que contribuya a facilitar los procesos de selección y contratación de personal de los empleados de la A.M.D., y que además autorice a los funcionarios de cada una de las Gerencias que integran la estructura orgánica del mismo, para que orienten a su personal respecto a las tareas que les corresponde desempeñar en el puesto para el que han sido nombrados, y por ende exigir su cumplimiento.
2. Que la Mesa Directiva pueda evaluar objetivamente las ventajas de que la A.M.D. cuente con una estructura orgánica específica para el desarrollo de sus funciones.
3. Presentar una visión de la A.M.D., como organización.
4. Definir responsabilidades, precisando las funciones que deberá desempeñar el personal que trabaje en la A.M.D.
5. Facilitar el reclutamiento, selección e integración del personal que ingrese a la A.M.D.
6. Servir como instrumento para la implementación de una estructura adecuada para la A.M.D.

<b>ELABORÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>REVISÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>AUTORIZÓ:</b> MESA SDIRECTIVA BIENIO 2016-2017
---	--	---

	ACADEMIA MEXICANA DE DERMATOLOGÍA	FECHA DE ELABORACION	MARZO 2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Página 7 de 30


## V. VENTAJAS

El manual de organización se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas <sup>(2)</sup>

Algunas de las ventajas de tener un manual de organización en la A.M.D., son:

1. Presentar una visión ordenada de la A.M.D.
2. Precisar las funciones encomendadas a cada persona para evitar duplicidad de funciones, omisiones y deslindar responsabilidades.
3. Ahorrar tiempo y esfuerzo en el desarrollo de las actividades.
4. Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.

<b>ELABORÓ:</b> <b>L.C. HUGO ROMERO HERRERA</b> <b>DIRECTOR GENERAL</b>	<b>REVISÓ:</b> <b>L.C. HUGO ROMERO HERRERA</b> <b>DIRECTOR GENERAL</b>	<b>AUTORIZÓ:</b> <b>MESA SDIRECTIVA</b> <b>BIENIO 2016-2017</b>
---	--	---

	ACADEMIA MEXICANA DE DERMATOLOGÍA	FECHA DE ELABORACION	MARZO 2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Página <b>8</b> de <b>30</b>

## **VI. MISIÓN**


Promover el mejor conocimiento, la investigación y la enseñanza de la Dermatología y ciencias afines; así como todo lo que directa e indirectamente se relacione con dichos propósitos;

Contribuir con la educación médica continua a través de la realización de eventos científicos a nivel nacional;

Otorgamiento de avales a eventos científicos y académicos.

<b>ELABORÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>REVISÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>AUTORIZÓ:</b> MESA SDIRECTIVA BIENIO 2016-2017
---	--	---




	ACADEMIA MEXICANA DE DERMATOLOGÍA	FECHA DE ELABORACION	MARZO 2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Página <b>9</b> de <b>30</b>

## **VII. VISION**

Ser considerada la Institución que agrupa a los mejores Médicos Dermatólogos de todo el país con la finalidad de aportar los últimos avances científicos y tecnológicos en materia de salud de la piel, compartir a nivel nacional e internacional la información para la detección oportuna de enfermedades de la piel y ofrecer la permanente actualización de la terapéutica que contribuya a brindar bienestar en toda la población,

<b>ELABORÓ:</b> <b>L.C. HUGO ROMERO HERRERA</b> <b>DIRECTOR GENERAL</b>	<b>REVISÓ:</b> <b>L.C. HUGO ROMERO HERRERA</b> <b>DIRECTOR GENERAL</b>	<b>AUTORIZÓ:</b> <b>MESA SDIRECTIVA</b> <b>BIENIO 2016-2017</b>
---	--	---

	ACADEMIA MEXICANA DE DERMATOLOGÍA	FECHA DE ELABORACION	MARZO 2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Página <b>10</b> de <b>30</b>


## VIII. MARCO LEGAL

El presente documento se entenderá como marco legal el conjunto de disposiciones que proporcionan las bases sobre las cuales se desarrolla cada puesto, respetando los estatutos de la Academia Mexicana de Dermatología.

Este marco lo constituyen leyes, políticas, acuerdos y convenciones; a lo largo del contenido de este documento no se mencionará el nombre específico de la Ley, política, norma o convención, no obstante el desarrollo de cada uno de los puntos que integran esta propuesta está debidamente sustentado y respetando las siguientes Leyes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Asociaciones Civiles
- Estatutos de la Academia Mexicana de Dermatología
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Código Fiscal de la Federación
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Seguro Social


<b>ELABORÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>REVISÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>AUTORIZÓ:</b> MESA SDIRECTIVA BIENIO 2016-2017
---	--	---

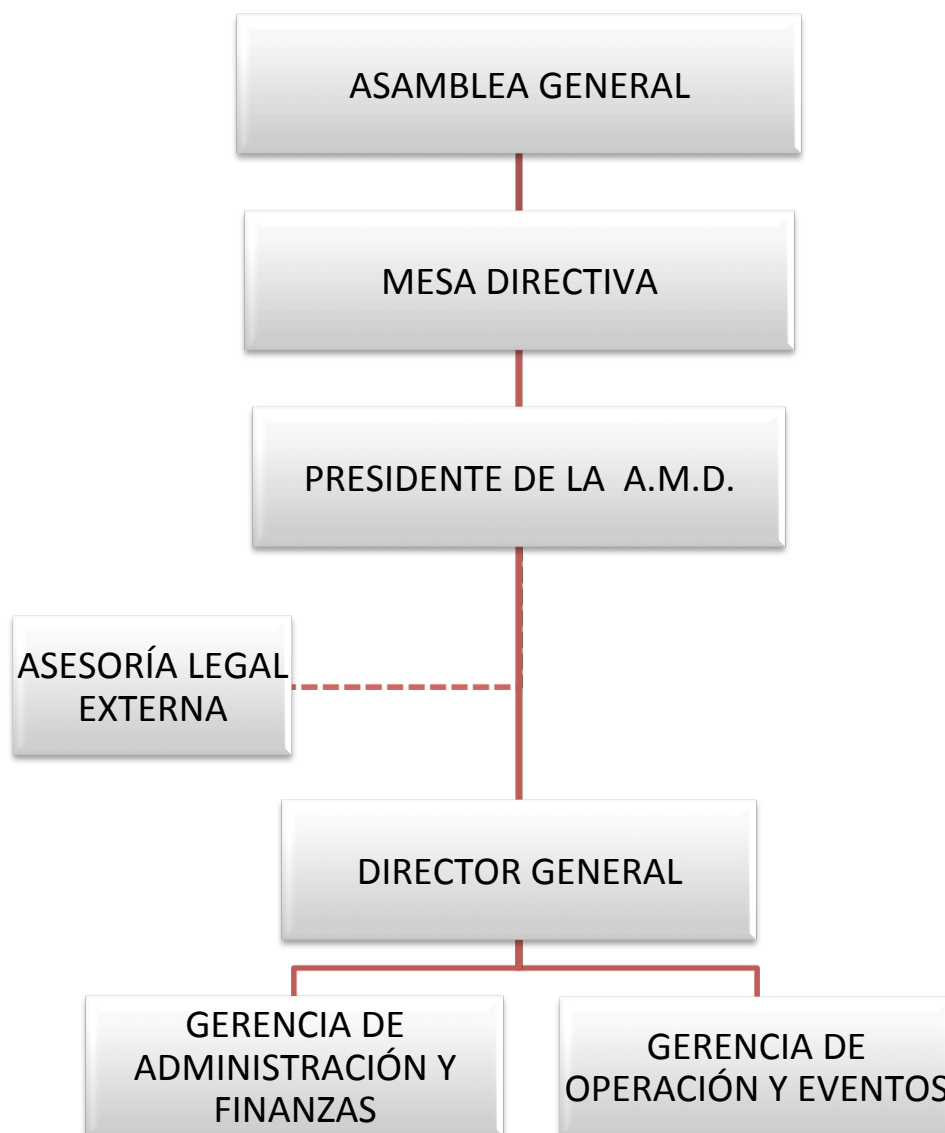
	ACADEMIA MEXICANA DE DERMATOLOGÍA	FECHA DE ELABORACION	MARZO 2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Página <b>11</b> de <b>30</b>

## **IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA**


Entendiéndose como estructura orgánica la descripción ordenada de las unidades administrativas de una organización en función de sus relaciones de jerarquía. Se presenta a continuación la representación gráfica de la estructura orgánica de la Academia Mexicana de Dermatología, misma que muestra los canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y dependencias.

<b>ELABORÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>REVISÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>AUTORIZÓ:</b> MESA SDIRECTIVA BIENIO 2016-2017
---	--	---

	ACADEMIA MEXICANA DE DERMATOLOGÍA	FECHA DE ELABORACION	MARZO 2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Página 12 de 30



<b>ELABORÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>REVISÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>AUTORIZÓ:</b> MESA SDIRECTIVA BIENIO 2016-2017
---	--	---

	ACADEMIA MEXICANA DE DERMATOLOGÍA	FECHA DE ELABORACION	MARZO 2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Página 13 de 30

## X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

En este punto se definen a detalle las tareas, funciones, responsabilidades y perfiles que deben tener cada una de las personas que trabajan en la Academia Mexicana de Dermatología, así como las aptitudes, habilidades, conocimientos, perfil y preparación académica que deben cumplir para ocupar determinado puesto, el objetivo de esta descripción de puestos es tener a la persona adecuada en el lugar adecuado a fin de explotar adecuadamente su perfil profesional y personal para beneficio de la Academia Mexicana de Dermatología.

Es importante para la correcta interpretación analizar siempre en función del puesto y no de la persona. Este documento podrá servir de soporte al proceso de reclutamiento de personal.

### A) DIRECTOR GENERAL

Puesto: <b>Director General</b>
Supervisado por : <b>Asamblea de Accionistas</b>
Jefe inmediato: Mesa Directiva
Número de personas que ocupan el cargo: 1

#### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:


El Director General es el encargado de administrar, coordinar, controlar, dirigir y supervisar las Gerencias, así como de la administración de los recursos de la Academia Mexicana de Dermatología (A.M.D.). teniendo como principal objetivo cuadyuvar con el Presidente de la AMD en la consecución de los objetivos Institucionales.

#### 2. ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS DEL PUESTO:

##### Perfil Personal:

Sexo: indistinto  
 Edad: de 30 años en adelante  
 Estado civil: Indistinto  
 Nacionalidad: Mexicana  
 Disposición para viajar: sí

<b>ELABORÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>REVISÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>AUTORIZÓ:</b> MESA SDIRECTIVA BIENIO 2016-2017
---	--	---

	ACADEMIA MEXICANA DE DERMATOLOGÍA	FECHA DE ELABORACION	MARZO 2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Página 14 de 30

**Perfil Profesional:**

Título de Licenciatura en:

- Administración de empresas,
- Economista
- Contaduría,
- Administración Industrial,
- Ingeniería Industrial.

Experiencia:

- En contabilidad general de asociaciones civiles (Deseable).
- En elaboración, análisis y control de presupuestos (Deseable).
- Administrando proyectos (Deseable).
- Supervisión, manejo y evaluación de personal.
- Elaboración de proyectos y solicitudes de financiamiento.
- Desarrollando políticas de ingresos y egresos (Deseable).
- Presentación de estadísticas e información financiera (Deseable).
- Gerencial de cuando menos 5 años

Idiomas:

- Español necesario dominio lenguaje y escritura
- Inglés, deseable lenguaje y escritura

**3. REQUERIMIENTOS:**

**3.1 Requerimientos de capacidad y habilidades mentales**


Planear, controlar, dirigir, organizar, analizar, calcular, deducir. Habilidades mentales que debe poseer la persona para este cargo son la numérica, de lenguaje, conocimientos básicos de las actividades de los subordinados y psicológicas como la empatía, honestidad, honradez, compromiso y lealtad.

Establecer y fomentar las relaciones interpersonales positivas del personal, capacidad de diálogo y concertación de situaciones conflictivas, disposición para integrar equipos de trabajo y trabajar en equipo, capacidad para la toma de decisiones, planear, organizar y dirigir, supervisión y coordinación de proyectos, capaz de atender tareas múltiples, desarrollar la comunicación asertiva, comunicarse de manera clara y efectiva de forma oral y escrita.

**3.2 Requerimientos físicos.**

Debe tener atención auditiva y visual, en general estar sentado y caminar dentro de la oficina para trabajos de la jornada diaria. Sin impedimento para

<b>ELABORÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>REVISÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>AUTORIZÓ:</b> MESA SDIRECTIVA BIENIO 2016-2017
---	--	---

	ACADEMIA MEXICANA DE DERMATOLOGÍA	FECHA DE ELABORACION	MARZO 2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Página 15 de 30

desplazarse con agilidad.

### 3.3 Valores:

La persona que ocupe este puesto debe tener un alto nivel de honradez, honestidad, respeto, empatía, compromiso y lealtad. Valores que debe aplicar en su persona y en el trato con los demás.

## 4. CONDICIONES DEL PUESTO:

### 4.1 Condiciones ambientales

El trabajo se realiza en una oficina, con temperatura adecuada, humedad ambiental natural, características de higiene normales, iluminación apta y una buena estructura.

### 4.2 Riesgos Físicos

Los riesgos en la empresa son mínimos ya que no se manipulan objetos pulso cortante, no se maneja maquinaria pesada, ni se está en condiciones de trabajo riesgosas.

## 5. DEPARTAMENTOS Y/O ÁREAS A SU CARGO:

Directamente responsable de:


- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Operaciones y Eventos

## 6. FUNCIONES ESPECÍFICA DEL PUESTO

El Gerente General deberá cumplir con las siguientes funciones y actividades:

- Elaborar, supervisar, coordinar y corregir, los planes y proyectos a corto mediano y largo plazo de la A.M.D.
- Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la A.M.D., verificando que no existan desviaciones que puedan provocar el incumplimiento de los mismos, si fuera el caso deberá realizar acciones encaminadas al cumplimiento de objetivos.
- Autorizar la contratación, ubicación y revocación de contratos del personal
- Dirigir la A.M.D. tomar decisiones, supervisar las actividades de todo el personal.

<b>ELABORÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>REVISÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>AUTORIZÓ:</b> MESA SDIRECTIVA BIENIO 2016-2017
---	--	---

	ACADEMIA MEXICANA DE DERMATOLOGÍA	FECHA DE ELABORACION	MARZO 2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Página 16 de 30

- Organizar la estructura de la empresa actual y a futuro; administrando y adecuando las funciones y cargos de cada persona.
- Supervisar que las personas den la A.M.D., cumplan con sus obligaciones y que no existan inconvenientes o interrupciones que perjudiquen el buen funcionamiento de la A.M.D.
- Coordinar con el personal la presencia de la A.M.D. en eventos, con patrocinadores, proveedores y clientes, a fin de salvaguardar la imagen de la A.M.D.
- Reportar al Presidente de la A.M.D., cualquier situación buena, mala, correcta o incorrecta dentro de la A.M.D.
- Velar por los intereses de la A.M.D., buscando siempre la mejora continua.
- Analizar los problemas de la A.M.D. en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros.


## 7. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

El Gerente General es responsable de:

- Apoyar a la elaboración y presentación de Asambleas.
- Elaboración del Programa de Trabajo Anual
- Coordinar las actividades de las Gerencias a su cargo
- Entrega de informes trimestrales a la Mesa Directiva, tales como Financiero, fiscal, administrativo y de operación.
- Supervisar que los trabajadores de la A.M.D., trabajen para el cumplimiento de objetivos.
- Presentar objetivos a corto mediano y largo plazo a fin de que sean evaluados y autorizados por la Mesa Directiva.
- Autorizar la contratación del personal.
- Coadyuvar con el personal de la empresa para mantener la buena imagen de la A.M.D.
- Evaluar los proyectos que le presenten las Gerencias a su cargo a fin de mantener la eficiencia de la A.M.D.
- Diseñar planes de contingencia para enfrentar cambios en el futuro y reorganizar financieramente los recursos.
- Definir el presupuesto anual de la empresa y velar por su cumplimiento.
- Supervisar financiera y comercialmente las demás Gerencias y departamentos con un enfoque minucioso de control de gastos y gestión.
- Supervisar las negociaciones con proveedores nacionales e internacionales y buscar las mejores condiciones para la empresa.
- Atender personalmente a clientes de mayor envergadura.

<b>ELABORÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>REVISÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>AUTORIZÓ:</b> MESA SDIRECTIVA BIENIO 2016-2017
---	--	---



	ACADEMIA MEXICANA DE DERMATOLOGÍA	FECHA DE ELABORACION	MARZO 2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Página 17 de 30

- Solicitar a Gerencias y Departamentos diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal y propuesta de programas.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de capacitación y cuando se requiera, por su complejidad, participar en capacitación técnica específica.
- Es responsable del cumplimiento de las tareas que le encomiende la Mesa Directiva de la A.M.D.

## B) GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Puesto: <b>Gerente de Administración y Finanzas</b>
Supervisado por : <b>Director General</b>
Unidad de Adscripción: <b>Dirección General</b>
Relaciones internas: <b>Todo el personal</b>
Relaciones Externas: <b>Proveedores, Acreedores, Asociados, Patrocinadores.</b>
Jefe inmediato: <b>Director General</b>
Subordinados directos: <b>Personal de Recursos Humanos, Personal de Contabilidad</b>
Número de personas que ocupan el cargo: <b>1</b>


### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

El Gerente de Administración y Finanzas deberá dirigir y controlar la aplicación de la Normatividad y política de administración de Recursos Humanos, financieros y materiales que regulan el funcionamiento de la A.M.D., con apego a las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales vigentes, así como aquellas conferidas por el Director General y la Mesa Directiva.

### 2. ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS DEL PUESTO:

<p><b>Perfil Personal:</b>  Sexo: indistinto  Edad: entre 28 y 55 años  Estado civil: Indistinto  Nacionalidad: Mexicana  Disposición para viajar: sí</p> <p><b>Perfil Profesional:</b></p>
---

<b>ELABORÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>REVISÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>AUTORIZÓ:</b> MESA SDIRECTIVA BIENIO 2016-2017
---	--	---

	ACADEMIA MEXICANA DE DERMATOLOGÍA	FECHA DE ELABORACION	MARZO 2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Página <b>18</b> de <b>30</b>

**Título de Licenciatura en:**

- Administración de empresas, especialidad en finanzas.
- Contaduría.

**Experiencia:**

- Mínimo 5 años en Contabilidad General (deseable)
- 3 años en auditoría
- 3 años en elaboración de proyectos (deseable)

**Idiomas:**

- Español necesario dominio lenguaje y escritura
- Inglés, deseable lenguaje y escritura

**3. REQUERIMIENTOS:**

**3.1 Requerimientos de capacidad y habilidades mentales**

Los requerimientos o capacidades son planear, controlar, dirigir, organizar, analizar, calcular, deducir. Las habilidades mentales que debe poseer la persona para este cargo son la numérica, de lenguaje, conocimientos básicos de las actividades de los subordinados y psicológicas como la empatía, honestidad, honradez, compromiso y lealtad.

**3.2 Conocimientos:**

- Ley del Impuesto sobre la renta y su Reglamento
- Ley del Impuesto al valor agregado y su Reglamento
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento
- Manual de Organización del Organismo
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios
- Ley Federal del Trabajo
- Computación (Word, Excel y PowerPoint)
- Manejo de ASPEL, COI
- Manejo de la Contabilidad electrónica
- Elaboración de facturas electrónicas


**3.3 Requerimientos físicos**

Debe tener atención auditiva y visual, en general estar sentado y caminar dentro de la oficina para trabajos de la jornada diaria. Sin impedimento para desplazarse con agilidad.

**3.4 Valores:**

La persona que ocupe este puesto debe tener un alto nivel de honradez,

<b>ELABORÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>REVISÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>AUTORIZÓ:</b> MESA SDIRECTIVA BIENIO 2016-2017
---	--	---

	ACADEMIA MEXICANA DE DERMATOLOGÍA	FECHA DE ELABORACION	MARZO 2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Página 19 de 30

honestidad, respeto, empatía, compromiso y lealtad. Valores que debe aplicar en su persona y en el trato con los demás.

#### **4. CONDICIONES DEL PUESTO:**

##### **4.1 Condiciones ambientales**

El trabajo se realiza en una oficina, con temperatura adecuada, humedad ambiental natural, características de higiene normales, iluminación apta y una buena estructura.

##### **4.2 Riesgos Físicos**

Los riesgos en la empresa son mínimos ya que no se manipulan objetos pulso cortante, no se maneja maquinaria pesada, ni se está en condiciones de trabajo riesgosas.

#### **5. DEPARTAMENTOS Y/O ÁREAS A SU CARGO:**

Es directamente responsable de las siguientes áreas:

- Recursos Humanos
- Contabilidad

#### **6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICA DEL PUESTO**


El Gerente de Administración y Finanzas deberá cumplir con las siguientes funciones y actividades:

- Dirigir y controlar la aplicación de la normatividad y políticas de Administración de Recursos Humanos y Financieros que regulan el funcionamiento de la A.M.D.
- Control y medición de resultados cuantitativos y cualitativos.

Contabilidad:


- Elaborar el plan anual de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Establecer el plan de operación con límites razonables (presupuestos).
- Analizar el control de ingresos y egresos.
- Estimar los gastos necesarios para la continuidad de los eventos.
- Evaluar y proponer alternativas de inversión que minimicen el riesgo de

<b>ELABORÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>REVISÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>AUTORIZÓ:</b> MESA SDIRECTIVA BIENIO 2016-2017
---	--	---

	ACADEMIA MEXICANA DE DERMATOLOGÍA	FECHA DE ELABORACION	MARZO 2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Página <b>20</b> de <b>30</b>

- pérdida financiera y al mismo tiempo ofrezcan buenos rendimientos.
- Elaborar el flujo de caja que permita efectuar en tiempo y forma los pagos de nómina, obligaciones patronales y proveedores. Evitando la falta de liquidez.
- Asegurar el cumplimiento de las Obligaciones fiscales y financieras de la A.M.D., y sus procesos a través de una óptima administración de los recursos.
- Coordinar la recepción, custodia y desembolso de efectivo y valores, así como el registro contable de los movimientos efectuados.
- Contar con poder amplio de administración, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, girando con cargo a éstas e informando de su manejo al Director General
- Apoyar al Director General con la elaboración de los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos del Organismo, en coordinación con las Unidades Administrativas
- Supervisar el correcto registro de las operaciones financieras y contables.
- Elaborar informes de la situación financiera de rendimientos y flujo de efectivo.
- **Recursos Humanos:**
  - Celebrar los contratos de prestación de servicios personales y/o profesionales que requieran las necesidades del servicio
  - Supervisar, administrar y controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los empleados.
  - Elaborar, programar y controlar los planes y programas de capacitación y formación que se requieran para todo el personal
  - Administrar y controlar con base en los lineamientos y políticas establecidas la prestación de los servicios médicos
  - Vigilar en coordinación con las demás unidades administrativas, el cumplimiento de las condiciones que rigen de manera general para todos los trabajadores de la A.M.D.

<b>ELABORÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>REVISÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>AUTORIZÓ:</b> MESA SDIRECTIVA BIENIO 2016-2017
---	--	---

	ACADEMIA MEXICANA DE DERMATOLOGÍA	FECHA DE ELABORACION	MARZO 2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Página <b>21</b> de <b>30</b>

### C) GERENTE DE OPERACIÓN Y EVENTOS

Puesto: <b>Gerente de Operaciones y Eventos</b>
Supervisado por : <b>Director General</b>
Unidad de Adscripción: <b>Dirección General</b>
Colaboradores directos: <b>Gerencia de Administración y Finanzas</b>
Relaciones internas: <b>Todo el personal</b>
Relaciones Externas: <b>Médicos, congresistas, Asociados, Proveedores de servicios, Capacitadores, Docentes, Representantes de Laboratorios y Hospitales.</b>
Jefe inmediato: <b>Director General</b>
Subordinados directos: <b>Personal de Recursos Materiales, Personal de Mercadotecnia.</b>
Número de personas que ocupan el cargo: <b>1</b>

#### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:


El Gerente de Operaciones y Eventos es el responsable del correcto desarrollo de los congresos, ferias, cursos, presentaciones, etc., **en adelante eventos** en los que esté involucrada de manera directa o indirecta la A.M.D. Deberá organizar y administrar los recursos a su cargo, de forma tal que un evento dado sea terminado completamente dentro de las restricciones de alcance, tiempo y coste planteados a su inicio.

La Gerencia de Operaciones y Eventos implica ejecutar una serie de actividades, que consumen recursos como tiempo, dinero, gente, materiales, energía, comunicación (entre otros) para lograr unos objetivos pre-definidos.

#### 2. ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS DEL PUESTO:

<p><b>Perfil Personal:</b>  Sexo: indistinto  Edad: 30 años en adelante  Estado civil: Indistinto  Nacionalidad: Deseable, Mexicana  Disposición para viajar: sí</p> <p><b>Perfil Profesional:</b></p>
--

<b>ELABORÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>REVISÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>AUTORIZÓ:</b> MESA SDIRECTIVA BIENIO 2016-2017
---	--	---

	ACADEMIA MEXICANA DE DERMATOLOGÍA	FECHA DE ELABORACION	MARZO 2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Página <b>22</b> de <b>30</b>

Título de Licenciatura en:

- Administración de empresas.
- Relaciones Comerciales.
- Mercadotecnia.
- Administración industrial.
- Administración de proyectos

Experiencia:

- Experiencia laboral en gestión de proyectos
- Planeación de eventos
- Benchmarking (deseable)
- Compras (Deseable)

Idiomas:

- Español necesario dominio lenguaje y escritura
- Inglés, preferente lenguaje y escritura

### **3. REQUERIMIENTOS:**


#### **3.1 Requerimientos de capacidad y habilidades mentales**

Debe ser organizado y orientado a los detalles, con la voluntad de hacer seguimientos por teléfono, correo electrónico o en persona, según sea necesario. Se debe poseer un buen criterio para el detalle y ser capaz de ayudar a cualquier miembro que requiera soporte administrativo. Debe poseer un alto nivel de comunicación oral, escrita y saber computación, así como ser eficiente y capaz de priorizar todas las tareas.

#### **3.2 Conocimientos:**

- Mercadotecnia
- Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9000
- Manejo de Word, Excel, PDF
- Administración General
- Planeación Estratégica
- Debe ser capaz de utilizar el equipo de cómputo para realizar la programación, un seguimiento de las fechas clave que participan en los eventos.
- Debe tener excelentes habilidades en procesamiento de textos, hojas de cálculo y habilidades en software de presentación.
- Debe ser capaz de producir presentaciones atractivas e informes

<b>ELABORÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>REVISÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>AUTORIZÓ:</b> MESA SDIRECTIVA BIENIO 2016-2017
---	--	---

	ACADEMIA MEXICANA DE DERMATOLOGÍA	FECHA DE ELABORACION	MARZO 2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Página <b>23</b> de <b>30</b>

asegurarse de que todos los archivos, tanto digitales como físicos pertenecientes al evento, estén organizados y listos para entregar.

### **3.3 Personalidad y actitud**

Debe ser capaz de tomar la iniciativa y dar instrucciones de manera clara y precisa. Debe operar y administrar los eventos de manera cotidiana, incluyendo las comunicaciones y organizar todos los materiales.

Debe ser capaz de contribuir, como parte de un equipo, a apoyar la totalidad del equipo. Debe ser capaz de realizar múltiples tareas, priorizar y cumplir con los plazos rápidos, según sea necesario. Debe ser puntual, fiable y tomar buenas notas en las reuniones, las cuales después deberá pulir y entregar a todos los miembros del equipo para ayudar a mantener a todos informados.

### **3.4 Requerimientos físicos**

Debe tener atención auditiva y visual, en general estar sentado y caminar dentro de la oficina para trabajos de la jornada diaria. Sin impedimento para desplazarse con agilidad.

### **3.5 Valores:**

La persona que ocupe este puesto debe tener un alto nivel de honradez, honestidad, respeto, empatía, compromiso y lealtad. Valores que debe aplicar en su persona y en el trato con los demás.

## **4. CONDICIONES DEL PUESTO:**

### **4.1 Condiciones ambientales**


El trabajo se realiza:

- 50% en una oficina el 50%, con temperatura adecuada, humedad ambiental natural, características de higiene normales, iluminación apta y una buena estructura.
- 50% en campo, visitando proveedores, clientes, Doctores, maestros, congresistas, Representantes de Hospitales y de Laboratorios, etc.

### **4.2 Riesgos Físicos**

Los riesgos en la empresa son mínimos ya que no se manipulan objetos

<b>ELABORÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>REVISÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>AUTORIZÓ:</b> MESA SDIRECTIVA BIENIO 2016-2017
---	--	---

	ACADEMIA MEXICANA DE DERMATOLOGÍA	FECHA DE ELABORACION	MARZO 2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Página 24 de 30

pulso cortante, no se maneja maquinaria pesada, ni se está en condiciones de trabajo riesgosas.  
Riesgo en las salidas al exterior.

### 5. DEPARTAMENTOS Y/O ÁREAS A SU CARGO:

Es directamente responsable de las siguientes áreas:

- Recursos Materiales
- Relaciones Públicas, Mercadotecnia


### 6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICA DEL PUESTO

El Gerente de Operaciones y Eventos es responsable de:

- Es responsable directamente de la imagen de la A.M.D.
- Todas las tareas de organización y administración involucradas en los eventos en los que participa la A.M.D., incluyendo, la programación, la coordinación de las reuniones, la organización de documentos y actas pertinentes, realización de llamadas, creación de presentaciones de PowerPoint, actualizaciones del calendario del evento, así como mantener informados a todos los miembros clave del evento sobre todo lo relevante y a la Gerencia General.
- Administrar los Recursos Materiales a su cargo de manera eficiente para el desarrollo de cada evento y de las actividades propias del área.
- Realizar conjuntamente con el Gerente General la planeación estratégica de la Gerencia a su cargo, diseñando los objetivos estratégicos a cumplir de acuerdo a la misión y visión empresarial, así como al estudio de las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades en torno a las áreas a su cargo.
- Establecer conjuntamente con la Gerencia General, la programación de los eventos a consolidar de acuerdo a los objetivos de rentabilidad deseados y de la factibilidad en base a las expectativas deseadas.
- Establecer la relación permanente con clientes (contactos esenciales) a fin de identificar nuevas oportunidades de negocio en eventos dentro de su ámbito de trabajo.
- coordinar con la Gerencia General las propuestas técnicas y económicas de los procesos de convenios, congresos, cursos, ferias, presentaciones, etc., asegurando la participación de la A.M.D.
- Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas; así como la Dirección General, que los eventos en los que se participe consideren la

<b>ELABORÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>REVISÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>AUTORIZÓ:</b> MESA SDIRECTIVA BIENIO 2016-2017
---	--	---




	ACADEMIA MEXICANA DE DERMATOLOGÍA	FECHA DE ELABORACION	MARZO 2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Página 25 de 30

capacidad de cumplimiento de la A.M.D., y los objetivos deseados de rentabilidad.

- Participar en la firma de los contratos consolidados con los proveedores de servicios, coordinando con la Gerencia General, las decisiones sobre la asignación de los eventos a los recursos de la Gerencia a fin de que cumplan con la competencia requerida y la inversión que se realice sea la apropiada respetando las condiciones del mercado.
- Presentar siempre que se desee contratar algún servicio una terna de tres proveedores para que la Gerencia General pueda evaluar la opción más competitiva.
- Garantizar el suministro oportuno de los recursos que sean requeridos por los eventos, congresos, asambleas, presentaciones, cursos, etc., consolidados, verificando que estos se soliciten de manera oportuna y acuerdo a los procedimientos establecidos por las políticas de la A.M.D.
- Coordinar con el personal a su cargo la realización de los planes de trabajo y diseño de ruta crítica de los eventos, asegurando que estos queden registrados bajo la metodología y sistema de la administración de la A.M.D.
- Proporcionar el seguimiento oportuno de los eventos.
- Realizar en forma sistemática reuniones de revisión por la Gerencia a su cargo, analizando y evaluando el desempeño del personal del área.
- Realizar conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas el control presupuestal de la Gerencia a su cargo, evaluando en forma periódica y precisa el resultado de los costos de operación ejercidos contra los proyectados, implementando de manera efectiva y oportuna las acciones correctivas que sean procedentes.
- Supervisar en la Gerencia a su cargo, que los gastos ejercidos, utilización de los activos y manejo de los recursos se efectúe de acuerdo a las políticas establecidas por la A.M.D., y de acuerdo a lo programado en cada evento.
- Solicitar la intervención oportuna de la Gerencia General, cuando por situaciones que considere anómalas en la operación de los eventos se ponga en riesgo el control interno de los procesos o se pueda afectar el patrimonio, la imagen o el prestigio de la A.M.D.
- Entregar un informe a la Gerencia General al cierre de cada evento donde se especifiquen los costos del evento, participaciones, objetivos del evento, eventualidades, recursos materiales y humanos usados en el evento, etc.
- Realizar un inventario mensual de los recursos a su cargo.

<b>ELABORÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>REVISÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>AUTORIZÓ:</b> MESA SDIRECTIVA BIENIO 2016-2017
---	--	---

	ACADEMIA MEXICANA DE DERMATOLOGÍA	FECHA DE ELABORACION	MARZO 2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Página <b>26</b> de <b>30</b>

#### D) ASISTENTE

<b>Puesto: Asistente Administrativo</b>
Supervisado por : <b>Director General</b>
Unidad de Adscripción: <b>Dirección General</b>
Relaciones internas: <b>Todo el personal</b>
Relaciones Externas: <b>Médicos, congresistas, Asociados, Proveedores de servicios, Capacitadores, Docentes, Representantes de Laboratorios y Hospitales.</b>
Jefe inmediato: <b>Director General</b>
Subordinados directos: <b>N.A.</b>
Número de personas que ocupan el cargo: <b>1</b>


#### 7. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar los procesos administrativos del Área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

#### 8. ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS DEL PUESTO:

<p><b>Perfil Personal:</b>  Sexo: indistinto  Edad: 23 años en adelante  Estado civil: Indistinto  Nacionalidad: Deseable, Mexicana  Disposición para viajar: sí</p> <p><b>Perfil Profesional:</b>  - Bachillerato terminado  - Preferible carrera Técnico Superior Universitario en Administración</p> <p><b>Experiencia:</b>  - Experiencia laboral en pesto similares por lo menos un año</p> <p><b>Idiomas:</b>  - Español necesario dominio lenguaje y escritura</p>
---

<b>ELABORÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>REVISÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>AUTORIZÓ:</b> MESA SDIRECTIVA BIENIO 2016-2017
---	--	---

	ACADEMIA MEXICANA DE DERMATOLOGÍA	FECHA DE ELABORACION	MARZO 2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Página 27 de 30

## 9. REQUERIMIENTOS:

### 9.1 Requerimientos de capacidad y habilidades mentales

El manejo y métodos de oficina.  
 Redacción, ortografía y sintaxis.  
 Retención de Impuesto Sobre la Renta.  
 Leyes y reglamentos del Impuesto Sobre la Renta.  
 Principios y prácticas de contabilidad.  
 La elaboración de documentos mercantiles en el área de su competencia.  
 Los procesos administrativos del área de su competencia.  
 Computación .

### 9.2 Conocimientos:

- OFICCE
- Manejo de bases de datos
- Conmutador
- Correo electrónico
- Facturación
- Manejo y control de Archivo


### 9.3 Personalidad y actitud

- Tratar en forma cortés al personal de la Institución y público en general.
- Analizar declaraciones de impuestos.
- Comprender la información que va a procesar.
- Manejar los diferentes formatos de la A.M.D.
- Tener iniciativa.
- Expresarse claramente en forma oral y escrita.
- Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.

### 9.4 Requerimientos físicos

Debe tener atención auditiva y visual, en general estar sentado y caminar dentro de la oficina para trabajos de la jornada diaria. Sin impedimento para

<b>ELABORÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>REVISÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>AUTORIZÓ:</b> MESA SDIRECTIVA BIENIO 2016-2017
---	--	---

	ACADEMIA MEXICANA DE DERMATOLOGÍA	FECHA DE ELABORACION	MARZO 2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Página <b>28</b> de <b>30</b>

desplazarse con agilidad.

### **9.5 Valores:**

La persona que ocupe este puesto debe tener un alto nivel de honradez, honestidad, respeto, empatía, compromiso y lealtad. Valores que debe aplicar en su persona y en el trato con los demás.

### **10. CONDICIONES DEL PUESTO:**

#### **10.1 Condiciones ambientales**

El trabajo se realiza:


- 100% en una oficina, con temperatura adecuada, humedad ambiental natural, características de higiene normales, iluminación apta y una buena estructura.
- Riesgos Físicos

Los riesgos en la empresa son mínimos ya que no se manipulan objetos pulso cortante, no se maneja maquinaria pesada, ni se está en condiciones de trabajo riesgosas.

### **11. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICA DEL PUESTO**


- Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la A.M.D..
- Realiza los descargos o pagos contra cada proyecto de compromiso de la A.M.D..
- Llena formatos de órdenes de pago por diferentes conceptos, tales como: pagos a proveedores, pagos de servicios, subvenciones, aportes, asignaciones, ayudas, avances a justificar, incremento o creación de fondos fijos, fondos especiales y de funcionamiento, alquileres, cuentas de cursos y otras asignaciones especiales.
- Realiza seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna.
- Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la A.M.D..
- Recibe y archiva las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar.
- Entrega cheques correspondientes a la nómina y revisa los recibos y envía al archivo general.
- Tramita los depósitos bancarios y mantiene registro de los mismos.
- Suministra materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controla la existencia de los mismos.
- Recibe y tramita solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de

<b>ELABORÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>REVISÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>AUTORIZÓ:</b> MESA SDIRECTIVA BIENIO 2016-2017
---	--	---

	ACADEMIA MEXICANA DE DERMATOLOGÍA	FECHA DE ELABORACION	MARZO 2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Página 29 de 30

- las edificaciones, máquinas y/o equipos de la dependencia.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Lleva control de la caja chica.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas
- Lleva y mantiene actualizado archivo de la A.M.D.
- Atiende e informa al público en general.
- Elabora solicitud de cotizaciones a los proveedores previamente seleccionados.
- Llena formatos diversos relacionados con el proceso de compras.
- Transcribe y mantiene actualizados en el sistema toda la información que le proporcione el Gerente General, el Presiente y/o la Mesa Directiva.
- Informa a los proveedores sobre la cancelación de las facturas.
- Lleva registros y el archivo de expedientes.
- Mantiene informado Gerente General, el Presiente y/o la Mesa Directiva sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- Recibe oficios, formatos y otros documentos de solicitud de viáticos.
- Realiza cálculos de los viáticos según reglamento.
- Solicita reposición de chequera ante la unidad responsable.
- Elabora y entrega los cheques para viáticos. a la unidad responsable.
- Elabora las órdenes de pago y solicita su autorización ante la unidad responsable.
- Mantiene relación de los pagos realizados en el área de viáticos.
- Solicita ante la unidad responsable la autorización para la reposición de los fondos para pagos por concepto de viáticos.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Solicita y verifica los soportes demostrativos de los gastos realizados.
- Lleva el control presupuestario del gasto y disponibilidad de la partida de viáticos.
- Realiza los trámites de pasajes y traslado a personal de la Institución como a invitados.
- Transcribe información operando un microcomputador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la A.M.D..
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

<b>ELABORÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>REVISÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>AUTORIZÓ:</b> MESA SDIRECTIVA BIENIO 2016-2017
---	--	---

	ACADEMIA MEXICANA DE DERMATOLOGÍA	FECHA DE ELABORACION	MARZO 2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Página <b>30</b> de <b>30</b>

## **XI. Bibliografía**

- I. <sup>(1)</sup> FRANKLIN, E. B. (1998). ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS. MCGRAWHILL.
- II. <sup>(2)</sup> S.R.E. Oficialía Mayor. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Dirección de Organización, Guía Técnica Para La Elaboración De Manuales De Organización. 2005
- III. Secretaría de Educación Pública (SEP), México. [www.sep.gob.mx](http://www.sep.gob.mx), consultado el 24 de septiembre de 2012.
- IV. EMPRENDIMIENTO PARA CREACIÓN DE EMPRESAS CON RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL (RSE). **Alberto Ibarra Mares**  
Alexander Castrillo Galván, Universidad San Buenaventura de Medellín

## **REFERENCIAS INTERNET**

[www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Estatat/Jalisco/wo48038.pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Estatat/Jalisco/wo48038.pdf)

[www.cgeson.gob.mx/downloads/guia%20mo%202004.pdf](http://www.cgeson.gob.mx/downloads/guia%20mo%202004.pdf)

<b>ELABORÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>REVISÓ:</b> L.C. HUGO ROMERO HERRERA DIRECTOR GENERAL	<b>AUTORIZÓ:</b> MESA SDIRECTIVA BIENIO 2016-2017
---	--	---