

CONSEJO MEXICANO PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN MÉDICA A.C



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Reconocido por  Desde 2002 y en 2019 por la  | WORLD FEDERATION FOR MEDICAL EDUCATION

INTRODUCCIÓN

A partir de enero del 2002 se constituyó el Consejo Mexicano para la Acreditación de la Educación Médica A. C. (**COMAEM**), organismo avalado por el Consejo para la Acreditación de Educación Superior (**COPAES**), de la Federación Mundial para la Educación Médica (**WFME**), y de la Red Iberoamericana para el Aseguramiento de la Calidad en la Educación Superior (**RIACES**). El COMAEM tiene por objeto ACREDITAR los programas académicos de la carrera de medicina de Escuelas y Facultades o instituciones similares, por medio de un dictamen sobre su calidad basado en los resultados de su evaluación y emitido en términos del su estatuto y reglamento.

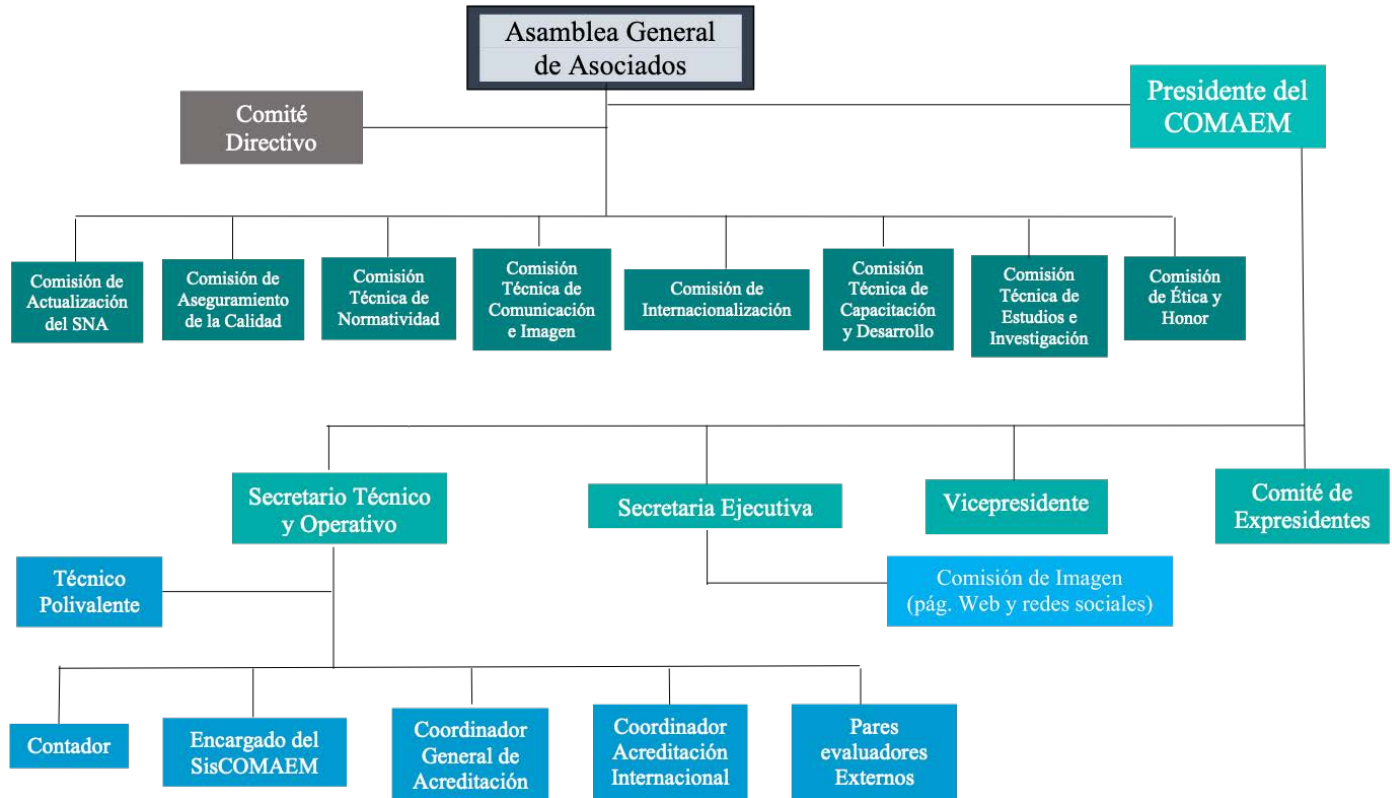
La acreditación es el reconocimiento que otorgan agencias, entidades y organismos especializados y reconocidos por la autoridad educativa, a una Institución de Educación Superior o a un programa que cumple con determinados criterios o estándares, establecidos con referentes nacionales o internacionales. Se realiza con apoyo de pares académicos

PROPÓSITO

Este documento establece la organización, funciones y actividades de quienes integran el consejo para el logro de su objetivo social y el manejo eficiente de sus recursos. La designación, permanencia y funciones de los integrantes del COMAEM, así como de los pares evaluadores, se realizan conforme a los procedimientos de ingreso, los mecanismos de evaluación de su función y al estatuto del mismo Consejo.

Es importante mencionar que, en cualquier momento, este manual se puede revisar, modificar o actualizar al surgir cualquier cambio en las tareas del Consejo, y que a su vez originan modificaciones en las funciones y atribuciones de los puestos o en la misma estructura.

ORGANIGRAMA



El Organigrama Institucional indica el orden jerárquico del COMAEM, en el que se asigna la máxima autoridad a la Asamblea General de Asociados. Por su parte, subordinado a las grandes líneas, acuerdos y decisiones de la Asamblea General se encuentra el Comité Directivo, cuyos integrantes colaboran de manera coordinada en la realización de acciones que posibiliten el cumplimiento de los asuntos tratados y acordados en el pleno de la Asamblea. El Comité Directivo guarda una relación directa con las funciones de asesoría, cuando así es requerido, la Dirección de la Asociación y del Comité Directivo recae en el Presidente.

A. FIGURAS AD HONOREM.

1. ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS

El Consejo se configura con la Asamblea General de Asociados como autoridad superior formada con representantes de los organismos sociales y sectoriales competentes; de ella dependen y emanan el Comité Directivo, las comisiones operativas y la comisión de Ética y Honor.

Funciones:

1. Autorizar su propia normatividad, sus finanzas y la aplicación de recursos.
2. Autorizar la integración de comisiones operativas de la asociación.
3. Autorizar las propuestas de admisión o exclusión de asociados.
4. Autorizar de acuerdo al estatuto COMAEM a los vocales que integran la Asamblea General de Asociados COMAEM.
5. Dictaminar la acreditación de cada programa evaluado.
6. Resolver los asuntos que se planteen en el orden del día.
7. Analizar la propuesta de predictamen que hubieran elaborado el grupo de vocales que revisaron a profundidad la autoevaluación, el informe de la visita y la respuesta institucional inmediata a las recomendaciones y observaciones preliminares de la visita.
8. Conocer y estudiar las apelaciones e inconformidades que se presenten y resolver sobre las mismas, conforme al Reglamento del Consejo. (revisar el reglamento)
9. Autorizar las propuestas de los representantes institucionales que las instituciones donde labora o el Presidente del COMAEM planteen.
10. Ratificar a los vocales suplentes. (El estatuto señala que son validados por la institución que los envía)
11. Autorizar las cuotas ordinarias y extraordinarias. (Adecuar estatuto artículo XVIII)
12. Aprobar el informe de gestión del presidente saliente.
13. Aprobar el plan de trabajo y los programas del presidente entrante.
14. Aprobar el proyecto de presupuesto.
15. Designar al presidente entrante.
16. Aprobar las propuestas de Secretario Ejecutivo, el Secretario Técnico y Operativo, y vocales propuestos por el presidente entrante.
17. Autorizar el estipendio del secretario Técnico y Operativo personal de apoyo y pares evaluadores.
18. Autorizar el ingreso de los miembros académicos.
19. Acordar la disolución de la Asociación.

2. COMITÉ DIRECTIVO

El Comité Directivo es el órgano que lleva a cabo los mandatos emanados de la Asamblea General de Asociados y es responsable de la correcta aplicación del Estatuto. El Comité Directivo está formado por el Presidente del COMAEM, Vicepresidente, expresidente, Secretario Ejecutivo y el Secretario Técnico y Operativo; además de cuatro vocales titulares propuestos por el Presidente y ratificados por el Pleno.

Funciones:

1. Cumplir con los mandatos realizados por la Asamblea General de Asociados.
2. Asegurar la correcta aplicación del estatuto COMAEM.
3. Autorizar de acuerdo al estatuto COMAEM a los vocales que integran la Asamblea General de Asociados COMAEM.
4. Proponer a la Asamblea General de Asociados el ingreso o la exclusión de asociados.
5. Ratificar las propuestas de los representantes institucionales que las instituciones donde labora o el Presidente del COMAEM planteen.
6. Aprobar los vocales suplentes.
7. Proponer a la Asamblea General de Asociados la admisión o exclusión de miembros académicos en las asambleas.
8. Vigilar el cumplimiento de los fines del Consejo conforme a los estatutos.
9. Proponer reformas y adecuaciones a estatutos y reglamentos.
10. Convocar al comité de expresidentes
11. Seleccionar, capacitar y evaluar a los pares evaluadores
12. Nombrar representantes del consejo ante organismos nacionales o extranjeros.
13. Coordinar, facilitar y llevar seguimiento de las actividades de las Comisiones Operativas.

I. PRESIDENTE

Es la representación legal y en el recae la dirección de la Asociación, quien podrá otorgar poderes temporales específicos en otros miembros del Comité Directivo.

Funciones: (Revisar adicionales a estatutos y corregir estatuto en su caso)

- a. Proponer de acuerdo al estatuto COMAEM a los vocales que integran la Asamblea General de Asociados COMAEM.
- b. Ejercer las funciones directivas del COMAEM relacionadas con la organización, la planeación, creación y desarrollo del programa de trabajo, así como su evaluación y supervisión; de la misma manera que las relaciones interinstitucionales y la promoción de la acreditación.

- c. Emitir el dictamen de acreditación y la difusión de la información pertinente de las actividades del COMAEM en los medios que se autorice utilizar.
- d. Proporcionar la información que soliciten los particulares o las autoridades interesadas, nacionales o internacionales, en consonancia con lo dispuesto en las leyes y demás normas aplicables.
- e. Realizar las funciones concernientes a la operación administrativa y el manejo autorizado de recursos.
- f. Asegurar la capacitación para la evaluación académica, siendo una responsabilidad que asumen los miembros del COMAEM y el personal, incluyendo el temporal.
- g. Establecer líneas de investigación y estudios necesarios en aquellos temas relacionados a la acreditación de la educación médica y al proceso que da lugar a esta.
- h. Realizar todas las actividades que acuerde la Asamblea y que sean necesarias para los fines plasmados en el presente estatuto.
- i. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General, en donde tendrá voz y voto, y en caso de empate en cualquier decisión, tendrá derecho a voto de calidad
- j. Asistir a las sesiones del Comité Directivo, en donde tendrá derecho a voz y voto, y en caso de empate en cualquier decisión, tendrá derecho a voto de calidad
- k. Proponer al pleno del COMAEM al Secretario Ejecutivo, al Secretario Técnico y Operativo, y a los vocales del Comité Directivo.
- l. Convocar a sesiones extraordinarias del Comité Directivo o del Pleno del COMAEM.
- m. Solicitar la opinión colegiada del Comité de Expresidentes cuando se considere necesaria.
- n. Autorizar la convocatoria que realice el Secretario Ejecutivo a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- o. Firmar las actas de sesiones.
- p. Representar al COMAEM en todo evento público o privado derivado del estatuto vigente.
- q. Planear, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades del COMAEM relacionadas con el cumplimiento de su objetivo social.
- r. Promover las relaciones interinstitucionales y la acreditación de los programas.
- s. Presidir las sesiones de la Asamblea, y del Comité Directivo, Comité Acreditador, comisiones de las que participe y difundir sus resultados.
- t. Proporcionar la información que se solicite, en consonancia con lo dispuesto en las leyes y demás normas aplicables.
- u. Controlar la administración de los recursos y en su caso, autoriza su aplicación.
- v. Promover la capacitación para la evaluación académica.

- w. Proponer y establecer las líneas de investigación y estudios necesarios en aquellos temas relacionados a la acreditación de la educación médica y al proceso que da lugar a ésta.
- x. Proponer al Comité Directivo la formación de comisiones técnicas por tiempo y actividades específicas.

II. VICEPRESIDENTE

El Vicepresidente deberá asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General de Asociados y a las sesiones de Comité Directivo, donde tendrá derecho a voz y voto; suplirá al Presidente en sus ausencias y lo representará cuando sea necesario; asimismo cumplirá las encomiendas adicionales que indique el Comité Directivo y la Asamblea General de Asociados y apoyará en sus tareas al Presidente.

Funciones:

- a. Apoyar al Presidente en las actividades y tareas del mismo.
- b. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea y Comité Directivo.
- c. Suplir al Presidente en sus ausencias en todas sus funciones.
- d. Cumplir las encomiendas adicionales que indique el Comité Directivo y la Asamblea General de Asociados y apoyar las tareas del Presidente.
- e. **Firmar las actas de sesiones.**

III. SECRETARIO EJECUTIVO

Forma parte de Comité Directivo, es propuesto por Presidente al Pleno del COMAEM y aprobado por la Asamblea General de Asociados en sesión ordinaria o extraordinaria, en caso de ausencia definitiva del Vicepresidente, asumirá sus responsabilidades en tanto se elija un nuevo Vicepresidente por el tiempo remanente.

Funciones:

- a. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General de Asociados del Comité Directivo y las del Pleno del COMAEM, en donde tendrá derecho a voz, sin derecho a voto.
- b. Por acuerdo del Presidente elaborar la agenda y las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General de Asociados, del Pleno del COMAEM y del Comité Directivo.
- c. Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo anual del COMAEM y el Plan de Mejora del COAMEM y contribuir a la implantación de ambos, así como a su desarrollo y evaluación; e igualmente proponer las políticas de cuotas a los usuarios y de gasto y representación de la Asociación.

- d. Elaborar el Proyecto de Presupuesto para la aprobación y autorización de su ejercicio por parte de la Asamblea General de Asociados.
- e. Conjunta y coordinadamente con el Secretario Técnico APOYAR el ejercicio de las partidas presupuestales previstas y autorizadas por el Pleno del COAMEM.
- f. **Firmar las actas de sesiones.**

IV. ASOCIADOS Y VOCALES

Los asociados y vocales del Comité Directivo serán propuestos por el Presidente al Pleno del COMAEM y aprobados por la Asamblea General de Asociados en sesión ordinaria o extraordinaria.

Funciones:

- a. Participar con voz y voto en las asambleas generales ordinarias y extraordinarias del COMAEM y ejercitar en ellas todos sus derechos, según corresponda a su figura.
- b. Desempeñar las comisiones que el COMAEM les confiera.
- c. Asistir con asiduidad a las asambleas ordinarias y extraordinarias a las que fueren convocados.
- d. Participar en las asambleas de forma presencial o recurriendo al uso de alguna de las tecnologías de comunicación disponibles.
- e. Comprometerse a desempeñar con prontitud y eficacia las comisiones y encargos que el COMAEM encomiende.
- f. Vigilar constantemente la marcha del COMAEM y usar de todos los derechos que la ley concede, así como lo que el Estatuto, el Código de Ética y demás normatividad del COMAEM les observa.
- g. Guardar la debida reserva y confidencialidad de la información que provean las instituciones educativas sobre los programas que otorguen para pro

3. COMISIONES OPERATIVAS (NO TIENEN SEÑALADAS LAS FUNCIONES EN LOS ESTATUTOS)

De la Asamblea General de Asociados emanan las Comisiones Operativas las cuales constituyen un conjunto o delegación de asociados que tiene por objetivo desarrollar tareas específicas que se determinen para el mejor desempeño y desarrollo del Consejo. Poseen autonomía para generar sus reglamentos y manuales y estarán regidos en la cadena de autoridad por el Consejo Directivo, con la voz autorizada de su respectivo representante. De la misma manera tienen autonomía para la gestión de sus proyectos o programas. Actualmente se tenemos las siguientes:

- a. Comisión de Actualización del SNA (Sistema Nacional de Acreditación)
- b. Comisión de Aseguramiento de la Calidad
- c. Comisión Técnica de Normatividad
- d. Comisión Técnica de Comunicación e Imagen

- e. Comisión de Internacionalización
- f. Comisión Técnica de Capacitación y Desarrollo
- g. Comisión Técnica de Estudios e Investigación
- h. Comisión de Ética y Honor

FUNCIONES DE LAS COMISIONES OPERATIVAS

a. COMISION DE ACTUALIZACIÓN DEL SNA

FUNCIONES

1. Garantizar que el SNA se ajuste a los requerimientos gubernamentales.
2. Actualización del Sistema Nacional de Acreditación (Instrumento de autoevaluación).
3. Proponer cambios y mejoras al Sistema Nacional de Acreditación (SNA) con el propósito de mantenerlo a la vanguardia de los procesos de acreditación a nivel nacional e internacional.
4. Revisión periódica de los instrumentos de evaluación correspondientes con base en las tendencias nacionales y mundiales.

b. COMISION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

FUNCIONES

1. Gestionar el referendo del reconocimiento ante COPAES.
2. Presentar solicitud de refrendo ante COPAES.
3. Planear, organizar, recabar la información necesaria para lograr el reconocimiento de refrendo ante COPAES.
4. Realizar la autoevaluación correspondiente.
5. Organizar, si fuera el caso la visita de revisión del grupo de expertos.

c. COMISIÓN TÉCNICA DE NORMATIVIDAD

1. Organizar los documentos generados en gestiones previas.
2. Actualización periódica de los lineamientos, políticas, procedimientos, reglamentos, estatuto, instructivos, manuales y otros.
3. Integrar, resguardar y mantener actualizada la normoteca del COAMEM.

d. COMISIÓN TÉCNICA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN

1. Difundir por todos los medios de comunicación social la información relevante de las actividades del Consejo.
2. Posicionar al Consejo en el conocimiento público y la construcción de una imagen que lo favorezca ante los usuarios y el público en general.

3. Proponer los medios de comunicación electrónicos más pertinentes para posicionar al Consejo.
4. Dar mantenimiento a la página web.
5. Colaborar en la edición de nombramientos, reconocimientos y constancias.

e. COMISIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN

1. Identificar oportunidades para expandir los servicios y la influencia del Consejo en el extranjero.
2. Impulsar la acreditación en latinoamericana.
3. Proponer el establecimiento y/o fortalecimiento de relaciones y acuerdos de colaboración e intercambio con los organismos extranjeros pertinentes.
4. Apoyo para conservar los reconocimientos ante la WFME, RIACES, NCFMEA.
5. Actualizar los marcos normativos del Consejo, así como sus procedimientos en favor de las escuelas o facultades extranjeras.

f. COMISIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

1. Formar, capacitar y actualizar a los integrantes del Consejo.
2. Formar, capacitar y actualizar a los pares evaluadores.
3. Capacitar a los responsables institucionales sobre el proceso de autoevaluación.
4. Recibe la retro alimentación que le brinde las experiencias tenidas, favorables o no, durante los procesos de capacitación de evaluadores.
5. Formular un programa tipo para que se desarrolle a distancia, por medios electrónicos y de interacción personal.
6. Diseñar un programa específico dirigido a todos los participantes en el proceso (la autoevaluación, la evaluación externa, el dictamen y finalmente el seguimiento).

g. COMISIÓN TÉCNICA DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN

1. Realizar estudios de investigación documental y análisis comparativos para identificar las tendencias de la acreditación.
2. Efectuar investigación de índole científica para generar nuevo conocimiento en la materia de acreditación.
3. Informar al Comité Directivo del avance de las líneas aprobadas y de los protocolos específicos.
4. Solicitar los apoyos administrativos que se consideren pertinentes para el desarrollo de los trabajos.

h. COMISIÓN DE ÉTICA Y HONOR

1. Atender las quejas y denuncias sobre las fallas éticas de los miembros del COMAEM.
2. Contribuir en el diseño y registro electrónico de estas quejas.
3. Analizar y opinar los asuntos que por su naturaleza corresponda a este ámbito.
4. Informar al Presidente las resoluciones que tome la Comisión para su conocimiento y al Pleno del COMAEM para su implementación.

4. COMITÉ DE EXPRESIDENTES

El Comité de expresidentes es encabezado por el presidente inmediato anterior al ejercicio actual, se reúne a petición expresa del Presidente del COMAEM o del Comité Directivo, para opinar sobre asuntos relevantes para el devenir del COMAEM e igualmente con motivo del otorgamiento de distinciones o reconocimientos.

Las sesiones del Comité de Expresidentes serán convocadas por su coordinador, que será el expresidente anterior por un período de dos años; el Presidente del COMAEM solicitará su opinión colegiada cuando sea necesaria.

Funciones:

1. Participar en las reuniones de trabajo del Consejo que se convoque por la Presidencia.
2. Asesorar al Consejo Directivo en asuntos relacionados con la consolidación, desarrollo y posicionamiento de COMAEM como organización líder en educación médica en México.
3. Exponer puntos de vista, iniciativas o proyectos sobre asuntos que consideren de trascendencia para la vida institucional de COMAEM.

5. PARES EVALUADORES

El Grupo de pares evaluadores está conformado por profesores de medicina en activo, que son seleccionados, capacitados y evaluados por el Comité Directivo con el apoyo del comité de capacitación y desarrollo; quienes a nombre del COMAEM acuden a la sede de los programas que solicitan su acreditación para valorar su calidad, conforme a los instrumentos aprobados para tal fin. Su número y permanencia serán acorde a las necesidades que se presenten.

Los pares evaluadores deberán firmar su compromiso con la confidencialidad y la ausencia de conflicto de interés.

Se trata de académicos propuestos a la Asamblea General de Asociados por los directores de los planteles de origen, que cumplen con los requisitos establecidos en el Manual de Procedimientos, mismos que se comprometen a mantener sin mella sus derechos laborales y académicos durante el lapso en el que el COMAEM los comisione para una actividad específica, sin constituir una relación laboral permanente o de patrón sustituto.

Funciones:

1. Adoptar y cumplir con el Código de Ética, Manual de Procedimientos para la Acreditación y demás documentos normativos del COMAEM.
2. Firmar los contratos temporales que se acuerden y cumplir con lo ahí estipulado. Firmar y cumplir lo señalado en la Carta Compromiso y de Confidencialidad y la de Ausencia de Conflictos de Interés que se les presente, con motivo de la evaluación de los programas de licenciatura en medicina encomendados.
3. Son los responsables de evaluar el cumplimiento de los estándares e indicadores de calidad y generar un informe de visita que junto con el informe de autoevaluación y el plan de acción inmediato son la base para establecer el predictamen.

B. FIGURAS CON REMUNERACIÓN

PERFILES DE PUESTO

PERFIL DE PUESTO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
SECRETARIO TÉCNICO Y OPERATIVO

FUNCIONES Y FACULTADES ESPECÍFICAS

1. Responsable de operar el SNA en México y en el Extranjero
2. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General de Asociados del Comité Directivo y las del Pleno del COMAEM, en donde tendrá derecho a voz sin derecho a voto.
3. Manejar y resguardar las finanzas operativas del COMAEM
4. Custodiar conservar y tramitar la documentación legal, física, contable y administrativa de la Asociación.
5. Conformar un Expediente Técnico por cada uno de los temas relevantes del COMAEM.
6. Colaborar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración del informe anual, del estado de cuenta resultante del ejercicio presupuestal y de la administración del patrimonio social.
7. Proponer al Presidente del COMAEM a los profesionales del área contable.
8. Responsable de la administración de la plataforma SisCOMAEM

Reporta a	Supervisa a
Presidente / Asamblea General de Asociados	Coordinador de Acreditación <ul style="list-style-type: none"> • Nacional • Internacional Encargado de la Plataforma educativa SisCOMAEM Contador Técnico Polivalente Pares evaluadores Externos

Escolaridad
Ser médico titulado, o profesionista de rama afín.

Experiencia
Tener conocimiento y dominio del Sistema Nacional de Acreditación, la plataforma SisCOMAEM, experiencia docente, en investigación, administración o dirección en alguna institución de educación superior, o bien de reconocido prestigio en el campo de la salud.

PERFIL DE PUESTO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
COORDINADOR DE ACREDITACIÓN NACIONAL

FUNCIONES Y FACULTADES ESPECÍFICAS
1. Mantener actualizada el directorio Escuelas y Facultades de Medicina en México.
2. Mantener actualizada el directorio de pares evaluadores.
3. Apoyo en la integración de equipos de evaluación externa en México.
4. Envío de documentación relacionada con la evaluación externa en México.
5. Colaborar en el reporte mensual de los procesos de acreditación en México.
6. Apoyo en los cursos de capacitación.
7. Contribuir en el estado de la acreditación de los programas académicos en México.
8. Apoyar en las actividades de autoevaluación con fines de reconocimiento o referendo de reconocimiento con instancias nacionales e internacionales.

Reporta a	Supervisa a
Secretario Técnico y Operativo	Responsable de Coordinación Internacional Técnico Polivalente

Escolaridad
Ser médico titulado, o profesionista de rama afín.

Experiencia
Tener experiencia docente, en investigación, administración o dirección en alguna institución de educación superior, o bien de reconocido prestigio en el campo de la salud.

PERFIL DE PUESTO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
COORDINADOR DE ACREDITACIÓN INTERNACIONAL

FUNCIONES Y FACULTADES ESPECÍFICAS
1. Mantener actualizada el directorio Escuelas y Facultades de Medicina en el ámbito internacional.
2. Colaborar en el mantenimiento del directorio de pares evaluadores.
3. Apoyo en la integración de equipos de evaluación externa en el ámbito internacional.
4. Envío de documentación relacionada con la evaluación externa en el ámbito internacional.
5. Colaborar en el reporte mensual de los procesos de acreditación en el ámbito internacional.
6. Apoyo en los cursos de capacitación.
7. Contribuir en el estado de la acreditación de los programas académicos en el ámbito internacional.
8. Apoyar en las actividades de autoevaluación con fines de reconocimiento o referendo de reconocimiento con instancias nacionales e internacionales.

Reporta a	Supervisa a
Secretario Técnico y Operativo	Responsable de Coordinación Internacional Técnico Polivalente

Escolaridad
Ser médico titulado, o profesionista de rama afín.

Experiencia
Tener experiencia docente, en investigación, administración o dirección en alguna institución de educación superior, o bien de reconocido prestigio en el campo de la salud.

PERFIL DE PUESTO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
CONTADOR

FUNCIONES Y FACULTADES ESPECÍFICAS
1. Registrar y verificar los movimientos y transacciones contables (pagos a proveedores, cargos bancarios, transferencias, facturas, inventario, entre otras).
2. Preparar y presentar estados financieros de las operaciones, así como revisar y señalar las variaciones encontradas con respecto a períodos anteriores.
3. Registrar y balancear las entradas contables y las transacciones de intercambio semanal de pago a los bancos.
4. Preparar y emitir facturas por los servicios brindados, así como llevar el control de la gestión de cobros de las mismas.
5. Preparar y efectuar pagos de impuestos al estado de acuerdo con las regulaciones establecidas en la ley.
6. Llevar el registro de los seguros de activos tangibles e intangibles (seguros, equipos, entre otros).
7. Coordinar auditorías y actuar como enlace ante los auditores externos.
8. Mantener actualizados los reportes de activo fijo y depreciación.
9. Elaborar reportes de la gestión de cobros (pagos realizados, saldos morosos, etc.) y otros reportes a solicitud.
10. Archivar documentos bajo su responsabilidad.
11. Apoyo administrativo.
12. Contribuir en los informes de recursos financieros mensual, anual y de gestión.

Reporta a	Supervisa a
Secretario Técnico y Operativo	-----

Escolaridad
Ser licenciado en contaduría titulado.

Experiencia
Experiencia laboral mínima de 5 años trabajando en área contable con funciones de contabilidad general.

PERFIL DE PUESTO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
ENCARGADO DE REDES SOCIALES

FUNCIONES Y FACULTADES ESPECÍFICAS
1. Actualizar el contenido de la página web del COMAEM.
2. Mantenimiento del software de la página web.
3. Realización de material gráfico.
4. Ejecución de la estrategia social media y comunicación digital.
5. Gestionar presencia en las redes sociales, garantizando altos niveles de tráfico web.
6. Realizar estudios de las actuales tendencias en redes sociales y preferencias del público.
7. Monitorizar y analizar las redes sociales con el fin de detectar áreas de mejora.
8. Diseñar y poner en práctica estrategias en el ámbito de las redes sociales para alinearlas con nuestros objetivos.
9. Creación de contenido creativo adecuado a cada red social en relación con las diferentes actividades.
10. Generar, editar, publicar y compartir contenido atractivo.
11. Estar al día de las tecnologías y tendencias actuales en redes sociales, aplicaciones de diseño y herramientas para páginas web.

Reporta a	Supervisa a
Secretario Ejecutivo	-----

Escolaridad
Licenciatura en diseño gráfico y comunicación visual, titulado.

Experiencia
Experiencia laboral mínima de 3 años demostrable como gerente de redes sociales, gestión de contenido y diseño web.

PERFIL DE PUESTO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
ENCARGADO DE LA PLATAFORMA SisCOMAEM

FUNCIONES Y FACULTADES ESPECÍFICAS
1. Soporte técnico y mantenimiento de la plataforma SisCOMAEM.
2. Gestionar y supervisar la plataforma SisCOMAEM.
3. Administración del servidor de la plataforma SisCOMAEM.
4. Mantener las estrategias de seguridad, copia de seguridad y redundancia de la plataforma SisCOMAEM.
5. Atención a usuarios en el manejo de la plataforma SisCOMAEM.
6. Coordinar con los usuarios y otro personal en la resolución de problemas SisCOMAEM.
7. Asesorar a los responsables de autoevaluación en lo referente a la plataforma SisCOMAEM.
8. Contribuir en los informes mensual anual y de gestión relacionadas con la plataforma SisCOMAEM.
9. Participar como instructor en los cursos de capacitación que imparta el COMAEM.
10. Responsable de capacitar en el uso y manejo de la plataforma SisCOMAEM
11. Elaboración, actualización de manuales del manejo de la plataforma SisCOMAEM.

Reporta a	Supervisa a
Secretario Técnico y Operativo	-----

Escolaridad
Ingeniero en Computación o Sistemas Computacionales, o rama afín, titulado.

Experiencia
Experiencia laboral mínima de 3 años trabajando desarrollo de Base de Datos y Lenguajes de Programación.

PERFIL DE PUESTO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
TÉCNICO POLIVALENTE

FUNCIONES Y FACULTADES ESPECÍFICAS
1. Responder llamadas telefónicas.
2. Atención al público.
3. Gestionar la agenda diaria, semanal o mensual y organizar reuniones y citas.
4. Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
5. Archivar y actualizar información de contacto de Consejeros, Directores y Pares Evaluadores.
6. Desarrollar, mantener y ordenar un sistema de archivo.
7. Apoyar y facilitar la realización de informes regulares.
8. Llevar los servicios de paquetería a las oficinas que corresponda.
9. Apoyar al resto del personal.

Reporta a	Supervisa a
Secretario Técnico y Operativo	-----

Escolaridad
Preparatoria

Experiencia
Habilidades en manejo de equipo de oficina, computadora y manejo de internet. Considerable nivel de organización e iniciativa. Ortografía y redacción.