



Universidad Nacional Autónoma de México

Facultad de Contaduría y Administración

Organización Contable y Administrativa
de la Institución Mexicana
de Asistencia a la Niñez.

T E S I S

Que para obtener el título de:

LICENCIADO EN CONTADURIA

p r e s e n t a :

MARIA GUADALUPE LOIS COLORADO

1 9 7 5



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

A MIS PADRES:

CAMILO Y GLORIA

A QUIENES TODO

DEBO

A MI HERMANA:

ANA ELVIRA

CON FRATERNAL CARÍÑO

A MIS FAMILIARES

A MIS PROFESORES

A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS

AL SR. C.P. ALFREDO ADAM ADAM

CON RESPETO Y ADMIRACION

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL -
AUTONOMA DE MEXICO EN ESPE-
CIAL A MI FACULTAD DE CONTA
DURIA Y ADMINISTRACION.

INDICE

	PAG.
INTRODUCCION	1
CAPITULO I	
GENERALIDADES	
1.- ANTECEDENTES HISTORICOS.	3
2.- OBJETIVOS.	4
3.- ESTRUCTURA JURIDICA.	5
4.- FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS.	6
5.- OFICINAS GENERALES.	10
6.- COMENTARIOS.	10
CAPITULO II	
ORGANIZACION ADMINISTRATIVA ACTUAL	
1.- ORGANIGRAMAS.	12
2.- DESCRIPCION DE FUNCIONES POR DEPARTAMENTO.	16
3.- COMENTARIOS.	45
CAPITULO III	
ORGANIZACION CONTABLE ACTUAL	
1.- CATALOGO DE CUENTAS.	46
2.- SISTEMA DE CONTABILIDAD.	55
3.- COSTOS.	57
4.- PRESUPUESTOS.	61

5. - INFORMACION A DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.	65
6. - CUENTAS POR COBRAR.	65
7. - REGIMEN FISCAL	66
8. - ESTADOS FINANCIEROS	68
9. - COMENTARIOS	72

CAPITULO IV

1. - CATALOGO DE CUENTAS Y PROPUESTO.	73
2. - COMENTARIOS AL CAMBIO PROPUESTO.	77
3. - PROPOSICIONES.	78
CONCLUSIONES.	81
BIBLIOGRAFIA.	82

INTRODUCCION

Como consecuencia del intenso crecimiento demográfico del país, día a día se ha venido incrementando la necesidad de crear nuevas Instituciones de Asistencia Social tanto Públicas como privadas.

Tratándose de las Públicas, las controla el Estado a través de la Secretaría de Salubridad y Asistencia Pública, por el Instituto Mexicano del Seguro Social, por el Instituto de Seguridad Social al Servicio de Trabajadores del Estado, y por Instituciones descentralizadas como la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez.

Uno de los grandes problemas que ha venido aportando nuestro país ha sido el de la Asistencia a la Niñez Mexicana, esto es, la falta de atención que padecen gran cantidad de niños desde el punto de vista económico, médico, alimenticio y moral.

Durante los últimos diez años este problema se ha venido incrementando de una forma considerable, debido en primer lugar a una consecuencia lógica de la explosión Demográfica tan elevada que se ha presentado en México durante la última década del presente siglo, otra razón es la falta de recursos económicos que padecen muchos habitantes Mexicanos para poder alimentar, vestir, educar y dar moralidad a sus hijos en una forma elemental.

Sin embargo podemos afirmar que el principal origen -

del problema en cuestión, es el nivel cultural e intelectual de la clase económicamente débil que existe en nuestro país, ya que éste trae como consecuencia la escasa o nula conciencia entre los matrimonios de lo que es la planeación familiar, así como las consecuencias principalmente sociales de lo que éste trae consigo.

El Interés que ha despertado en mí el estudio Contable y Administrativo de la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez, me ha llevado a realizar este trabajo de investigación de esta Institución, que es típica en su ramo -- por las labores que desarrolla.

CAPITULO I
GENERALIDADES.

1.- ANTECEDENTES HISTORICOS.

La Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez, fué creada por Decreto Presidencial en julio de mil novecientos-sesenta y ocho; sus Instalaciones que por su complejidad se llevaron tiempo en concluirse, se acabaron de inaugurar en - Octubre de mil novecientos setenta.

Con base a las siguientes consideraciones el Gobierno Federal decidió crear esta Institución; las cuales son mencionadas en el decreto de creación:

- a) "El creciente número de menores de edad abandonados por parte de sus progenitores, ya sea motivado por cualquier tipo de conducta, obliga a el Estado a poner atención en el cuidado de estos menores con el fin de buscar la resolución lo más rápidamente posible.
- b) Que dada la necesidad de dedicar atención y esfuerzo especialmente al problema del infante menor de cuatro años de edad en estado de abandono, para poder resolverlo en forma integral, es conveniente el establecimiento de casas de Cuna.
- c) Que dada la necesidad de atender también al menor-enfermo, de la especialización en pediatría e Investigaciones de las enfermedades propias de la niñez, así

como la preparación de profesionistas a través de la enseñanza y de la práctica, encaminada a la solución de los problemas de la Infancia, se considera indispensable establecer hospitales para menores.

d) Que para coordinar las actividades que exige la atención del menor abandonado o enfermo, es pertinente la creación de un Organismo Público Descentralizado que dirija y canalice adecuadamente los servicios necesarios, dando oportunidad para que nuevas corrientes de cooperación emanadas de diversos organismos sociales, puedan aprovecharse en su beneficio".

2.- OBJETIVOS.

La Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez como cualquier otro Organismo tiene Objetivos, que año con año -- han sido cumplidos y lógicamente se crean nuevos objetivos.

Tomando en cuenta las necesidades a cubrir por la Institución, se crearon los siguientes Objetivos: los cuales -- son los de su operación, se observan en su Decreto de creación:

a) "La Operación de Casas de Cuna que tomen a su cargo la custodia temporal de niños hasta cuatro años de edad abandonados en los casos de conducta antisocial, enfermedades o prisión de los padres, orfandad o extravío.

- b) El establecimiento y operación de Hospitales dedicados a la niñez.
- c) La Organización de Cursos y Seminarios de capacitación para profesionistas, técnicos, trabajadores sociales, enfermeras, estudiantes y demás interesados - en la protección del menor.
- d) El establecimiento, operación, vigilancia, patrocinio o ayuda de casas Hogares, internados, asilos, Hogares substitutos, en general, de Instituciones dedicadas a la atención del menor abandonado.
- e) La Investigación tendiente a determinar las causas sociales del abandono de menores, proponiendo a las - autoridades competentes las soluciones a los problemas estudiados.
- f) La coordinación con Instituciones Públicas o privadas para disminuir los problemas de abandono, explotación e invalidez de menores".

3.- ESTRUCTURA JURIDICA.

(1)

La Institución Mexicana de Asistencia a la niñez, es un Organismo Público Descentralizado, que tendrá personalidad Jurídica y patrimonio propios; con domicilio en esta Ciudad.

En el Decreto Presidencial quedó asentado que la personalidad jurídica de la Institución en Pública Descentralizada; es de servicio Público Asistencial; y sus funciones no

b) El establecimiento y operación de Hospitales dedicados a la niñez.

c) La Organización de Cursos y Seminarios de capacitación para profesionistas, técnicos, trabajadores sociales, enfermeras, estudiantes y demás interesados en la protección del menor.

d) El establecimiento, operación, vigilancia, patrocinio o ayuda de casas Hogares, internados, asilos, Hogares substitutos, en general, de Instituciones dedicadas a la atención del menor abandonado.

e) La Investigación tendiente a determinar las causas sociales del abandono de menores, proponiendo a las autoridades competentes las soluciones a los problemas estudiados.

f) La coordinación con Instituciones Públicas o privadas para disminuir los problemas de abandono, explotación e invalidez de menores".

3.- ESTRUCTURA JURIDICA.

(1)

La Institución Mexicana de Asistencia a la niñez, es un Organismo Público Descentralizado, que tendrá personalidad Jurídica y patrimonio propios; con domicilio en esta Ciudad.

En el Decreto Presidencial quedó asentado que la personalidad jurídica de la Institución en Pública Descentralizada; es de servicio Público Asistencial; y sus funciones no

dependen directamente del Gobierno Federal, la mayor parte de su presupuesto se compone de Subsidio Federal, se le tiene que dar una información especial presupuestal a diferentes dependencias Federales.

A las principales Dependencias que se les rinde Información son:

- 1.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 2.- Secretaría de la Presidencia.
- 3.- Secretaría de Industria y Comercio y al Instituto Mexicano de Comercio Exterior que es un Organismo descentralizado.
- 4.- FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIA.

La Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez cuenta con tres diferentes funciones que son:

- a) Casa Cuna
- b) Casa Hogar para Niñas.
- c) Hospital del Niño IMAN.

Todas estas funciones son coordinadas por las Oficinas Generales, que es donde se realizan todas las operaciones de las dependencias.

- a) CASA CUNA.

En la Casa Cuna, que está situada en la Calzada de Tlalpan y Avenida Río Churubusco, fué construida sobre un superficie de seis mil ochocientos metros cuadrados de terreno.

Su construcción es funcional, la cual cuenta con los adelantos en materia de asistencia Infantil.

En esta dependencia se albergan niños hasta los cuatro años de edad, al llegar a la Casa Cuna, el niño es recibido por la dependencia y queda bajo su amparo.

Al Ingresar el niño, pasa por varios trámites y exámenes de diferentes tipos como psicológicos, médicos, trabajo-social, etc.

Después de pasar por los trámites reglamentarios, se le instala de acuerdo a su edad en uno de los seis pabellones de dormitorios, los cuales están dotados de todos los servicios sanitarios, áreas de esparcimiento adecuadas, asoleaderos y zonas para corrales y andaderas.

La Principal Preocupación de la Institución es la formación Psíquica del niño, el reitegrarlo a la sociedad cuando hayan desaparecido las causas de su ingreso, o proporcionarle un depósito en adopción, con matrimonios morales y con solvencia económica.

El siguiente cuadro estadístico tomado del cuarto Informe del Director General, se nos muestra los casos de ingreso y egreso de 1974.

INGRESOSEGRESOS

INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.	550	A SU DOMICILIO	421
PARTICULARES	<u>102</u>	ADOPCION	178
TOTAL	652	OTRAS INSTITU- CIONES	<u>100</u>
		TOTAL	699

PROMEDIO DE ESTANCIA 34 DIAS.

La capacidad de la Casa Cuna es de 224 niños.

b) CASA HOGAR PARA NIÑAS.

La Casa Hogar para Niñas, Construida sobre Avenida In-
surgentes Sur 3700, es una Institución abierta donde las ni-
ñas pueden asistir a escuelas ubicadas fuera de la Institu-
ción y visitar hogares de compañeras de escuela, para que -
participen activamente en la vida Familiar.

Esta Institución Brinda alojamiento a 792 niñas; Cons-
ta de cuatro grupos llamados Villas, de tres residencias ca-
da una, cada residencia comprende una pareja de edificios, -
los cuales están integrados por tres departamentos donde vi-
ven doce niñas de diferentes edades.

Esta Institución cuenta con el personal especializado
para cada uno de sus departamentos.

La edad de ingreso son 5 años y de egreso son los 18-
años, cuando la adolescente cuenta ya con un fondo de aho- -
rros y una preparación adecuada que ella escoje, y es insta-

lada por la Institución en una vivienda conveniente.

En el Siguiete cuadro estadístico tomado del cuarto- Informe del Director General de 1974, se nos muestran los ca sos de Ingresos y Egresos:

<u>INGRESOS</u>		<u>EGRESOS</u>	
INSTITUCIONES PUBLICAS	30	REINTEGRADAS A SU HOGAR	17
INSTITUCIONES PRIVADAS	36	CANALIZADAS A OTRAS - INSTITUCIONES	6
		ADOPCION	2
		POR CUMPLIR EDAD LIMITE	6
TOTAL	<u>66</u>	TOTAL	<u>31</u>

c) HOSPITAL DEL NIÑO.

Cumple siendo el mejor Hospital Pediátrico en toda -- América Latina, cuenta con los más grandes adelantos de la - ciencia en todos los aspectos, para la atención del niño en- fermo y necesitado de asistencia médica.

Es la Dependencia Más grande en lo referente a Presu- puestos, Costos personal y operaciones.

En esta Institución se estudian los problemas médico- sociales de la niñez mexicana, comprendiendo al niño desde - la iniciación de su vida hasta la adolescencia.

La capacidad de este Hospital es de 350 camas, son -- atendidos diariamente alrededor de 1,000 niños diarios, anual mente se efectúan 4500 a 5,000 operaciones quirúrgicas.

5.- OFICINAS GENERALES.

En estas Oficinas, han quedado centralizadas las operaciones y servicios administrativos de las dependencias.

Se ha instalado un servicio con equipo electrónico -- que cubre los servicios administrativos para la más eficaz labor de control, análisis y estadística de los datos relativos a la Institución.

En estas oficinas se alojan de todos los departamentos y direcciones de esta Institución.

6.- COMENTARIOS.

En esta Institución de necesaria creación en cualquier país, día a día se va reestructurando de acuerdo a las necesidades que se le presenten, como por ejemplo la creación de un nuevo servicio o departamento. Como cualquier Institución, al inaugurarse era menos compleja su estructura, pero al irse incrementando sus operaciones se vió en la necesidad de modificarla.

Su creación fué dada por Decreto presidencial en 1968- de ahí partieron sus labores Administrativas previas a la -- inauguración oficial de sus intalaciones en 1970.

En este trabajo muestro la organización contable y administrativa a 1975, mes de junio, además la Institución está a cargo de la Sra. María Esther Zuno de Echeverría con la cual propiamente dicho empezaron los servicios mencionados.

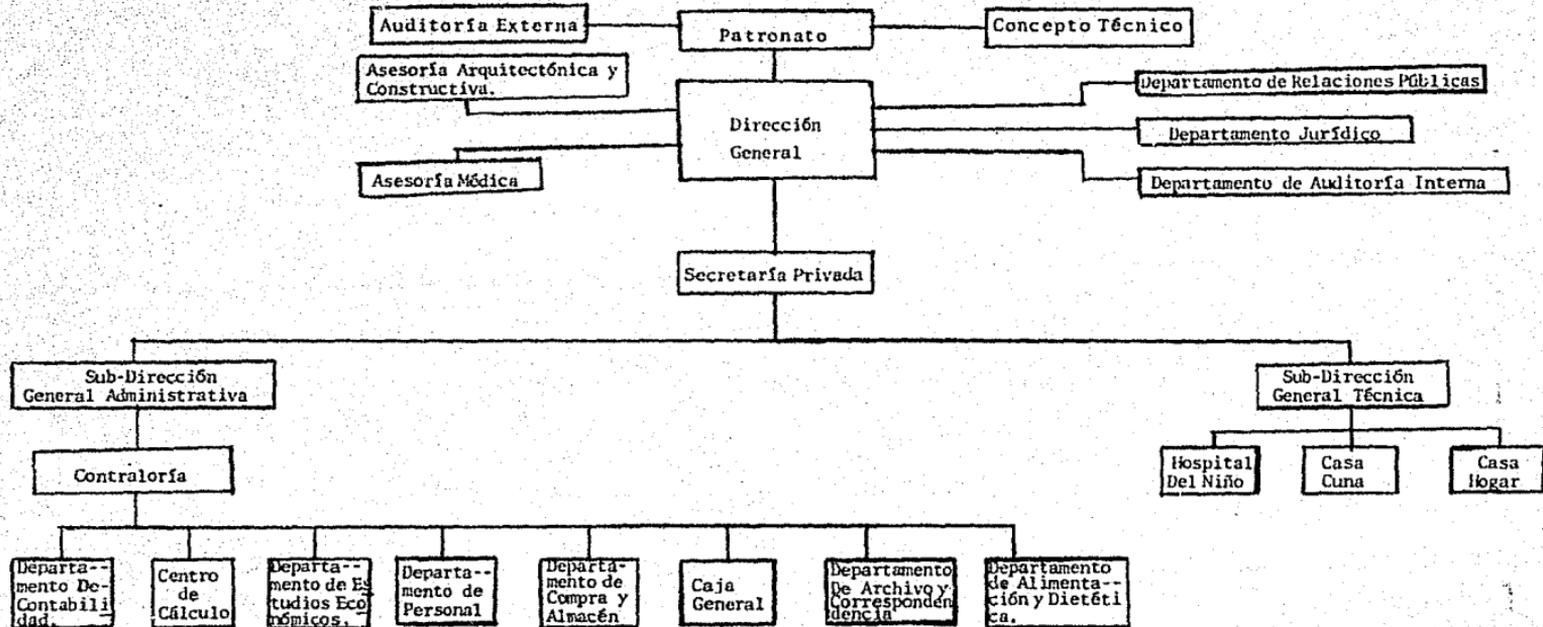
Las Actividades de esta Organización tienden a desempeñar actividades y asistencia pública a la infancia necesitada, lo cual es muy satisfactorio para el país que se atiendan estas necesidades tan eficientemente como lo hace la IMAN.

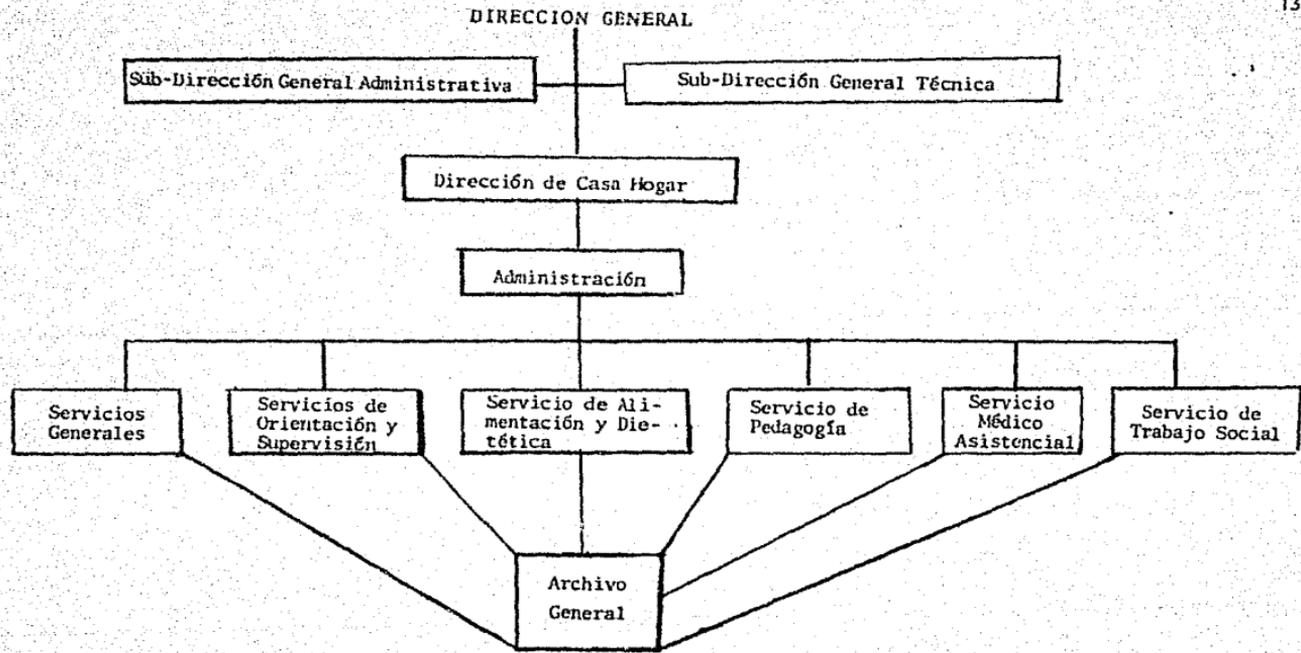
En la actualidad ya se están coordinando centros de atención en provincia, lo cual ya se está logrando en Hermosillo Sonora donde ya se está terminando un Hospital que Beneficiará a toda la Zona Norte del País; también en Oaxaca se están planeando otros centros de atención médico Asistencial.

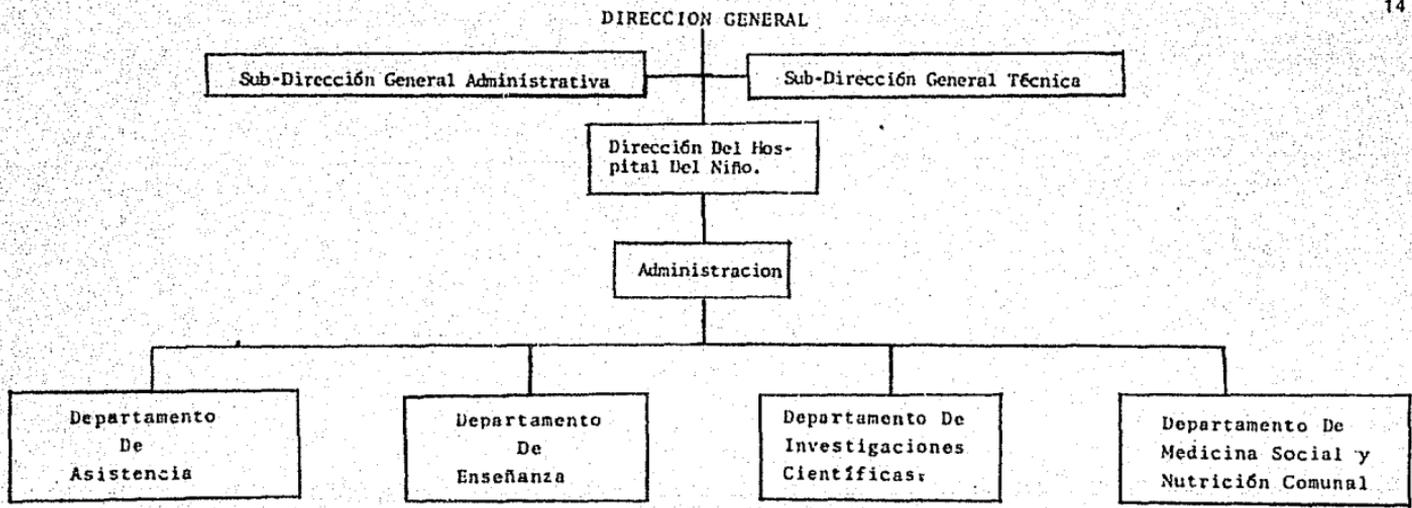
Las dependencias de provincia también estarán dependiendo de la IMAN, ya que en su Decreto se le otorga esta responsabilidad.

Me es muy satisfactorio hacer notar que en esta Institución, se cuenta con el personal más capacitado en todas sus especialidades.

No solo acuden pacientes de la República sino que del extranjero también; a todos los pacientes se les fija una cuota estudiada de acuerdo a sus posibilidades económicas, en lo referente al Hospital, las cuales constituyen parte del presupuesto de la Institución.







DIRECCION GENERAL

Sub-Dirección General Administrativa

Sub-Dirección General Técnica

Dirección de Casa Cuna

Administracion

Servicio De Trabajo Social

Servicio Jurídico

Servicio de Asistencia y Enseñanza

Servicios Generales

Archivo General

CAPITULO II

(4)

II.- DESCRIPCION DE FUNCIONES POR DEPARTAMENTO.-

1.- ORGANOS DE DIRECCION.-

Los Organos de dirección de la Institución son:

- a) El patronato
- b) El Presidente
- c) El director General.

Cuenta además con un Consejo Técnico que tiene la función de asesorar y consultar acuerdos que serán tomados solo por recomendaciones.

2.- EL PATRONATO.-

El Patronato es la máxima autoridad y se integra de la siguiente manera:

- a) Presidente
- b) Vocales
- c) Tesorero.

El Presidente del Patronato será designado por el Señor Presidente de la República. Los cuatro vocales serán el Director General del Instituto Nacional de Protección a la Infancia, El Director del Instituto Nacional de Nutrición, y dos representantes de asociaciones privadas dedicadas a la protección de la niñez, y el tesorero que será el Director General del Banco de México, S.A.

Las decisiones del Patronato serán válidas con la - -

asistencia de cuatro de sus miembros y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos, teniendo el Presidente voto de calidad para el caso de empate.

El Patronato tendrá todas las facultades de administración y de dominio necesarias para la realización de los fines de la Institución.

Las funciones del patronato son las siguientes:

- a) La expedición de los reglamentos interiores y demás disposiciones de carácter general encaminadas a la mejor organización y funcionamiento de la Institución.
- b) Conocer y aprobar el presupuesto anual de la Institución.
- c) Conocer y aprobar en su caso, las cuentas de la administración.
- d) El Nombramiento y remoción del Director General y de los Directores de sus dependencias.

3.- EL PRESIDENTE

- a) El presidente de la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez será su representante legal para todos los actos de administración y de dominio necesarios para el logro de sus fines.
- b) Será su mandatario legal para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusulas especiales conforme a la ley y, en general podrá, ejercer todos los actos de representación y mandato que para la-

eficacia del cargo sean necesarios.

c) Podrá substituir o delegar en uno o más apoderados, para que lo ejerzan individualmente o conjuntamente, los poderes generales para pleitos y cobranzas y para costos de administración.

d) Podrá obligar cambiariamente a la Institución y concertar toda clase de operaciones de crédito.

4.- EL DIRECTOR GENERAL.

El Director General será el ejecutor de las decisiones del Patronato o del Presidente, sus funciones son las siguientes:

a) Ejecutor de las decisiones del Patronato o de la presidencia.

b) Dictar las resoluciones Técnicas y administrativas que exija el funcionamiento de la Institución, con base en las directrices que señale el patronato.

c) Establecer todas las relaciones necesarias con los organismos extranjeros y nacionales que tienen los mismos fines que la Institución.

5.- VOCALES

Los vocales podrán delegar su representación en la persona que cada uno de ellos, en su caso designe.

Su función es:

a) Participar en la toma de decisiones y acuerdos que se ge-

neren en las juntas.

6.- TESORERO.

El Tesorero puede delegar su función en la persona -- que el designe; sus funciones son las siguientes:

a) Realiza la vigilancia del estudio, aprobación de los presupuestos y de las cuentas de la administración y será el Director General del Banco Nacional de México, S.A.

7.- CONSEJO TECNICO.

El Consejo Técnico está formado por el Director General de la Institución, quien lo presidirá, los Directores de sus dependencias, y un abogado, un médico pediatra, una educadora y un psicólogo, designados anualmente por el Presidente.

Se reunirán una vez al mes para discutir los aspectos técnicos del funcionamiento de la Institución y sus acuerdos tendrán únicamente el carácter de recomendaciones.

Sus funciones son las siguientes:

a) Discutir en sesiones periódicas, los aspectos técnicos de todas las dependencias.

b) Acordar medidas de aspecto técnico para el mejor desarrollo de las funciones institucionales, que tienen en las diferentes dependencias.

8.- SECRETARIA PRIVADA.

Sus funciones son las siguientes:

a) Atender y vigilar el cumplimiento de las decisiones de la Dirección General a modo que se realicen dentro de los tiempos señalados.

b) Verificar oportunamente el cumplimiento de todos los -- acuerdos tomados por el Patronato, la Dirección General, las Sub-direcciones administrativa y técnica y otras dependencias relacionadas con la Institución.

c) Disponer y solucionar oportunamente todas aquellas informaciones técnicas y administrativas que constituirán los elementos contendrán el informe anual de actividades y de las - cuentas en la administración.

9.- DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS.

Como funciones tiene las siguientes:

a) Mostrar la Imagen fiel de la Institución en los ámbitos - Nacionales e Internacionales, utilizando para ello los me- - dios masivos de comunicación.

b) Editar y difundir los trabajos científicos, culturales y - sociales de la Institución y promover las relaciones con ins- tituciones afines entre si, o afines a la Institución Mexica- na de Asistencia a la Niñez.

c) Coadyuntar al desarrollo de las relaciones internas entre el personal.

d) Comunicar al personal los acontecimientos en la Institu- ción que por su importancia deban difundirse.

- a) Atender y vigilar el cumplimiento de las decisiones de la Dirección General a modo que se realicen dentro de los tiempos señalados.
- b) Verificar oportunamente el cumplimiento de todos los -- acuerdos tomados por el Patronato, la Dirección General, las Sub-direcciones administrativa y técnica y otras dependencias relacionadas con la Institución.
- c) Disponer y solucionar oportunamente todas aquellas informaciones técnicas y administrativas que constituirán los elementos contendrán el informe anual de actividades y de las cuentas en la administración.

9.- DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS.

Como funciones tiene las siguientes:

- a) Mostrar la Imagen fiel de la Institución en los ámbitos - Nacionales e Internacionales, utilizando para ello los me- - dios masivos de comunicación.
- b) Editar y difundir los trabajos científicos, culturales y sociales de la Institución y promover las relaciones con ins tituciones afines entre si, o afines a la Institución Mexica na de Asistencia a la Niñez.
- c) Coadyuntar al desarrollo de las relaciones internas entre el personal.
- d) Comunicar al personal los acontecimientos en la Institu- ción que por su importancia deban difundirse.

e) Asesoría al C. Director General, a los C.C. sub-directores, a los directores de las dependencias y a los CC. Jefes de Departamentos, en los asuntos de su competencia.

10.- DEPARTAMENTO JURIDICO.

Tiene las siguientes funciones:

a) Asesorar jurídicamente a la Dirección General y a las dependencias de la Institución para la solución de problemas legales que se presenten.

b) Patrocinar a la Institución en todos sus trámites jurídicos dentro y fuera de juicio.

c) Substanciar los procedimientos de adopción, depósito, tutela y demás trámites para la salvaguarda de los intereses de los menores acogidos y protegidos por la Institución.

d) Vigilar el cumplimiento de todas las disposiciones legales que dicte o indirectamente afecte a la Institución.

11.- DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

Sus funciones son las siguientes:

a) Ejecutar auditoría de operaciones, revisar, analizar e interpretar informes y Estados Financieros.

b) Revisar periódicamente el control interno en base a programas de auditoría coordinados con auditoría Externa.

c) Vigilar la ejecución del Presupuesto.

d) Ejecutar auditoría de sistemas, revisar constantemente el

manual de operaciones para mejorar al mismo, las modificaciones que se acuerden.

12.- ASESORIA MEDICA.

a) Asesorar al Director General en todo lo relativo a las funciones técnico-médicas que desarrolla la Institución.

b) Estudiar y sugerir la adopción en la Institución de nuevas técnicas médicas que desarrolla la Institución, y que puedan ser adaptadas.

c) Investigar y evaluar la asistencia a la niñez que presentan otras Instituciones del país a fin de sugerir problemas de los menores.

13.- ASESORIA ARQUITECTONICA Y CONSTRUCTIVA.

a) Revisar y aprobar los proyectos de nuevas unidades y ampliaciones, e intervenir en la formulación de los respectivos programas arquitectónicos, así como en los presupuestos formulados para proyectos y construcción de unidades nuevas, ampliaciones y reparaciones.

b) Supervisar las proposiciones de modificación y reparaciones que formulen las unidades de conservación y mantenimiento de las dependencias de la Institución y proposiciones para supervisar y dirigir técnicas a obras de nuevas unidades, ampliaciones o reparaciones.

c) Coordinar y Supervisar en su caso con el departamento de presupuestos, la formulación de las soluciones de gastos de inversión en construcción, ampliaciones y reparaciones ante-

la Secretaría de la Presidencia y en el manejo de los trámites ante la Secretaría del Patrimonio Nacional y otras dependencias.

14.- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Fungir como enlace con los demás órganos administrativos del Gobierno Federal.
- b) Planear, coordinar y controlar, las órdenes de las labores administrativas de la contraloría General y de los Departamentos de personal, compras y almacén, caja administrativo, archivo y correspondencia, etc. en toda la Institución (Oficinas Generales, Casa Hogar para Niñas, Casa Cuna, Hospital del Niño).
- c) Asesorar al Director General, en las decisiones administrativas que afecten al organismo.
- d) Dar atención a la creación y desarrollo de normas y procedimientos que representen mejoras en la buena marcha de la Institución.

15.- CONTRALORIA GENERAL.

Sus funciones son:

- a) Desarrollar y mantener un sistema de información para el control de operaciones y activos de la Institución para la toma de decisiones y protección de los recursos invertidos.
- b) Cuantificar y reportar sobre el cumplimiento de los obje-

tivos de la Institución en lo relativo a la eficacia de sus políticas, estructuras de organización y procedimientos administrativos.

c) Asesorar al Director General en las decisiones administrativas de los departamentos de presupuestos, contabilidad, estudios económicos y Centro de cálculo.

d) Establecer consultoría con los demás unidades administrativas responsables de las políticas o acciones a cualquier fase de la operación de la Institución.

16.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Sus funciones son las siguientes:

a) Captar, concentrar y registrar los datos económicos y financieros relativos a la operación de la Institución.

b) Elaborar reportes y Estados Financieros que reflejen los resultados reales de la actividad de la Institución como elementos para conocer su situación económica.

c) Registrar y controlar los bienes inmuebles propiedad de la Institución. Ver Capítulo III.

17.- DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ECONOMICOS.

Tiene las siguientes funciones:

a) Realizar y estudiar los anteproyectos y proyectos de planes de crédito económico de la Institución.

b) Estudiar las tendencias históricas y las proyecciones en el futuro de los fenómenos socio-económicos que existan en -

la Institución y diagnosticar los posibles resultados y presentar alternativas necesarias para asignar adecuadamente -- los servicios.

c) Sugerir actividades económicas que mantienen en los planes de inversión pública, en las decisiones: Corto, mediano y largo plazo.

d) Establecer y ajustar indicadores económicos y coeficientes técnicos de consumo de bienes y servicios que se demanda.

e) Auxiliar a las actividades departamentales con datos que requieran.

f) Controlar y evaluar los resultados de los programas socio económicos establecidos.

18.- CENTRO DE CALCULO.

Sus funciones son las siguientes:

a) Practicar y contribuir a través del procesamiento de datos los objetivos y funciones administrativas de la Institución.

b) Optimizar con el procesamiento de datos rápido y oportuno los cálculos científicos para la función de investigación -- que realiza la Institución.

c) Proporcionar a los funcionarios y empleados la información necesaria para tomar oportunamente decisiones que competen.

19.- DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y controlar los presupuestos de ingresos, gastos e inversiones.
- b) Presentar información analítica de las variaciones de importancia a los presupuestos de ingresos, gastos e inversión.
- c) Establecer la coordinación con las Secretarías de Hacienda y Crédito Público para la autorización y manejo del presupuesto.

20.- DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACEN.

Cuenta con las siguientes funciones:

- a) Recibir del almacén y departamentos las requisiciones - que amparan materiales, equipos, etc.
- b) Realizar los trámites necesarios con proveedores a fin de obtener cotizaciones.
- c) Seleccionar a proveedores de acuerdo a los proyectos y a los procedimientos administrativos y legales establecidos -- tanto en la Institución como en dependencias gubernamentales a fin de firmar órdenes de compra.
- d) Tramitar internamente todas las operaciones control ante-departamentos y correspondientes.
- e) Efectuar los trámites necesarios ante la Secretaría de Industria y Comercio, del Patrimonio Nacional y de Hacienda y crédito público y del Instituto Mexicano de Comercio Exterior.

- f) Formular programas de compras y servicios.
- g) Atender devoluciones o reclamaciones de materiales que no llevaron los requisitos de acuerdo a las órdenes de compra.
- h) Establecer medios de comunicación entre este departamento y las distintas dependencias.
- i) Vigilar el buen funcionamiento y acomodo dentro de los almacenes, así como los controles establecidos para evitar mercancías que puedan faltar y causar trastornos a la Institu--ción, mediante establecimientos de mínimos y máximos.

21 DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

Sus funciones son:

- a) Controlar el cuidado de la productividad la eficacia y el cumplimiento de las condiciones de trabajo de los empleados, además mantener informado oportunamente a el personal que corresponda de las disposiciones y acuerdos superiores.

22.- CAJA GENERAL.

Sus funciones son:

- a) Recibir, custodiar y depositar los fondos emanados por -- las dependencias.
- b) Tramitar la documentación que ocupan en coordinación con las Instituciones Bancarias respectivas.
- c) Controlar, custodiar y entregar sobres de la nómina general.
- d) Efectuar pagos a proveedores y acreedores mediante los --

procedimientos establecidos.

e) Controlar y manejar el fondo fijo de caja General.

23.- DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

Sus funciones son las siguientes:

a) Registrar y controlar la entrada y salida de correspondencia y la debida distribución de todas las comunicaciones internas de las diversas dependencias de la Institución y distribuir la correspondencia foránea.

b) Clasificar todas las comunicaciones especiales para su posterior control en sus respectivas secciones y expedientes en el archivo general.

c) Informar mediante gráficas y registros estadísticos la cantidad por origen y destino del movimiento correspondiente. Correspondencia oficial, tanto interior como exterior.

24.- DEPARTAMENTO DE ALIMENTACION Y DIETETICA.

a) Proporcionar una alimentación y dietética completa adecuada, suficiente y equilibrada a niños ya sean lactantes o adolescentes, sanos, normales y a adultos en sus diferentes actividades como personal médico, técnico, administrativo o auxiliar.

b) Cuidar la recepción, calidad, cualidad conservación, almacenamiento y distribución de los alimentos.

c) Cuidar y mantener en buen estado el equipo, proporcionar alimentación de más alto nivel nutritivo, al más bajo nivel-económico posible.

d) Organizar y coordinar las actividades académicas y de investigación intra y extra muros.

25.- SUBDIRECCION TECNICA.

Sus funciones son las siguientes:

a) Planear, coordinar y controlar las labores del Hospital - del niño, de la Casa Cuna, y de la Casa Hogar para Niñas.

b) Asesorar al Director General en decisiones técnicas, que afecten al organismo y dar atención a la creación y desarrollo de normas y procedimientos que representen mejoras en la buena manda de la entidad.

c) Acordar con el Director General y Directores de dependencias, normas y procedimientos a éstas.

d) Fungir como enlace con los demás órganos técnico-asistenciales del Gobierno Federal.

e) Dar atención a la creación y desarrollo de normas y procedimientos que representan mejoras en la buena marcha de la - Institución y proyectar las acciones de esta Institución al país y al extranjero.

HOSPITAL DEL NIÑO

26.- DIRECCION DEL HOSPITAL DEL NIÑO.

Sus funciones son:

a) Tener la representación de la dependencia ante la Dirección General de la Institución y ante terceros.

b) Vigilar y responsabilizarse de la buena marcha de la Dependencia, cumpliendo y haciendo cumplir tanto las disposiciones dictadas por la Dirección General de la Institución, así como de los reglamentos y programas de la Dependencia.

c) Acordar periódicamente con el auditor médico, los jefes de departamentos y los servicios en los asuntos de competencia respectiva.

d) Acordar periódicamente con el Director General y los Subdirectores y el contralor General de la Institución, así como proposiciones, proporcionar información técnico estadísticas de su Dependencia.

27.- DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA.

Sus funciones son:

a) Proporcionar Tratamiento médico a los niños y adolescentes que sean atendidos en el Hospital.

28.- DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA.

Sus funciones son:

a) Proporcionar, adiestramiento, capacitación al personal residentes, médicos, enfermeras, trabajadoras sociales y educadoras.

b) Otorgar maestrías y doctorados en áreas generales y de alta especialización.

c) Mantener el alto nivel de su personal de base mediante el proceso de educación continua.

d) Establecer y realizar para el personal de otras Instituciones adiestramiento, capacitación, información, mediante cursos intensivos, tutelares, reuniones, simposios, congresos, etc. Además conducir la educación media dirigida a la comunidad en cooperación con el departamento de medicina social y nutrición Comunal.

e) Difundir la enseñanza y los logros ordenados académicos y de salud a la colectividad extra Hospitalaria, urbana, sub urbana y rural mediante ilustración médica, publicaciones médicas, programas de televisión, radio.

f) Evaluar los aprovechamientos del personal y sus programas de trabajo.

29.- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS.

Sus funciones son:

a) Realizar Investigaciones en ciencias clínicas, biomédicas y de la conducta, así como estudios en campos de la ciencia-biomatemáticas y biofísicas que son necesarias para el diagnóstico y tratamiento de enfermedades.

b) Organizar y Dictar cursos y seminarios relativos a la investigación que realiza y así como talleres sobre la investigación metodológica de la investigación científica.

c) Asesorar dentro de su competencia al personal de la Institución que desee; llevar a cabo trabajos de investigación científica además, coadyuvar con la Dirección del Hospital en la promoción y realización de investigaciones científicas

en ciencias biomédicas, además vigilar la capacitación y - - aprendizaje del personal profesional y el resto que esté dentro de su jurisdicción.

30.- DEPARTAMENTO DE MEDICINA SOCIAL Y NUTRICION COMUNAL.

a) Investigar los grados y niveles socio-económicos-culturales de la población que se atiende en la Institución, mediante la Investigación directa de campo y de gabinete con el -- propósito de orientar las funciones del Hospital hacia las - clases más necesitadas y lograr establecer cuotas de recuperación razonables y justas.

b) Proyectar a la comunidad los servicios y facilidades del Hospital, mediante técnicas médico-sociales y de salud pública, tendientes a detección y corrección temprano de los problemas de la salud y sobre todo a su prevención, generar en la comunidad la auto-suficiencia en cuanto a promoción de salud.

c) Lograr a través de la medicina de rehabilitación el manejo adecuado y la corrección posible de los servicios invalidantes que deja la enfermedad a manera de reintegrar a la colectividad a un individuo adaptado, abarcando las áreas mentales, músculo esquelético, de la comunicación visual, auditiva, fonética, etc. y social.

d) Cumplir las políticas de trabajo de la IMAN y de su Hospital para el Niño enfocándola primordialmente a la investigación y a la enseñanza de la medicina social y sus problemas.

en ciencias biomédicas, además vigilar la capacitación y - - aprendizaje del personal profesional y el resto que esté dentro de su jurisdicción.

30.- DEPARTAMENTO DE MEDICINA SOCIAL Y NUTRICION COMUNAL.

a) Investigar los grados y niveles socio-económicos-culturales de la población que se atiende en la Institución, mediante la Investigación directa de campo y de gabinete con el -- propósito de orientar las funciones del Hospital hacia las - clases más necesitadas y lograr establecer cuotas de recuperación razonables y justas.

b) Proyectar a la comunidad los servicios y facilidades del Hospital, mediante técnicas médico-sociales y de salud pública, tendientes a detección y corrección temprano de los problemas de la salud y sobre todo a su prevención, generar en la comunidad la auto-suficiencia en cuanto a promoción de salud.

c) Lograr a través de la medicina de rehabilitación el manejo adecuado y la corrección posible de los servicios invalidantes que deja la enfermedad a manera de reintegrar a la colectividad a un individuo adaptado, abarcando las áreas mentales, músculo esquelético, de la comunicación visual, auditiva, fonética, etc. y social.

d) Cumplir las políticas de trabajo de la IMAN y de su Hospital para el Niño enfocándola primordialmente a la investigación y a la enseñanza de la medicina social y sus problemas.

e) Coordinar sus programas de trabajo con los demás Departamentos del Hospital para propiciar la práctica Institucional de la medicina integral tanto dentro como fuera del ámbito Hospitalario y favorecer el desarrollo de la familia en toda su potencialidad.

f) Definir en el ámbito interno del Hospital el concepto y repercusión que la medicina social tiene en el campo de la medicina clínica; promover la participación de ésta para el mejor conocimiento de los problemas médico-sociales de los diversos grupos humanos atendidos por el Hospital y así coadyuvar a la restauración, conservación y fomento de la salud individual o colectiva y por lo tanto al bienestar de la comunidad.

g) Promover la participación de las dependencias de las Secretarías de Estado, de los organismos privados que actúen o puedan contribuir directa o indirectamente en la solución de los problemas médico-sociales de la población atendida por el Hospital.

h) Promover la participación activa, voluntaria y conveniente de la comunidad servida por el Hospital en la solución de los problemas médico-sociales que afecten individualmente o en grupo.

i) Establecer programas de investigación de los que puedan obtenerse normas de trabajo tanto para la Institución como para otras dependencias oficiales descentralizadas o privadas.

j) Elaborar programas de educación popular orientados a la familia para la formación de habitantes con buenos hábitos y costumbres que propicien mejores oportunidades para el óptimo crecimiento y desarrollo del niño, su familia y la comunidad.

k) Aplicar tratamiento y medidas de prevención para disminuir al máximo las tasas generales y específicas de mortalidad, morbilidad y letalidad que aún permanecen elevados en las zonas marginadas o de depresión socio-económicas a la que se destina básicamente esta Institución.

l) Orientar a la familia hacia el consumo de alimentos acorde su economía que permita buen aporte monetario, a lo nutritivo al desarrollo psico-motor del niño y establezca correctos hábitos de alimentación.

En suma establecer a nivel comunal un sistema integral de salud y bienestar y que conjuguen esfuerzos multisensoriales, multidisciplinarios y de auto suficiencia.

31.- ADMINISTRACION.

Sus funciones son:

a) Vigilar que se cumplan adecuadamente todos los procesos y procedimientos administrativos y de servicios varios establecidos: Generales, administrativos y en las delegaciones administrativas, así como cuidar que los concesionarios cumplan con los convenios en la parte relativa a la representación, aseo, y buen servicio, etc.

b) Coordinar todas las funciones administrativas para realizar funciones, tiene una jefatura administrativa y tres grupos de apoyo sobre quienes descasan la responsabilidad de la buena marcha de la Dependencia.

CASA CUNA

32.- DIRECCION DE LA CASA CUNA.

Sus funciones son:

a) Vigilar que se cumplan todas las directrices y disposiciones dictadas por las autoridades superiores así como de los reglamentos y programas de la Dependencia y responsabilidades de la buena marcha de todos los órganos a su cargo y de la buena conservación y cuidado del activo fijo.

b) Resolver integralmente los asuntos de menores que ingresen a la Dependencia, autorizando su ingreso y egreso. Seleccionar los candidatos a adopción, siguiendo las normas jurídico sociales establecidas, promover a los matrimonios seleccionados el candidato a adopción previamente, seleccionado por el consejo técnico de la Casa Cuna.

c) Resolver en coordinación con todos y cada uno de los Servicios, la problemática de menores de la Casa Cuna. Solicitar al Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, las soluciones acordadas.

d) Autorizar para su envío a la subdirección General Administrativa, todo lo relacionado con adquisiciones. Supervisar integralmente el manejo de menores en pabellones. Evaluar -

las áreas de responsabilidad a su cargo.

e) Elaborar los presupuestos, informes y estadísticas que soliciten la Dirección General y la Subdirección Administrativa y técnica, acordar periódicamente con el Director General y los Subdirectores Administrativo y Técnico; Coordinar el Grupo de Voluntarias de la Casa Cuna.

33.- JEFATURA DE SERVICIO SOCIAL.

Sus funciones son:

a) Cuidar de la buena marcha del Servicio haciendo que todo el personal a su cargo cumpla con sus funciones y los reglamentos establecidos.

b) Organizar, Distribuir, Informar de las actividades diarias, quincenales y mensuales y elaborar las evaluaciones del personal a su cargo.

c) Clasificar las solicitudes de adopción y controlar los trámites de informe de antecedentes, de las fichas de Ingreso y egresos, de los casos realizados por las trabajadoras Sociales, de la Libreta de Trabajo Diario, de la Libreta de Adopciones, de las solicitudes de adopciones.

d) Realizar la supervisión del trabajo, Investigar e informar a los distintos niveles y a los investigadores de estadística, así como coordinar las funciones de las Educadoras.

e) Impartir clases y conferencias, asistir a la entrega de niños, adopción o reintegración a su domicilio en caso de extravío o protección Temporal.

f) Rendir a la Dirección informe mensual de las actividades técnicas.

34.- DE LA JEFATURA DE SERVICIOS JURIDICOS.

a) Tramitar todos los procedimientos legales tendientes a regularizar la situación jurídica y la colocación en nuevos hogares a los menores internados en la Institución.

b) Recibir e Integrar los expedientes de aquellos infantes - cuyas madres por diversas razones o por entregarlos a la Casa Cuna para que sean conferidos en adopción a terceros.

Levantar Actas Circunstanciales en las que se asienten los antecedentes y factores determinantes de él y la filiación de progenitor e hijos.

c) Notificar por escrito con el acta circunstancial al Ministerio Público de la Jurisdicción para que se evoque al conocimiento de los hechos y se atienda por el médico de guardia el certificado de sanidad del menor, con ellos se descarga - en el Representante Social, la calificación delictuosa o no, de los acontecimientos que se le comunica.

d) Registrar en el Registro Civil al asentamiento de actas - de reconocimiento de hijo que se dá tratándose de hijos nacidos fuera de matrimonio.

e) Dictaminar si existe obstáculo legal para que se consuma el depósito o la adopción de un infante y cuando jurídicamente hablando es posible reintegrarlo a sus familiares o nó.

f) Solicitar y obtener autorización de C. Director de Averi

guaciones Previas de la Procuraduría General de Justicia, antes de la iniciación del trámite de depósito o de adopción y poner en el caso de niños extraviados que se depositen en la Casa Cuna a disposición de este funcionario.

g) Satisfacer o cumplir todos los procedimientos de depósito, de adopción, de reconocimiento de hijo y todos aquellos trámites diversos y necesarios en dependencias indicadas o correspondientes.

35.- DE LA JEFATURA DEL SERVICIO DE ASISTENCIA Y ENSEÑANZA.

Sus funciones son:

a) Vigilar la atención integral del niño de 0 a 5 años que se encuentran al cuidado de la Institución, lo que incluye una atención desde el punto de vista de su salud física, alimentación suficiente y equilibrada, aspectos preventivos con la aplicación inmunizaciones; cuidados y estimulación por el personal que está al cuidado directo de los niños.

b) Realizar y ejecutar programas de estimulación integral para niños que se encuentran albergados.

c) Colaborar en el programa del Curso para Niñeras Auxiliares de guarderías que se imparta y elaborar programas de enseñanza para médicos residentes del Hospital del Niño IMAN que efectúan su pasantía en Casa Cuna como parte de su entrenamiento pediátrico.

d) Orientar a la Comunidad por medio de pláticas a diferentes Organizaciones que lo soliciten, y aumentar el nivel de

preparación de personal que labora en la Institución por medio de pláticas sobre el manejo del niño.

e) Formular proyectos de investigación sobre aspectos de crecimiento y desarrollo en niños Institucionalizados.

f) Revisar los anteproyectos de tesis o de trabajo de investigaciones profesionales a aspectos del niño institucionalizados.

36.- DE LA JEFATURA DEL SERVICIO DE ALIMENTACION Y DIETETICA.

Sus funciones son:

a) Velar por el buen desempeño del personal a su cargo en todo lo relacionado al servicio, así como en administración y suministro de la alimentación para los niños y el personal de la Casa.

b) Cuidar de la limpieza del comedor y de la cocina y de la higiene en la preparación de los alimentos.

c) Revisar y autorizar las requisiciones o pedidos al almacén de víveres y otros, además vigilar que los artículos estén en buen estado y útiles.

d) Planear y Organizar, coordinar y distribuir los trabajos al personal, así como controlar la ejecución y los resultados.

e) Permanecer al tanto de las relaciones con los demás servicios para la correcta administración de dietas, fórmulas lácteas, para el establecimiento de los roles de descansos, vacaciones, permisos, etc., y orientación nutricional.

f) Cuidar del buen estado y presencia de los alimentos, utensilios y del activo fijo a su cargo.

37.- DE LA JEFATURA DE LOS SERVICIOS GENERALES.

Sus funciones son:

a) Vigilar que el personal de Servicio cumpla con todas las funciones que tiene encomendadas en: mantenimiento, lavandería, transporte, intendencia y vigilancia.

b) Cuidar del mantenimiento apropiado del equipo y maquinaria, así como de los edificios y jardines en cuanto a su limpieza y conservación, asimismo, debe estar pendiente de la recepción de la ropa sucia en la lavandería y en el suministro de la ropa limpia.

c) Controlar las salidas, recorridos y servicios que realizan los transportes, tanto como para el traslado de personal, como en el traslado de niños y transportación de mercancías y otros; del mismo modo estar pendientes del buen servicio de vigilancia, en el control de salidas y entradas de personal, vehículos, etc. mediante los requisitos necesarios.

38.- ADMINISTRACION.

Sus funciones son:

a) Vigilar que se cumplan todos los procesos y procedimientos administrativos y de Servicios establecidos, así como de todas las disposiciones encaminadas a la Administración General en sus diversas actividades, vigilar que se cumplan las-

decisiones de autoridades superiores a sus Departamentos tales como manejo del movimiento de personal, trámite de documentación sobre trámites de adopción, licencias, permisos, -vacaciones, Horas Extras, cuidado y manejo de pagos, gastos, etc.

b) Cuidar el buen funcionamiento de las actividades y vigilar la administración de ropa, alimentos, artículos de escritorio, papelería, etc.

c) Elaborar nóminas, estadísticas, controles de entradas y salidas de artículos y medicamentos.

d) Escuchar y orientar a todo el personal administrativo y coordinarlo con el próximo turno.

CASA HOGAR PARA NIÑAS.

39.- DE LA DIRECCION DE LA CASA HOGAR PARA NIÑAS.

Sus funciones son:

a) Establecer la filosofía y objetivos de Casa Hogar, así como los sistemas y procedimientos para lograrlos, coordinar y supervisar las funciones de todos los diferentes servicios para que trabajen dentro de los sistemas establecidos. Promover reuniones y programas de capacitación al personal de diferentes niveles para mantener las relaciones humanas adecuadas, así como proporcionar el estímulo necesario al personal para lograr un trabajo adecuado y eficaz.

b) Supervisar los programas existentes, modificándolos en caso que sea necesario.

c) Organizar sesiones en caso necesario, de carácter multi-disciplinarias para la discusión y elaboración de programas que mantengan una educación dinámica en beneficio de las residentes.

d) Ejecutar y exigir el cumplimiento de las instrucciones y órdenes dadas por la Dirección General y la Subdirección Administrativa.

40.- DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES.

Sus funciones son:

a) Cuidar del adecuado mantenimiento interno y externo de los edificios, incluyendo las Oficinas Generales, así como de las áreas verdes, juegos mecánicos y zonas de deporte. Supervisar y organizar la vigilancia de la Dependencia, así como del cuidado y buen manejo de las calderas, subestaciones eléctricas, etc.

41.- DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE ORIENTACION Y SUPERVISION.

Sus funciones son:

a) Controlar, organizar y supervisar las actividades de las encargadas de Hogar, del personal administrativo a su cargo, las actividades de las psicólogas y las actividades del personal del servicio médico y coordinarse con el psiquiatra y el médico destacador del Hospital del Niño en la formulación de los programas de salud necesarios.

c) Organizar sesiones en caso necesario, de carácter multi-disciplinarias para la discusión y elaboración de programas que mantengan una educación dinámica en beneficio de los residentes.

d) Ejecutar y exigir el cumplimiento de las instrucciones y órdenes dadas por la Dirección General y la Subdirección Administrativa.

40.- DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES.

Sus funciones son:

a) Cuidar del adecuado mantenimiento interno y externo de los edificios, incluyendo las Oficinas Generales, así como de las áreas verdes, juegos mecánicos y zonas de deporte. Supervisar y organizar la vigilancia de la Dependencia, así como del cuidado y buen manejo de las calderas, subestaciones eléctricas, etc.

41.- DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE ORIENTACION Y SUPERVISION.

Sus funciones son:

a) Controlar, organizar y supervisar las actividades de las encargadas de Hogar, del personal administrativo a su cargo, las actividades de las psicólogas y las actividades del personal del servicio médico y coordinarse con el psiquiatra y el médico destacador del Hospital del Niño en la formulación de los programas de salud necesarios.

42.- DE LA JEFATURA DEL SERVICIO DE ALIMENTACION Y DIETETICA.

Sus funciones son:

a) Proporcionar toda la vigilancia y el control necesario para la programación y balance de las dietas y vigilar y controlar los víveres para elaborar los alimentos, de la limpieza de la cocina, utensilios y arreglo del comedor.

43.- DE LA JEFATURA DEL SERVICIO DE PEDAGOGIA.

Sus funciones son:

a) Coordinar los servicios pedagógicos y todos los servicios que permitan lograr la educación escolar y técnica de las residentes, mantener informadas a las escuelas en las que asisten las residentes para controlar, supervisar y solucionar los problemas que pudieran sufrir.

b) Vigilar la disciplina en los grupos y la realización de los programas pedagógicos, supervisar a los maestros interinos en la ejecución de sus programas y evaluar periódicamente los resultados de sus enseñanzas.

44.- DEL SERVICIO MEDICO ASISTENCIAL.

Sus funciones son:

a) Programar, coordinar, organizar, supervisar y evaluar el trabajo a realizar por el personal a su cargo, tanto en trabajo social de casos y de grupos necesarios.

b) Realizar investigaciones sociales para valorar los casos de ingreso, controlar y supervisar las visitas a las menores.

45.- DE LA ADMINISTRACION.

Sus funciones son:

- a) Vigilar el cumplimiento de todas las disposiciones emanadas de la administración General en su autoridad superior y a sus Departamentos.
- b) Vigilar la correcta realización de operaciones de entrada y salidas del almacén, así como de limpieza y orden, además-mantener las cantidades necesarias de artículos sin excedentes ni faltas.

AUDITORIA EXTERNA.

46.- DE LA JEFATURA DEL SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL.

- a) Programar, coordinar, organizar, supervisar y evaluar el-trabajo a realizar por el personal a su cargo, tanto en trabajo social de casos y de grupo necesarios.
- b) Realizar investigaciones sociales para valorar los casos-de ingreso, controlar y supervisar las visitas a los menores.

47.- AUTITORIA EXTERNA.

Sus funciones son de asesoría y consultoría a la Institución. No aparece en el organigrama de la Institución pero consideré necesario ponerla porque es un Departamento que presta los servicios de asesoría y consultoría.

3.- COMENTARIOS.

En las investigaciones que realicé en lo referente a las actividades de la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez, solo encontré investigaciones de Pedagogía, psicología, sociología y enfermería, pero no encontré investigaciones a nivel Administrativo-Contable, por eso en este capítulo mostré la organización a junio de 1975, y sus funciones, para los investigadores que les interese este tema puedan encontrar la información que necesiten en esta investigación.

Las divisiones que tiene la Institución en su estructura son:

- 1.- Departamentos
- 2.- Servicios
- 3.- Asesorías
- 4.- Direcciones.

La Coordinación administrativa-contable entre las delegaciones administrativas de las dependencias y las oficinas generales se realiza de la siguientes forma:

Toda la documentación que se recaba en las administraciones, se realizan las operaciones contables con sus comprobantes, ya elaborada la póliza se tramita a las Oficinas Generales, donde se realizan los papeleos y codificación de la operación, de éstos se pasan a los libros después de una serie de trámites que mencionaremos en el capítulo siguiente, pasan a los Estados Financieros.

3.- COMENTARIOS.

En las investigaciones que realicé en lo referente a las actividades de la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez, solo encontré investigaciones de Pedagogía, psicología, sociología y enfermería, pero no encontré investigaciones a nivel Administrativo-Contable, por eso en este capítulo mostré la organización a junio de 1975, y sus funciones, para los investigadores que les interese este tema puedan encontrar la información que necesiten en esta investigación.

Las divisiones que tiene la Institución en su estructura son:

- 1.- Departamentos
- 2.- Servicios
- 3.- Asesorías
- 4.- Direcciones.

La Coordinación administrativa-contable entre las delegaciones administrativas de las dependencias y las oficinas generales se realiza de la siguientes forma:

Toda la documentación que se recaba en las administraciones, se realizan las operaciones contables con sus comprobantes, ya elaborada la póliza se tramita a las Oficinas Generales, donde se realizan los papeleos y codificación de la operación, de éstos se pasan a los libros después de una serie de trámites que mencionaremos en el capítulo siguiente, pasan a los Estados Financieros.

3.- COMENTARIOS.

En las investigaciones que realicé en lo referente a las actividades de la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez, solo encontré investigaciones de Pedagogía, psicología, sociología y enfermería, pero no encontré investigaciones a nivel Administrativo-Contable, por eso en este capítulo mostré la organización a junio de 1975, y sus funciones, para los investigadores que les interese este tema puedan encontrar la información que necesiten en esta investigación.

Las divisiones que tiene la Institución en su estructura son:

- 1.- Departamentos
- 2.- Servicios
- 3.- Asesorías
- 4.- Direcciones.

La Coordinación administrativa-contable entre las delegaciones administrativas de las dependencias y las oficinas generales se realiza de la siguientes forma:

Toda la documentación que se recaba en las administraciones, se realizan las operaciones contables con sus comprobantes, ya elaborada la póliza se tramita a las Oficinas Generales, donde se realizan los papeleos y codificación de la operación, de éstos se pasan a los libros después de una serie de trámites que mencionaremos en el capítulo siguiente, pasan a los Estados Financieros.

CAPITULO III

1.- CATALOGO DE CUENTAS

1.- BIENES Y DERECHOS

11.- Circulante

12.- Permanentes

13.- Depreciaciones y amortizaciones

14.- Otros Bienes y Derechos.

2.- OBLIGACIONES

21.- A corto plazo

22.- A largo plazo

23.- Reservas de pasivo

24.- Créditos Diferidos

3.- PATRIMONIO

4.- CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS

5.- COSTO DE OPERACION.

1.- BIENES Y DERECHOS

11.- Circulante

110.- Caja

111.- Fondos fijos

112.- Bancos

113.- Inversiones en Valores

114.- Documentos por cobrar

115.- Cuentas por cobrar

- 116.- Almacen General
- 117.- Mercancía en tránsito
- 12.- Permanentes
 - 120.- Terrenos
 - 121.- Edificios
 - 122.- Construcciones en Proceso
 - 123.- Equipo Industrial
 - 124.- Equipo de Servicio
 - 125.- Equipo Médico
 - 126.- Equipo de Oficina
 - 127.- Equipo de Transporte
- 13.- DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES
 - 130.- Depreciación de Edificios
 - 131.- Depreciación de Equipo
 - 132.- Amortización de Pagos Anticipados
 - 133.- Amortización de Gastos de Instalación
 - 134.- Amortización de Gastos de Organización.
- 14.- OTROS BIENES Y DERECHOS
 - 140.- Pagos Anticipados
 - 140.1 Proveedores
 - 140.2 Contratistas
 - 140.3 Acreedores
 - 140.4 Primas de Seguro
 - 140.5 Gastos Postales por Amortizar
 - 141.- Depósitos en Garantía.

142.- Estudios y proyectos

143.-

15.- PAGOS ANTICIPADOS

150.- Gastos de Instalación

151.- Gastos de Organización.

21.- A CORTO PLAZO

210.- Documentos por pagar

211.- Cuentas por pagar

211.1 Proveedores

211.2 Acreedores Diversos

211.3 Impuestos por pagar

211.4 ISSSTE

211.5 Fondo de la Vivienda

212.- Depósitos en Garantía

22.- A LARGO PLAZO

220.- Documentos por pagar a largo plazo

23.- RESERVAS DE PASIVO

230.- Reserva para indemnizaciones

24.- CREDITOS DIFERIDOS

240.- Intereses cobrados por anticipado

3.- PATRIMONIO

310.- Patrimonio Inicial

311.- Reservas de ejercicios anteriores

312.- Reservas del Ejercicio.

4.- CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS

410.- Cuotas de recuperación

410.1 Consulta Externa

410.2 Hospitalización

410.3 Medicamentos

410.4 Análisis Clínicos

410.5 Radiología

410.6 Banco de sangre

410.7 Quirófanos

411.- Subsidio

412.- Intereses Ganados

413.- Ingresos por donativos en especie

414.- Ingresos por donativos en efectivo

415.- Ingresos y Gastos de Cursos, Simposios y
Congresos.

415.1 Cada evento

416.- Servicio Comedor

417.- Cafetería

417.1 Ingresos

417.2 Comidas

417.3 Refrescos

417.4 Helados

417.5 Cigarros y cerillos

417.6 Pasteles

417.7 Varios

418.- Estacionamiento

418.1 Cuotas estacionamiento

418.2 Becas estacionamiento

419.- Otros Ingresos y Gastos

- 419.1 Credenciales
- 419.2 Copias Fotostáticas
- 419.3 Biberones
- 419.4 Ambulancias
- 419.5 Cuentas por pagar no recibidas
- 419.6 Ingresos y Gastos Tienda Casa Hogar
- 419.7 Manufacturas Casa Hogar
- 419.8 Cuerpo de Voluntarias
- 419.9 Transporte
- 419.10 Transporte
- 419.11 Tonalá, Oax.

5.- COSTO DE OPERACION

51.- COSTO DE OPERACION DE OFICINAS GENERALES

- 01.- Dirección General
- 02.- Sub-Dirección General Administrativa
- 03.- Sub-Dirección General Técnica
- 04.- Contraloría
- 05.- Depto. Jurídico
- 06.- Depto. de Relaciones Públicas
- 07.- Depto. de Asesoría Médica
- 08.- Depto. de Auditoría Médica
- 09.- Depto. de Contabilidad
- 10.- Depto. de Estudios Económicos
- 11.- Depto. de Cálculo
- 12.- Depto. de Presupuestos

- 13.- Depto. de Compras y Almacén
- 14.- Depto. de Personal
- 15.- Depto. de Estudios y Proyectos de Construcción
- 16.- Caja General
- 17.- Archivo y Correspondencia

52.- COSTO DE OPERACION DEL HOSPITAL IMAN

- 01.- Dirección de la Dependencia
- 02.- Departamento de Asistencia
- 03.- Unidad de consulta externa
- 04.- Servicio de pre-consulta
- 05.- Servicio de emergencia
- 06.- Servicio de Laboratorio de emergencia
- 07.- Servicio de adolescentes
- 08.- Unidad de medicina I
- 09.- Servicio de Infectología
- 10.- Servicio de nutrición
- 11.- Unidad médica II
- 12.- Servicio de medicina Interna
- 13.- Servicio de alergia y dermatología
- 14.- Servicio de endocrinología
- 15.- Servicio de Perinatología
- 16.- Servicio de Parasitología
- 17.- Servicio de Genética
- 18.- Servicio de Oncología
- 19.- Unidad de Especialidades
- 20.- Servicio de Cardiología
- 21.- Servicio de nefrología

- 22.- Servicio de Oftalmología
- 23.- Servicio de Urología
- 24.- Servicio de Hematología
- 25.- Servicio de Inmunología
- 26.- Servicio de Otorrinolaringología
- 27.- Servicio de Estomatología
- 28.- Servicio de Enfermería
- 29.- Unidad de Cirugía
- 30.- Servicio de Cirugía General
- 31.- Servicio de Cirugía Reconstructiva
- 32.- Servicio de Ortopedia
- 33.- Servicio de Cirugía del Tórax
- 34.- Servicio de Neurología
- 35.- Servicio de Terapia Intensiva
- 36.- Servicio de Cirugía Experimental
- 37.- Servicio de Quirófanos
- 38.- Unidad de Auxiliares de Diagnóstico
- 39.- Servicio de Patología
- 40.- Servicio de Radiología
- 41.- Servicio de Medicina Nuclear
- 42.- Servicio de Electrodiagnóstico
- 43.- Servicio de Bioquímica
- 44.- Servicio de Bacteriología
- 45.- Servicio de Virología
- 46.- Servicio de Autocitación
- 47.- Servicio Biotécnico
- 48.- Banco de Sangre

- 49.- Archivo Clínico
- 50.- Enseñanza
- 51.- Servicio de Radioterapia
- 52.- Unidad de enseñanza interna
- 53.- Sección de residentes médicos
- 54.- Sección de residentes de enfermería
- 55.- Sección de residentes de trabajo social
- 56.- Unidad de enseñanza externa
- 57.- Servicio de Cursos Simposios, Congresos
- 58.- Unidad de Centro de Información
- 59.- Servicio de Biblioteca y Hemeroteca
- 60.- Servicio de Difusión
- 61.- Servicio de Investigación Médica
- 62.- Servicio de Publicaciones
- 63.- Sección de Investigación
- 64.-
- 65.-
- 66.- Servicio de Centro de Cultura
- 67.- Depto. de Medicina Social
- 68.- Unidad de Trabajo Social
- 69.- Unidad de Proyección a la Comunidad
- 70.- Servicio de Medicina Preventiva
- 71.- Servicio de Educación Audio-Visual
- 72.- Servicio de Estancia Infantil
- 73.- Unidad de Medicina de Rehabilitación
- 74.- Servicio de Higiene Mental
- 75.- Servicio de Rehabilitación Músculo-Esqueléti
co.

- 76.- Servicio de Audiología y Fonatía
 - 77.- Servicio de Escolaridad
 - 78.- Depto. de Administración
 - 79.- Unidad de Servicios Generales
 - 80.- Servicio de Intendencia y Mantenimiento
 - 81.- Servicio de Transporte
 - 82.- Servicio de Lavandería
 - 83.- Unidad de Servicios Administrativos
 - 84.- Servicio de alimentación y dietética
 - 85.- Depto. de Auditoría Médica
 - 86.- Delegación de Caja
 - 87.- Delegación de Personal
 - 88.- Delegación de Almacén General
 - 89.- Delegación de Almacén de Víveres
 - 90.- Delegación de Farmacia
 - 91.- Concesión de Cafetería
 - 92.- Concesión de Optica
 - 93.- Concesión de Estacionamiento
 - 94.- Cuerpo de Voluntarias
- 53.- COSTO DE OPERACION DE CASA HOGAR
- 01.- Dirección de la Dependencia
 - 02.- Servicios Administrativos
 - 03.- Servicios Generales
 - 04.- Servicio Médico Asistencial
 - 05.- Servicio de Alimentación y Dietética
 - 06.- Servicio de Orientación y Superación
 - 07.- Servicio de Pedagogía

08.- Servicio de Trabajo Social

54.- COSTO DE OPERACION DE CASA CUNA

01.- Dirección de la Dependencia

02.- Servicios Administrativos

03.- Servicios Generales

04.- Servicios Médico-Asistencial

05.- Servicio de Alimentación y Dietéticas

06.- Servicio Jurídico

07.- Servicio de Trabajo Social.

2.- SISTEMAS DE CONTABILIDAD.

El Sistema que se utiliza en este tipo de Instituciones es el Centralizador con cuatro documentos contabilizados que se elaboran diariamente y que son: Póliza de Ingreso, Póliza de Egreso, Póliza de Diario y Cuentas por Pagar.

Partiendo de la Documentación fuente y el documento contabilizador en que los datos han sido registrados en forma clasificada, se proyectan las operaciones hacia los Registros Auxiliares, que contienen por este medio toda la elaboración contable, para los tres grandes grupos de operaciones, en los registros respectivos de Cuentas por pagar, de Ingresos y Egresos y de Operaciones Diversas y que identifica al Sistema de Contabilidad que se tiene implantado.

La elaboración contable que se ha indicado en el párrafo anterior se registra en la forma continua y los resultados que arroja, se vierten a los Registros analíticos (Dia

rio, Mayores y Auxiliares) y mensualmente a los Registros -- Principales (Diario General y Mayor General).

Las Operaciones así procesadas, arrojan en los registros mencionados el análisis y la síntesis de los fenómenos-económicos y financieros que afectan a la institución.

Con base a los saldos arrojados de los Diarios y Mayores (análisis), se producen las Relaciones Analíticas de - - cuentas de Balance y las de Resultados mismas que sirven para la elaboración de estadísticas, y otras inferencias, que preparan el camino para la interpretación del proceso contable. Estas cifras tendrán que coincidir con las que arrojan las cuentas del Mayor General (síntesis), que sirven para la elaboración de la Hoja de Trabajo que prepara el camino para la presentación del resultado del proceso contable total.

La fase final del proceso Contable es la presentación de los resultados, mediante Estados Financieros, así como la interpretación de los mismos, que se muestra en el Reporte - o Informe Financiero, que es correlativo a los mencionados - estados.

Los Estados Financieros y el Informe respectivo, deberán observarse desde el punto de vista de que son parte integrante de la Institución.

Se elaboran Estados de Resultados Mensuales y el final que es el anual, del cual se proceden a hacerse los cálculos de presupuestos para el año siguiente.

3.- COSTOS.

La Sección de costos del Departamento de Contabilidad, es donde se elaboran los estados de Costo de Operación y Costo Unitario, el cual se hace con el prorrateo respectivo de todos los gastos entre el número de Enfermos atendidos en lo referente al Hospital, en el Número de residente en lo que respecta a la Casa Cuna y entre el Número de residentes de la Casa Hogar para Niñas.

A continuación se presenta el cuadro de Gastos de la IMAN:

1.- REMUNERACIONES AL PERSONAL

- 101.- Sueldos
- 102.- Sobresueldos
- 103.- Compensaciones
- 104.- Tiempo Extra
- 105.- Sueldos por Suplencias
- 106.- Gratificaciones.
- 107.- Honorarios

2.- PRESTACIONES AL PERSONAL

- 201.- Prestaciones de ISSSTE
- 202.- Becas
- 203.- 1% sobre remuneraciones
- 204.- Alimentación al personal
- 205.- Vestuario al Personal
- 206.- Vacaciones
- 207.- Estímulos y Recompensas
- 208.- Indemnizaciones

209.- Gastos de Representación

210.- Viáticos

211.- Gastos de Viaje y pasajes

212.- Beneficio Social

213.- Aportaciones al Fondo de la Vivienda

214.- Útiles de Aseo.

3.- COMPRAS Y ALQUILER DE BIENES

301.- Papelería y útiles de escritorio

302.- Venta de Equipo

303.- Material fotográfico

304.- Materiales de Costo menor.

305.-

4.- COMUNICACIONES

401.- Teléfonos

402.- Telégrafos y correos

403.- Difusión y Publicidad

404.- Pasajes Urbanos.

5.- LUZ Y FUERZA MOTRIZ

501.- Energía eléctrica

502.- Combustibles y lubricantes para equipo industrial

503.- Gasolina y lubricantes para vehículos

6.- CONSERVACION, MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA

601.- Aseo y Limpieza

602.- Conservación y mantenimiento de bienes

603.- Conservación de equipo de transporte

604.- Conservación de equipo y maquinaria

605.- Vigilancia

7.- ATENCION AL NIÑO

701.- Medicamentos

702.- Materiales de curación

703.- Alimentación a los niños

704.- Vestuario de niños

705.- Blancos

706.- Materiales escolares

707.- Materiales de rehabilitación

708.- Estudios y exámenes médicos a niños

709.- Entretenimiento y juguetería

710.- Utiles de aseo para niños

711.- Cuotas y colegiaturas

8.- ARTICULOS MEDICOS Y DE LABORATORIOS

801.- Reactivos

802.- Artículos médicos

803.- Artículos de laboratorio

804.- Artículos de radiología

9.- DIVERSOS

901.- Impuestos

902.- Impuestos y trámites legales

903.- Seguros y fianzas

904.- Cuotas y suscripciones

905.- Periódicos, revistas y publicaciones

- 906.- Gastos financieros
- 907.- Donativos
- 908.- Gastos aduanales
- 909.- Otros Gastos.

La elaboración de los costos es muy importante y se elaboran estados de Costo de Operación mensual y costo de operación anual; al igual que el costo unitario por cada una de las dependencias y de las Oficinas Generales.

La elaboración de los costos, es la base para el presupuesto, lo cual es muy importante en una empresa como ésta que es descentralizada y su principal ingreso es por medio del Gobierno Federal.

A continuación se muestran los cuadros de costo de operación, y costo de dependencia unitario.

COSTO DE OPERACION (3)
1974.

Sueldos y salarios al personal	107.713
Compras y alquiler de artículos médicos y varios.	13,987
Atención a niños.	17,446
Conservación, mantenimiento y Vigilancia.	<u>12,789</u>
TOTAL	151,935

COSTO UNITARIO

Costo por niño Hospitalizado	570
Costo por consulta a niños	158
Costo diario por niña	66
Costo diario por niño	194

4.- PRESUPUESTOS.

La elaboración de presupuestos en este tipo de Instituciones es sumamente importante ya que de ello depende primordialmente el buen funcionamiento de la Institución.

En el Departamento de Presupuestos, se elaboran éstos de acuerdo a las necesidades que tenga la Institución; se empuenzan a elaborar a mediados de año el presupuesto para el año siguiente; en el cual se toma en cuenta principalmente los gastos y erogaciones que tuvo el año anterior la Institución, Datos históricos de años anteriores, se preveen las necesidades a futuro de acuerdo a las necesidades que se vean venir como el alza del costo de la vida, o algún proyecto de construcción a futuro.

Se elabora un estudio comparativo del costo real al costo presupuestado y anualmente se elaboran los estados de Ingresos y Egresos y el de Origen y Aplicación de Recursos.

En lo referente al presupuesto de Personal, tiene una gran Importancia en esta Institución; se elabora el presupuesto del mismo planeando las plazas que se necesitan cubrir y -

de nueva creación para el año siguiente, ésto se logra tomando información de necesidades de la Dependencia que se planea el personal y se estudia si se necesita la creación de la plaza o no.

En comparación con otras Instituciones, el Presupuesto de Caja es único que no se elabora ya que existe un Departamento de Caja General el cual se encarga de custodiar y controlar las operaciones que se efectúen en él.

Como esta Institución su mayor Ingreso es por el Subsidio del Gobierno Federal, éste se encarga de otorgarlo la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se deposita después de aprobado el presupuesto para el año siguiente, en el Banco de México S.A. donde el Director General es el Tesorero de la Institución y es el encargado de custodiarlo.

Cuando se hace un pago a proveedores o cualquier tipo de deudor, en las Oficinas Generales se elabora el cheque para su cobro en el Banco de México S.A., en el Banco se lleva un control de ingresos y egresos de la IMAN y se lleva un control en coordinación con las Oficinas Generales.

Cuando es necesario hacer un gasto fuerte imprevisto, se realiza primero con la autorización de la autoridad que corresponda hacerlo, después, se hace el gasto, y a continuación se procede a modificar el presupuesto al mes correspondiente para hacer el estudio comparativo con gastos presupuestados.

Los ingresos y gastos que maneja la IMAN, se cuenta con

de nueva creación para el año siguiente, ésto se logra tomando información de necesidades de la Dependencia que se planea el personal y se estudia si se necesita la creación de la plaza o no.

En comparación con otras Instituciones, el Presupuesto de Caja es único que no se elabora ya que existe un Departamento de Caja General el cual se encarga de custodiar y controlar las operaciones que se efectúen en él.

Como esta Institución su mayor Ingreso es por el Subsidio del Gobierno Federal, éste se encarga de otorgarlo la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se deposita después de aprobado el presupuesto para el año siguiente, en el Banco de México S.A. donde el Director General es el Tesorero de la Institución y es el encargado de custodiarlo.

Cuando se hace un pago a proveedores o cualquier tipo de deudor, en las Oficinas Generales se elabora el cheque para su cobro en el Banco de México S.A., en el Banco se lleva un control de ingresos y egresos de la IMAN y se lleva un control en coordinación con las Oficinas Generales.

Cuando es necesario hacer un gasto fuerte imprevisto, se realiza primero con la autorización de la autoridad que corresponda hacerlo, después, se hace el gasto, y a continuación se procede a modificar el presupuesto al mes correspondiente para hacer el estudio comparativo con gastos presupuestados.

Los ingresos y gastos que maneja la IMAN, se cuenta con

donativos ya sea en efectivo o en especie, los cuales se depositan, si son en efectivo en el Banco de México, y si son en especie pasa a control de la Sección de activo fijo de el Departamento de Contabilidad.

ESTADO COMPARATIVO DE INGRESOS Y EGRESOS
1974.

INGRESOS

Gobierno Federal	187
Institución	<u>20</u>
TOTAL	207

EGRESOS

Costo de Operación	152
Inversiones	<u>55</u>
TOTAL	207

La IMAN percibe Ingresos por:

Subsidio del gobierno federal

- a) Subsidio
- b) Por subsidio para inversiones

Por la Institución

- a) Intereses cobrados por inversiones
- b) Recuperaciones

- 1.- Consulta Externa
- 2.- Hospitalización

- 3.- Medicamentos
 - 4.- Análisis clínicos
 - 5.- Radiología
 - 6.- Banco de Sangre
 - 7.- Quirófano.
- c) Por donativos
- 1.- En Efectivo
 - 2.- En Especie
- d) Ingresos varios
- 1.- Cursos impartidos
 - 2.- Servicio Comedor
 - 3.- Cafetería
 - 4.- Estacionamiento
 - 5.- Otros.

Los gastos se analizan por dependencia:

- a) Oficinas Generales
- b) Hospital del Niño IMAN
- c) Casa Hogar
- d) Casa Cuna

Cada una de estas dependencias tienen sus gastos que se mostraron en la sección de Costos de esta Investigación.

Los presupuestos más importantes son:

- a) Personal
- b) Inversiones
- c) Gastos
- d) Construcciones y proyectos.

5.- INFORMACION A DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.

Principalmente se le dá información a:

- a) Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- b) Secretaría de la Presidencia
- c) Secretaría del Patrimonio Nacional
- d) Secretaría de Industria y Comercio
- e) Instituto Mexicano de Comercio Exterior.

a) A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se le Proporciona Información para la aprobación del presupuesto, y - anualmente presentarle Estados Financieros.

b) A la Secretaría de la Presidencia se le pide autorización y se le dá información a lo referente a Adquisición de Inversiones.

c) Secretaría del Patrimonio Nacional, a lo referente en adquisiciones de activo fijo (construcciones).

d) A la Secretaría de Industria y Comercio, en lo referente a Importaciones.

e) Al Instituto Mexicano de Comercio Exterior, en lo referente a Importaciones.

6.- CUENTAS POR PAGAR.

Entre las cuentas por pagar se encuentran:

- a) Proveedores
- b) Acreedores

a) Proveedores, son seleccionados por el Departamento de Com

5.- INFORMACION A DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.

Principalmente se le dá información a:

- a) Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- b) Secretaría de la Presidencia
- c) Secretaría del Patrimonio Nacional
- d) Secretaría de Industria y Comercio
- e) Instituto Mexicano de Comercio Exterior.

a) A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se le Proporciona Información para la aprobación del presupuesto, y - anualmente presentarle Estados Financieros.

b) A la Secretaría de la Presidencia se le pide autorización y se le dá información a lo referente a Adquisición de Inversiones.

c) Secretaría del Patrimonio Nacional, a lo referente en adquisiciones de activo fijo (construcciones).

d) A la Secretaría de Industria y Comercio, en lo referente a Importaciones.

e) Al Instituto Mexicano de Comercio Exterior, en lo referente a Importaciones.

6.- CUENTAS POR PAGAR.

Entre las cuentas por pagar se encuentran:

- a) Proveedores
- b) Acreedores

a) Proveedores, son seleccionados por el Departamento de Comu

pras y Almacén por medio de un estudio de proveedores, con el fin de obtener el más bajo Costo a la Más Alta Calidad, el pago se efectúa por medio de Caja General.

b) Acreedores. En esta cuenta, se puede decir que se compone principalmente por impuestos y cuotas por cobrar, y deudas al personal.

En la Subcuenta, Impuestos y cuotas por pagar se encuentran:

a) A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por 1% sobre remuneraciones al personal, Impuesto sobre la Renta a Trabajadores, y Retenciones a Constructoras.

b) El ISSSTE donde se encuentran afiliados por empleados se le crea el pasivo por cuotas del personal.

c) A la Secretaría del Patrimonio Nacional, se le efectúan las retenciones por Compañías Constructoras.

Se encuentran también las obligaciones a corto plazos depósitos en garantía, por contratos de Luz, gas, etc.

7.- REGIMEN FISCAL.

La función primordial de la Contabilidad es la de proporcionar información financiera oportuna y veraz, para que la dirección pueda con esa información tomar las decisiones más adecuadas para la mejor consecución de sus objetivos.

Tratándose de Instituciones de asistencia privada, éstas tienen la obligación legal de obtener y enviar tanto a -

la Junta de Asistencia como a la Secretaría de Hacienda y -- Crédito Público un balance mensual, estado de ingresos y -- egresos y las relaciones que sean necesarias para el análi-- sis de los conceptos de acuerdo con el Art. 69 de la ley de Instituciones de Asistencia Privada. Es también obligación -- el presentar antes del 1o. de Diciembre de cada año el presu-- puesto de Ingresos y Egresos. El Art. 57 de la citada ley es-- tablece que el ejercicio social será del 1o. de enero al 31-- de diciembre de cada año exceptuando como es lógico el pri-- mer año de operaciones.

En el Art. 58 se señala la forma en que se ha de pre-- parar tanto el presupuesto de Ingresos y Egresos, indicando-- que se ha de tomar como base los meses de enero a octubre -- del año inmediato anterior, más los meses de Noviembre y Di-- ciembre de los dos años anteriores al del presupuesto que se-- va a efectuar, sirviendo también como base el promedio men-- sual de los últimos doce meses disponibles. Con base a esta-- información se elabora el presupuesto.

Por último el art. 59 indica que en caso de existir -- superavit, éste debe de aplicarse al pasivo de la Institu-- ción y si no hay pasivo, deberá aplicarse al servicio social.

Como la IMAN es de Asistencia Pública debe de dar in-- formación de tipo presupuestal en base a que se lo acepten -- ya que es la Propia Secretaría de Hacienda y Crédito Público la que le proporciona el subsidio que es el principal Ingre-- so de la Institución.

A fin de año, se le proporcionan los estados Financieros que son:

- a) Estado de Resultados
 - 1.- Balance General (Estado de Patrimonio)
 - 2.- Estado de Origen y Aplicación de Recursos
- b) Estado de Costos
 - 1) Costo de operación
 - 2) Costo Unitario
- c) Estado de Ingresos y Gastos.

Estos estados, son verdaderamente importantes para -- las autoridades del Gobierno Federal ya que son la base para la aprobación del presupuesto.

En lo referente al pago de Impuestos sobre la Renta, - Impuestos sobre Ingresos mercantiles, etc., la IMAN por ser un organismo de asistencia pública, está exento de esta clase de Impuestos.

Pero hace retenciones al personal y construcciones y profesionales que presten sus servicios a la IMAN como cualquier tipo de empresa.

También hace retenciones por pago de Cuotas al ISSSTE, al Fondo de la Vivienda, etc.

8.- ESTADOS FINANCIEROS.

A continuación se presentan los Estados Financieros - del 1 de enero al 31 de Diciembre de 1974.

ESTADO DE PATRIMONIO
Del 1 de enero al 31 de Diciembre
1974.

BIENES Y DERECHOS

Efectivo en caja y Bancos	116,607
Inversiones en valores de inmediata realización	342
Cuentas por cobrar	308
Almacén General	8,505
Mercancías en tránsito	10
	<u>125,772</u>

INVERSIONES PERMANENTES

Edificios	197,741
- Depreciación Acumulada	<u>25,658</u>
	172,083
Construcciones en Proceso	<u>20,523</u>
	192,606

BIENES MUEBLES

Equipo Industrial	5,591
Equipo de Servicio	27,020
Equipo Médico	54,136
Equipo de Oficina	6,090
Equipo de Transporte	<u>1,983</u>
	94,820
- Depreciación Acumulada	<u>36,033</u>
	58,787
Estudios y Proyectos	<u>239</u>
	59,026

OTROS BIENES Y DERECHOS

Cafetería	364
Gastos de Instalación	
Equipo	<u>632</u>
	996
- Depreciación acumulada y Amortización.	<u>604</u>
	392
Depósitos en Garantía	160
Pagos Anticipados	<u>619</u>
	1,171
TOTAL ACTIVO	<u><u>378,575</u></u>

OBLIGACIONES

<u>A corto Plazo</u>	
Proveedores	9,195
Impuestos y Cuotas por pagar.	14,403
Acreedores Diversos.	2,201

Depósitos recibidos en garantía.	<u>163</u>
	25,962

PATRIMONIO

Patrimonio Inicial.	152,487
Resultados de Ejercicios anteriores.	147,014
Remanente de Ingresos sobre Gastos.	<u>53,112</u>
	352,613

TOTAL OBLIGACIONES Y PATRIMONIO	<u><u>378,575</u></u>
--	-----------------------

ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS
Del 1 de enero al 31 de Diciembre
1974

<u>INGRESOS</u>	<u>REAL</u>	<u>PRESUPUESTADO</u>
Por Subsidio para Inversiones	57,700	57,700
Por subsidio	136,814	129,166
Intereses cobrados por Inversiones	9,209	2,400
Recuperaciones	7,288	6,676
Ingresos por donativos en efectivo.	1,524	1,798
Ingreso por donativos en especie.	3,957	1,200
Ingresos Varios	<u>2,005</u>	<u>1,832</u>
TOTAL INGRESOS	218,497	200,772
 <u>GASTOS</u>		
Oficinas Generales	11,651	10,199
Hospital del Nino	114,904	120,202
Casa Hogar	12,982	10,722
Casa Cuna	<u>10,636</u>	<u>9,604</u>
TOTAL GASTOS	150,173	150,727

ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS

Del 1 de enero al 31 de diciembre de
1974

LOS RECURSOS PROCEDEN DE:

Remanente neto de - Ingresos sobre Gas- tos.	53,112
Cargos por Deprecia- ción de Inversiones permanentes	15,051
Cargos por Amortiza- ción de Gastos de - Instalación.	<u>185</u>

TOTAL 68,348

LOS RECURSOS FUERON APLICADOS A:

Aumento del capital de trabajo	59,413
Edificios	1,293
Terrenos	2,383
Equipo Industrial	16
Equipo de Servicio	1,059
Equipo Médico	3,359
Equipo de Oficina	239
Equipo de Transporte	626
Pagos Anticipados	(331)
Resultados de Ejer- cicios Anteriores.	37
Depósitos en Garantía	15
Estudios y Proyectos	<u>239</u>

TOTAL 68,348

9.- COMENTARIOS.

En el departamento de contabilidad, lleva a cabo el sistema Centralizador, en el cual se elaboran todos los asientos pertinentes al día, o sea que es eficaz el departamento, sería conveniente una plaza de nueva creación de encargado de inventarios para llevarlos al día ya que es difícil de manejarlos.

Los inventarios, se realizan de acuerdo a las entradas y salidas de almacén, a precio de costo, contabilizando si hay aumento en ellos y hay mercancías que les afecte de acuerdo al estudio que realiza el departamento de estudios económicos.

CAPÍTULO IV

1.- CATALOGO DE CUENTAS PROPUESTO.

En las cuentas de Costo de Operación, encontré que -- hay partidas que no se utilizan, y otras que en realidad son sub-cuentas, por lo tanto yo propondría una modificación en las Cuentas de Costo de Operación para facilitar más los registros contables.

El catálogo que propongo contiene también una nueva numeración, en la cual se determinan con facilidad cuentas y subcuentas.

El Catálogo quedaría de la siguiente forma en su sección 5.

5.- Costo de Operación.

52.- Costo de operación del Hospital IMAN

52.01.- Dirección de la Dependencia

52.02.- Departamento de asistencia

52.03.- Unidad de Consulta Externa

52.04.- Servicio de Pre-Consulta

52.05.- Servicio de Emergencia

52.06.- Servicio de Laboratorio de Emergencia

52.07.- Servicio de Adolescencia

52.08.- Unidad de medicina 1

52.08.01.- Servicio de Medicina Interna

52.08.02.- Servicio de Alergia y Dermatología

52.08.03.- Servicio de Endocrinología

- 52.08.04.- Servicio de Perinatología
- 52.08.05.- Servicio de Parasitología
- 52.08.06.- Servicio de Genética
- 52.08.07.- Servicio de Oncología
- 52.09.- Unidad de especialidades.
 - 52.09.01.- Servicio de Cardiología
 - 52.09.02.- Servicio de Nefrología
 - 52.09.03.- Servicio de Oftalmología
 - 52.09.04.- Servicio de Urología
 - 52.09.05.- Servicio de Hematología
 - 52.09.06.- Servicio de Inmunología
 - 52.09.07.- Servicio de Otorrinolaringología
 - 52.09.08.- Servicio de Estomatología
 - 52.09.09.- Servicio de Enfermería
- 52.10.- Unidad de Cirugía
 - 52.10.01.- Servicio de Cirugía General
 - 52.10.02.- Servicio de Cirugía Reconstructiva
 - 52.10.03.- Servicio de Ortopedia
 - 52.10.04.- Servicio de Cirugía del Tórax
 - 52.10.05.- Servicio de Neurología
 - 52.10.06.- Servicio de Terapia Intensiva
 - 52.10.07.- Servicio de Cirugía Experimental
 - 52.10.08.- Servicio de Quirófanos.
- 52.11.- Unidad de Auxiliares de diagnósticos
 - 52.11.01.- Servicio de Patología
 - 52.11.02.- Servicio de Radiología
 - 52.11.03.- Servicio de medicina Nuclear.

- 52.11.04.- Servicio de Electrodiagnóstico
 - 52.11.05.- Servicio de Bioquímica
 - 52.11.06.- Servicio de Bacteriología
 - 52.11.07.- Servicio de Virología
 - 52.11.08.- Servicio de Autoconstitución
 - 52.11.09.- Servicio de Biotécnica
 - 52.11.10.- Servicio de Banco de Sangre
 - 52.11.11.- Servicio de Archivo Clínico
 - 52.11.12.- Servicio de Enseñanza.
- 52.12.- Unidad de enseñanza Interna
- 52.12.01.- Servicio de Residentes médicos
 - 52.12.02.- Servicio de Residentes de Enfermería
 - 52.12.03.- Servicio de Residentes de Trabajo Social.
- 52.13.- Unidad de enseñanza Externa.
- 52.13.01.- Servicio de Cursos
 - 52.13.02.- Servicio de Simposios
 - 52.13.03.- Servicio de Congresos
- 52.14.- Unidad de Centro de Enfermería
- 52.14.01.- Sección de Biblioteca y Hemeroteca
 - 52.14.02.- Sección de Difusión
 - 52.14.03.- Sección de Ilustración Médica
 - 52.14.04.- Sección de Publicaciones
 - 52.14.05.- Sección de Investigaciones
- 52.15.- Servicio de Centro Cultural
- 52.16.- Departamento de Medicina Social

- 52.17.- Unidad de Proyección a la Comunidad
 - 52.17.01.- Servicio de Medicina Preventiva
 - 52.17.02.- Servicio de Educación Audiovisual
 - 52.17.03.- Servicio de Estancia Infantil
- 52.18.- Unidad de Medicina de Rehabilitación
 - 52.18.01.- Servicio de Higiene Mental
 - 52.18.02.- Servicio de Rehabilitación Músculo Esquelético.
 - 52.18.03.- Servicio de audilogía y fonética
 - 52.18.04.- Servicio de Escolaridad
- 52.19.- Servicio de Administración.
- 52.20.- Unidad de Servicios Generales
 - 52.20.01.- Servicio de Intendencia y mantenimiento.
 - 52.20.02.- Servicio de Transporte
 - 52.20.03.- Servicio de Lavandería
- 52.21.- Unidad de Servicios Administrativos
- 52.22.- Unidad de Servicios de Alimentación y Dietética.
- 52.23.- Auditoría Médica
- 52.24.- Delegación de Caja
- 52.25.- Delegación de Personal
- 52.26.- Delegación de Almacén General
- 52.27.- Delegación de Almacén de Víveres
- 52.28.- Delegación de Farmacia
- 52.29.- Delegación de Cafetería

- 52.30.- Delegación de Optica
- 52.31.- Delegación de Estacionamiento
- 52.32.- Delegación de Cuerpo de Voluntarias.

53.- COSTO DE OPERACION DE CASA HOGAR

- 53.01.- Dirección de la Dependencia
- 53.02.- Servicios Administrativos
- 53.03.- Servicios Generales
- 53.04.- Servicio Médico Asistencial
- 53.05.- Servicio de Alimentación y Dietética
- 53.06.- Servicio de Orientación y Supervisión
- 53.07.- Servicio Pedagógico
- 53.08.- Servicio de Trabajo Social

54.- COSTO DE OPERACION DE CASA CUNA

- 54.01.- Dirección de la Dependencia
- 54.02.- Servicios Administrativos
- 54.03.- Servicios Generales
- 54.04.- Servicio Médico Asistencial
- 54.05.- Servicio de Alimentación y dietética
- 54.06.- Servicio Jurídico
- 54.07.- Servicio de Trabajo Social

2.- COMENTARIOS AL CAMBIO PROPUESTO.

En el Hospital del Niño IMAN, cuenta con servicios, - Secciones y delegaciones; las unidades Médicas se dividen en servicios, que son en sí los más importantes en el Hospital.

El Número 5 corresponde a la cuenta de costo de operación y el número "52" corresponde a Costo de Operación de Hospital del Niño IMAN, y la numeración subsiguiente corresponde a las cuentas y subcuentas de Costo de Operación del Hospital.

En el catálogo que corresponde al capítulo anterior, solo están numeradas las cuentas del 01 al 94, sin definir subcuentas que es muy importante, ya que hay que agrupar las unidades y ponerle los servicios que le corresponden como subcuentas.

En la Casa Hogar para Niñas, el Número 5 corresponde a costo de operación, el Número 53 a costo de operación de Casa Hogar, y la numeración siguiente corresponde a las cuentas de casa Hogar.

En el catálogo de Cuentas propuesto para Casa Cuna el Número 5 corresponde a Costo de Operación, el Número 54. corresponde a Costo de operación de Casa Cuna, y los Números siguientes son de las cuentas de Casa Cuna.

3.- PROPOSICIONES.

En realidad el Procesamiento de datos, solo se ocupa en estadísticas y de investigaciones médicas, en el campo de lo administrativo se ocupa muy poco, se podría controlar el Almacén General que es muy laboriosa su contabilidad por medio del procesamiento de datos; y se podrían controlar otros

registros como costo unitario y costo de Operación.

A El personal Administrativo, es necesaria la creación de nuevas plazas, ya que éste no alcanza a cubrir todas las necesidades que requiere la Administración.

Sería conveniente la creación de un Departamento que controle administrativamente lo referente a las nuevas dependencias que se están creando en provincia, ya que el presupuesto que trabajan es completamente aparte de la IMAN, y efectúa su costo de operación.

La IMAN es una Institución que día a día se está superando, y cubriendo sus metas y mejorándolas; su administración se podría comparar con cualquier tipo de empresa, ya que es un organismo descentralizado, pero su presupuesto depende grandemente de el que le otorga el Gobierno Federal; y en sus trámites con éste, tiende un poco a la burocratización ya que tiene que cubrir requisitos y papeleos que las dependencias federales tienen en su administración, y esta situación tiende a reflejarse un poco sobre sus operaciones cotidianas presentes y futuras, por lo tanto hay que tener mucho cuidado a este respecto para no caer en la burocratización de sus operaciones.

Una de las Metas de la IMAN, es proteger al niño no solo de la Capital, sino de todo el país, y lo está logrando poco a poco con las dependencias que están próximas a inaugurarse en provincia, que están muy bien planeadas ya que en donde se edifiquen, no solo cubrirá las necesidades de --

esa entidad sino de todos los estados que lo rodean, y están situados en lugares en donde hay rápidas vías de comunicación, para facilitar el transporte de los que necesitan los servicios que otorga la IMAN.

CONCLUSIONES

- 1.- Es necesaria la creación de manuales, instructivos, catálogos y gráficas; que correspondan a la administración actual de la Institución, así como aplicar el procesamiento de datos en el control administrativo-contable -- con más rendimiento.
- 2.- Crear plazas Administrativas para cubrir las necesidades de las oficinas Generales y crear un departamento que cubra la administración y contabilidad de las nuevas dependencias de la IMAN.
- 5.- En el Hospital del Niño IMAN, es donde se registrarán la mayoría de las operaciones de la Institución, es donde se encuentra la mayoría del personal y el mayor presupuesto de la IMAN. En la Casa Cuna como en la Casa Hogar, se incrementaron sus operaciones en comparación con ejercicios anteriores, y aumentó el presupuesto de ambas dependencias. Hay que tomar en cuenta los cambios en la -- economía que ha sufrido el mundo entero, ésto como consecuencia se refleja en los costos de operación de la IMAN.

BIBLIOGRAFIA

- 1.- DECRETO PRESIDENCIAL
Julio de 1968.- Publicaciones IMAN
- 2.- FOLLETO IMAN INFORMA
Esto es IMAN 1973.-
- 3.- CUARTO INFORME DEL DIRECTOR GENERAL
31 de diciembre de 1974.
- 4.- GRAFICO DE ORGANIZACION DE LA IMAN 1974.
- 5.- CATALOGO DE CUENTAS IMAN 1972.-
- 6.- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA 1974.
- 7.- LEY DEL IMPUESTO SOBRE INGRESOS MERCANTILES 1974.
- 8.- MANUAL DEL CONTADOR
Edición 1975.-
- 9.- Tesis ORGANIZACION CONTABLE DE UN HOSPITAL
Raul Melendez Bringas. Tecnológico de Monterrey
1974.