



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

5  
2ej

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE MÉXICO**

---

---

**FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

**CONTROL INTERNO EN UN HOSPITAL DE  
TERCER NIVEL DE ATENCION**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION  
CONTABLE**

**QUE EN OPCION AL GRADO DE:  
LICENCIADO EN CONTADURIA**

**P R E S E N T A :  
KIRUNA DOLORES ALVAREZ RODRIGUEZ**

**PROFESOR DEL SEMINARIO :  
C.P. ALBERTO HERRERIAS ARISTI**

**MEXICO, D.F. 1992**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



## **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 está 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.

## INDICE

	Págs.
<b>INTRODUCCION</b>	7
<b>I. EL CONTROL INTERNO</b>	9
A.-Orígenes	9
B.- Definición	10
C.- Objetivos	11
D.-Elementos	13
E.-Importancia del Control Interno	21
F.-Limitaciones del Control Interno	22
G.- Tipos de Control Interno	23
1.-Definición de Control Interno Contable	23
2.- Definición de Control Interno Administrativo	24
<b>II. ASPECTOS GENERALES EN UN HOSPITAL</b>	26
A.- Antecedentes históricos	26
B.- Generalidades	27
C.- Concepto	31
D.- Clasificación	33

	<b>Pags.</b>
E.- Funciones	36
F.- Tipos de hospitales	37
1.- Por los fines que persiguen	37
2.- Por los servicios que proporcionan	38
G.- Servicios que proporcionan	40
<b>III. PUNTOS ESENCIALES DEL CONTROL INTERNO</b>	<b>42</b>
A.- Estructura orgánica	42
B.- Contraloría interna	46
C.- División de Cirugía	48
1.- Departamento de Anestesiología	49
D.- División de Atención Médica	50
1.- Departamento de Hospitalización	50
E.- División de Servicio Auxiliar de Diagnóstico y Tratamiento	50
1.- Departamento de Radiología	51
2.- Departamento de Laboratorios Clínicos	51
a) Banco de Sangre	51
F.- División de Servicios Paramédicos	52
1.- Departamento de Enfermería	52
2.- Departamento de Archivo Clínico	53

	<b>Pags.</b>
3.- Departamento de Farmacia	54
4.- Departamento de Trabajo Social	54
5.- Departamento de Consulta Externa	55
6.- Departamento de Urgencias.	56
G.- Subdirección General de Investigación	57
H.- Subdirección General de Enseñanza	58
I.- División de Recursos Materiales	58
1.- Departamento de adquisiciones e inventarios	59
J.- División de Recursos Financieros	64
1.- Departamento de Contabilidad	64
2.- Departamento de Tesorería	65
3.- Departamento de Control Presupuestal	66
K.- División de Servicios Generales	66
1.- Departamento de Alimentación	66
2.- Departamento de Intendencia	67
3.- Departamento de Lavandería	68
4.- Departamento de Mantenimiento	69
a) Unidad de Transportes	69
L.- División de Administración y Desarrollo de Personal	72

	<b>Pags.</b>
1.- Oficina de Empleo	74
2.- Sección de Movimientos de Personal	83
3.- Sección de Control de Asistencia	91
4.- Oficina de Nóminas	97
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>118</b>
<b>CITAS BIBLIOGRAFICAS</b>	<b>124</b>
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>125</b>

## INTRODUCCION

Debido al gran y acelerado crecimiento demográfico en nuestro país, a la concentración de la mayoría de la población en la capital, al exceso de circulación de automóviles, al uso de aerosoles, la emisión de gases tóxicos por parte de industrias, etcétera, los índices de contaminación han sobrepasado los márgenes de seguridad ambiental ocasionando un alto riesgo para la población urbana al verse afectada por enfermedades respiratorias. Para cubrir la demanda de atención médica en México se han tomado medidas a nivel gubernamental para proporcionar los servicios requeridos, así fue como en la administración del presidente de la República José López Portillo, el 14 de enero de 1982, crea el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias considerando que uno de los objetivos prioritarios del Plan Global de Desarrollo es lograr que las mayorías tengan acceso a la obtención de mínimos de bienestar de salud, revisando en forma permanente el desarrollo de las unidades de investigación y de servicios que requiere la comunidad, así como realizar los ajustes y reestructuraciones convenientes a efecto de alcanzar los fines para lo que fue creado.

El INER proporciona en forma general los servicios de investigación básica y aplicada para la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de las enfermedades respiratorias, así como también la impartición de enseñanza de posgrado a profesionistas de la medicina. Proporciona consulta externa y hospitalización, realiza y promueve eventos y reuniones de carácter nacional e internacional para intercambiar experiencias y difundir avances.

Para llevar a cabo estas funciones y actividades y todo se desarrolle de manera armónica, es necesario que exista una buena organización y un buen sistema de control interno para incrementar la eficiencia en las operaciones, disminuir errores, omisiones, establecer y delimitar las obligaciones y responsabilidades de igual forma, asegurar el cumplimiento de los procedimientos y el apego a las políticas establecidas con el fin de lograr los objetivos que se persiguen.

La presente investigación pretende dar a conocer en forma general la estructura, funcionamiento y el sistema de control interno que se lleva a cabo en un hospital de tercer nivel de atención, en este caso del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias ya que el control interno es una ayuda necesaria e indispensable para una eficiente administración, un buen funcionamiento y una integración armónica de los diversos departamentos.

Finalmente, es conveniente aclarar que el control interno que se presenta en esta investigación no debe formarse como un modelo o algo definitivo, ya que éste varía de un hospital a otro debiendo responder a las necesidades de cada uno.

## 1. EL CONTROL INTERNO

### A. Orígenes

Debido al gran desarrollo y crecimiento económico de las empresas las operaciones y actividades realizadas en los hospitales éstas son cada vez más complejas y diversas, por lo tanto se han visto en la necesidad de ejercer una mayor vigilancia para que exista eficiencia, no haya fugas de capital, errores y pérdidas, lográndose esto con la implantación de un buen sistema de control interno el cual nos va a reflejar un alto grado de seguridad y manejo de las operaciones.

El sistema de control interno que se implante deberá adaptarse a las necesidades y circunstancias específicas de cada empresa para que pueda funcionar adecuadamente cumpliendo con el objetivo principal de la misma; claro es que para lograrlo debe tener establecida una buena administración y organización del negocio; es decir, que las subdirecciones departamentales, oficinas, gerencias, etcétera, estén proyectadas sobre bases científicas y queden ordenadas lógicamente, a fin de que puedan estar en condiciones de realizar los propósitos para los cuales fueron creadas.

Mientras que la Administración va a ser la dirección de un organismo, de sus recursos y el mejor aprovechamiento de éstos, dirigida a controlar y supervisar las operaciones que se van a llevar a cabo para que de esta manera se logren los objetivos establecidos.

## B.. Definición

Una de las más importantes definiciones es la citada por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos :

"El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas establecidas". (1)

Otra definición es la que nos dá César A. González:

"Es el examen de los resultados. Controlar es tener la seguridad de que todas las operaciones en cualquier momento se están llevando a cabo de acuerdo con el plan establecido, con las órdenes que se han dado y con los principios que se han sustentado. El control compara, discute y critica, tiende a estimular la planeación, a simplificar la organización, a incrementar la eficiencia de mando y facilitar la coordinación" (2)

De las anteriores definiciones se puede resumir que el control interno consiste en verificar que las operaciones de una empresa estén asignadas y realizadas correctamente en sus diversas áreas; es decir, que las personas que intervengan en una operación no la lleven a cabo en su totalidad sino con uno o varios colaboradores para que se realice completamente, con el fin de evitar los errores frecuentes y los fraudes, establecer los

derechos y obligaciones de los empleados para mejorar el grado de eficiencia en las operaciones y los informes que deben presentar como resultado de su trabajo para así lograr resultados óptimos y lo más apegados posible a la política de la empresa.

### C. Objetivos del Control Interno

Los objetivos van a mostrar lo que se espera alcanzar en un futuro como resultado de la implantación de un adecuado control interno. En términos generales estos objetivos son:

- a) La protección de los activos de la empresa.
- b) La obtención de información correcta y confiable.
- c) La promoción de la eficiencia en las operaciones y el apego a las políticas establecidas.

- a) La protección de los activos de la empresa

La protección de los activos la vamos a lograr estableciendo un plan de seguros adecuado a las necesidades de la empresa, esto podría ser mediante la enseñanza por parte de la empresa a sus empleados para proteger los activos, es decir el patrimonio, y a través de esto podemos saber en un momento determinado con qué contamos, qué tenemos invertido en el negocio, lo que podemos saber, a quién le debemos exigir el pago por algún crédito concedido, como consecuencia cómo se refleja el patrimonio de la empresa.

**b) La obtención de información correcta y confiable**

Es preciso que la obtención de la información sea constante, oportuna y confiable; ya que va a ser muy importante para el buen desarrollo del negocio puesto que por medio de ella se van a tomar decisiones y programas que han de normar actividades futuras. Sin control interno apropiado no es posible contar con información adecuada y veraz, existiendo fuga y omisión de información, la cual sería incompleta y las decisiones tomadas serían incorrectas o falsas, por esto es necesario un sistema de información eficaz, de tal forma que todos los niveles de organización se encuentren informados de todos los hechos que les afecten y que de alguna forma contribuyan al desarrollo de la empresa.

Los estados financieros, en términos generales, son documentos contables que deben informar sobre la situación financiera de la empresa; es decir, las inversiones realizadas y los resultados obtenidos durante un período.

Para poder obtener esto es necesario haber aplicado los procedimientos adecuados para que los datos que se reflejan en los estados sean lo más exactos y verídicos posible.

**c) Promoción de la eficiencia en las operaciones y el apego a las políticas establecidas.**

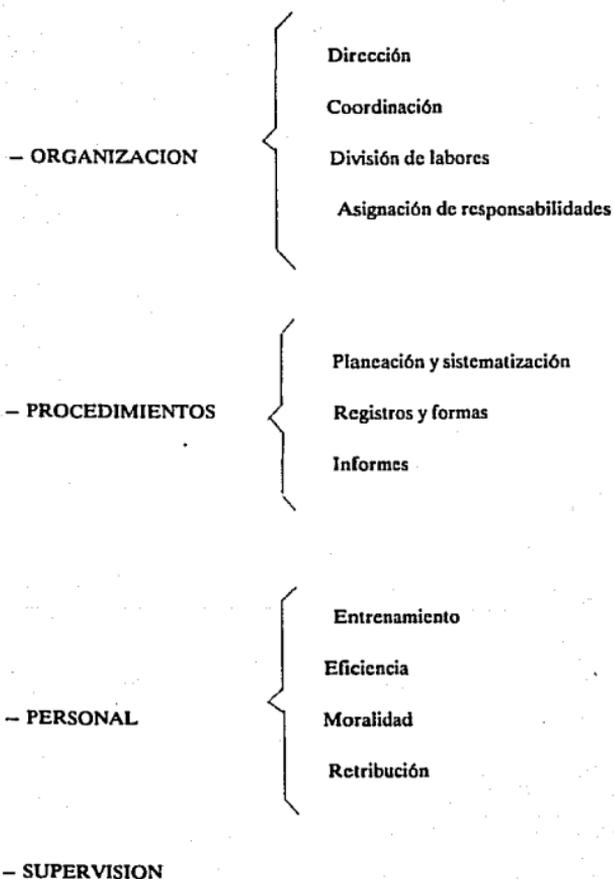
La eficiencia de las operaciones es uno de los principales objetivos que fijan la atención de los hombres de negocios preocupados en mejorar también la productividad de sus empresas, por esto existen estudios detallados del control interno como medio para el descubrimiento de desperdicios de tiempo y material.

En vista de que cada empresa opera en condiciones muy particulares de acuerdo con su magnitud, ramo y localización, es imposible crear sistemas estándar de control interno que puedan satisfacer todas las necesidades, pero existen ciertos factores que los podemos considerar como esenciales para alcanzar un control interno satisfactorio en la mayoría de las organizaciones. Estos son:

1. Un plan de organización mediante el cual se fijen claramente las líneas de autoridad y responsabilidad, así como separar las funciones de operación de registro y custodia.
2. Un departamento de auditoria interna el cual esté supeditado a un ejecutivo de alto nivel para que sea responsable de una constante revisión, evaluación y mejora de los controles internos, efectuando las modificaciones que sean necesarias.
3. Una adecuada estructura contable que incluya técnicas presupuestales y de costos, un catálogo e instructivo de cuentas manuales de procedimientos y gráficas descriptivas del flujo de las operaciones que se realicen.

#### **D. Elementos del Control Interno**

Los elementos del control interno son los medios de que nos valemos para alcanzar los objetivos o metas fijadas. Estos se agrupan en cuatro clasificaciones:



Estos elementos no funcionan en forma independiente, sino complementándose unos con otros para el logro de resultados óptimos en la organización.

## 1. Organización

En ésta intervienen tres elementos del control interno que son:

### a) Dirección

Va a ser responsable de la toma de decisiones para el buen y correcto desarrollo de la empresa y de asumir la responsabilidad de la política general de la misma. Para esto se requiere del elemento humano competente; es decir, que posea aptitudes y habilidad para dirigir y mandar gente para desempeñar satisfactoriamente las labores que se deben realizar.

### b) Coordinación

Con este elemento se busca adaptar las partes integrantes de una empresa a un todo homogéneo y armónico, de tal manera que se evite la invasión de funciones, mal interpretaciones y conflictos generados por la asignación de autoridad de manera que el esfuerzo desarrollado por una persona va a estar complementado por otra y así sucesivamente, y que la cooperación de cada miembro ayude a que se realice de manera más fácil y con más perfeccionamiento la culminación del objetivo deseado mediante el equilibrio de una exacta combinación de actividades, lográndose disminuir las fallas y establecer claramente las actividades que va a realizar cada parte y con esto el ahorro del tiempo.

### c) División de labores

Con este elemento se trata de definir claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro porque ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación, éste es un principio básico del control interno.

Bajo este mismo principio el departamento de contabilidad no debe tener funciones de operación o de custodia, sino el registro de datos con sus autorizaciones y evidencias de controles aplicables, así como la presentación de informes y análisis que necesite la dirección para el desarrollo de sus actividades.

La división de labores pretende impedir que las personas que realicen ciertas operaciones puedan influir en la forma que ha de adoptar su registro o en la posesión de los bienes involucrados en la operación, bajo este principio una misma transacción debe pasar por diversas manos independientes entre sí para evitar esto.

### d.) Asignación de responsabilidades

Estas responsabilidades deben estar bien establecidas, es decir, que los nombramientos dentro de la organización, su jerarquía y la delegación de facultades de autorización sean congruentes con las responsabilidades asignadas, y el principio fundamental consiste en que no se realice transacción alguna sin la aprobación de alguien autorizado para ello.

En todo caso debe existir constancia de esta aprobación, con la posible excepción de las actividades rutinarias de menor importancia en que la aprobación pueda entenderse como tácita.

## 2.- Procedimientos

La existencia del control interno se demuestra sólo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización, es decir, a través de un procedimiento podemos desempeñar mejor las tareas ahorrando tiempo, dinero y esfuerzo, pero en algunas ocasiones éste se tiene que alterar por varios factores externos o por no funcionar adecuadamente.

En resumen, el procedimiento es el que va a señalar el camino a seguir para poder realizar un trabajo determinado, en la forma más sencilla y conveniente de acuerdo a las necesidades, y estos van a ser aplicables a trabajos que se repiten, que se ejecutan una y otra vez.

### a). Planeación y sistematización

Es necesario tener bien determinados paso a paso todos los procedimientos que se van a seguir, esto se puede lograr a través de un instructivo general o una serie de instructivos de las funciones de dirección y coordinación, la división de labores, el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades. A estos instructivos se les denomina manuales de procedimientos y tienen por objeto asegurar el cumplimiento por parte del personal con las políticas de la organización, uniformar los procedimientos, reducir

errores, acortar el periodo de entrenamiento del personal y reducir o eliminar el número de órdenes verbales y de decisiones apresuradas.

#### b). Registros y formas

Por medio del registro de todas las operaciones que realiza la empresa, ya sean de activos, pasivos y cuentas de resultados, nos podemos dar cuenta si el control interno implantado es adecuado a sus necesidades o si es necesario hacer modificaciones o aplicar variantes para que los resultados nos arrojen un informe veraz y oportuno y realizar los procedimientos implantados por los directivos de acuerdo con los planes que se han propuesto alcanzar. Por ejemplo, las formas de colores, diseños y contenidos es una forma para facilitar la verificación de lo que se haya escrito en ella y así se logran procedimientos de control interno, tales como la aprobación o autorización de las transacciones realizadas, verificación aritmética, etcétera.

#### c). Informes

El elemento más importante del control interno es la información interna. Estos informes deben realizarse en forma sencilla y concreta, es decir, deben tratar el asunto en los aspectos importantes y no informes largos y difíciles de entender, ya que únicamente sirven para informar sobre los hechos que han acontecido en un momento determinado.

Con estos informes los jefes de departamento pueden dar a conocer todos los acontecimientos habidos para que el personal de nivel superior pueda tener conocimiento de

las situaciones dadas, ya sean favorables o desfavorables; y así determinar las correcciones o modificaciones de los procedimientos implantados.

### 3. Personal

Para mejorar el uso más eficiente y eficaz de los recursos con que cuenta un organismo es necesario contar con el personal idóneo y adecuado a las necesidades de éste, lográndose a través de una selección de personal que cumpla con requisitos mínimos, ya sea de preparación, conocimientos, experiencia, etcétera, para desempeñar un puesto en forma satisfactoria y así lograr el cumplimiento de los procedimientos establecidos de acuerdo con el sistema de control interno.

#### a). Entrenamiento

Es necesario que se establezcan programas de entrenamiento del personal porque en general ninguna persona puede saber las especificaciones de las labores que debe desarrollar y por algún detalle que pase en alto o lo omita puede generar errores muy significativos.

Mientras que entrenando al personal éste va a tener conocimientos de cómo deben realizarse las operaciones y hacerlas en forma correcta, evitando o reduciendo la ineficiencia y el desperdicio y cumpliendo con el sistema de control interno implantado.

**b). Eficiencia**

Después del entrenamiento la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad.

El grado de eficiencia se va a medir en los resultados obtenidos, es decir, en el desarrollo y realización correcta de las labores asignadas, y el interés del negocio por alentar y medir la eficiencia va a constituir un coadyuvante del control interno.

**c). Moralidad**

Esta va a describir el nivel de actitudes favorables o no favorables de los empleados con relación a todos los aspectos de su trabajo: el puesto, la compañía, sus actividades, las condiciones de trabajo, las relaciones con sus compañeros de trabajo, los supervisores, etcétera. La moralidad del personal es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno.

Por esto es necesario que el personal se sienta a gusto y esté estimulado a realizar mejor y bien su trabajo, y pueda contribuir con opiniones o innovaciones al mejor funcionamiento de la organización.

**d). Retribución**

Es obvio que un personal bien retribuido va a estar estimulado a realizar mejor sus actividades con mayor esfuerzo, rapidez, desempeño; por eso es necesario crear también

planes de incentivos, ya sea de puntualidad, asistencia, eventos, oportunidad para plantear sugerencias, problemas personales, etcétera, los cuales van a constituir elementos muy importantes del control interno.

#### 4. Supervisión

Es muy importante que se realice la supervisión del control interno para que se cumpla con lo establecido, ya que aunque se tenga una buena organización y un sistema de control interno adecuado a las necesidades de la organización si no es desarrollado correctamente por el personal no va a servir de nada, por eso hay que supervisar periódicamente los diversos aspectos del control interno.

En las organizaciones de mayor importancia se puede realizar ésta mediante un auditor interno o un departamento de auditoría interna que actúe como vigilante constante del cumplimiento de la organización con los otros elementos del control: organización, procedimiento y personal, además de vigilar la existencia constante del control interno.

La supervisión se puede ejercer en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en formas directa e indirecta.

#### E. Importancia del Control Interno

Todas las empresas públicas, privadas y mixtas -ya sean comerciales, industriales o financieras- es necesario que cuenten con un adecuado sistema de control interno para que puedan desarrollar satisfactoriamente todas las operaciones que realizan y por consecuencia poder confiar en la información de los resultados obtenidos, porque sobre

éstos se van a basar los niveles más altos para tomar decisiones adecuadas a las necesidades de la organización.

Es importante contar con un sistema de control interno para disminuir la incidencia de errores, omisiones, fraudes, robos, pérdida de tiempo, etcétera.

#### F. Limitaciones del Control Interno

El C.P. Gómez Morfín en su libro "El control interno en los negocios" nos dice:

"Así como son necesarios los alicientes para el mejor desempeño de las labores del personal, es preciso también la disciplina para el mantenimiento de los sistemas establecidos. En teoría los sistemas pueden estar perfectamente implantados, pero al ponerse en práctica si no se exige su fiel cumplimiento los estudios hechos habrán perdido su valor.

Es decir, el cumplimiento de las reglas establecidas debe comenzar desde el director principal, pasando por los jefes de departamento hasta el último empleado, y cada funcionario y empleado de acuerdo con el grado de responsabilidad que asuma deberá tener disciplina y cumplir con los sistemas establecidos, siendo su obligación también preservar el orden y el método en el desarrollo de la actividad". (3)

Aunque se tenga un buen sistema de control interno implantado, si el personal no lo realiza como debe ser éste no va a servir y se va a reflejar en los resultados obtenidos; de ahí la necesidad de la supervisión del desarrollo de las actividades para que se lleven a cabo según lo establecido.

## G. Tipos de Control Interno

### 1. Definición de Control Interno Contable

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos menciona que:

"El control interno contable comprende el plan de organización, procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos, así como la confiabilidad de los registros financieros. Consecuentemente tienen que estar diseñados para suministrar seguridad razonable y así lograr que:

. Las operaciones se registren para preparar estados financieros de acuerdo con principios de contabilidad o cualquier otro criterio aplicable a los estados financieros, y para mantener datos relativos a la custodia de los activos.

. El acceso a los activos sólo se permite con autorización de la administración y/o de las autoridades correspondientes.

. Los datos registrados relativos a la custodia de los activos son comparados con los activos existentes, durante intervalos razonables, y se toman las medidas apropiadas con respecto a cualquier diferencia". (4)

En resumen, el control interno contable es el que se va a encargar de la organización, procedimientos y registros para una adecuada protección de los activos y confiabilidad

de la información financiera para que esta información sea veraz, oportuna y confiable y se puedan tomar decisiones adecuadas a las necesidades.

## 2. Definición de Control Interno Administrativo

George R. Terry en su libro "Principios de Administración" nos dice:

"El control es el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorizándolo y, si es necesario, aplicando medidas correctivas de manera que la ejecución se lleve a cabo de acuerdo con lo planeado". (5)

Joaquín Gómez Morfín en su libro "La administración moderna y los sistemas de información señala:

"El control como función y parte del proceso administrativo consiste en asegurarse de que las operaciones que se realizan se encuentran cumpliendo los planes y objetivos previamente determinados". (6)

En resumen, el control administrativo es el que está diseñado para hacer que la gente haga lo que debe llevar a cabo para satisfacer y cumplir con el objetivo determinado, porque el control es un medio para llegar a su fin.

**Con éste se miden los resultados de lo planificado, de la división del trabajo en estructuras orgánicas, de la selección y capacitación de la gente, la expedición y ejecución de órdenes para poder seguir planificando.**

## II. ASPECTOS GENERALES EN UN HOSPITAL

### A. Antecedentes Históricos

En la actualidad se han encontrado ruinas de centros hospitalarios que datan de la Era Cristiana en la India, Egipto, Grecia y Ceylán.

El médico egipcio no ejerció su profesión dentro de verdaderos hospitales, sino que igual que el asirio aprendió medicina en locales adjuntos a los templos, sobre todo, a domicilio. El médico griego contaba con instalaciones parecidas a los hospitales y así (en Cnos, Cnidos y Epidauro, muchos siglos antes de la era Cristiana) se fundaron templos dedicados a Esculapio.

A principios de la Edad Antigua empiezan a existir ciertos establecimientos parecidos a los hospitales, los cuales eran destinados a la curación y reposo de las tropas del Imperio Romano.

Quizá los primeros hospitales de que se tenga memoria aparecieron en el siglo IV D.C. en Ostia, cerca de Roma, como el fundado por Fabiola en el año 400, siendo uno de los primeros hospitales en Italia. Después surgieron otros hospitales, casi todos patrocinados por iglesias o monasterios. Por ejemplo, en Milán, Florencia, Padúa y Salerno.

Asimismo en Francia en el año 542, el rey Childeberto I fundó el primer hospital llamado Hotel Dieu. Los árabes también fundaron el hospital de Damasco en el Cairo y Egipto;

en Inglaterra se funda el de York en el año 937 y el de Saint Thomas, que fue muy famoso por haberse establecido la primera escuela de enfermería; posteriormente en España Felipe II funda los hospitales más viejos de París.

En América el primer hospital es el que fundó Hernán Cortés en 1524 llamado Jesús Nazareno, tiempo después se fundó el hospital de San Hipólito, destinado a enfermos mentales.

Como se ha visto, anteriormente los establecimientos hospitalarios eran destinados como asilos de caridad para albergar y mantener a los pobres, mujeres desamparadas, ancianos o enfermos crónicos que estaban al cuidado de monjes o religiosas. La caridad se ejercía como uno de tantos aspectos del cristianismo y estaban situados alrededor de las iglesias.

Su transformación se ha dado en forma paralela con el desarrollo económico, social y cultural, y como resultado de los descubrimientos científicos, el avance de las técnicas médicoquirúrgicas y el desarrollo de las actividades de salud pública hasta convertirse en una institución con características de ejercicio profesional para la ciencia médica. Ahí los médicos pueden ejercer su profesión al más alto nivel, además de permitir el estudio de las enfermedades.

## **B. Generalidades**

En la actualidad los avances científicos y tecnológicos y el mejor conocimiento de la naturaleza han enriquecido el concepto de la salud, siendo ésta no sólo la ausencia de la enfermedad, sino además es el óptimo grado de adaptación del hombre a su ambiente;

es decir, es la óptima capacidad del individuo para su continua adaptación al ambiente en el nivel físico, psicológico y social.

En diciembre de 1986 el Congreso de la Unión aprobó la Ley General de la Salud para tratar de cubrir la demanda de atención médica en un país tan grande como el nuestro, siendo uno de sus propósitos que las zonas o regiones marginadas, aisladas y alejadas de la ciudad, puedan recibir también atención médica estableciendo bases y lineamientos para los sectores público, privado y social.

La Ley General de Salud es un instrumento jurídico que sirve como marco de referencia legal a todas las decisiones que se lleven a cabo en el campo de la salud, es decir, tanto en el sector público como privado.

De acuerdo a su misión:

- 1.- Define las bases y modalidades al acceso a los servicios de salud.
- 2.- Establece la separación de competencias entre la federación y los estados.
- 3.- Define los rubros específicos de la salubridad general.

La Ley General de Salud se reglamenta en el Artículo 4o. Constitucional y tiene como objetivos:

- Definir la participación y posibilidades de los sectores público, privado y social.

- Establecer las bases de operación del Sistema Nacional de Salud.
- Reglamentar la prestación de servicios.
- Actualizar y completar la normatividad en materia de salubridad general y deslindar la distribución de competencias entre las autoridades sanitarias.

Por medio de esta ley el Estado ha establecido diversos programas para conformar un Sistema Nacional de Salud, el cual garantice una mejoría cuantitativa y cualitativa de los servicios de salud otorgados por los organismos que atienden a la población, reforzar la capacidad operativa de gestión de los servicios de salud y vincular la planeación de los mismos con la planeación global del país.

El cambio estructural de la salud se fundamenta en el Nuevo Derecho a la Protección de la Salud, en la Ley General de Salud y en los instrumentos normativos correspondientes, y tiene como propósito la adecuación de los recursos humanos en lo que se refiere a su formación, actualización y capacitación, el impulso a la investigación, el desarrollo tecnológico y la búsqueda de formas de financiamiento como vía para ser más equitativo el otorgamiento de los servicios.

El Sistema Nacional de Salud pretende armonizar los programas del Gobierno Federal con los estatales, con el concurso de los sectores social y privado a fin de dar cumplimiento al derecho a la salud.

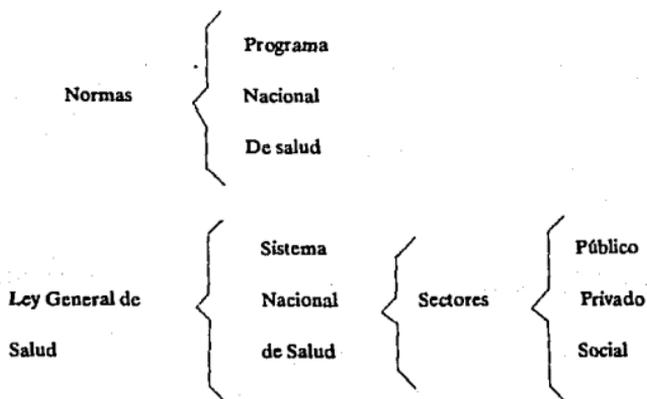
El Sistema Nacional de Salud se integra con tres tipos de componentes, de acuerdo a las vertientes de instrumentación de la planeación:

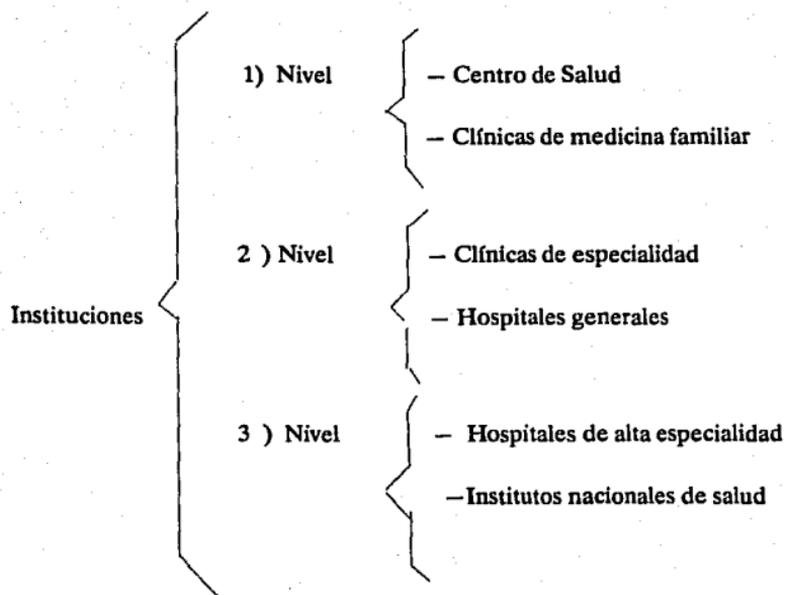
- 1) Los sectores social y privado que se incorporan mediante la concertación e inducción, con apoyo en la consulta.

2) El gobierno de las entidades federativas que se vinculan a través de la coordinación con el Gobierno Federal.

3) Las entidades del sector para las cuales aplica la obligatoriedad.

Lo comentado anteriormente se puede resumir en el siguiente cuadro:





### C. Concepto

La palabra hospital se deriva del latín "hospitium"; es decir, lugar donde se tiene a personas hospedadas.

Es fundamentalmente un establecimiento de salud para alojar enfermos y heridos para proporcionar atención médica y tratar adecuadamente sus males físicos y mentales, así como proporcionar los servicios de internación, consulta externa, hospitalización.

El hospital es parte importante de la organización médica y social, por lo que su misión consiste en proporcionar a la población asistencia médico-sanitaria en forma completa, tanto curativa como preventiva. Es importante por que es un centro de formación de personal médico, sanitario y de investigación.

La Legislación Mexicana por medio del reglamento existente para el funcionamiento de hospitales menciona:

"Se entiende por hospital: todo establecimiento oficial descentralizado o particular que tenga como finalidad primordial la atención de enfermos que se internen para su diagnóstico y tratamiento. Podrá tratar también enfermos ambulantes, adiestrar al personal y realizar labores de investigación científica. Por tanto se consideran como hospitales los sanatorios, clínicas, casas de salud y todo establecimiento en que se internen enfermos". (7)

Con el concepto anterior podemos resumir que el hospital es una institución cuya estructura y organización se dedican a la atención médica de la población favoreciendo la prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades para lo cual proporciona servicios de consulta externa, hospitalización y rehabilitación. Asimismo dentro de sus objetivos está el contribuir a la formación profesional de personal médico y paramédico y favorecer la docencia e investigación en aspectos relacionados con el proceso de salud-enfermedad, y que se aplicaron dependiendo de los objetivos específicos a niveles de atención y características especiales de la población que atienden.

## D. Clasificación

Existen tres niveles de atención:

### 1).- El primer nivel de atención

Es el más diferenciado, resultado de la participación creciente del personal no profesional con preparación disímbola.

La elevación en los costos del Sector Salud, la involucración y la educación médica cada vez mayor de la comunidad, la familia y las personas en la atención de la salud, acciones antes al cuidado de los médicos, pueden ser realizadas ahora por los propios pacientes o por el personal paramédico, por ejemplo: medición de la presión arterial, diálisis peritoneal, determinación de glucosuria, sesiones de inhaloterapia, algunas vacunaciones, etc.

La mayor aceptación en cuanto al autocuidado en salud y enfermedad, el énfasis en la prevención de enfermedades y búsqueda de modelos de atención médica más eficientes hará que los servicios del primer nivel sean los más cambiantes y sus normas operativas las más fluidas.

En este nivel se tiene contacto inicial con los enfermos, la normatividad debe precisar y la educación médica continua debe capacitar al responsable (pasante o médico general)

para prestar el servicio adecuado y posible a la patología que debe referirse al segundo y tercer nivel de atención.

El primer nivel de atención está integrado por:

- Actividades preventivas
- Diagnóstico y tratamiento
- Estudios de gabinete
- Estudios de laboratorio clínico
- Actividades de rehabilitación

Estas actividades se efectúan en los centros de salud y en las clínicas de medicina general y/o familiares.

## 2) Segundo Nivel de Atención

Es un sector relativamente estable; resuelve los problemas del primer nivel que resulta la institución hospitalaria de productividad más elevada, de mortalidad más baja, el campo más adecuado para formar médicos generales y el hospital de acceso más fácil para el público.

En un hospital general el impulso y dedicación personales llevan con frecuencia a la terciarización (especialización) de algunos servicios, los cuales son espontáneos, no

deben obstaculizarse y en México han sido el origen histórico de casi todos los institutos nacionales de salud.

El segundo nivel de atención está integrado por:

- Actividades preventivas
- Diagnóstico y tratamiento
- Estudios de gabinete
- Estudio de laboratorio clínico
- Tipo de invalidez y actividades de rehabilitación
- Cirugía

Estas acciones se llevan a cabo en los hospitales generales, tanto los de población abierta (SSA, Servicios de Salud del DDF, DIF, etcétera) como los de población cerrada (derechohabientes del servicio médico, ejemplo IMSS, ISSSTE, etcétera).

### 3) Tercer nivel de atención

Representa la cúspide del sistema de referencia. Los casos atendidos corresponden a patología grave, complicada o de difícil diagnóstico.

Los centros médicos e institutos nacionales de salud disponen de la tecnología más avanzada para diagnóstico, tratamiento y rehabilitación. Debido al alto costo en la operación, la referencia (envío de pacientes) debe estar justificada y de acuerdo a las posibilidades institucionales.

La investigación de servicios de salud en el tercer nivel informa que en países del Tercer Mundo los hospitales de alta especialidad prestan servicios médicos de todos los niveles a la élite burocrática de las grandes ciudades, el resto de su capacidad a la población urbana de la sede y en menor proporción a los habitantes de regiones aledañas.

El tercer nivel de atención está integrado por:

- Actividades preventivas
- Diagnóstico y tratamiento
- Estudios de gabinete
- Estudios de laboratorio clínico
- Tipo de invalidez y actividades de rehabilitación
- Sofisticados auxiliares de diagnóstico
- Atención de alta especialidad

Estas acciones las realizan los institutos nacionales de salud, el Centro Médico Nacional, Centro Médico La Raza, el Hospital Anteles y Médica Sur, entre otros.

## E. Funciones

a) Proporcionar atención médica, preventiva y curativa.

- b) Efectuar acciones de promoción y educación para la salud y aplicación de procedimientos de protección específica.
- c) Desarrollar métodos de rehabilitación física, mental y social.
- d) Colaborar en la formación, capacitación y desarrollo del personal médico, técnico, administrativo y otros.
- e) Llevar a cabo investigaciones de orden médico, técnico-administrativo, socioeconómico y otros.
- f) Coordinar sus actividades con las instituciones que conforman los sectores público, privado y social.

## F. Tipos de Hospitales

1. Por los fines que persiguen los hospitales pueden ser Públicos o Privados.

### a) Públicos

Estos operan sin fines de lucro o como parte de un sistema de prestaciones médicas y persiguen principalmente un fin social. Su objetivo es proporcionar asistencia social y

seguridad pública a un costo que va de acuerdo a las posibilidades de los individuos, el cual se evalúa por medio de un estudio socioeconómico. En éste tipo de hospitales se va a revisar si la operación es lo suficientemente económica de acuerdo con una calidad de atención médica planeada y si el proceso de investigación previsto en los presupuestos se ha venido desarrollando de acuerdo con las normas establecidas y con los fines de la institución.

#### b) Privados

Estos principalmente se van a basar en la utilidad y la ganancia, es decir, persiguen fines lucrativos.

Tienen como objetivo la venta de los servicios que van a proporcionar a los pacientes.

En los últimos años se ha observado una disminución en la prestación de servicios de la medicina privada. Esto está relacionado con la crisis económica por la que atraviesa la población del país, que obliga a las personas que usaban dicho sistema a recurrir con mayor frecuencia a las instituciones de asistencia o de seguridad pública.

### 2. Por los servicios que proporcionan se dividen en:

#### a) Generales

Son aquellos en donde se proporciona todo tipo de atención médica y curativa a los enfermos, generalmente cuentan con todas las especialidades y están integrados por servicios de consulta externa, cirugía, hospitalización y urgencias, además de los de rehabilitación. Atienden a la población infantil y adulta que requiere atención de pediatría, otorrinolaringología, medicina interna, ginecología, cardiología, gastroenterología, entre otros.

#### b) Especializados

Son aquellos que tienen la finalidad de proporcionar servicios específicos, ya sea de cardiología, cancerología, enfermedades respiratorias, etcétera.

Algunas de las primeras instituciones establecidas de este tipo son los lazaretos para leproso, los hospitales para enfermos mentales en la España del siglo XV; en la Nueva España en el siglo XVI se edifica un hospital para enfermedades venéreas (Bubas). Los servicios en los hospitales establecieron primero la separación entre pabellones para hombres y mujeres y en el siglo XVIII ya hay salas de maternidad.

La especialidad introdujo la referencia (es el envío de pacientes de una unidad de salud a otra receptora de igual o mayor complejidad, con el objeto de proporcionarles los servicios de atención médica que requieran) y la contrarreferencia (es el envío de pacientes de la unidad receptora a la unidad que hizo la referencia cuando fueron proporcionados los servicios de atención médica requeridos para el paciente, la creación de institutos, por ejemplo el Hospital Nacional de Londres en 1860 dedicado a paralíticos y epilépticos, el Instituto del Mar y Enfermedades Tropicales de Hamburgo, la Clínica Ortopédica de Viena, etcétera, establecen el tercer nivel: el cultivo de especialidades y

la disponibilidad de instalaciones y equipos para médicos que ofrecen la mejor oportunidad de restablecimiento a los enfermos.

En la estructura de salud de nuestro país los institutos nacionales de salud son un ejemplo de hospitales especializados.

## G. Servicios que proporcionan

### 1. Servicios médicos

Son aquellos que proporcionan atención médica especializada a los pacientes para atenderlos adecuadamente y de acuerdo con sus afecciones, padecimientos y necesidades a través de la utilización de recursos humanos adecuados y de materiales de alta tecnología, por ejemplo el departamento de hospitalización, urgencias, farmacia, cirugía, etcétera.

### 2. Servicios administrativos

Son los encargados de la organización, control, registro y supervisión de las operaciones que realizan los departamentos médicos y generales, así como de la dirección del hospital; además son responsables de proporcionar el apoyo logístico y administrativo para que el hospital esté en posibilidades de funcionar en todas las áreas de acuerdo con las normas, manuales y disposiciones de administración emanadas de la Ley General de Salud y su reglamentación correspondiente, así como apoyar las acciones técnico-administrativas,

intrahospitalarias. Ejemplo: Administración y Desarrollo de Personal, Departamento de Remuneraciones, Departamento de Contabilidad, Tesorería, Planeación, etcétera.

### 3) Servicios generales

Son los encargados de realizar actividades de apoyo que van desde la limpieza, vigilancia, transporte, lavado de ropa, mantenimiento, etcétera, lo que le da el carácter de servicio general y que toda actividad hospitalaria requiere para garantizar el funcionamiento y conservación de la planta física y del equipo en las condiciones de limpieza e higiene necesarias, ornamentación, seguridad y operatividad para cumplir con los propósitos hospitalarios.

### III. PUNTOS ESENCIALES DEL CONTROL INTERNO

#### A. Estructura Orgánica

La estructura orgánica del hospital se va a formar de acuerdo con las necesidades y características de éste, y con el desarrollo de las actividades que se van a llevar a cabo; por esto la estructura orgánica va a variar de un hospital a otro, siendo similares más no iguales, dependiendo también de las necesidades y del tamaño de éste.

El sistema de organización de los hospitales es por lo general funcional porque se localizan las facultades y atribuciones de dirección de una determinada actividad o grupo de ellas, análogas, en un especialista que tiene a su cargo la preparación y ejecución de sus propios planes, siendo responsable de los resultados que de ellos se deriven.

Por otra parte, las mismas obligaciones pueden ser delegadas en empleados subalternos varias veces según sea necesario, pero es una condición indispensable que haya una sucesión continua y que la responsabilidad se precise explícitamente en cada etapa o nivel de autoridad.

Además la organización funcional es superior a cualquier otro tipo de estructura porque permite a cada especialista el ejercicio de su propia iniciativa, obteniéndose con esto el máximo rendimiento de la especialización.

Independientemente de las ventajas señaladas, desde el punto de vista del Control Interno esta forma de organización es la más recomendable debido a que hace posible

fijar claramente las funciones y responsabilidades de cada jefe y de cada empleado de la organización, logrando con esto una mayor eficiencia en la elaboración de los trabajos y en el control de las operaciones.

Por consiguiente, es indispensable que los mecanismos de control estén coordinados con los principios de organización, de tal manera que cada departamento de una empresa esté destinado a realizar una función específica, asignado a los jefes o encargados, así como a los empleados respectivos sus obligaciones y precisando claramente las responsabilidades que de ellas se derivan.

A continuación se presenta el organigrama relativo a la estructura orgánica del hospital, el cual cuenta con 250 camas censables y 39 de tránsito.

Como ya se mencionó esta estructura no se debe tomar como definitiva, ya que varía de un hospital a otro. (Ver lámina No. 1)

### Dirección General

Esta se encarga de la toma de decisiones para el buen desarrollo de la organización, así como asumir la responsabilidad general de la misma.

Para asumir la responsabilidad inherente a este puesto se requiere poseer la habilidad natural o adquirida para persuadir a las personas y hacer que trabajen unidas; es decir, tener aptitudes para dirigir y mandar gente a través de estas cualidades, conjugar los intereses personales del dirigente con los intereses de sus colaboradores, así como con los objetivos primordiales de la organización y de este modo lograr resultados óptimos en la organización.

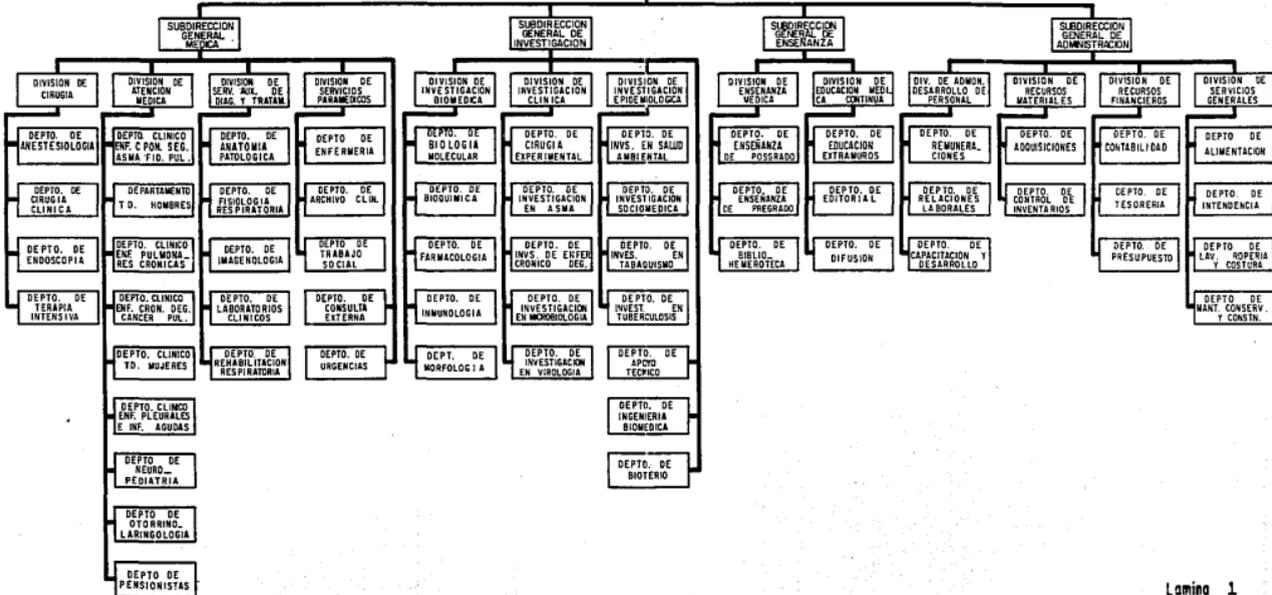
Las facultades que corresponden a la Dirección General son:

- Administrar el patrimonio del Instituto.
  
- Representar legalmente al Instituto para el cumplimiento de su objetivo, pudiendo delegar las atribuciones que expresamente apruebe la Junta Directiva.
  
- Nombrar y remover al personal técnico, administrativo y docente, así como fijarles sus funciones, obligaciones y remuneraciones conforme al presupuesto de egresos aprobado y al reglamento interior.
  
- Proponer a la Junta Directiva los proyectos de programación y presupuesto del Instituto y el proyecto del Reglamento Interno.

A continuación se van a comentar las principales funciones de algunos departamentos y oficinas típicas que se consideran con más relevancia en el hospital.



Instituto Nacional de  
Enfermedades Respiratorias



## B. Contraloría Interna

### 1) Concepto

Es la que se va a encargar de la planeación para el control, información financiera, valuación, administración de impuestos, protección de los activos de la empresa y la evaluación económica.

Esto es para ejercer un mayor control en la obtención de recursos y que la canalización de éstos sea la más adecuada para cumplir con los objetivos establecidos, así como tener un mayor control sobre las operaciones que se realicen, ver que éstas estén correctas y si hay algún error analizar la causa y en su caso dar recomendaciones para su mejor desarrollo.

Se va a encargar de revisar y evaluar los sistemas de operación, registro, control e información para ver si funcionan adecuadamente con las disposiciones establecidas y si contribuyen a alcanzar las metas y objetivos previstos.

Va a vigilar y promover que los recursos humanos, materiales y financieros sean manejados y aplicados en forma racional; es decir, que éstos recursos se utilicen adecuadamente sin que haya desviaciones o errores.

Va a evaluar que los presupuestos asignados sean aplicados con eficiencia y eficacia, y que realmente sean utilizados en lo que se requiere para lograr las metas fijadas y evitar que sean mal utilizados.

Va a vigilar que no se cometa corrupción en sus diversas manifestaciones y si así fuera se aplicaría la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, promoviendo acciones necesarias para evitar su reincidencia.

Para cumplir con las funciones antes mencionadas la Contraloría Interna va a solicitar directamente a los departamentos, secciones u oficinas del hospital la información y documentación que necesite para verificar que realmente se esté cumpliendo con las políticas, normas y procedimientos establecidos. Esto se va a lograr haciendo una auditoría sobre la información obtenida y verificar que los resultados obtenidos sean lo más óptimos de acuerdo con los objetivos que se persiguen.

Así por ejemplo, el Departamento de Alimentación al realizar las compras de comestibles para su abastecimiento deberá llenar una solicitud con los siguientes datos:

- Fecha de solicitud
- No. de folio
- Departamento y número correspondiente de éste
- Cantidad y producto solicitado
- Fecha y hora de entrega
- Firma de la persona que elabora y del jefe del departamento.
- Firma de la Subdirección Administrativa

Y procederá al llenado del recibo.

Al recibir la remesa del proveedor que mejores cotizaciones ofrece, se verifica físicamente que el producto entregado esté de acuerdo en cantidad y calidad contra el recibo, así como el importe y entrega el día solicitado. Estando todo correcto se firma de recibido, quedándose con la copia del recibo y se procede a su registro completo en libretas de control.

Contraloría Interna pedirá los recibos con los cuales procederá a verificar que éstos contengan los datos correctos y completos, como son la fecha, el número de folio o de pedido, departamento o número de éste, membrete, cantidad, tipo de producto solicitado, fecha de entrega, si tiene el IVA desglosado, que esté a nombre del Instituto y que esté firmado.

Así Contraloría Interna al obtener sus resultados los compara con los del Departamento de Alimentación y así comprueba la veracidad y razonabilidad de la información obtenida, el apego a las políticas y procedimientos establecidos de acuerdo con lo planeado y así tener un mayor control interno sobre las actividades realizadas.

### C. División de Cirugía

Esta va a tener la función de supervisar y organizar las actividades de los Departamentos de Anestesiología, endoscopia y terapia intensiva para que estas actividades se realicen oportuna y eficientemente logrando el buen desarrollo de la División. Esta deberá tener el material y equipo necesario para poder desarrollar su actividad, además de contar con expertos en la materia, los cuales van a participar en los programas de enseñanza e investigación relacionados con su área para tener un mayor conocimiento y una mejor preparación.

Se tiene que llevar control para la programación de las operaciones de manera que no se tengan programadas dos o más con el mismo personal que se requiera a la misma hora,

y si hay alguna emergencia o urgencia considerarla en primer plano; vigilar que las intervenciones quirúrgicas sean adecuadas y oportunas para evitar riesgos innecesarios a los pacientes, cuidar que lo acontecido con los pacientes durante la operación quirúrgica sea debidamente registrado en su expediente clínico.

### 1) Departamento de Anestesiología

Este va a apoyar y ayudar en todas las intervenciones o actos quirúrgicos que se realicen mediante la aplicación de los procedimientos de anestesia al paciente, analizando y estudiando antes de aplicarla la salud y el estado en que se encuentre el paciente.

Va a tener las siguientes funciones:

- Planear, organizar, controlar, evaluar, supervisar y dirigir las actividades médicas y administrativas del departamento de anestesia.
- Realizar y supervisar todo procedimiento médico, técnico y administrativo para la realización de programas docentes dirigidos a su personal.

Además tiene que coordinar sus actividades con el médico tratante para establecer un buen trabajo de equipo y así estar presente el día, hora y lugar en el que hayan quedado de acuerdo para realizar la operación, y aplicar la anestesia, ya sea local, regional o total según sea el caso.

## **D. División de Atención Médica**

### **1. Departamento de Hospitalización**

Se encarga de proporcionar atención médica hospitalaria a los pacientes que lo requieran conforme al perfil que institucionalmente se defina; llevar un registro sistemático de estudios, diagnóstico y tratamiento e implementar las modificaciones necesarias.

Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Presupuesto por Programa, así como participar en proyectos e informes que las autoridades superiores lo soliciten.

## **E. División de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento**

Esta va a auxiliar a los servicios médicos para determinar y evaluar el estado de salud del paciente mediante la aplicación de las técnicas de laboratorio, gabinete y auxiliares de diagnóstico, revisando las actividades para poder aplicar y desarrollar nuevas técnicas y utilización del equipo para la prevención, tratamiento y rehabilitación de las enfermedades para mejorar, así como estudiar los problemas que afecten a los pacientes de hospitalización y de consulta externa mediante los análisis y valoración de los resultados obtenidos por los exámenes practicados en los laboratorios, los cuales hay que revisar y vigilar que cumplan con las medidas de seguridad.

## 1. Departamento de Radiología

Este deberá contar con el equipo necesario para realizar las radiografías, tomografías y ultrasonidos de acuerdo con la demanda, así como cuidar este equipo y mantenerlo en buen estado. El personal que lo maneje deberá tener cuidado y usarlo adecuadamente, además de que se tendrán que tomar las medidas de protección necesarias para llevar a cabo las pruebas antes mencionadas. La unidad de medida va a ser la aplicación de una placa radiográfica completa, es decir, tomada, procesada y analizada.

Deberá determinar la cantidad de material radiográfico conforme a las necesidades para no parar el servicio.

## 2. Departamento de Laboratorios Clínicos

Está integrado por el laboratorio de microbiología y el general.

### a) Banco de sangre

Va a estar relacionado con las áreas y servicios de quirófanos, hospitalización, urgencias, consulta externa, admisión y archivo clínico para cuando se requiera de sus servicios para alguna información o análisis urgente. El banco de sangre realiza las actividades de extracción, fraccionamiento, clasificación, análisis y aplicación de sangre, la cual se va a almacenar en forma adecuada en refrigeradores y a temperaturas adecuadas. Se tendrán archivos de los donadores para saber el tipo de sangre que hay en existencia para cuando

se requiera sea más rápida su obtención y vigilar que la calidad de ésta sea la mejor, aplicando las pruebas necesarias mediante un equipo completo.

La unidad de medida del Banco de Sangre será el centímetro cúbico.

## **F. División de Servicios Paramédicos**

Esta división se encarga de controlar, coordinar y evaluar la prestación de la atención paramédica que se otorga a través de los departamentos de Enfermería, Trabajo Social y Archivo Clínico.

Supervisar que se efectúe la investigación socioeconómica de los pacientes que acuden, así como apoyar a pacientes y/o familiares de los mismos con problemas sociales relacionados con la enfermedad.

Organizar, dirigir y controlar las actividades del cuerpo de enfermería. Coordinar la codificación de los datos estadísticos relacionados con el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades.

### **1. Departamento de Enfermería**

El departamento de enfermería presta sus servicios las 24 horas del día brindando a los pacientes una atención integral, oportuna, adecuada y libre de riesgos, así como una educación para la salud del paciente y sus familiares con el fin de lograr una participación activa por parte de éstos en las acciones preventivas, curativas y de rehabilitación, y así lograr una pronta y mejor recuperación del paciente.

Deberá supervisar constantemente la integridad, buen estado y limpieza del área física, así como del equipo, instrumental, accesorios, mobiliario y material de todo tipo que tenga asignado.

## 2. Departamento de Archivo Clínico

En éste se va a llevar el control de expedientes clínicos estableciendo sistemas de codificación. Se maneja el catálogo de expedientes y la información clínica y estadística. En los expedientes se recolectan los datos clínicos del paciente, los cuales se van a revisar permanentemente para mandar a un archivo pasivo los expedientes clínicos de pacientes que fallecen o que no continúan con su atención médica en el hospital.

Se registran los ingresos, transferencias y altas de pacientes habidas diariamente en las áreas de hospitalización para llevar un control sobre las camas disponibles para poder atender a otros pacientes.

Este departamento deberá contar con los elementos necesarios como archiveros, tarjeteros, computadoras, etcétera, lo cual les permitirá un manejo rápido y eficaz de los expedientes y deberá contar con el personal adecuado y capacitado para el tipo de trabajo que desarrolla.

### **3. Departamento de Farmacia**

**Este departamento tiene a su cargo surtir todas las recetas y medicinas de patente que son requeridas por los servicios médicos para el tratamiento de los pacientes, así como la preparación de medicamentos, el surtido de drogas químicas y farmacéuticas, de acuerdo a las recetas de los médicos; sin la receta no debe surtir ningún medicamento.**

**También es responsable de preparar los medicamentos que así lo requieran y etiquetarlos conforme a las instrucciones de la receta.**

**Debe colaborar con el Departamento de Adquisiciones al realizar las compras de todos los suministros que requiera, verificando que sea la cantidad pedida, la marca, las dosis adecuadas y que sean entregadas a tiempo de manera que no se acabe la existencia de algún medicamento, lo cual tendría muchas repercusiones, tanto en los pacientes que están internados como a los que se les cobra directamente, es decir, ambulatorios. También, tener mucho cuidado con el medicamento surtido porque se puede tener en existencia, pero puede ser de otra marca y tener otro nombre comercial, por lo cual se duplicaría la existencia de ese medicamento.**

### **4. Departamento de Trabajo Social**

**Lleva a cabo los estudios socioeconómicos iniciales, entrevistas y notas de trabajo social para establecer y controlar, de acuerdo a las posibilidades de los pacientes, el costo de la**

atención médica que van a recibir, estableciendo los plazos y la cantidad que deben aportar.

Asimismo, practicar visitas domiciliarias por si requieren alguna información o para orientar al paciente respecto a su cuidado, así como visitas dentro del mismo hospital. Esta orientación médico-social a pacientes se da ya sea por medio de pláticas de educación para la salud con cursos orientados de acuerdo con sus padecimientos para su cuidado y tratamiento, por grupos motivados que son pacientes con estancia más prolongada, o por folletos. Estas pláticas o cursos también pueden ser para los familiares o interesados para que éstos también tengan el conocimiento sobre el cuidado y tratamiento de los padecimientos de sus enfermos.

Se realiza revisión de expedientes clínicos e investigación social. Con ésta se pretende averiguar cómo sigue el paciente, si mejora o no, ver cuál es la causa desde el punto de vista social, es decir, si puede presentar crisis asmáticas más agudas al tener problemas o conflictos familiares, etcétera.

Va a elaborar planes y programas a seguir, así como su aprobación y evaluación.

## 5. Departamento de Consulta Externa

Tiene la función de satisfacer las demandas de atención médica de los pacientes que sean referidos por el segundo nivel para darles una atención más especializada, sean dados de alta por mejoría, vengan de los servicios de hospitalización y de urgencias para seguir con

el tratamiento adecuado y control de ellos o sean referidos por otro hospital o institución que carezca de especialidades médicas para su tratamiento.

En consulta externa se va a analizar el padecimiento del paciente para poder establecer el tipo de atención médica para su tratamiento y, en dado caso, efectuar la canalización oportuna de éste a las áreas de internamiento vigilando que se elabore la historia clínica de los pacientes y que se archive o integre al expediente clínico correspondiente para su pronta localización y llevar un control adecuado.

Se va a mantener una supervisión y evaluación constante de los servicios que proporciona con el fin de detectar deficiencias y éstas sean corregidas oportuna y correctamente para contar con un buen nivel de calidad en la atención médica proporcionada.

## 6. Departamento de Urgencias

Tiene como objetivo atender fluidamente los casos de urgencia que se den y con la mayor rapidez, dando atención terapéutica inmediata a pacientes que se presenten con enfermedad súbita realizando la historia clínica (exploración física) de los casos de éstos, valorizando y canalizando a aquellos que no presenten patología respiratoria a otras instituciones competentes para el caso.

## **G. Subdirección General de Investigación**

En esta subdirección se van a diseñar, programar y desarrollar proyectos de investigación básica y clínica para el diagnóstico, método y tratamiento de las enfermedades respiratorias, en coordinación con las demás áreas del instituto, además propone actividades de docencia para adiestrar en su aplicación al personal médico, paramédico y alumnos de postgrado y pregrado.

Está integrado por un cuerpo de investigadores muy destacados y las líneas de investigación están enfocadas a los siguientes programas:

- **Búsqueda de antisueros ANTI-HLA**
- **Relación huésped-parásito en tuberculosis**
- **Búsqueda de nuevos métodos de diagnóstico en tuberculosis**
- **Transplante pulmonar**
- **Cáncer pulmonar**
- **Asma e hiper-reactividad de las vías aéreas**
- **Enfermedades fibrosantes del pulmón**
- **Efectos de la contaminación sobre la salud**

## H. Subdirección General de Enseñanza

Esta se encarga de planear, organizar, dirigir y evaluar la enseñanza médica y paramédica del instituto vigilando el cumplimiento de los planes de estudio correspondientes que se lleven a cabo en forma satisfactoria y completa para formar profesionales, técnicos y auxiliares en el campo de la salud; en este caso, el de las enfermedades respiratorias.

Va a otorgar asesoría en la materia a otras unidades de servicios médicos y centros de enseñanza. Para lograrlo imparte conferencias y cursos monográficos de actualización en neumología y de educación médica continua; anualmente organiza jornadas médicas en las que participan especialistas nacionales y extranjeros con el fin de intercambiar información y tener mayor conocimiento en la materia, así como conocer técnicas más modernas, etcétera.

## I. División de Recursos Materiales

Esta división se va a encargar de coordinar y asesorar a los responsables de las divisiones y servicios del hospital en los procedimientos y disposiciones relativos al llenado de la solicitud, utilización y surtido de bienes materiales que sean requeridos para el cumplimiento de sus diversas tareas. Para poder surtir los materiales deberá elaborar en coordinación con las oficinas y departamentos que componen esta división el programa anual de trabajo a fin de que la existencia de bienes de consumo mantengan un régimen de máximos y mínimos, es decir que no tengan mercancía ni en exceso ni escasez para que su aprovisionamiento y distribución sea racional. Esto se logra por medio de la supervisión de los sistemas y procedimientos de registro que sean utilizados en el almacén

o inventarios, ya sea que se utilice el sistema PEPS (Primeras Entradas, Primeras Salidas), PP (Precios Promedio), o Precio de Reposición o de Mercado, lo cual permita un adecuado control de los recursos materiales con que cuenta el hospital, y realizar una supervisión periódica en la elaboración del inventario físico y de bienes asignados a cada servicio y a cada trabajador mediante los resguardos de activo fijo.

### 1. Departamento de adquisiciones e inventarios

Se encarga de abastecer los materiales que le sean solicitados por los diversos departamentos, secciones u oficinas del hospital, en tal virtud deberá estar bien organizado para conocer las fuentes de abastecimiento, o sea los proveedores, para obtener las mejores condiciones de compra, lo cual implica tener un récord de proveedores y cotizaciones. Para tener un buen control de las actividades es necesario realizar paso a paso las siguientes operaciones: el almacenista formula la solicitud de compra al departamento respectivo con autorización de su jefe indicando con la mayor precisión posible los materiales que se necesitan en calidad, cantidad, precio y plazo. (Ver lámina No. 2). Después de aprobada la solicitud se llena el pedido para entregarlo al proveedor que mejores precios y condiciones otorgue y considerando el factor puntualidad. (Ver lámina No. 3).

Cuando el pedido se haya surtido deberá cerciorarse de que los materiales que se reciben del proveedor estén de acuerdo con lo solicitado, procediendo de la forma siguiente:

- Confrontar las notas de remisión del proveedor con la copia del pedido y la solicitud de compra para percibirse de que la remesa se ajusta a lo solicitado.
- Revisar físicamente que los materiales que se reciben corresponden a lo especificado en el pedido, en cuanto a calidad y cantidad.

De encontrarse en orden y correcta la remesa del proveedor el almacenista pondrá un sello con los siguientes datos:

No. de entrada \_\_\_\_\_

Fecha de recepción \_\_\_\_\_

Calidad \_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_

Firma del almacenista \_\_\_\_\_

Ya recibida la mercancía el almacenista procederá a su guarda que va a ser de acuerdo con el tipo y naturaleza de ésta, estibándola y acomodándola ya sea por número, anaqueles, armarios, etcétera, para facilitar su manejo y recuento.

Para mayor control de la mercancía en existencia se podrá llevar en almacén a base de unidades en tarjetas u hojas sueltas, y en contabilidad por tarjetas u hojas sueltas en unidades y valores.

El suministro de los materiales se hará contra vales o requisiciones aprobadas por el jefe del departamento que lo solicite y por la Subdirección Administrativa. (Ver Lámina No. 4).



# SOLICITUD DE COMPRA

FOLIO \_\_\_\_\_

MEXICO D. F. A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 1992.

AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS :

ROGAMOS A USTED COMPRAR LO SIGUIENTE.

ESPECIFICAR EL ARTICULO	UNIDAD	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES

ELABORO

REVISO

ENTERADO

\_\_\_\_\_  
ALMACENISTA

\_\_\_\_\_  
SUPERINTENDENTE

\_\_\_\_\_  
DEPTO. DE COMPRAS





## **J. División de Recursos Financieros**

Está en coordinación con Contraloría Interna. Van a elaborar el presupuesto por programa anual del instituto, de acuerdo con la información que proporcionaron las demás unidades o departamentos.

También va a establecer cuáles son los sistemas de control de efectivo, valores o asignaciones presupuestales conforme a las políticas establecidas para ese efecto, así como operar los sistemas de registro contable, los cuales permitan ofrecer información veraz y oportuna.

### **1. Departamento de Contabilidad**

Se va a encargar de llevar los registros de datos verificando sus respectivas autorizaciones y controles aplicables, así como la elaboración y presentación de informes y estados financieros para el análisis que requiera la Dirección para la toma de decisiones adecuada y controlar las operaciones del hospital. Para lograr esto se debe contar con un buen sistema de control interno implantado de acuerdo a las necesidades, el cual debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de los activos, pasivos, productos y gastos.

## **2. Departamento de Tesorería**

**En este se van a establecer los sistemas de control de efectivo, valores o asignaciones presupuestales del Instituto conforme a las políticas preestablecidas controlando los ingresos que haya y custodiar el efectivo, valores o asignaciones monetarias, elaborando los informes necesarios y reuniendo los datos y documentos que le sean solicitados al instituto respecto al efectivo y valores en su haber.**

**Existen dos cajas en el hospital: caja general y sub-caja.**

### **a) Caja General**

**En ésta se van a realizar los pagos a proveedores y cualquier asunto relacionado con los empleados del Instituto, por ejemplo el pago quincenal.**

### **b) Sub-caja**

**En ésta se van a recolectar los pagos de los pacientes por los diversos servicios prestados.**

### **3. Departamento de Control Presupuestal**

Se va a elaborar el anteproyecto en coordinación con la Contraloría Interna del Presupuesto Anual del Instituto conforme a la información que le ha sido proporcionada por los demás departamentos apegándose a los lineamientos, políticas, normas y procedimientos que son marcados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Salubridad y Asistencia, así como gestionar a tiempo las asignaciones presupuestales que van a estar de acuerdo con la calendarización de órdenes de pago y, en su caso, proponer y tramitar las ampliaciones y transferencias que se requieran.

### **K. División de Servicios Generales**

Se va a encargar de planear, programar, dirigir y evaluar la organización y el funcionamiento de los servicios generales en el hospital, celebrando periódicamente juntas de trabajo con los jefes de departamento para conocer y resolver conjuntamente los problemas que se presentan. Además, realizar una continua vigilancia de que se lleve a cabo la limpieza, ornamentación y fumigación del hospital, así como participar en los programas contra incendio y emergencia para estar mejor preparados.

#### **1. Departamento de Alimentación**

Esta va a estar encargado de adecuar a las necesidades del hospital los manuales y normas de la Secretaría de Salud que orienten al personal para realizar las actividades que se requieran y proporcionar la alimentación técnicamente calculada a los pacientes.

También programará para el personal que trabaja en el instituto el servicio de alimentación con horarios establecidos de acuerdo a las políticas dictadas por la Dirección.

Para los pacientes se deberá efectuar el cálculo dietético con base en sus hábitos alimentarios y con sus necesidades, como por ejemplo: conocer y preparar oportunamente en el banco de leche el número y tipo de fórmulas lácteas requeridas. A través de cursos de educación para la salud, folletos, pláticas, etcétera, se van a orientar y fomentar hábitos dietéticos y de higiene a los pacientes y familiares.

Deben mantener un cuadro básico y tener suficiente provisión de alimentos para cubrir las necesidades del hospital la cual se va a mantener almacenada y conservada en condiciones óptimas para su preservación y aprovechamiento, evitando así desperdicios o extravíos.

## 2. Departamento de Intendencia

Debe emplear racionalmente los recursos humanos, materiales y de consumo necesarios por medio de un plan o programa de trabajo para un satisfactorio desarrollo de sus actividades de limpieza siguiendo las normas e indicaciones de higiene recomendados por el servicio de medicina preventiva. Así es como se tiene que asear diariamente cada una de las áreas físicas, mobiliarios y equipo del hospital, realizando las siguientes actividades:

- Limpieza y saneamiento: barrer, sacudir, trapear, lavar, fumigar, incinerar, tratar desechos, etcétera.
- Ornamentación: macetones, tapicería, alfombrado, cortinas, etcétera.
- Transportes: elevadores, camillas, ambulancias, unidades para servicio interno, etcétera.

Para prestar sus servicios se deberá coordinar con las demás áreas del hospital para establecer el horario más adecuado para realizar el servicio.

### 3. Departamento de Lavandería

En este departamento se realiza el lavado, planchado, reparación y confección (cuando la ropa, debido a sus características, no requiera de alta especialización) siguiendo las normas y procedimientos establecidos para garantizar su utilización sin riesgo para los pacientes ni para el personal del hospital. Para esto se va a llevar un control de los movimientos de ropa en cuanto a las entradas, salidas, surtido, devolución y requisiciones de servicios realizando inventarios periódicos para saber cuánta ropa se extravió y/o se destruyó (por encontrarse en malas condiciones o inservibles) y saber las cantidades de ropa que hay que reponer de acuerdo con las necesidades de los departamentos, con los cuales se van a establecer los programas de trabajo, las asignaciones correspondientes a la cantidad de ropa sucia a procesar y ropa limpia a distribuir y los horarios fijados previamente para evitar que las cargas de trabajo se junten y por esta razón no cumpla con sus responsabilidades.

Para llevar un mayor control de la ropa se deben realizar asignaciones de cantidades fijas por servicio y si fuera posible establecer diferentes colores para identificar la ropa.

#### 4. Departamento de Mantenimiento

Este se va a encargar de todos los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo en general, dando prioridad a los que se utilicen con mayor urgencia o frecuencia, así como implantar los mecanismos de seguridad para evitar lo más posible riesgos físicos o profesionales ocasionados por la ubicación, instalación, distribución y funcionamiento de redes, plantas, equipo y mobiliario del hospital.

##### a) Unidad de Transportes

Este va a realizar coordinadamente todas las actividades de traslado de pacientes, transportación del personal por servicios requeridos y de bienes materiales, ya sea en el interior o al exterior del hospital.

Cuando sea traslado de pacientes deberá coordinarse con los servicios correspondientes para la preparación de éstos mediante cuidados y primeros auxilios pertinentes, lo cual permita la transportación de los pacientes en ambulancia o dentro del mismo hospital, y cuando éstos por imposibilidad clínica o física no puedan trasladarse por cuenta propia coordinándose con el servicio de intendencia.

**ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

**Cuando sea transporte del personal, el control que se llevará es el siguiente:**

**Se llena la solicitud con un día de anticipación a la fecha en que se va a realizar indicando el número de departamento, fecha en que se elabora, fecha en que se realizará el traslado, hora y año, y firma del jefe de departamento y el motivo del servicio. (Ver lámina No. 5).**

**Al llegar la Unidad de Transportes checa que la solicitud tenga los datos completos y esté firmada, se anota en una libreta el día, la hora, el folio que corresponde, el departamento solicitante y el motivo de la solicitud. Asimismo, el número de folio y el sello de recibido, quedándose con el original y entrega la copia al departamento solicitante.**

**La siguiente división, con sus respectivos departamentos, se va a detallar más en cuanto al sistema de control interno.**

# SOLICITUD DE TRANSPORTE

Folio

FECHA DE ELABORACION :	MOTIVO DEL SERVICIO :			
DEPARTAMENTO :	HORA :	FECHA DE TRASLADO		
		DIA	MES	AÑO

\_\_\_\_\_  
Jefe del departamento solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma de recibido

## **L. División de Administración y Desarrollo de Personal**

**La División de Administración o Servicios Administrativos tiene a su cargo las siguientes funciones:**

- **Planear, programar, dirigir y evaluar la organización y el funcionamiento de los servicios administrativos del hospital o instituto.**
- **Coordinar la elaboración y actualización de reglamentos, manuales, instructivos, circulares, etcétera, que son indispensables para el óptimo desarrollo de las actividades administrativas.**
- **Determinar conforme al programa de trabajo las funciones y actividades que desempeñan los jefes.**
- **Celebrar juntas periódicas de trabajo con los jefes de unidades para conjuntamente conocer y resolver los problemas que se presentan.**
- **Establecer controles administrativos efectivos en todas las áreas del hospital que signifiquen ingresos y egresos de los recursos financieros y materiales.**
- **Supervisar la elaboración del presupuesto por programas, apegándose a las disposiciones y metas establecidas por la Secretaría de Programación y Presupuesto y Secretaría de Hacienda y Crédito Público.**
- **Supervisar a la unidad de recursos humanos en lo referente a la administración técnica del personal.**

**La División de Desarrollo de Personal tiene planteados los siguientes objetivos:**

- **Coordinar y asesorar a los responsables de los servicios y unidades en los procedimientos a seguir para el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas en lo referente a la administración de personal.**
- **Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal con las plazas autorizadas y con las que se encuentren cubiertas, en cada una de las áreas de trabajo.**
- **Conocer y participar en la elaboración de su presupuesto e identificar los costos unitarios y departamentales por servicios personales.**
- **Aplicar las normas y procedimientos administrativos de reclutamiento, contratación de aspirantes y tramitar las propuestas del personal previamente seleccionado y autorizado.**
- **Mantener al día la descripción de puestos del personal del hospital correlacionándolos con los perfiles y tabuladores de sueldos vigentes.**
- **Elaborar y cuantificar las nóminas de pago del personal.**
- **Arbitrar los conflictos y discrepancias que se presenten entre empleados o entre institución y empleado, tratando de resolver dificultades que surjan de la relación laboral.**
- **Establecer en base a los lineamientos y normas fijadas por las autoridades laborales los sistemas y procedimientos para controlar la asistencia del personal, así como intervenir en el levantamiento de actas por diferentes motivos.**
- **Evaluar periódicamente las cualidades y habilidades del personal respecto al desempeño en el trabajo.**

## 1. Oficina de Empleo

Tiene como principal función el reclutamiento y selección de personal que sea adecuado para cubrir las necesidades de la institución.

Este se hace por medio de una bolsa de trabajo en universidades, delegaciones políticas, cámaras de comercio y ocasionalmente se recurre a los anuncios en periódicos.

Para esto existen políticas establecidas:

- La edad máxima para ingresar es de 35 años.
- Todo aspirante deberá tener escolaridad mínima de secundaria terminada.
- Los varones deberán tener liberada su cartilla militar.
- Si tiene familiares laborando en el hospital no podrá ingresar, salvo que sean propuestos por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.
- Deberá contar con acta de nacimiento y certificado o constancia de estudios.

Para saber cuántos candidatos se necesitan se debe llevar un control por medio de una relación de "Plazas Vacantes y de Nueva Creación", la cual se debe actualizar ya sea quincenal o mensualmente. Estas plazas se dan ya sea por baja, defunción, incapacidad o licencia sin goce de sueldo por parte del personal.

A su vez se puede llevar una "Cartera de Vacantes", la cual va a estar integrada por candidatos en espera que no ingresaron y si es apropiado alguno de éstos se procede a comunicarse con él o ellos, si no se continúa con el proceso de reclutamiento elaborando,

si así se requiere, el "Perfil del Aspirante"; es decir, los requisitos para ocupar el puesto, por ejemplo:

- Sexo: Masculino
- Edad: De 25 a 45 años
- Experiencia: 5 años en Auditoría Externa
- Horario: de 9:AM a 6:PM
- Ingresos: \$ \_\_\_\_\_

Se podrán recibir como máximo 5 ó 7 aspirantes para un puesto en particular.

La selección de los candidatos se hace evaluando sus aptitudes, conocimientos, personalidad, iniciativa y su salud en general mediante la aplicación de un sistema de control interno que permita conocer las aptitudes del candidato por ejemplo:

- Llenar solicitud de empleo con datos completos (Ver Lámina No. 6)
- Contar con la siguiente documentación en original y copia:
  - Acta de nacimiento por ambos lados
  - Constancia o certificado de estudios
  - Cartilla liberada (varones)
  - Título y/o cédula profesional

- Cartas de recomendación (2)
- Original de currículum vitae
- Registro Federal de Contribuyentes (no indispensable)
  
- Se puede proporcionar una "Tarjeta de Control" cuando se aplican varios exámenes y asentar la fecha y hora. (Ver Lámina No. 7).
  
- Acudir al Departamento solicitante para realizar su examen teórico y/o práctico, ya sea oral o escrito, asentando sus resultados por escrito con la firma del responsable del área. Si no es aprobado no puede continuar con el proceso y se archiva su solicitud en candidatos no aprobados. Si es aprobado realiza su examen psicológico, se evalúa y concurra con los demás candidatos escogiéndose al idóneo, siendo entrevistado por el Jefe de la División de Personal. (Ver Lámina No. 8)
  
- Se informa al candidato o él investiga el resultado y procede a realizar su examen médico. Si goza de salud se informa de su fecha de ingreso; si no, no podrá laborar en la institución.
  
- El ingreso, o en caso de que sea un reingreso, del trabajador se debe formalizar con un memorándum, el cual deberá contener:
  - Fecha
  - Nombre del trabajador
  - Puesto que ocupa
  - Horario asignado

- Tipo de plaza a desempeñar (confianza, reservada o interinato, en este caso anotar el periodo a cubrir).

- Número de tarjeta si es que tiene que checar.

Se debe entregar una copia al empleado.

- En caso de reingreso de un trabajador habrá que consultarse con el responsable del departamento, el cual deberá entregar una evaluación del desempeño del empleado por escrito para proceder o no con su reingreso. (Ver Lámina No. 9).



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIVISION DE ADMINISTRACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL  
OFICINA DE EMPLEO

SOLICITUD DE EMPLEO

FOTO

POR FAVOR NO USE ABREVIATURA AL CONTESTAR.

NOMBRE COMPLETO		EDAD	SEXO M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
DOMICILIO		COLONIA	DELEGACION
C.P.	TELEFONO	TELEFONO DONDE DEJAR RECADO, CON QUIEN.	
ESTADO CIVIL	CARTILLA MILITAR LIBERADA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	PUESTO SOLICITADO	

DATOS FAMILIARES

NOMBRE	EDAD	ESCOLARIDAD	OCUPACION	LUGAR DE TRABAJO O ESTUDIO
PADRE				
MADRE				
HERMANOS				
CONYUGE				
HIJOS				

### ESCOLARIDAD

GRADO	NOMBRE DE LA INSTITUCION	LUGAR	ESPECIALIDAD CURSADA	FECHA DE: A:	RECIBIO TITULO CERTIFICADO O DIPLOMA
PRIMARIA					
SECUNDARIA O PREVOCA-CIONAL.					
PREPARATO-RIA O VOCA-CIONAL.					
COMERCIAL O TECNICA					
CARRERA PROFESIONAL					
LUGAR DONDE REALIZO SU SERV. SOC.					
PASANTE SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
ESTUDIA ACTUALMENTE SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	QUE ESTUDIA			EN DONDE	
HORARIO	ES FLEXIBLE SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
<b>OTROS ESTUDIOS</b>					
ESPECIALIDAD, MAESTRIA DOCTORADO, ETC.	INSTITUCION	DURACION	FECHA DE: A:	RECIBIO TITULO CERTIFICADO O DIPLOMA	
1-					
2-					
3-					
IDIOMAS	HABLA _____ %	ESCRIBE _____ %	TRADUCE _____ %		

**EXPERIENCIA LABORAL**

CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL O ULTIMO		EMPLEO ANTERIOR		EMPLEO ANTERIOR	
	DE: MES: AÑO:	A: MES: AÑO:	DE: MES: AÑO:	A: MES: AÑO:	DE: MES: AÑO:	A: MES: AÑO:
TIEMPO DE PRESTACION DE SERVICIOS.						
NOMBRE DE LA EMPRESA						
DOMICILIO.						
TELEFONO.						
PUESTO QUE OCUPO Y BREVE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES REALIZADAS.						
NOMBRE Y PUESTO DEL JEFE INMEDIATO.						
MOTIVO DE LA SEPARACION.						
EXPERIENCIA EN SUPERVISION DE PERSONAL SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	No. DE PERSONAS A SU CARGO		DURANTE CUANTO TIEMPO.			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>						
QUE HORARIO DISPONE PARA TRABAJAR.	TIENE PARIENTES EN EL I N E R. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> QUIEN:					
TIENE CONOCIDOS EN EL I N E R. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> QUIEN:	PORQUE MEDIO SE CONECTO EN EL I N E R.					
PORQUE DESEA TRABAJAR EN EL I N E R.						
SUELDO MENSUAL QUE ACEPTARIA:						

**REFERENCIAS: PERSONAS QUE NO SEAN FAMILIARES NI JEFES ANTERIORES QUE LO CONOZCAN DESDE HACE TRES AÑOS MINIMO.**

NOMBRE:	TIEMPO DE CONOCER. LO.	OCCUPACION Y EMPRESA DONDE TRABAJA.	TELEFONO DONDE PUE. DA SER LOCALIZADO.

MANIFIESTO QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA EN ESTA SOLICITUD ES VERAZ Y CORRECTA, EN CASO DE COMPROBAR FALSEDAZ U OMISION ACEPTO NO SE ME CONSIDERE CANDIDATO PARA OCUPAR UN PUESTO EN EL I N E R.

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE:

PARA USO EXCLUSIVO DEL I N E R.

REFERENCIAS TELEFONICAS:

COMENTARIOS



**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS**  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIVISION DE ADMINISTRACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL  
**OFICINA DE EMPLEO**

**TARJETA DE CONTROL**

**NOMBRE :** \_\_\_\_\_

**EXAMEN TEORICO - PRACTICO :** \_\_\_\_\_

FECHA

HORA

**PRESENTARSE EN :** \_\_\_\_\_

**CON :** \_\_\_\_\_

**EXAMEN PSICOLOGICO :** \_\_\_\_\_

FECHA

HORA

**PRESENTARSE EN :** \_\_\_\_\_

**CON :** \_\_\_\_\_

**ENTREVISTA :** \_\_\_\_\_

FECHA

HORA

**PRESENTARSE EN :** \_\_\_\_\_

**CON :** \_\_\_\_\_

**ENTREGA DE DOCUMENTOS :** \_\_\_\_\_

FECHA

HORA

**PRESENTARSE EN :** \_\_\_\_\_

**CON :** \_\_\_\_\_

**EXAMEN MEDICO :** \_\_\_\_\_

FECHA

HORA

**PRESENTARSE EN :** \_\_\_\_\_

**CON :** \_\_\_\_\_



**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**DIVISION DE ADMINISTRACION Y**  
**DESARROLLO DE PERSONAL**  
**OFICINA DE EMPLEO**

**RESULTADOS DE EXAMEN TEORICO - PRACTICO**

NOMBRE DEL ASPIRANTE : \_\_\_\_\_

PUESTO SOLICITADO : \_\_\_\_\_

DOCUMENTOS QUE ANEXA : \_\_\_\_\_

ENTREVISTA	<input type="checkbox"/>	EXAMEN TEORICO	<input type="checkbox"/>	EXAMEN PRACTICO	<input type="checkbox"/>
APTO	<input type="checkbox"/>	APTO	<input type="checkbox"/>	APTO	<input type="checkbox"/>
ADECUADO CON		ADECUADO CON		ADECUADO CON	
RESERVA	<input type="checkbox"/>	RESERVA	<input type="checkbox"/>	RESERVA	<input type="checkbox"/>
NO APTO	<input type="checkbox"/>	NO APTO	<input type="checkbox"/>	NO APTO	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL EXAMINADOR

OFICINA DE EMPLEO : \_\_\_\_\_  
FECHA DE RECEPCION DEL RESULTADO : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIVISION DE ADMINISTRACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL  
OFICINA DE EMPLEO

# INER

## EVALUACION DE DESEMPEÑO

ESTA EVALUACION DEBERA SER ENTREGADA A LA OFICINA DE EMPLEO VEINTE DIAS ANTES DE TERMINAR EL PERIODO DE PRUEBA O INTERINATO DEL TRABAJADOR .

FECHA : \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL TRABAJADOR : \_\_\_\_\_

PUESTO DESEMPEÑADO : \_\_\_\_\_

	BUENA	REGULAR	MALA
SU ASISTENCIA FUE :	( )	( )	( )
SU PUNTUALIDAD FUE :	( )	( )	( )
SU INICIATIVA FUE :	( )	( )	( )
LA REALIZACION DEL TRABAJO FUE :	( )	( )	( )
SU RELACION CON COMPAÑEROS FUE :	( )	( )	( )
SU RELACION CON AUTORIDADES FUE :	( )	( )	( )
SU ASEO PERSONAL FUE :	( )	( )	( )

EL PERIODO DE EVALUACION FUE DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

OFICINA DE EMPLEO :

FECHA DE RECEPCION :

\_\_\_\_\_  
FIRMA

## 2. Sección de Movimientos de Personal

Se encarga de realizar todos los movimientos del personal habidos en la quincena para que sean aplicados oportunamente.

Es necesario tener una plantilla de plazas para poder llevar un control eficiente sobre las altas, bajas, promociones, cambios de función, etcétera; es decir, todos los movimientos que afecten a la plantilla para tenerla actualizada y así poder determinar el total de plazas vacantes y ocupadas. (Ver Lámina No. 10)

Para esto existen políticas establecidas:

- Registrar quincenalmente en la "Plantilla de Plazas" los movimientos habidos.
- Elaborar mensual o quincenalmente una relación de las plazas vacantes especificando sus características.
- Que la relación de Plazas Vacantes sea revisada por el Jefe de División de Administración y Desarrollo de Personal.

Los movimientos se deben registrar en "Constancias de Nombramiento" para realizar ágil y oportunamente los trámites de ingreso, reingreso, promoción, ampliación de jornada laboral, nivelación de sueldo y cambio de función, de acuerdo con los respectivos memorándum que manda la Oficina de Empleo, junto con la documentación de cada trabajador. En dicho documento se deben especificar las condiciones de trabajo y estar firmado cuando menos por el Jefe de la División de Administración y Desarrollo de Personal y por la Subdirección Administrativa. (Ver Lámina No. 11).

Habrá que checar si el candidato cuenta o no con filiaci3n; en caso de no contar con ésta se procede a elaborar el trámite correspondiente.

En caso de estar correcto el nombramiento con el puesto a desempeñar se llena el borrador del formato y se manda a N3minas para su procesamiento correspondiente junto con la documentaci3n soporte. Una vez registrados por la Oficina de N3minas, Movimientos de Personal procede a mecanografiar los movimientos (0 y 4)\* y la hoja de nombramiento (0 y 1) anex ndola al expediente del trabajador junto con la constancia de nombramiento.

Todo es revisado por la Jefatura de la Divisi3n de Administraci3n y Desarrollo de Personal, asentando firma de revisi3n al igual que la Subdirecci3n Administrativa y la Direcci3n. Cuando est3 debidamente requisitado y aprobado se procede a registrar en una libreta de control los movimientos habidos, por ejemplo:

---

<b>NOMBRE</b>	<b>JULIAN SANCHEZ LOPEZ</b>
<b>R.F.C.</b>	<b>JUSL-670908</b>
<b>No. de trabajador y departamento</b>	<b>289-5130</b>
<b>Fecha de ingreso o término de interinato</b>	<b>16-abril-1991</b>
<b>Funci3n</b>	<b>M 0300408</b>
<b>Tipo de nombramiento</b>	<b>Confianza</b>
<b>A quien suple</b>	<b>Eduardo Molina Sánchez</b>
<b>Motivo</b>	<b>Renuncia</b>

---

Es muy importante que cada constancia cuente con número de folio, el cual debe coincidir con el registrado en la libreta.

Para tener un mayor control e información oportuna se elabora una relación de movimientos de personal (0 y 1) y relación de documentos enviados al Archivo (0 y 1), mandando al Departamento de Remuneraciones las constancias de Nombramiento (0), a nóminas (1, 2) junto con la relación de movimientos de personal (0 y 1) y el archivo (3) de estas relaciones junto con los expedientes y la relación de documentos enviados al archivo (0 y 1).

La hoja de nombramiento se puede realizar de esta forma. (Ver lámina No. 12)

Asimismo, debe recibir los avisos de cambio de situación de personal. (Ver Lámina No. 13). Por ejemplo:

### **BAJA**

- Renuncia
- Defunción
- Abandono de labores
- Jubilación

### **LICENCIAS SIN SUELDO**

- Asuntos particulares
- Término de interinato

**LICENCIAS CON SUELDO**

- Jubilación
- Beca

Al recibir la documentación con su memorándum se procede -en caso de baja por cualquier motivo antes dicho- a dar de baja en la "plantilla de plazas" la función, llenando borrador, entregando a nóminas con el memorándum para su registro, devolviendo luego a movimientos de personal para mecanografiar (0 y 4) y pasar a firma a la División de Administración y Desarrollo de Personal, a la Subdirección Administrativa y por último al Departamento de Tesorería. Se deberán entregar los documentos respectivos y archivar la relación de movimiento repartiéndolos de la siguiente manera:

- Departamento de Remuneraciones: (0) Aviso de Cambio de Situación de Personal.
- Interesado: (3) Acta de Defunción y/o Jubilación.
- Nóminas: (1, 2) Avisos de Cambio y (0 y 1) Relación de Movimientos de Personal, firma y regresa (1) Copia a Movimientos de Personal.
- Archivo: (3) Aviso de cambio, soportes y relación de documentos que se envían al archivo (0 y 1), firma la relación de documentos para archivarlos.



# CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO

		DIA	MES	AÑO	NUM. FOLIO	
NOMBRE / NUM. TRABAJADOR		R. F. C.		DIVISION Y DEPARTAMENTO		
FUNCION _____		FECHA DE INGRESO		VIGENCIA		
CODIGO _____		DIA	MES	AÑO	DEL	AL
HORARIO _____						
TIPO DE MOVIMIENTO			TIPO DE EMPLEO			
<input type="checkbox"/> NUEVO INGRESO <input type="checkbox"/> REINGRESO <input type="checkbox"/> PROMOCION <input type="checkbox"/> NIVELACION DE SUELDO <input type="checkbox"/> AMPLIACION <input type="checkbox"/> CAMBIO DE FUNCION			<input type="checkbox"/> BASE <input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> INTERINO O PROVISIONAL <input type="checkbox"/> HONORARIOS <input type="checkbox"/> RESIDENTE <input type="checkbox"/>			
CLAVE DE PAGO			PERCEPCIONES			
REMUNERACION EXTRAORDINARIA		ACTUALES	INCREMENTO O DISM.	ACORDADAS		
DENOMINACION	SUELDO					
DATOS PERSONALES		TOTAL				
SEXO <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	PERCEPCIONES TOTALES					
DOMICILIO _____		DATOS DE ANTECEDENTES				
ESTADO CIVIL _____		CLAVE :				
TELEFONO _____		ADSCRIPCION :				
NACIONALIDAD _____		SUBSTITUYE A :				
		NOMBRE :		MOTIVO :		
JUSTIFICACION :						
CLAVE PROGRAMATICA :						
<b>A U T O R I Z A C I O N</b>						
ADMIN. Y DESARROYO DE PERSONAL		SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA		C. DIRECTOR GENERAL		

# INER

## NOMBRAMIENTO

FOLIO- \_\_\_\_\_

C. VLADIMIR   GODOY   VILLEDA

P R E S E N T E :

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO X, FRACCION X  
DEL DECRETO DE CREACION DEL HOSPITAL O INSTITU-  
TO X, FRACCION X DEL REGLAMENTO INTERIOR, TENGO  
A BIEN DESIGNAR A USTED :

FUNCION : \_\_\_\_\_

TIPO DE NOMBRAMIENTO : \_\_\_\_\_

VIGENCIA : \_\_\_\_\_

SUELDO : \_\_\_\_\_

CLAVE : \_\_\_\_\_

MEXICO , D. F. A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 1992

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR GENERAL



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIVISION DE ADMINISTRACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL

AVISO DE CAMBIO DE SITUACION DE PERSONAL

DIA	MES	AÑO	NUM. FOLIO
-----	-----	-----	------------

NOMBRE		R. F. C.		CLAVE DE PAGO	
FUNCION Y CLAVE		DIVISION Y DEPTO U OFICINA			
BAJA ( Motivo ) §					
A PARTIR DE					
		DIA		MES	
				AÑO	
LICENCIA ( Motivo ) §					
TIPO	DIA	DEL	AL	PERCEPCIONES ACTUALES	
CON SUELDO				IMPORTE	PARTIDA
CON MEDIO SUELDO					
SIN SUELDO					
OBSERVACIONES §					
				TOTAL	
AUTORIZACION §					
ADMON. Y DESARROLLO DE PERSONAL			SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA		

### 3. Sección de Control de Asistencia

Tiene como objetivo actualizar todas las entradas y salidas de los trabajadores, así como las incidencias (es cuando el trabajador incurre en faltas, suspensiones, suplencias, etcétera) para reportarlas a la Oficina de Nóminas para su registro oportuno.

Estas se deben llevar por medio del reloj checador que debe localizarse a la entrada del hospital, el cual envía terminada la quincena todas las tarjetas ordenadas por número a la Sección de Control y Asistencia para que ésta proceda a revisar si se efectúa o no la incidencia mediante el establecimiento de políticas a seguir como:

- En faltas sin autorización se descontará:

- a) 1 día al personal que labora 7 hrs.
- b) 2 días al personal que labora velada.
- c) 2½ días al personal que labora turno especial.

Elaborando los avisos de cambio de situación de personal debidamente autorizados para su descuento.

- En retardos se descontará:

- a) 15 minutos de tolerancia. Del minuto 16 al 40 es retardo menor, después del minuto 40 es retardo mayor; no se deja checar entrada y tiene derecho a 3 justificaciones por quincena.

b) La forma de descuento es:

- Por cada 7 retardos menores al mes es un día de descuento.
  
- Por cada 3 retardos mayores al mes es un día de descuento.
  
- Suplencias: Debe existir autorización expresa del Jefe de Departamento, elaborando relación que se envía a la Oficina de Nóminas.
  
- Tiempo extra: No debe exceder de 36 horas mensuales y diario no más de 3 horas ni más de 3 veces en la semana, las cuales deben estar autorizadas.
  
- Domingos: Se verifica directamente en la tarjeta de control de asistencia, y si checó el empleado entrada o salida se toma en cuenta.
  
- Los trabajadores que reportaron 6 ó más faltas injustificadas en un mes se procederá a elaborar una relación de éstos la cual se entregará de inmediato a la Oficina de Dictamen para su trámite correspondiente.

Estas incidencias se elaboran en una relación (0 y 1), la cual se entrega a la Oficina de Nóminas para su registro (Ver Lámina No. 14) conservando la copia para su archivo debidamente autorizada por el Jefe de Relaciones Laborales, el Jefe de la División de Administración y Desarrollo de Personal y el Jefe de la Sección de Control y Asistencia.

Para llevar un mayor control acerca de estas incidencias se anotará en el kárdex toda incidencia del empleado (Ver Lámina No. 15), así por ejemplo:

- Cuando el empleado tiene faltas sin autorización y se acumulan 6 ó más en el mes, se elabora relación del personal (0 y 1) y se entrega a Dictamen (0) con las tarjetas de control y archiva la copia ya firmada por Dictamen para que éste continúe con su proceso.
  
- Si acumuló más retardos de los permitidos llena el aviso de cambio de situación de personal (0 y 3), previamente autorizado por la División de Administración y Desarrollo de Personal, por la Subdirección Administrativa y por la Jefatura de Relaciones Laborales, y reparte a Archivo (0), Remuneraciones (1), (2) Trabajador y (3) copia para archivar en el consecutivo.
  
- En caso de faltas sin autorización se llena el Aviso (0 y 3) firmado por la Jefatura y la División, distribuyendo:

(0) Archivo (1) Copia Nóminas (2) Copia al trabajador y (3) Copia se archiva en consecutivo.

La reanudación de labores se da cuando un empleado termina una incapacidad por maternidad o por licencia con o sin goce de sueldo.

Así Dictamen entrega las licencias con o sin goce de sueldo y se registra en el kárdex, esperando que el trabajador se reincorpore. Al hacerlo el empleado, siendo por licencia

con sueldo, se mecanografía el aviso (0 y 2) firmado por el Jefe de Departamento y División y se distribuye (0) al interesado por medio del reloj checador.

(1) Copia al expediente del interesado -Archivo.

(2) Copia se archiva en el consecutivo.

Cuando es por licencia sin sueldo:

Se elabora aviso (0 y 3) debidamente autorizado y se distribuye:

(0) Al interesado.

(1) Copia al Departamento de Remuneraciones.

(2) Copia al expediente del empleado - archivo.

(3) Copia se archiva en el consecutivo.

Cuando es incapacidad por maternidad se procede igual que en licencia con sueldo.

Al no incorporarse el empleado en la fecha indicada se elabora una relación (0 y 1) y se entrega a Dictamen para su procedimiento, el cual firma (1) regresando a Control y Asistencia, conservando la original para levantar el Acta Administrativa.

También se anota en el kárdex el periodo vacacional, permisos, guardias, comisiones, días económicos, etcétera. Si se tiene se firma de recibida la "Solicitud de Incidencias".

En caso de que no se tenga el kárdex se firma la solicitud (1) y se da al trabajador. El o los originales son para Control de Asistencia.



# R E S U M E N

EL LLENADO ES MENSUAL CON  
LOS TOTALES EN NUMERO.

MES		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
LICENCIAS	ECON.												
	ENF.												
FALTAS	SINA.												
	AVISOS												
RETRASOS	MAY.												
	MEN.												

OBSERVACIONES : \_\_\_\_\_

/ PERMISO ECONOMICO

PE PERMISO DE ENTRADA DESPUES DE LA HORA

PS PERMISO DE SALIDA DESPUES DE LA HORA

E OMISSION DE ENTRADA

S OMISSION DE SALIDA

AL ABANDONO DE LABORES

O ONOMASTICO

VP VACACIONES PRIMAVERA

VI VACACIONES INVIERNO

L c/s LICENCIA CON SUELDO

L s/s LICENCIA SIN SUELDO

EX TIEMPO EXTRA

EXL PAGO TIEMPO EXTRA ( Indicar Fecha )

G GUARDIAS

D DESCANSO

# TARJETA KARDEX

NOMBRE :

No. DE TRABAJADOR:

DEPARTAMENTO :

No. DE TARJETA :

FUNCION :

CLAVE :

HORARIO :

FECHA:



MES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ENE																															
FEB																															
MAR																															
ABR																															
MAY																															
JUN																															
JUL																															
AGO																															
SEP																															
OCT																															
NOV																															
DIC																															

#### 4. Oficina de Nóminas

Encargada de remunerar quincenalmente y de manera oportuna a los empleados de acuerdo a su situación laboral, así como realizar las retenciones que son generadas por la ley, acuerdos institucionales y/o individuales con organismos relacionados con el instituto.

La actualización de la nómina se hace con el fin de operar oportunamente todos los movimientos que modifiquen las percepciones y/o deducciones de los empleados, mediante su modificación en pre-nómina o por cambio de situación del mismo.

Estos movimientos sólo operan con una indicación escrita y específica por parte de los órganos que a continuación se señalan:

- ISSSTE
- Fondo de la Vivienda del ISSSTE
- Aseguradora Hidalgo, S.A.
- Departamento de Relaciones Laborales.
- Departamento de Remuneraciones.
- Departamento de Enfermería.
- Oficina de Empleo.
- Sección de Movimientos de Personal.

Para la realización de éstos deberán existir políticas a seguir como ejemplo:

- Todos los movimientos sin excepción se manejarán con fecha 1o. ó 16 de cada mes, por lo que cualquier movimiento que no sea operado en forma oportuna se realizará con su pago o deducción retroactiva según corresponda.
- No se operará ningún movimiento que carezca de soporte documental.
- Cuando exista error u omisión de un movimiento la corrección se realizará si ya está elaborada la nómina en la quincena siguiente; si no está elaborada la nómina se realiza inmediatamente.
- La devolución de faltas únicamente operará tratándose de licencias médicas y/o vacaciones tramitadas en forma extemporánea.
- La actualización del catálogo funcional sólo se hará en base a los tabuladores autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de Programación y Presupuesto.
- Cualquier movimiento salarial al catálogo funcional se realizará considerando la demanda institucional de ampliación de jornada laboral y tomando como base la normativa autorizada para los pagos por jornada parcial.
- Los pagos retroactivos por incrementos salariales o en prestaciones se harán en la fecha que lo indique la normativa.

Los tres primeros órganos mencionados anteriormente (ISSSTE, Fondo de la Vivienda del ISSSTE y Aseguradora Hidalgo, S.A.) son fuente de información externa, mientras que los otros órganos restantes son fuente de información interna.

Así, por parte del Departamento de Relaciones Laborales se recibe la siguiente información:

- Relación de cambios de horarios (0)
- Relación de horas extras (0)
- Relación de prima dominical (0)
- Relación de suplencias (0)
- Relación de velada festiva (0)
- Relación de suspensiones (0)
- Relación de estímulo económico por puntualidad y asistencia (0)
- Relación de faltas (0)
- Relación de altas y bajas en áreas de alto y mediano riesgo (0)
- Aviso de cambio de situación de personal por reanudación de labores (0)
- Aviso de licencias con sueldo, medio sueldo y sin sueldo por incapacidad médica (1)

Lo antes señalado se registra en un control donde se toman los datos correspondientes para hacer las aplicaciones.

Del Departamento de Enfermería se recibe una relación del personal al que se le descontará por material extraviado, incluyendo los importes a descontar así como de soporte, y los vales a la central de equipos y esterilización en los cuales se especifican las características del material como cantidad, precio, etc. (o)

Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado se reciben las tarjetas (o), donde se detallan los datos referentes a la aplicación del descuento otorgado por préstamos a corto plazo y la quincena donde se inicia el movimiento (Ver Lámina No. 16).

Del Fondo de la Vivienda del ISSSTE se recibe un listado de detalle (o) por movimientos constantes o crecientes y la quincena en que se hará la aplicación.

De Aseguradora Hidalgo, S.A. se recibe listado de detalle (o) por aplicación o cancelación del Seguro Provida Individual y la quincena en que se hará la aplicación.

La Jefatura de Remuneraciones entrega los tabuladores (1) para modificación al catálogo funcional donde aparecen las claves de las funciones y el importe mensual por cada una de ellas.

**La Sección de Movimientos de Personal envía los siguientes movimientos:**

- **Nuevos ingresos, reingresos, promociones, cambio de función, nivelación de sueldo y ampliación de jornada laboral por medio de las constancias de nombramiento (1)**
  
- **Bajas por renuncia, abandono de labores, jubilación, defunción, insubsistencia de nombramiento, término de nombramiento, interinato y residencia, licencias con sueldo por jubilación y licencias sin sueldo por motivos personales, por medio de Avisos de Cambio de Situación de Personal (1).**
  
- **La cédula de actualización o corrección al catálogo de empleados (o) se recibe por todos aquellos movimientos que no necesariamente se apliquen en los documentos anteriores, como pueden ser:**
  - **Cambio de horario.**
  - **Cambio de descripción.**
  - **Corrección al Registro Federal de Contribuyentes.**
  - **Aplicación y actualización a la prima quinquenal.**

**Las licencias con sueldo y sin sueldo se van a registrar en libretas de control, en donde se toman los datos necesarios para hacer las aplicaciones correspondientes.**

Una vez recibidos los documentos se procede a obtener la pre Nómina (o) del archivo para aplicar los conceptos correspondientes como son:

- Horas extras.
- Suplencias o sustituciones.
- Velada festiva.
- Prima dominical.
- Devolución de faltas.
- Prima vacacional.
- Estímulo económico por puntualidad y asistencia.
- Faltas.
- Suspensiones.
- Licencia sin sueldo.
- Licencias médicas a medio sueldo.
- Licencias médicas sin sueldo.
- Material extraviado.
- Día de la función (puesto que se tiene).

En caso de que haya pagos retroactivos, se aplican. (Ver Lámina No. 17). La aplicación en la pre Nómina se hará de la manera siguiente:

No.	CONCEPTO	S E A N O T A R A
1	4.-HORAS EXTRAS GRA- VABLES	El total de horas que se le pagarán al trabajador, de las cuales sólo el 50 % son gravables.
2	5.- HORAS EXTRAS EXEN- TAS	Es complemento del concepto 4 y el sistema automáticamente carga a esta clave por el 50 % de las horas extras exentas.
3	6.- SUSTITUCIONES O SU- PLENCIAS	El número de suplencias que se le pagan al trabajador.
4	7.- VELADA FESTIVA	El número de días que se hayan acumulado por los días festivos para el personal de turno de velada.
5	8.- PRIMA DOMINICAL	El número de domingos laborados por el trabajador en una quincena.
6	19.- PRIMA VACACIONAL	Se anotará el importe por la parte proporcional de la prima vacacional o en su totalidad cuando proceda.
7	24.- ESTIMULO ECONOMI- CO	En forma trimestral el número de días a los que se haya hecho acreedor el trabajador por puntualidad y asistencia.
8	56.- FALTAS	El número de días que se descontarán por faltas.
9	66.- SUSPENSIONES	El número de días a descontar por suspensiones.
10	67.- LICENCIAS SIN SUEL- DO	El número de días por quincena que el trabajador solicitó la licencia.
11	RENGLON INFERIOR	Se anotará la clave y el importe que se aplicará.

En los "Formatos de Actualización" (o) se aplican:

- En clave 57 de descuentos por préstamos a corto, mediano y largo plazo.
  
- En clave 61 los descuentos constantes que se tienen definidos como "compra de casa FOVISSSTE".
  
- En clave 87 los descuentos crecientes que se tienen definidos como "Descuento Hipotecario Creciente FOVISSSTE".
  
- En clave 88 los descuentos por seguro de vida individual Provida que se tienen definidos como "Seguro de Vida Adicional".
  
- Las constancias de nombramiento (1) y los avisos de cambio de situación de personal (1). (Ver Lámina No. 18)

No.	CONCEPTO	S E A N O T A R A
1	REGLON	Cuando se opera un movimiento ésta es la iniciación para saber en que renglón se hará la aplicación y si se trata de un Cambio (c), Alta (a), o Baja (b).
2	DEPARTAMENTO	Número de departamento en que está adscrito el empleado.
3	CODIGO	El número de trabajador asignado.
4	NOMBRE, CALLE Y NUMERO, R.F.C., COLONIA, DELEGACION O MUNICIPIO., ENTIDAD FEDERATIVA, NACIONALIDAD, CODIGO POSTAL, ZONA POSTAL, TELEFONO, ESTADO CIVIL, SEXO.	Se anotarán los datos completos del trabajador: el nombre empezando por el apellido paterno.
5	DEPARTAMENTO	Departamento al que pertenece el empleado.
6	FECHA ALTA	La fecha en que el trabajador ingresa al Instituto.
7	FECHA DE BAJA	La fecha en que el trabajador deje de prestar sus servicios al Instituto.
8	TARJETA	Cuando se le asigna tarjeta de control de asistencia no se anota nada, pero si se quiere cancelar se anota la letra "N" o si después se requiere asignar tarjeta al empleado se anota el número 9.
9	NUMERO DE TARJETA	El número de tarjeta que se le asignará al empleado.
10	TURNO	En forma abreviada con dos letras se anotará el turno en el cual el empleado desempeña sus labores, por ejemplo

No.	CONCEPTO	SE ANOTARA
		matutino (MA).
11	HORARIO	La hora de entrada y salida de las labores del empleado.
12	TIPO	En el espacio se anota el número que corresponda a cada trabajador:  1. Base  2. Confianza.  3. Provisional o Interinato  4. Honorarios  5. Médicos Residentes
13	HORAS SEMANALES	El total de horas que labora el trabajador por una semana de trabajo.
14	FUNCION	La clave de función que corresponde al puesto que desempeña el trabajador.
15	REINGRESO	El número 1 cuando el trabajador tenga más de un ingreso.
16	SUELDO	El importe mensual al que el trabajador tenga derecho como parte de sus percepciones.
17	I.S.P.T., CUOTA SINDICAL, SERVICIO MEDICO, FON- DO DE PENSIONES, SEGU- RO DE VIDA COLECTIVO	Para la aplicación de cualquiera de estos conceptos no se hace ninguna anotación, salvo cuando se quiera cancelar alguno se pone la letra "N", y si después se quiere volver a aplicar el descuento se pone el número 9.
18	GRATIFICACION	El número 1 cuando el trabajador tenga derecho al 10 % por riesgo en el trabajo y 2 cuando sea del 20 %.

No.	CONCEPTO	S E A N O T A R A
19	PRIMA QUINQUENAL	El importe mensual por el pago de quinquenio, según la antigüedad del trabajador.
20	DESPENSA, PASAJES, RENTA	El importe quincenal a pagar como parte de la previsión a los trabajadores del Estado. La ayuda para renta sólo se da a los médicos residentes.
21	ADENDO (Renumерación a mandos medios y superiores)	El importe mensual al que tienen derecho los mandos medios y superiores.
22	LICENCIA SIN SUELDO	Una "L" para indicar que el trabajador se encuentra en licencia y un 9 para marcar su regreso de licencia sin sueldo.
23	PRESTAMO ISSSTE	El importe total que el trabajador recibe por el crédito, descuento quincenal y al inicio del descuento el saldo para comenzar a disminuir el monto total por las aportaciones quincenales
24	COMPRA CASA FOVISSTE	El número de la póliza y el importe quincenal a descontar, según Fovisste por la compra de la casa.
25	PENSION ALIMENTICIA	El porcentaje que de manera quincenal le aplicará al trabajador sobre sus percepciones, en base a la resolución judicial correspondiente.
26	SEGURO DE VIDA INDIVIDUAL	El número de póliza y el descuento quincenal según Fovisste.
27	DESCUENTO HIPOTECARIO	El número de póliza y el descuento quincenal según Fovisste.
28	SEGURO DE VIDA	El número de póliza y el descuento quincenal, según Asegura-

No.	CONCEPTO	SE ANOTARA
29	ADICIONAL  FONAC	dora Hidalgo, S.A., por el seguro de vida.  En el fondo de ahorro para los trabajadores se anotará el importe quincenal a descontar.

**Los formatos de actualización al catálogo de funciones (o) se elaboran para hacer cambios en sistema por las modificaciones en los tabuladores salariales o de funciones. (Ver Lámina No. 19).**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARA
1	CLAVE	La clave de la función correspondiente, por ejemplo: M 0400308.
2	CONCEPTO	Nombre de la función referida en el punto anterior.
3	SUELDO	Sueldo mensual que a la función le corresponde de acuerdo a los tabuladores que se reciben de la (Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de Programación y Presupuesto).
4	CAMBIOS	Se indica marcando con una X en el renglón correspondiente si es una Alta (A), Baja (B), o Cambio (C), de acuerdo con el tipo de movimiento a operar.
5	NIVEL	El nivel en el cual se ubica la función contenida también en los tabuladores de la (S.H.C.P. y S.P.P.).
6	HORAS	Horas totales que se deben cubrir por función en una semana de trabajo.
7	FECHA	La indicación de la quincena y el año en que el formato se trabajó.
8	NUMERO	El número de página.

Una vez elaborados los formatos de actualización se van a ordenar por número consecutivo para su fácil manejo junto con los formatos de actualización al catálogo funcional y la prenómina actualizada; se revisan y envían a Remuneraciones para supervisión. En caso de existir error se regresa a Nóminas para su corrección y si no se mandan a una empresa para que realice el procesamiento de los datos, ya que el Instituto no cuenta con un sistema de cómputo para realizarlo.

Ya terminado el proceso de información se recibe del centro de cómputo lo siguiente:

- Nómina quincenal (0 y 3)
- Catálogo funcional (0 y 1)
- Catálogo de descuentos por préstamos a corto, mediano y largo plazos quincenal. (0 y 1)
- Catálogo de descuentos ISSSTE quincenal (0 y 1)
- Catálogo de empleados mensual (0 y 3)
- Catálogo alfabético trimestral (0 y 1)
- Listados AHISA por seguro de vida individual y adicional, mensualmente (0 y 2)
- Prenómina para la quincena siguiente (0)
- Tarjetas de control de asistencia quincenal (0)
- Recibos de pago quincenales (0)
- Los formatos de actualización al archivo y al catálogo de funciones (0)

- Prenómina actualizada (0)

Una vez recibidos los documentos anteriores hay que revisarlos para verificar que la información está correctamente procesada. En caso de que no sea así se hacen las correcciones pertinentes y se envían nuevamente para su proceso. Si está todo correcto se elabora un memorándum (0 y 5) para distribuir la nómina y los listados que se reciben, en el cual se hace mención del importe neto por los pagos que se realizarán.

La distribución de los listados se hacen en las siguientes áreas:

#### REMUNERACIONES

- Listado del catálogo funcional (0)
- Acumulado por empleados (0)
- Catálogo alfabético (0)

#### MOVIMIENTOS DE PERSONAL

- Catálogo alfabético (0)
- Catálogo de empleados (0 y 1)

#### CONTABILIDAD

- Nómina quincenal (0 y 2)
- Listado de descuentos ISSSTE (0)
- Listado de préstamos a corto, mediano y largo plazos (1)
- Acumulado por empleados (1)
- Memorándum (0 y 1)

**REGISTRO E INFORMACION**

- Nómina quincenal (3)
- Memorándum (2)

**EMPLEO**

- Catálogo funcional (1)

**RELACIONES LABORALES**

- Listado AHISA por descuentos de seguro de vida adicional e individual (0 y 2)
- Tarjetas de control de asistencias (0)
- Catálogo alfabético (2)

**TESORERIA**

- Recibos de pago (0)
- Memorandum (3)

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

- Memorandum (4)

Se continúa a archivar los documentos en el consecutivo y a elaborar el informe quincenal de movimientos y liquidaciones de aportaciones con la nómina quincenal.



Instituto Nacional de  
Enfermedades Respiratorias

## TARJETA DE PRESTAMO A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO

NOMBRE				
NUM. TRAB.	NUM. DEPTO.	NUM. PRESTAMO	PLAZO	TIPO DE PRESTAMO
IMPORTE \$	DESCTO. QNAL. \$		QNA. INICIAL	
APLICACION DEL DESCUENTO				
OBSERVACIONES : _____ _____ _____				

LISTADO DE PRENOMINA PARA LA QUINCENA DEL / /  
DEPARTAMENTO 5130 DEPTO. DE REMUNERACIONES

4 <sup>①</sup> 5 <sup>②</sup> 6 <sup>③</sup> 7 <sup>④</sup> 8 <sup>⑤</sup> 19 <sup>⑥</sup> 24 <sup>⑦</sup> 56 <sup>⑧</sup> 66 <sup>⑨</sup> 67 <sup>⑩</sup>

1586 RIOS GONZALEZ SARA

⑪

4 5 6 7 8 19 24 56 66 67

1588 SANTANA MORONATI LETICIA

4 5 6 7 8 19 24 56 66 67

1600 BRAIN CALDERON TOMAS

4 5 6 7 8 19 24 56 66 67

1999 RODRIGUEZ BAUNACK URSULA

# FORMATO DE ACTUALIZACION AL ARCHIVO MAESTRO DE NOMINAS

1	ACD	DEPTO.	COD.	NOMBRE	CALLE Y NUMERO
---	-----	--------	------	--------	----------------

2	C	COD.	R.F.C.	COLONIA	DELEG. O MPIO.	ENT. FEDERATIVA	NACIONALIDAD
---	---	------	--------	---------	----------------	-----------------	--------------

3	BC	COD.	C.P.	Z.P.	TEL.	EDO. CIV.	SEXO	DEPTO.	FECHA ALTA	FECHA BAJA	TARJ.	TARJ. No.	TUR.	HORARIO DE : A:	TIPO	HS. SEM.	FUNCION
---	----	------	------	------	------	-----------	------	--------	------------	------------	-------	-----------	------	--------------------	------	----------	---------

4	C	COD.	REING.	SUELDO 01	S.P.T.	SIND.	2%	N.6%	VIDA	RETI.	DEF.	T.	%GRA	PRIMA ONAL.	02	32	DESPENSA	35	PASAJES
---	---	------	--------	-----------	--------	-------	----	------	------	-------	------	----	------	-------------	----	----	----------	----	---------

5	C	COD.	36 RENTA	39 PREVI. SOC. MULTIPLE	ADENDO	LIC. S/SDO.	57 PRESTAMOS	I. S. S. S. T. E.		
						A	REG.	MONTO	DSCTO. ONAL.	SALDO

6	C	COD.	61 COMPRA CASA F.O.V.I.S.S.T.E.	62 PENSION ALIMENTICIA	69 SEG. DE VIDA INDIVIDUAL	87 DSCTO. HIPOT. CRED. FOWISSSTE		
			No. POLIZA	§	No. POLIZA	§	No. POLIZA	§

7	C	COD.	88 SEG. VIDA ADICIONAL	89 FONAC	ELABORO	REVISO
			No. POLIZA	§		



## CONCLUSIONES

Desde sus inicios el estudio, prevención y curación de la tuberculosis ha jugado un papel fundamental a través de la historia. Si bien estaba envuelta por el mito y la superstición o la ignorancia científica, no es sino hasta el año 1882 en que Roberto Koch realiza el descubrimiento del bacilo de la tuberculosis, comenzándose a estudiar en forma más consistente para organizar el conocimiento y atacar a la enfermedad; esto surge en el año 1891, cuando Eduardo Liceaga está a cargo del servicio médico denominado Observación y Tratamiento de la Tuberculosis en el Hospital de Maternidad e Infancia en la Ciudad de México.

Hacia el año de 1920 el gobierno emprende la reorganización de la Beneficencia Pública, asignando totalmente los productos de la Lotería Nacional para dar impulso a la construcción de un sanatorio en donde se dé atención a los enfermos tuberculosos, iniciando también las campañas antituberculosas.

La participación del Estado en las diversas etapas evolutivas de la lucha contra la tuberculosis ha sido adecuada, pues establecía las bases a las que se debía sujetar la organización de los sanatorios.

El 16 de enero de 1975 por acuerdo del Secretario de Salubridad y Asistencia, Doctor Jorge Jiménez Cantú, nace el Instituto Nacional de Enfermedades Pulmonares, considerando uno de los objetivos del Plan Nacional de Salud el de integrar las actividades y atribuciones de los nosocomios e Instituciones para lograr una mejor distribución tanto regional como funcional de la prestación de los servicios asistenciales en beneficio de la colectividad.

En el sexenio de José López Portillo se lleva a cabo la política de Salud la que da pauta a la creación del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias con el que se logra consolidar un órgano estatal en materia de investigación, enseñanza y atención médica para la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de enfermedades respiratorias.

En la actualidad los padecimientos en gran medida son provocados por la grave contaminación ambiental existente, por lo que es muy importante y necesario otorgar en un mayor grado atención médica especializada así como contar con los medios idóneos y así tratar de reducir la incidencia de éstas enfermedades.

Con la descentralización del Instituto, se estructuró de manera tal que pudiera cumplir con su función, logrando establecer un organismo con una sólida estructura, el cual ha tenido un desarrollo evolutivo pues ha crecido cualitativa y cuantitativamente.

Para lograr que el Instituto lleve a cabo sus funciones y actividades de una forma óptima, es necesario que cuente con el control interno cuya finalidad es la vigilancia constante sobre los sistemas establecidos que cumplan con la función para la cual fueron creados y dar al Instituto la información necesaria y oportuna, así como la protección y conservación de sus bienes con un mínimo esfuerzo.

Además es necesario que cuente con un departamento de Auditoría Interna o Contraloría Interna por medio del cual se va a vigilar que las políticas, planes y procedimientos establecidos se cumplan de manera eficiente; o si estos no son adecuados se establezcan las correcciones o recomendaciones pertinentes para el mejor desarrollo de las actividades de acuerdo con los objetivos que se persiguen.

Conforme a la investigación desarrollada anteriormente y de acuerdo con la Ley General de Salud se deduce que el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias como Institución Gubernamental ha cumplido con la función de satisfacer las necesidades de atención médica de los pacientes que lo requieren mediante la prestación de servicios, los cuales son consecuencia del establecimiento de una organización bien estructurada y la implantación de un sistema de control Interno que permite el desarrollo óptimo de las operaciones y actividades.

Como ya se mencionó en el capítulo anterior, se presentó el sistema de Control Interno establecido en la División de Administración y Desarrollo de Personal para conocer si se cumplió con los objetivos que se le asignaron y si se llevaron a cabo de acuerdo con los principios de control interno. \*

Se aplicaron dos cuestionarios de Control Interno dirigidos a la Oficina de Empleo y a la Oficina de Nóminas.

Los resultados obtenidos de la investigación son los siguientes:

En la División de Administración y Desarrollo de Personal se establece la organización y el funcionamiento de los servicios administrativos del Instituto, así como la administración del personal. Para esto existe un grupo de empleados que tienen la preparación Técnica o Profesional adecuada ya que la mayoría de ellos son pasantes en la Licenciatura de Contaduría o Administración.

De esto se deduce que la mayor parte del personal cuenta con la preparación necesaria -aunque no tenga experiencia- para desempeñar las labores, mismas que deberán supervisarse en su desarrollo por el personal encargado de la vigilancia de

estas; refiriéndonos al Departamento de Contraloría Interna diremos que tendrán que hacer estudios periódicamente con la finalidad de determinar el grado de aplicación del control interno establecido, señalando las fallas que se encuentren en dicha revisión y dando un plazo razonable para la corrección, logrando de ésta manera que las normas y procedimientos establecidos cumplan su cometido ya que de esto depende el éxito de la operación.

No se otorgan contratos individuales de trabajo a ningún empleado, aunque se cuenten con ellos. Es necesario que los contratos individuales de trabajo contengan toda la información referente al puesto a desempeñar por el empleado, así como estar debidamente requisitado con las firmas correspondientes incluyendo la del empleado.

Es muy importante que al empleado se le entregue ya sea original o copia de su contrato individual de trabajo para que pueda ejercer su derecho constitucional sintiéndose respetado y respaldado por la Institución, lo cual redundará en la tranquilidad del mismo prestando un mejor servicio.

Es necesario practicar la rotación del personal para evitar que la gente debido al tiempo laborado en el mismo puesto se vicia, tenga favoritismos, pueda cometer fraudes o malos manejos en el desarrollo de su actividad; al mismo tiempo la rotación del personal propicia el conocimiento y la experiencia del empleado.

El Jefe del Departamento debe contar con un calendario de vacaciones el cuál indique el roll de los períodos a tomar por cada empleado, con el fin de evitar que se quede con el mínimo de personal y estar al pendiente de avisar a sus empleados de la aprobación de su período, por que es necesario que el personal disfrute de

vacaciones para que descanse y lo motive a desempeñar con más entusiasmo sus labores.

Debe realizarse con mayor agilidad y fluidez la información relacionada con los movimientos de personal habidos, por ejemplo en bajas o licencias sin sueldo, para evitar que el recibo o pago de esas personas siga apareciendo en nómina trayendo como consecuencia que dichos pagos hayan sido cobrados indebidamente por la fecha de la baja o licencia y en el caso de ser así se tiene que descontar sobre el aguinaldo a pagar.

La relación de personal que no cobró en la quincena debida, debe ser remitida con una copia para nóminas del depósito realizado en el Banco por la cantidad no cobrada para comprobar que realmente se hizo y con esto evitar malos manejos o extravío del dinero que tendrían que reembolsar los empleados y sería responsabilidad por parte de ellos.

El sistema de Control Interno implantado en la División de Administración y Desarrollo de Personal es aceptable pero no en su totalidad por las observaciones y recomendaciones expuestas anteriormente.

Debido a las constantes modificaciones en aspectos fiscales y la creación de prestaciones a los trabajadores han dificultado la implantación de controles que regulen las operaciones y actividades que se realizan.

**Sin embargo, el Control Interno ha jugado un papel importante para adecuarse rápidamente a los cambios y verificar que se cumpla con los objetivos planteados, haciendo accesible la información lo cual sin duda es un logro.**

## CITAS BIBLIOGRAFICAS

- (1) Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Normas y Procedimientos de Auditoría. (Editado por: La Dirección General de Publicaciones de la UNAM, 1984) p.42
- (2) César A. González, La Contraloría y sus Funciones. (Editorial: E.C.A.S.A., 1988) p.81
- (3) C.P. Joaquín Gómez Morfín. El Control Interno en los Negocios. (Editorial: Fondo de Cultura Económica, 1975)
- (4) Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Normas y Procedimientos de Auditoría. (Editado por: La Dirección General de Publicaciones de la UNAM, 1984) p.42
- (5) George R. Terry. Principios de Administración. (Editorial: C.E.C.S.A. 1971) p.620
- (6) Joaquín Gómez Morfín. La Administración Moderna y los Sistemas de Información. (Editorial: Diana, 1975) P.122
- (7) Legislación Sanitaria, Reglamento para Hospitales en el Distrito, territorios y zonas Federales, (Editorial: de Información Fiscal y Laboral, S.A. de C.V., primera edición, 1976) p. 663.

## BIBLIOGRAFIA

- Dr. Barquin C., Manuel. Dirección de Hospitales.  
Editorial Internacional, 5a. Edición, 1988.
- Cuauhtémoc Valdez, Guillermo Soberón, Jesús Kumate y Jose Laguna.  
La Salud en México, Tomo I, Fundamentos del Cambio Estructural..
- Diario Oficial de la Federación, 14 de enero de 1982.
- C. P. Gómez Morfín, Joaquín. La Administración Moderna y los Sistemas de Información. Editorial Diana 1975.
- C. P. Gómez Morfín, Joaquín. El Control Interno en los Negocios.  
Editorial Fondo de Cultura Económica, 1975.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.  
Normas y Procedimientos de Auditoría. Primera Edición, 1984.
- Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias., Propuesta de Reestructuración, 1991.
- C. P. Perdomo Moreno Abraham. Fundamentos de Control Interno.  
Editorial E.C.A.S.A., 1991.
- R. Terry George. Principios de Administración.  
Editorial C.E.C.S.A., 1971.
- Secretaría de Salud, Subsecretaría de Servicios de salud. Manual para Referencia y Contrarreferencia de Pacientes y Envío de Muestras y Especímenes.