

ejemplar

112

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**APLICACION DE LA AUDITORIA CONTABLE Y
ADMINISTRATIVA EN LOS SERVICIOS COORDINA-
DOS DE SALUD PUBLICA EN LOS ESTADOS**

Seminario de Investigación Contable

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA**

C.P. AMADOR UGALDE NUNCIO

1 9 7 9



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

***APLICACION DE LA AUDITORIA CONTABLE Y ADMINISTRATIVA
EN LOS SERVICIOS COORDINADOS DE SALUD PUBLICA EN LOS
ESTADOS***

Página

P R O L O G O

1.00.- GENERALIDADES.

- 1.01.- ANTECEDENTES 4
- 1.02.- FUENTES DE FINANCIAMIENTO 9

2.00.- ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS.

- 2.01.- ORGANIGRAMA DE LA S.S.A.
- 2.02.- ORGANIGRAMA DE LOS S.C.S.P.E.
- 2.03.- ADMINISTRATIVA
 - 2.03.01.- ESTRUCTURA ORGANICA 12
 - 2.03.02.- FUNCIONES DEPARTAMENTALES 13
- 2.04.- CONTABLE 34
 - 2.04.01.- SISTEMA DE CONTABILIDAD 35
 - 2.04.02.- CATALOGO DE CUENTAS 36
 - 2.04.03.- MANUAL DE MANEJO DE CUENTAS 38

3.00.- AUDITORIA CONTABLE 77

- 3.01.- DEFINICION 78

3.02.- PROCEDIMIENTO	80
3.03.- CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	82
3.04.- PROGRAMA DE TRABAJO	116
3.05.- PAPELES DE TRABAJO	149
3.06.- PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICABLES A CUENTAS	152
3.06.01.- CAJA Y BANCOS	
3.06.02.- APORTANTES	156
3.06.03.- SUBSIDIOS POR COMPROBAR	157
3.06.04.- DEUDORES DIVERSOS	158
3.06.05.- ALMACEN	159
3.06.06.- INVENTARIOS	161
3.06.07.- PROVEEDORES	162
3.06.08.- ACREEDORES DIVERSOS	163
3.06.09.- ESTIMACION DE CUOTAS DE RECUPERACION	164
3.06.10.- BIENES APORTADOS	166
3.06.11.- PRESUPUESTO DE EGRESOS	
3.06.12.- EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	169
3.06.13.- APROVECHAMIENTOS DIVERSOS	
3.06.14.- REMANENTE	170
4.00.- AUDITORIA ADMINISTRATIVA.	173
4.01.- DEFINICION	174
4.02.- SERVICIOS SUBSTANTIVOS Y DE APOYO	176
4.03.- INGRESOS	178
4.04.- RELACIONES HUMANAS	179

4.05.- FINANZAS	181
4.06.- CONTROL Y EVALUACION	185
5.00.- EVENTOS POSTERIORES.	
6.00.- INFORMES.	192
6.01.- INFORMES DE AUDITORIA	
6.02.- CARTA DE OBSERVACIONES	198
7.00.- CONCLUSIONES.	203
8.00.- BIBLIOGRAFIA.	207

P R O L O G O.

La experiencia adquirida como auditor de la Dirección General de - Inspección Administrativa en la Secretaría de Salubridad y Asistencia, me ha permitido llevar a cabo la elaboración del presente trabajo, con el propósito fundamental de mostrar y difundir qué son y qué hacen los Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados en bien de la comunidad, señalando además la importancia que - tiene la participación del Contador Público en el campo de la salud.

Debido a la multiplicidad de actividades que llevan a cabo los Servicios Coordinados y que son motivo de revisión, enfocaremos nuestra atención a las aplicaciones más generales de las auditorías -- contable y administrativa, considerando para nuestro exámen a una entidad específica.

Con la finalidad de ubicar al lector dentro del caso presentado, - se explica el origen y propósito de los Servicios Coordinados, así como la evolución funcional de los mismos.

Como un instrumento normativo, mencionamos el Manual de Administración que indica los lineamientos a que debe sujetarse toda actividad que afecte a los Servicios Coordinados; el sistema de Contabilidad establecido, con base a un Catálogo de Cuentas diseñado para

- efecto de control y registro; cómo se lleva a cabo la comprobación de los gastos del presupuesto que ha sido autorizado y las sanciones aplicadas en caso de incumplimiento a las disposiciones señaladas.

Al mencionar las funciones de cada uno de los departamentos que integran la estructura orgánica de los Servicios, se profundiza con mayor detalle en el departamento administrativo, por ser este, motivo de nuestra investigación.

La auditoría contable a los Servicios Coordinados, es semejante a la que se practica en la iniciativa privada, ya que en ambas se observan las normas y se aplican las técnicas de auditoría. Con estos fundamentos se explica la naturaleza del examen que se realiza mediante un programa de auditoría previamente elaborado.

Por lo que se refiere a la auditoría administrativa, se expresan algunos conceptos generales de aplicación, la finalidad que se persigue, las áreas más importantes dentro de la administración en las que pueden existir problemas de operación, las irregularidades detectadas y las acciones correctivas a las mismas.

Estas auditorías son necesarias ya que se vigila el cumplimiento de las disposiciones administrativas, evitan desviación de los recursos y se cumplen con mayor eficiencia las metas y objetivos - -

- señalados.

Se consideró asimismo de importancia mencionar el análisis que debe hacerse a los hechos posteriores al ejercicio sujeto a revisión por la repercusión que en un momento dado puedan tener con respecto a las cifras contenidas en los estados financieros.

Como resultado de las auditorías practicadas se destaca el informe de auditoría como un documento que expresa la opinión del auditor, el alcance de las pruebas realizadas y los puntos sobresalientes en el desarrollo de la revisión, concluyéndose con la carta de observaciones y sugerencias a los problemas detectados.

Con este trabajo se pretende poner de manifiesto cómo el Contador Público participa y contribuye a través de las actividades propias de su profesión, al desarrollo y mejoramiento de los servicios asistenciales en el campo de la salud.

1.00 G E N E R A L I D A D E S .

1.01 ANTECEDENTES.-

En el año de 1934 por Decreto Presidencial, se creó la Dirección - General de Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados y Territorios, dependiente de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, originándose por la unión de dos dependencias que existieron antes de 1932: La Oficina de Puertos y Fronteras y la Oficina de - Higiene Rural.

Con el fin de contar con un Programa Unico de Actividades Sanita-- rias, en los Estados se empezaron a organizar los Servicios Coordi-- nados y fué el Estado de Guanajuato el primero en lograrlo.

A partir de 1934 siguieron organizándose los Servicios Coordinados de los Estados de: Nuevo León, Querétaro y Veracruz, y para 1938 - ya se contaba con los de Morelos, Puebla, Michoacán, Distrito Fede-- ral, Oaxaca, Tamaulipas, etc. cubriendo casi toda la República a - excepción de los territorios de: Baja California y Quintana Roo y el Estado de Yucatán que se coordinó hasta 1960.

La Dirección General en 1944 aún ostentaba el nombre de Servicios Coordinados y fué hasta 1953, cuando sufrió una modificación subs-

-tencial; La Oficina de Puertos y Fronteras cambió su nombre por la de Oficina de Sanidad Internacional y fué incorporada a nuestra dependencia, que para entonces cambió su nombre al de Dirección General de Salud Pública, se integró con las dependencias de todos los Servicios Coordinados en Estados y Territorios, agregándose -- otras tres Oficinas que eran independientes y autónomas: El Programa de Bienestar Social Rural y la Dirección de Epidemiología y Campañas Sanitarias.

Fué hasta 1965 que la Dirección de Epidemiología y Campañas Sanitarias pasó a depender de la Subsecretaría de Salubridad como órgano normativo, y la dependencia quedó conformada de la manera siguiente:

Dirección y Subdirección General, La Dirección de Saneamiento y Desarrollo de la Comunidad, La Dirección de los Servicios Médicos Rurales Cooperativos, La Dirección de Programas de Nutrición y los Departamentos de Supervisión Interna, de Evaluación y Administrativo.

En 1966 se cambió la estructura y quedó en cuatro Departamentos: - El Técnico, que absorbió al de Supervisión Interna; El de Obras Rurales por Cooperación, que sustituye al de Saneamiento y Desarrollo de la Comunidad absorbiendo al de Nutrición, El de Evaluación y El Administrativo.

Actualmente han sufrido modificaciones al constituirse los Departamentos en Direcciones; de Atención a la Salud, de Mejoramiento del Ambiente y Control Sanitario, Administrativo y una Unidad de Programación.

El desarrollo del presente trataré en forma particular, de los -- Servicios Coordinados de Salud Pública en el Estado de Chihuahua.

Los Servicios Coordinados de Salud Pública en el Estado de Chihuahua se formaron en 1937, por Convenio celebrado entre la Secretaría de Salubridad y Asistencia y el Gobierno del Estado, fusionándose las Unidades Sanitarias. En 1964 se integraron los Servicios Rurales Cooperativos del Estado con los Servicios Coordinados. A partir de 1965 se extendieron los Servicios a la mayor parte de -- los municipios del Estado, contando en esa fecha con cincuenta -- Centros de Salud, se estableció la Organización Regional y se formaron cuatro Distritos Sanitarios, y en 1967 éstas se convirtieron en nueve Jurisdicciones Sanitarias.

En 1975 se incluyó el Servicio de Medicina Comunitaria en ocho -- áreas del Estado, hasta la fecha su conformación estructural es de: Una Jefatura y los Departamentos de; Atención Preventiva, de Atención Médica, de Salud Materno Infantil y Planificación Familiar, de Mejoramiento del Ambiente y Promoción de la Salud, de -- Control Sanitario, de Planificación y Administrativo.

1.01.01 FUNCIONES.-

Los Servicios Coordinados de Salud Pública en el Estado de Chihuahua como organismo de la Dirección General de Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados dependiente de la S.S.A., en el cuál el Gobierno del Estado de Chihuahua ha conferido la responsabilidad de Salud Pública en el Estado, de acuerdo al Convenio de Coordinación entre ambas Instituciones. Es responsable de dirigir y coordinar las acciones de Salud de las Instituciones Oficiales y Privadas, dentro de los lineamientos de las leyes respectivas y de las indicaciones técnicas Administrativas del Plan Nacional de Salud, adecuadas al Plan Estatal de Salud.

1.01.02 OBJETIVOS.-

Elevar el nivel de Salud de la población del Estado de Chihuahua, contribuyendo con ello a su desarrollo económico y social.

Elaborar y revisar Programas de Salud de los niveles dependientes y adecuar los Programas de Salud Nacionales para su operabilidad en el Estado, de acuerdo a las normas que establezcan las autoridades correspondientes.

Revisar periódicamente las estructuras de los Servicios Coordina--

-dos para adecuarlas a sus funciones y en caso necesario establecer nuevas con el consentimiento de la Dirección General de Servicios Coordinados.

Elaborar y revisar los Presupuestos requeridos.

Seleccionar al personal de acuerdo con las características y requisitos establecidos.

Motivar y coordinar las actividades de los diferentes niveles administrativos.

Supervisar periódicamente y en forma sistemática los servicios y programas en desarrollo.

Gestionar ante las autoridades competentes los recursos para la ampliación del sistema.

Promover y sostener la coordinación Interinstitucional dentro del Estado.

Formular políticas y procedimientos para las actividades de la organización.

Integrar y armonizar los Programas de Salud con los de desarrollo -

- económico y social estatales, jurisdiccionales o regionales mediante la coordinación y cooperación con las demás dependencias oficiales de los demás sectores del Estado.

1.02 FINANCIAMIENTO.-

Para el funcionamiento de los Servicios Coordinados de Salud Pública en el Estado, se dispone de los recursos económicos financieros que subsidian los aportantes de acuerdo al Convenio de Coordinación vigente, celebrado entre la Federación y Gobierno del Estado, donde se establece las cantidades a entregar mensualmente por cada Institución durante el ejercicio correspondiente. Estos ingresos se clasifican en base a su fuente de donde provienen: Federales, Estatales y Municipios, Instituciones y Personas.

También se cuentan con recursos propios como son; los ingresos que se captan a través del cobro de prestación de servicios, venta de medicamentos y derechos; se denominan Cuotas de Recuperación.

Una vez determinado los ingresos disponibles para el ejercicio, se elabora el Presupuesto de Egresos de los Servicios Coordinados, en este documento se plasma la distribución de los recursos económicos en los siguientes capítulos: Servicios Personales, Compra de -

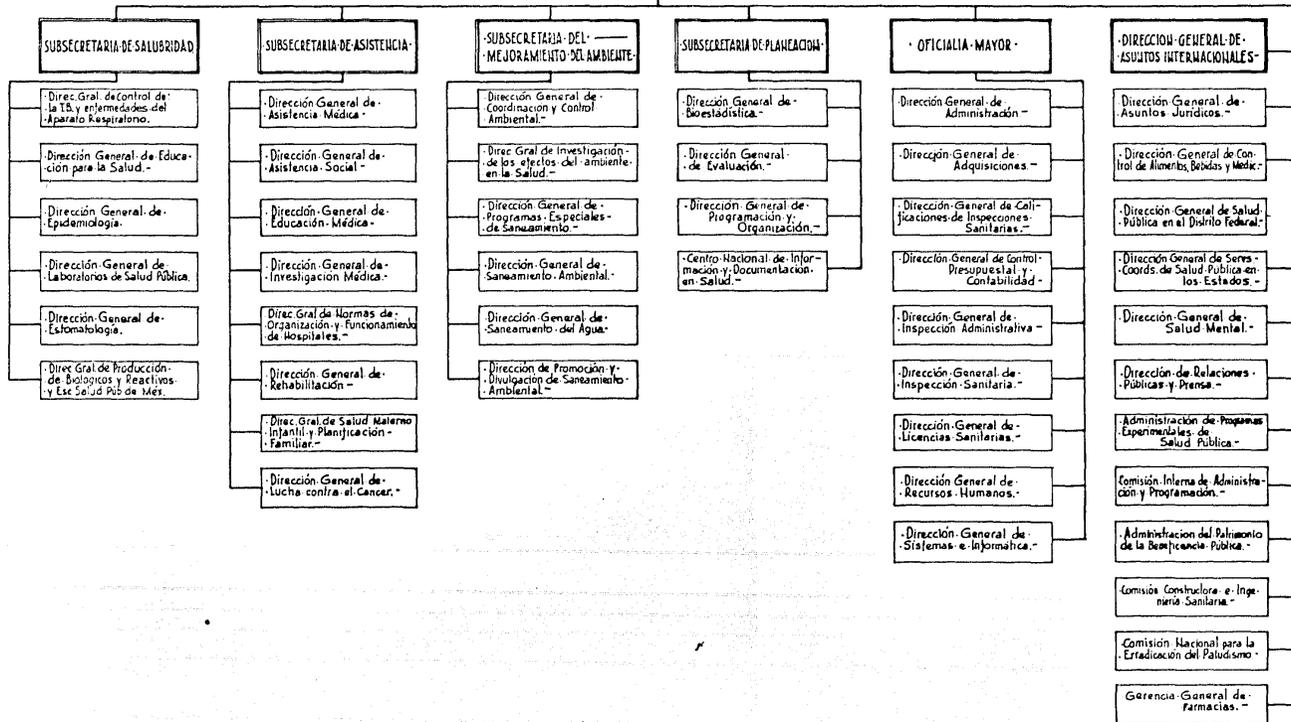
- Bienes para Administración, Servicios Generales, Transferencias, Adquisición de Bienes para Fomento y Conservación y Erogaciones Especiales.

Concluido el Programa de Ingresos y Egresos, se integra el Resumen del Presupuesto de los Servicios Coordinados.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS COORDINADOS DE SALUD PUBLICA EN LOS ESTADOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA



SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS COORDINADOS DE SALUD PUBLICA EN ESTADOS

RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE LOS SERVICIOS COORDINADOS DE SALUD PUBLICA EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA, CORRESPONDIENTE AL AÑO DE 1971

INGRESOS	Porcentaje	EGRESOS	Porcentaje
10 INGRESOS FEDERALES.		1000 SERVICIOS PERSONALES.	
100 TESORERIA DE LA FEDERACION.		1100 Sueldos, Salarios y Otras Remuners. Ord.	
1000 Sueldos, S/Sueldos y Compa. Feda.		1200 Remuners. Complementarias y Eventuales.	
1001 Ordenes de Pago			
101 PATRIMONIO DE LA BENEF. PUB.		2000 COMPRA DE BIENES PARA ADMINISTRACION	
1010 Compa. p/Servs. de Carácter Soc.		2100 Materias Primas y Materiales.	
1011 Subsidios para Sostentamiento.		2200 Lubricantes y Combustibles.	
1012 Boticas		2300 Equipo y Herramientas.	
102 SECRETARIA DE SALUD Y ASIST.		3000 SERVICIOS GENERALES	
1020 Productos Biológicos y otros.		3100 Alquileres y Energía Eléctrica.	
1021 Productos Alimenticios.		3200 Comunicaciones y Transportes.	
1022 Fletes y Maniobras.		3300 Servicios Financieros.	
		3400 Difusión e Información.	
		3500 Otros Servicios.	
11 INGRESOS ESTATALES		4000 TRANSFERENCIAS	
110 GOBIERNO DEL ESTADO		4100 Subvenciones y Subsidios al consumo.	
1101 Subsidios para Sostentamiento.		4200 Subvenciones y Subsidios para Inversión.	
1102 Subsidios específicos.		4300 Ayudas Culturales y Sociales.	
		4400 Pagos de Seguridad Social.	
		4500 Otras Transferencias.	
111 MUNICIPIOS, INST. Y PERSONA		5000 ADQUISICION DE BIENES PARA FOMENTO Y CONSERVACION	
1111 Aportación para Mantenimiento.		5100 Materias Primas y Materiales.	
		5200 Equipo, Maquinaria, Vehículos y Refacciones.	
		5300 Conservación y Reparaciones.	
12 OTROS INGRESOS		8000 EROGACIONES ESPECIALES	
120 CUOTAS DE RECUPERACION		8200 Erogaciones Suplementarias.	
1201 Por Servicios.			
1202 Por Venta de Medicinas.			
1203 Por Licencias, Tarjetas, Planos, Placa, Etc.			
TOTAL		TOTAL	

MEXICO, D. F. DE _____ DE 1971

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

EL SRIO. DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA

EL OFICIAL MAYOR

EL DIR. GEN. DE SERVICIOS COORDINADOS DE SALUD PUBLICA EN ESTADOS

EL SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO

EL DIRECTOR GEN. DE ADMINISTRACION

EL JEFE DE LOS SERVICIOS

EL DELEGADO ADMINISTRATIVO

- ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIO

- DIRECCION GENERAL

Unidad

- Dirección de Atención a la Salud.

Dirección de Mejoramiento del Ambiente y Control Sanitario.

DEPTO. DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES.

DEPTO. DE SALUD MATERNA INFANTIL Y PLANEACION FAMILIAR. -

DEPTO. DE ADMINISTRACION DE UNIDADES MEDICAS. -

DEPTO. DE COORDINACION DE EDUCACION PARA LA SALUD.

DEPTO. DE ATENCION A LA COMUNIDAD. -

DEPTO. DE SAQUEAMIENTO.

DEPTO. DE CONTROL SANITARIO. -

- JEFATURAS DE COORDINADO

COORDINADOS DE SALUD PUBLICA EN LOS ESTADOS -

dad de Programación.

*Dirección
Administrativa.*

DEPTO. DE
RECURSOS HUMANOS.

DEPTO. DE
RECURSOS
FINANCIEROS.

DEPTO. DE
RECURSOS
MATERIALES.

DEPTO. DE
SERVICIOS
GENERALES.

S -

- SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA -
- ORGANIGRAMA DE LOS SERVICIOS COORDINADOS DE SALUD PUBLICA EN LOS ESTADOS -

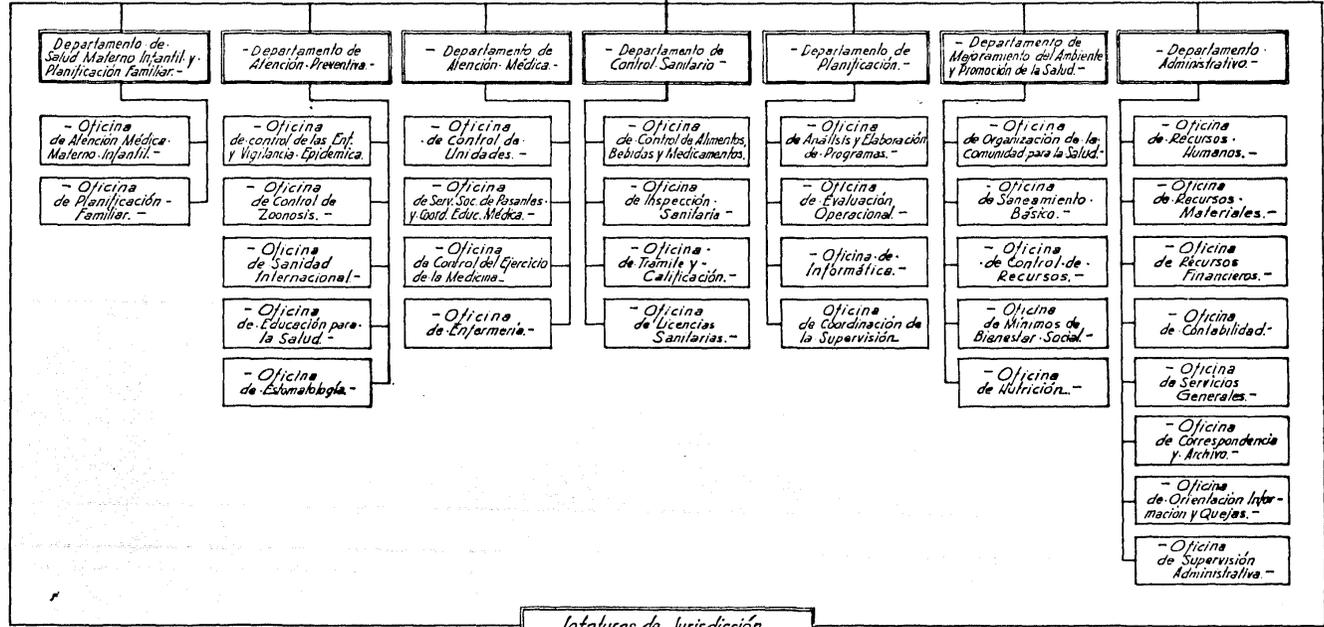
- 1978 -

Secretaría de Salubridad y Asistencia

Gobierno del Estado

- SERVICIOS COORDINADOS DE SALUD PUBLICA EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA -

Consejo Técnico



- 1- CHIHUAHUA. 2- CD JUAREZ. 3- OJINAGA. 4- EL PARRAL. 5- CUAJUTEPEC. 6- WC GRANDES. 7- GOMEZ FARIAS. 8- CAMARGO. 9- BOCAYANA.

A D M I N I S T R A T I V A .

2.03.01 ESTRUCTURA ORGANICA.-

La estructura orgánica de los Servicios Coordinados del Estado de Chihuahua, está constituida de la siguiente manera:

Una Jefatura de Servicios Coordinados que viene a ser la representación de la Secretaría de Salubridad y Asistencia en la Entidad, es decir, la máxima autoridad en materia de Salud.

Siete departamentos que desarrollan actividades específicas para lograr los Programas de Salud peculiares y característicos de la región, y son de:

Salud Materno Infantil y Planificación Familiar.

Atención Preventiva.

Atención Médica.

Control Sanitario.

Planificación.

Mejoramiento del Ambiente y Promoción de la Salud.

Administrativo.

Los Jefes de los Departamentos mencionados, integran a la vez el Consejo Técnico de los Servicios Coordinados de Chihuahua, con carácter de vocales del Jefe de los Servicios.

En páginas adelante se hacen breves comentarios sobre las funcio--

-nes primordiales que desarrollan éstas.

Los Servicios Coordinados se subdividen en el Estado en nueve Jurisdicciones Sanitarias, cuya autoridad y responsabilidad recáe en la Jefatura Jurisdiccional que viene siendo el Centro de Salud urbano Cabecera de la Jurisdicción, que tienen a su cargo Centros de Salud del medio rural, en zona geográfica delimitada en el territorio del Estado de Chihuahua.

2.03.02 FUNCIONES DEPARTAMENTALES.

2.03.02.01 JEFATURA.-

La Jefatura de los Servicios Coordinados de Salud Pública en el Estado de Chihuahua, esta a cargo de un Médico graduado en Salud Pública como primer autoridad Sanitaria en la Entidad, sus funciones son:

Regular la aplicación de las políticas sanitarias asistenciales a nivel estatal, que se dictan en la Secretaría.

Planear, promover y ejecutar los Programas de Salud de conformidad a las políticas fijadas por la superioridad.

Coordinar sus actividades con los organismos que se relacionen con el desarrollo de los Programas.

Supervisar y evaluar los Programas de Salud a nivel Estatal.

Analizar, integrar y aprobar normas médicas, técnicas y administrativas que coadyuven al logro de los Programas de Salud.

Organizar, promover y realizar actividades docentes y de capacitación en relación a sus fines y programas.

Aesorar, vigilar e intervenir en el cumplimiento de la legislación en materia de Salud.

Revisar y autorizar el proyecto de presupuesto requerido para el funcionamiento de los Servicios Coordinados de la Entidad.

Celebrar junta con Cámaras, Asociaciones y Uniones con fines de orientación para la mejor observancia de las disposiciones Sanitarias.

Informar de sus actividades a la superioridad según las normas establecidas.

2.03.02.02 DEPARTAMENTO DE ATENCION PREVENTIVA.

Planeación de las acciones de atención preventiva.

**Elaboración de Programas y Subprogramas de padecimientos transmi--
sibles, no transmisibles, de vigilancia epidemiológico, Sanidad In-
ternacional, Zoonosis, Salud Bucal, Educación para la Salud y de -
Extensión de Cobertura suburbano.**

Participación en adiestramiento técnico de los Recursos Humanos.

Coordinación Inter y Extra Institucional.

Asesoría y supervisión de las Unidades aplicativas.

Evaluación de Programas y Subprogramas en desarrollo.

Investigación en gabinete y en campo.

Información a los niveles correspondientes.

Formar parte del Consejo Interno.

2.03.02.03 DEPARTAMENTO DE ATENCION MEDICA.

Participar en la elaboración de los Manuales de procedimientos, normas y rutinas que debe conocer el cuerpo médico adscrito a la mencionada Unidad.

Planear el desarrollo de los Recursos Humanos del área de su competencia.

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se realicen en la Unidad asistencial o área.

Evaluar las actividades a fin de contar con una base real para la elaboración de los Programas Sanitarios asistenciales que se requieran.

Programar y evaluar las actividades de los pasantes de Medicina, Enfermería, Odontología, etc. en servicio social adscritos a las Unidades aplicativas.

2.03.02.04 DEPARTAMENTO DE ATENCION MEDICA MATERNO INFANTIL Y PLANIFICACION FAMILIAR.

Tiene como actividad principal la de contribuir al cambio de actitud sobre comportamiento reproductivo de la población, a través de los Programas de Materno Infantil y Planificación Familiar, - - -

- y sus funciones son:

Elaborar el Programa Estatal de Materno Infantil y Planificación Familiar, sometiéndolo a la consideración del Jefe de los Servicios Coordinados y a la Dirección General de Atención Médica de Materno Infantil y Planificación Familiar.

Revisar y ajustar periódicamente los Programas.

Elaborar e implantar normas de organización y funcionamiento de los Programas.

Calendarizar y supervisar los Programas en las Unidades Asistenciales.

Participar en Programas de adiestramiento y capacitación del personal de los Servicios y de otras Instituciones que lo soliciten.

Participar en Programas de Promoción en la Comunidad, con especial acento en los que se desarrollan en los Centros de Salud.

Coordinarse con otras Instituciones que realicen Programas similares.

Elaborar informes mensuales descriptivos y numéricos de las acti--

-vidades desarrolladas en su área de trabajo, para ser entregados al Jefe de los Servicios Coordinados del Estado.

2.03.02.05 DEPARTAMENTO DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE Y PROMOCION DE LA SALUD

Este Departamento tiene a su cargo la aplicación del Programa de Obras Rurales por Cooperación, enfocado a Obras de Saneamiento -- del Médico Rural; El Programa de Nutrición, realizando educación alimenticia y nutricional utilizando los alimentos del Programa, organizar los Comités de Salud en las Comunidades, y sus funciones son:

Interpretar y aplicar las políticas que, sobre Promoción de la Salud, establezca la Dirección General.

Promover la participación de la población en las tareas, programas y mejoramiento de la Salud.

Disponer, dirigir, controlar y evaluar la realización de los planes de trabajo del Departamento.

Requisitar y tramitar los documentos necesarios para la ministración oportuna de víveres a las Comunidades.

Proponer el personal idóneo en la contratación de personal en el -
área de su competencia.

Vigilar que la recepción de víveres sea la adecuada así como su re-
gistro.

Informar mensualmente al Jefe de los Servicios y al Departamento -
Administrativo de las actividades realizadas.

Practicar mensualmente inventario físico de alimentos del Programa
existente en el Almacén.

2.03.02.06 DEPARTAMENTO DE CONTROL SANITARIO.

Promover y realizar la investigación de las condiciones Sanitarias
que prevalecen en la Entidad.

Interpretar y difundir las políticas sanitarias emanadas del Cód-
igo Sanitario.

Elaborar y dirigir el Programa del Departamento, vigilando su eje-
cución en las Jurisdicciones.

Asesorar en Materia de Control Sanitario, a las demás Unidades de los Servicios Coordinados.

Planear y promover el adiestramiento del personal.

Participar en la selección de personal que se proponga para elaborar en el campo de Control Sanitario.

Coadyuvar con las respectivas Unidades de los Servicios Coordinados en la realización de los Programas.

Informar periódicamente a la Superioridad.

Promover la difusión y el conocimiento de las disposiciones Sanitarias.

2.03.02.07 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION.

De acuerdo con las normas establecidas, diseñar, organizar y dirigir la operación de los sistemas de información que permiten conocer:

- a) El nivel de Salud.

b) Los Factores condicionantes.

c) La disponibilidad y utilización de los Recursos en los Servicios Coordinados de la Entidad.

Promover y participar en la elaboración de los manuales necesarios para la operación en el sistema de Servicios Coordinados.

Colaborar para mantener un sistema actualizado de Inventario de Recursos de Salud, normas, técnicas, procedimientos y programas, así como un servicio de investigación documental en Salud Pública.

Organizar y controlar el funcionamiento de servicio de información a nivel de los establecimientos del sistema.

Promover y realizar seminarios y cursillos de adiestramientos en servicio para el personal de todos los niveles, en estadística, evaluación, programación, organización y métodos.

Participar en la clasificación, adecuación, registro y difusión de las políticas e información requeridas por el sistema.

Informar periódicamente a la Superioridad de las actividades realizadas.

2.03.02.08 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

Sus funciones son:

Planear, organizar, controlar y coordinar las actividades administrativas de los Servicios Coordinados.

Promover y supervisar la implantación de sistemas de control en el flujo del efectivo y en los movimientos que afectan las Partidas Presupuestales, así como los estados financieros y sistemas contables.

Supervisar la actividad administrativa de los niveles bajo su cargo, así como vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, - Acuerdos, y demás disposiciones vigentes.

Ejercer todas sus atribuciones siguiendo los lineamientos y políticas que fija la autoridad administrativa de la Secretaría.

Participar en la elaboración del Presupuesto de los Servicios - - Coordinados del Estado y vigilar su adecuada aplicación en base - el programa anual de actividades.

Elaborar los estudios pertinentes, para lograr el oportuno aprovechamiento de los Recursos.

Investigar las necesidades particulares en materia de Recursos Humanos, financieros y materiales a su cargo y determinar las prioridades.

Promover actividades, adiestramiento y capacitación al personal de los Servicios Coordinados de la Entidad.

Para la buena marcha de los Servicios, este departamento se subdivide en oficinas auxiliares a las cuáles se les ha delegado autoridad y responsabilidad y son:

2.03.02.08.01 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

Atender los aspectos de reclutamiento y selección, de contratación, de capacitación y desarrollo, de remuneraciones, de prestaciones y servicios.

Actualizar la plantilla de personal de todas las Unidades aplicativas de la Entidad.

Tomar decisiones en los problemas de carácter laboral en base a las condiciones generales de trabajo de la Secretaría de Salubridad y asistencia.

Tramitar oportunamente ante la Dirección General los permisos económicos, licencias, incapacidades, altas, bajas y promociones, -- reanudación de labores.

Informar a la Superioridad de las incidencias de personal, para -- cumplir con los procedimientos establecidos de acuerdo con las necesidades y condiciones propias de la Entidad.

Evaluar los Programas de administración de personal, ajustar la -- relación laboral entre la autoridad y los trabajadores a través -- de su representación laboral.

Controlar la asistencia del personal, a través de tarjetas de - - asistencia e informar mensualmente a la Dirección General de Ser--vicios Coordinados.

Elaborar las nóminas efectuando los descuentos que señalen las -- disposiciones legales.

Vigilar que la aplicación de las disposiciones laborales se cum--plan de acuerdo a las normas establecidas en las cabeceras Juris--dictionales.

Tener actualizadas las tarjetas presupuestales de personal.

Expedir las constancias de permanencia al personal de la Coordinación que estén comisionados.

2.03.02.08.02 OFICINA DE RECURSOS MATERIALES.

Elaborar el plan anual de adquisiciones del Estado.

Solicitar trimestralmente a la Dirección General, los materiales necesarios a través de requisiciones.

Integrar el registro de Proveedores.

Elaborar las órdenes de compra locales, recabando cuando menos - - tres cotizaciones.

Informar mensualmente a la Dirección General de adquisiciones, la situación que guarden las requisiciones que se envían a la Dirección General de Servicios Coordinados.

Coordinarse con el Departamento de Atención Médica para la adquisición y distribución de los medicamentos.

Canjear oportunamente los medicamentos próximos a caducar.

Practicar semestralmente el Inventario físico de materiales existentes en el Almacén, cotejar y aclarar con los registros de Contabilidad.

Informar mensualmente al Jefe del Departamento Administrativo de las existencias del Almacén.

Supervisar que los biológicos se guarden en los refrigeradores a la temperatura adecuada.

Elaborar oportunamente el plan de logística en las Campañas de Vacunación Masiva.

Dar de alta en Inventario, las adquisiciones de Activo Fijo.

Concentrar en el Almacén Central los Activos Fijos de baja e informar a la Dirección General de los Servicios Coordinados.

Practicar semestralmente Inventario físico de Activo Fijo cotejándolo con registros de Contabilidad.

Elaborar actas administrativas cuando un Activo Fijo se destruye; por siniestro, uso, robo, etc., turnarla a la Dirección General de Administración.

Elaborar las tarjetas de resguardo de los Activos Fijos, recabando firmas de conformidad del empleado responsable.

Informar a la Oficina de Contabilidad mensualmente de las Entradas y Salidas.

Cotejar los Inventarios físicos que presenten los Pasantes de Medicina al término de su servicio contra registros de Inventario.

2.03.02.08.03 OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS.

Dentro de sus funciones principales tiene, el de elaborar el proyecto del Presupuesto de los Servicios Coordinados, previo estudio con los responsables de las Jurisdicciones Sanitarias.

Tremitar ante las autoridades superiores las autorizaciones, cancelaciones de egresos, ampliaciones y reducciones al Presupuesto.

Revisar los Estados Contables y comperarlos con las cifras estimadas en el Presupuesto y proponer los ajustes correspondientes.

Vigilar mensualmente si los ingresos se están recibiendo oportunamente; aportaciones, cuotas de recuperación.

Informar a la Administración de los logros obtenidos y proponer - las medidas correctivas necesarias si no se están obteniendo las metas fijadas.

2.03.02.08.04 OFICINA DE CONTABILIDAD.

Su función principal; elaborar y registrar cronológicamente los - movimientos en las pólizas de diario de egresos e ingresos, en au xiliares y cuentas de mayor.

Distribuir mensualmente los Subsidios a las Jurisdicciones Sanita - rias para el desarrollo de sus Programas de acuerdo al Subpresu-- puesto de Egresos.

Verificar que las cuentas comprobadas recibidas de las Jurisdic-- ciones reúnen los requisitos que exige el Manual de Administra- - ción de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

Revisar e informar de las Aportaciones y Cuotas de Recuperación - recibidas a su Jefe inmediato.

Depurar mensualmente los saldos de las cuentas y tenerlas actuali - zadas.

Programar y ajustar el envío de la Cuenta Comprobada y de los Estados Contables a la Dirección General de los Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados, cumpliendo con las normas establecidas al respecto.

Analizar los Estados Contables y recomendar las medidas correctivas a seguir.

Elaborar mensualmente los Estados Contables, Balanza de Comprobación (Saldo de Partidas).

Solventar de inmediato los Pliegos de Responsabilidades que finca la Dirección General de Inspección Administrativa.

2.03.02.08.05 OFICINA DE SERVICIOS GENERALES.

Entre sus funciones a desarrollar están las de:

Mantener las Unidades Asistenciales en condiciones óptimas en limpieza e higiene.

Der mantenimiento oportuno a los edificios, aparatos y equipos -- que lo requieran.

Vigilar que las Unidades de Transporte de los Servicios estén en condiciones de utilizarse.

Atender los aspectos administrativos que emanen de los accidentes o percances de tránsito.

Programar, vigilar, evaluar e informar las actividades que desarrolle el personal a su cargo.

Solicitar con toda oportunidad los artículos de limpieza necesarios.

2.03.02.08.06 OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

Esta Oficina se encarga de registrar las entradas y salidas de información, las cuáles se acumulan para formar la memoria de la -- Institución, sus funciones principales son:

Turnar al Jefe de los Servicios la correspondencia del día recibida.

Recibir, clasificar y registrar las entradas y salidas de documentación.

Revisar y despachar diariamente los oficios que giran los Departamentos y la propia Jefatura.

Recordar a los Jefes de Departamentos de la correspondencia pendiente de contestar.

Vigilar que las actividades que desarrolla el personal del área de su competencia se apeguen a los lineamientos establecidos.

Depurar anualmente los expedientes y guardarlos adecuadamente en el Archivo Central.

Informar al Jefe Administrativo de sus actividades desarrolladas durante el mes.

2.03.02.08.07 UNIDAD DE INFORMACION, ORIENTACION Y QUEJAS.

Como parte importante inicial y terminal del Programa de Reforma de Ventanillas, tiene como funciones primordiales en los Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados las siguientes:

Proporcionar al público la información que solicita, orientándolo debidamente, y recibir sus quejas y sugerencias individuales o de -

- grupos organizados.

Establecer los medios de orientación e información adecuados para facilitar al público los trámites y gestiones que efectúe.

Mantener actualizada la información que se proporciona al público.

Remitir a la Jefatura Administrativa, las quejas y sugerencias que se reciban con motivo del desempeño de una función o la prestación de un servicio.

Analizar las quejas y sugerencias del público respecto de los servicios que se suministran, con el fin de mejorarlos.

2.03.02.08.08 OFICINA DE SUPERVISION ADMINISTRATIVA.

Vigilar que los Centros de Salud dependientes de los Servicios - - Coordinados del Estado, cumplan con las funciones asignadas de índole administrativa de acuerdo al Manual de Administración de la - S.S.A.

Revisar que los registros contables se hagan en forma clara y oportuna, afectando las partidas y cuentas respectivas.

Verificar físicamente las existencias de Activo Fijo, de Medicamentos, Materiales y Víveres.

Informar al Jefe del Departamento Administrativo de las anomalías encontradas con el propósito de corregirlas.

Proponer cambios, modificaciones al sistema para mejorar los registros de control y obtener una información fehaciente, oportuna y confiable.

C O N T A B L E .

SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA
SERVICIOS COORDINADOS DE SALUD PUBLICA EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

DIAGRAMA DEL SISTEMA CONTABLE ESTABLECIDO

