

# CAPITULO I

---

## INTRODUCCION

El gobierno de la república durante la administración de 1988 – 1994, dentro del “PROGRAMA DE MODERNIZACION DEL EJERCITO Y FUERZA AEREA MEXICANOS” y con el objetivo de proporcionar una atención médica eficiente a sus integrantes y familias construyó las instalaciones del actual Hospital Militar Regional de Hermosillo, Sonora.

El área geográfica donde se encuentra dicho hospital es la respuesta a una necesidad operativa y a la gran demanda de atención médica del personal Militar y sus derechohabientes de esta región. Dicha población trae consigo problemas de diversa índole con necesidad de ser atendidos y resueltos; así pues junto con el hospital nació la vacante para un trabajador social entre otros profesionistas, quienes se encargarían de dar atención a estos problemas.

El día 15 de julio de 1997, cause alta en el Ejercito y Fuerza Aérea Mexicanos con el puesto de Soldado Auxiliar Asistente Social; el hospital no contaba con Departamento de Trabajo Social establecido, el cual debería crearse y organizarse a la brevedad posible; mediante una investigación exploratoria nos encontramos que aproximadamente el 70% del personal que labora en la institución desconocía las funciones propias de Trabajo Social y atribuía a este otras actividades, refiriendo que los trabajadores sociales que laboraron anteriormente realizaron este tipo de funciones.

El presente trabajo se elabora con la finalidad de crear y organizar el Departamento de Trabajo Social; el cual establecerá un funcionamiento en relación a las Leyes y Reglamentos Militares. Nuestro objetivo es la elaboración de un programa de trabajo en este Hospital que determine en forma clara las funciones y actividades propias de la profesión en el medio militar.

El trabajo consta de tres capítulos en el primero se trata de dar un informe completo de la institución, su historia, sus políticas, principales características, etc. En el segundo capítulo tratamos de dar un amplio concepto de trabajo medico social y sustentar el por que tomamos a la ciencia de administración para justificar y orientar nuestro trabajo en el tercero y ultimo capitulo expondremos la propuesta de trabajo la cual estará orientada a la creación y organización del Departamento de Trabajo Social en el Hospital Militar de Hermosillo Sonora.

---

## **ANTECEDENTES HISTORICOS DEL HOSPITAL MILITAR REGIONAL DE HERMOSILLO, SONORA.**

La historia de los hospitales Militares es tan antigua como la necesidad de proporcionar atención médica a las tropas, se tiene conocimiento que desde la época colonial; han surgido bajo circunstancias y épocas muy distintas, como respuesta a necesidades operativas con diferentes criterios a nivel de atención y para desarrollar la función logística de evacuación y de hospitalización del personal.

El Hospital Militar Regional de Hermosillo, Sonora. Se inicia como enfermería en julio de 1949, ocho años después se construyo un edificio anexo a la cede de la 4/a. Zona Militar y en 1961 se le denomino Hospital; el 23 de abril de 1993 se pusieron en marcha las instalaciones que ocupa actualmente, las cuales se construyeron bajo la administración del Gobierno del Lic. Carlos Salinas de Gortari, dentro del programa de "MODERNIZACIÓN DEL EJERCITO Y FUERZA AÉREA MEXICANOS".

## MARCO INSTITUCIONAL

El Hospital Militar Regional, tiene su domicilio en Boulevard Gómez Farías final S/N. Col. Loma Linda, Hermosillo, Sonora; Tel. 211- 05 – 88 y 211 – 05 – 92; y tiene las siguientes atribuciones:

- 1.-Impartir atención médica hasta el segundo nivel, al personal Militar y derechohabiente jurisdiccional o residente de su área de responsabilidad, con el fin de conservar y recuperar la salud de citado personal, mediante acciones de atención Médico-Quirúrgica integral.
- 2.-Asesorar al mando en aspectos de salud del personal, empleo y administración del servicio en tiempo de paz y empleo y operación en tiempo de guerra. Proponer cambios y modalidades en la dinámica de su funcionamiento y organización para mantenerlo actualizado.
- 3.-Proyectar sus actividades hacia la comunidad para poder cumplir las políticas de prevención de enfermedades, promoción y educación para la salud dictadas por la superioridad.
- 4.-Organizar y adiestrar los recursos humanos a su cargo.
- 5.-Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales que se estimen necesarios para su funcionamiento.
- 6.-Prestar apoyo médico sanitario a las unidades en su área de responsabilidad, durante las operaciones que estas llevan a cabo.
- 7.-Proporcionar y proponer acciones de asistencia social y ayuda a la población civil en caso de necesidades públicas.
- 8.-Proponer actividades tendientes a conservar y fortalecer la salud física y mental del Militar, así como la de sus derechohabientes, mediante campañas de control epidemiológicos, medicina preventiva y ocupacional.
- 9.-Promover y aplicar programas tendientes a evitar y combatir la contaminación ambiental

---

## MARCO JURIDICO

“ LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

“ARTICULO 29; A LA SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL LE CORRESPONDE, EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

I.- ORGANIZAR, ADMINISTRAR Y PREPARAR AL EJERCITO Y FUERZA AEREA.....  
XII.- ORGANIZAR Y PRESTAR LOS SERVICIOS DE SANIDAD MILIAR.”

2.- LEY ORGANICA DEL EJERCITO Y FUERZA AEREA MEXICANOS:  
ARTICULOS 1/o. FRACCION V, 52, 67, 68 FRACCION VIII, 71, 73, 75, Y 90 DE CITADA LEY.

3.- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS:

LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 16 Y 164.

4.- LEY GENERAL DE SALUD:  
ARTICULOS 5 Y 24.

5.-REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL:

LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 25 FRACCION VII Y ARTICULO 38 DEL MISMO ORDENAMIENTO.” (1)

(1) LEGISLACION MILITAR. SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL. EDICION 1999.

---

## OBJETIVO DEL HOSPITAL

Prestar atención Médica integral y de alta calidad a los Militares y sus derechohabientes.

## CARACTERISTICAS DEL HOSPITAL

Es una institución de salud de segundo nivel, se ocupa de padecimientos y daños poco frecuentes que no han sido resueltos en el primer nivel de atención o que se presentan espontáneamente en Urgencias Médico-Quirúrgicas, necesitando de las siguientes especialidades:

- A.- Medicina Interna.
- B.- Cirugía General.
- C.- Gineco Obstetricia.
- D.- Pediatría.
- E.- Traumatología y Ortopedia.
- F.- Odontología

Además, presta atención a niveles menores cuando así sea requerido a través de sus servicios de Consulta Externa y Urgencias.

Las Unidades y Dependencias jurisdiccionadas a su rango son:

- Cuartel General. Hermosillo, Sonora.
- Base Aérea Militar. Hermosillo, Sonora.
- 24/o. Batallón de Infantería. Hermosillo, Sonora.
- 38/o. Batallón de Infantería. Hermosillo, Sonora.
- 60/o. Batallón de Infantería. Esperanza, Sonora.
- 22/o. Regimiento de Caballería Motorizada. S.L.R.C., Sonora.
- 18/o. Regimiento de Caballería Motorizada. Nogales, Sonora.
- 9/a. Compañía de Infantería No Encuadrada. A.P., Sonora.
- 17/a. Compañía de Infantería No Encuadrada. Sonoyta, Sonora.
- Guarnición Militar A.P. Sonora.
- Guarnición Militar S.L.R.C., Sonora.

- 
- Guarnición Militar Nogales, Sonora.
  - 4/a. Compañía de Defensas Rurales. Hermosillo, Sonora.
  - 304 Grupo Armado de Fuerzas Especiales. Hermosillo, Sonora.
  - 104 Grupo Anfibio de Fuerzas Especiales. Hermosillo, Sonora.
  - Escuadrón Aéreo 107. Hermosillo, Sonora.
  - Hospital Militar Regional. Hermosillo, Sonora.

Resultando una masa de población total de: 4.198 Militares y 5,054  
Derechohabientes.

---

## SERVICIOS DEL HOSPITAL.

### A.- CONSULTA EXTERNA:

Ortopedia.  
Ortodoncia.  
Cirugía General.  
Ginecología.  
Psicología.  
Trabajo Social.  
Oftalmología.  
Otorrinolaringología.  
Medicina Interna.  
Medicina Familiar.  
Urología.

### B.- URGENCIAS.

4 Camas censables.  
1 Consultorio.

### C.- HOSPITALIZACION.

Sala de Hombres (8 camas censables).  
Sala de Mujeres (8 camas censables).  
7 Cuartos Especiales  
Pediatria Interna (6 camas censables).  
Cuneros (4 camas censables).

### D.- QUIROFANO.

2 Salas de Operación.

### E.- LABORATORIO.

### F.- PATOLOGIA.

### G.- RAYOS "X".

### H.- FARMACIA.

### I.- DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA Y PROMOCION A LA SALUD.

---

**ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL MILITAR DE  
HERMOSILLO, SONORA.**

“ Para su funcionamiento el Hospital se integra con los siguientes órganos:

**PRIMERA SECCION.  
DIRECCION.**

- A. DIRECCION.
- B. SECRETARIA PARTICULAR.

**SEGUNDA SECCION.  
SUBDIRECCION.**

- A. SUBDIRECCION.
- B. UNIDAD DE INFORMATICA.

**TERCERA SECCION.  
DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION.**

- A. JEFATURA
- B. SECCION DE ENSEÑANZA.
- C. SECCION DE INVESTIGACION.

**CUARTA SECCION.  
AYUDANTIA GENERAL**

- A. AYUDANTE GENERAL.
- B. SERVICIOS GENERALES.
  - a. MANTENIMIENTO.
    - 1.- MANTENIMIENTO DE EQUIPO MEDICO.
    - 2.- MANTENIMIENTO GENERAL.
    - 3.- MAQUINAS
  - b. LAVANDERIA Y LIMPIEZA:
    - 1.- LAVANDEROS.
    - 2.- AFANADORAS.
    - 3.- ORDENANZAS.



- 
- c. POLICIA MILITAR.
  - d. TRANSPORTES.
  - e. TELEFONISTAS.
  - f. PELUQUERIA.
  - g. RECEPSIONISTAS.
  - h. SERVICIO DE ALIMENTACION.
  - i. DEPOSITO GENERAL.

**QUINTA SECCION.  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION.**

- A. JEFATURA
- B. OFICINA ADMINISTRATIVA.
- C. OFICINA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES.
- D. SECCION DE CONTABILIDAD Y CAJA RECAUDADORA.
- E. COMISARIA.
- F. UNIDAD EJECUTORA DE PAGO.

**SEXTA SECCION.  
DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA.**

- A. JEFATURA.
- B. SUBJEFATURA.
- C. SECCION DE SUPERVISION.
- D. SECCION DE SERVICIOS DE ENFERMERIA.

**SEPTIMA SECCION.  
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA EXTERNA.**

- A. JEFATURA.
- B. SERVICIO DE CONSULTA GENERAL Y ESPECIALIDADES.

**OCTAVA SECCION.  
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA INTERNA.**

- A. SERVICIO DE URGENCIAS.
- B. SERVICIO DE PSICOLOGIA.
- C. SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA Y LABORATORIO DENTAL.
- D. SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA.

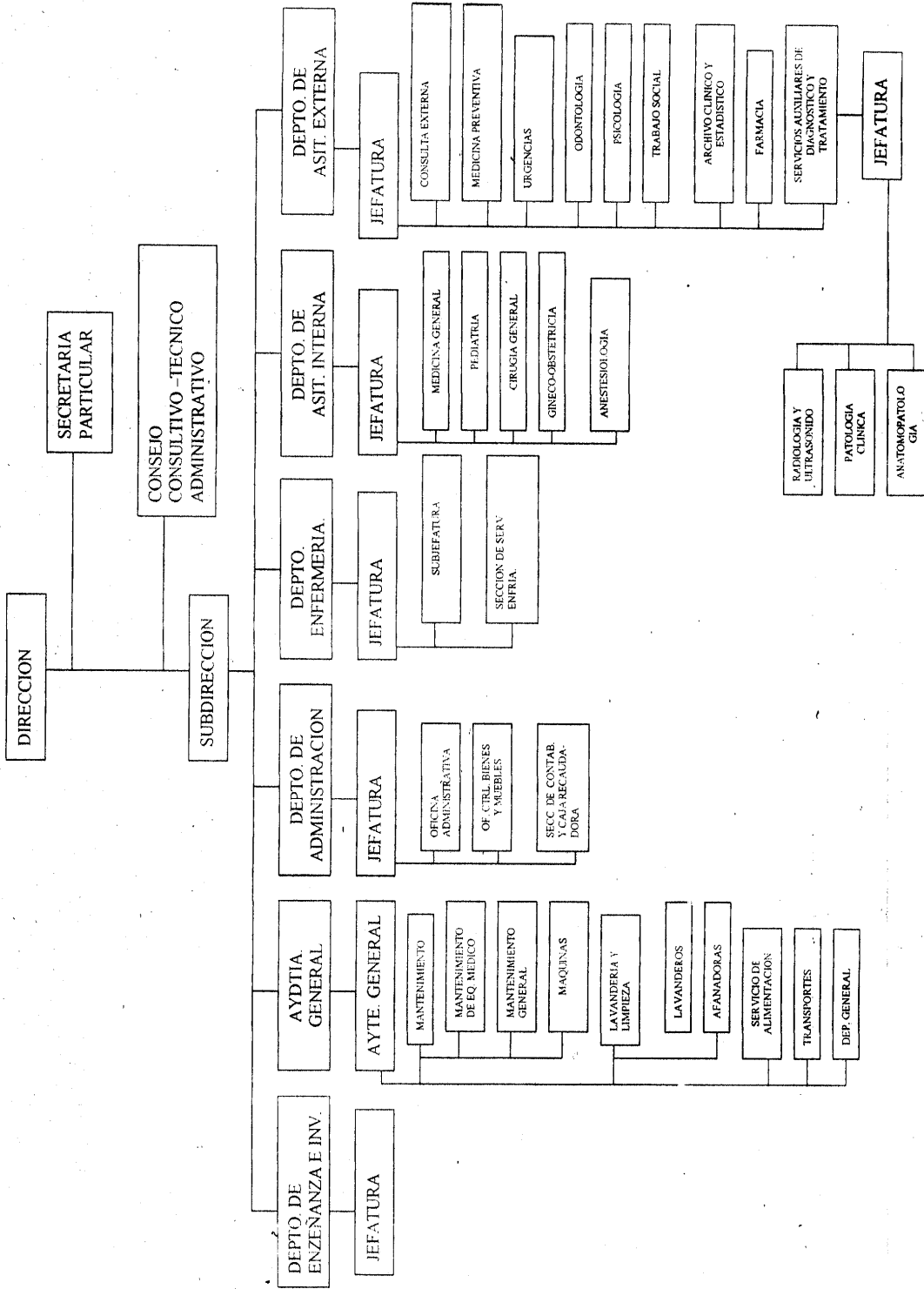
- 
- E. SERVICIO DE DIETOLOGIA.
  - F. SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL.
  - G. SERVICIO DE ARCHIVO CLINICO Y ESTADISTICA.
  - H. SERVICIO DE FARMACIA.
  - I. SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO:
    - a. JEFATURA.
    - b. RADIOLOGIA Y ULTRASONOGRAFIA.
    - c. PATOLOGIA CLICA.
    - d. ANATOMOPATOLOGIA.
    - e. MEDICINA FISICA Y REHABILITACION.

**NOVENA SECCION.  
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA INTERNA.**

- A. JEFATURA.
- B. SERVICIO DE MEDICINA INTERNA.
- C. SERVICIO DE PEDIATRIA.
- D. SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL Y ESPECIALIDADES.
- E. SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL Y ESPECIALIDADES.
- F. SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA.
- G. SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA. (2) "

(2) MANUAL DE ORGANIZACION DE LOS HOSPITALES REGIONALES MILITARES. EJERCITO MEXICANO. 4/a. ZONA MILITAR. PP.13-16.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL HOSPITAL MILITAR REGIONAL DE HERMOSILLO SONORA



---

## CONSEJO-TECNICO-ADMINISTRATIVO

Además de los órganos citados anteriormente, deberá existir un **CONSEJO-TECNICO-ADMINISTRATIVO**, con finalidad de asesorar al Director en asuntos relacionados con los aspectos correspondientes a cada uno de los departamentos del escalón sanitario y se integran con:

**PRESIDENTE:** Subdirector del Hospital

**VOCAL:** Jefes de los Departamentos de Enseñanza e Investigación, Administración, Enfermería, Asistencia Externa, Asistencia Interna y Ayudantía General.

**SECRETARIO:** Será el vocal de mayor jerarquía y antigüedad.

En casos necesarios podrán recurrir a otras fuentes de asesoramiento.

Los vocales del consejo técnico consultivo administrativo, serán suplidos en sus ausencias, por un jefe del servicio del departamento correspondiente.

## **DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS DENTRO DEL HOSPITAL REGIONAL MILITAR**

### **DIRECCION**

"El Director del Hospital Militar Regional, tiene las mismas atribuciones y responsabilidades, a un Comandante de Cuerpo de Tropa, de conformidad con lo estipulado en las Leyes y Reglamentos Militares y además las siguientes.

- A. Es responsabilidad de la administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros para proporcionar atención médica, tratamiento médico-quirúrgico y medicina preventiva al personal militar y derechohabiente.
- B. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas del personal a su cargo.
- C. Proponer al comandante de mando territorial los programas para salud y sus formas de conducción evaluación y funcionamiento.
- D. Asesorar al mando en aspectos técnico administrativo de sanidad militar.
- E. Formular los proyectos de programas y presupuestos del Hospital y turnarlos oportunamente a la Dirección General de Sanidad, incluyendo sus necesidades de equipo, material y medicamentos para su aprobación y medicamentos para aprobación e incluso en el presupuesto general de la Secretaría de la Defensa Nacional.
- F. Planear, coordinar supervisar y evaluar la atención médico-quirúrgica integral en su área de responsabilidad.
- G. Proponer a la superioridad medidas para mejorar el servicio del escalón sanitario.
- H. Supervisar que el personal del escalón sanitario cumpla con las actividades y programas establecidos por la superioridad o por el propio escalón sanitario.
- I. Coordinar el uso de los recursos a su mando en apoyo a los programas de protección civil. (PLAN DN-III-E y otros)

- J. Planear la adquisición de recursos materiales diversos necesarios para el buen funcionamiento del escalón sanitario, como complemento a los proporcionados por la superioridad y previa aprobación por el Consejo Consultivo-Técnico-Administrativo, de conformidad con lo previsto en el manual para el manejo de las cuotas de recuperación aprobado.
- K. Convocar al Consejo Consultivo-Técnico-Administrativo.
- L. Proponer el Proyecto de Presupuesto de su competencia.
- M. Realizar la evaluación de las capacidades y funcionamiento de los órganos que integran ese escalón sanitario.
- N. Proponer medidas necesarias para el funcionamiento y desarrollo del escalón sanitario a su cargo, así como el logro de los objetivos técnicos, docentes, administrativos y científicos.
- O. Informar a la dirección general de sanidad los datos estadísticos de los programas de operación.
- P. Difundir el contenido del presente manual a todo el personal que integra el hospital y recomendar los cambios necesarios para su permanente actualización.
- Q. Proponer las modificaciones en los manuales de organización y procedimientos de acuerdo a las necesidades del escalón sanitario; y
- R. Las demás que las disposiciones legales así le confieran expresamente, así como aquellas otras que con ese carácter le asigne la superioridad.

#### **DE LA SECRETARIA PARTICULAR.**

Es responsable del manejo de la documentación oficial y particular del director mediante la recepción, registro, clasificación, control y trámite de la documentación que entra y sale de la dirección y además las siguientes:

- A. Servir de enlace entre la dirección y el personal del escalón sanitario.
- B. Llevar al día la agenda de trabajo, la minuta y el archivo de la dirección.
- C. Recabar los antecedentes necesarios de los asuntos a tratar por el Director; y las demás funciones que le sean asignadas por la superioridad.

---

### **DEL SUBDIRECTOR.**

El Subdirector del Hospital Militar Regional, tiene las mismas atribuciones y responsabilidades correspondientes a un Segundo Comandante de Cuerpo de Tropa, de conformidad con lo estipulado en las Leyes y Reglamentos Militares y además las siguientes:

- A. Es responsable del funcionamiento de los Servicios Médicos, Paramédicos, Administrativos y Generales del escalón sanitario.
- B. Acordar con el Director todos los asuntos relacionados con el área de su competencia.
- C. Sustituir en sus ausencias temporales al director en el ejercicio de sus funciones.
- D. Mantener informado al director de las novedades que se presenten en el área de su competencia.
- E. Presidir el consejo consultivo-tecnico-administrativo.
- F. Coordinar y supervisar las actividades de los diverso órganos subordinados
- G. Elaborar y presentar al director, un informe mensual de las actividades realizadas en el escalón sanitario.
- H. Recomendar los cambios necesarios en la organización y funcionamiento del escalón sanitario.
- I. Organizar, supervisar y dirigir el empleo del personal medico y técnico, para obtener un óptimo rendimiento profesional del mismo.
- J. Supervisar que el personal médico y técnico perteneciente al escalón sanitario, se desempeñe con ética profesional y proporcione oportunamente la atención medica que requiere el personal militar y derechohabiente que acude al escalón sanitario.
- K. Formular el programa de actividades del personal de médicos en los diferentes servicios, de acuerdo a los horarios establecidos y autorizados por el director.

- 
- L. Programar los exámenes médicos anuales del personal que integran los diferentes órganos del escalón sanitario y realizar los que se requieren fuera del programa.
  - M. Supervisar la elaboración, ejecución y evaluación de los planes y programas de enseñanza, educación medica continua y adiestramiento del personal.
  - N. Mantenerlo técnicamente apto para el mejor desempeño de sus actividades.
  - O. Controlar técnica y disciplinariamente el personal de médicos que integran el escalón sanitario.
  - P. Proponer la realización de juntas de coordinación con el personal de médicos y enfermeras que integran el escalón sanitario.
  - Q. Promover la asesoría profesional del personal medico para el mejor desempeño de sus funciones en beneficio del propio servicio.
  - R. Planear, conducir y supervisar las operaciones de apoyo en que participe el escalón sanitario.
  - S. Supervisar el desempeño de los servicios y acordar con los responsables de cada área para conocer los problemas existentes y resolverlos.
  - T. Supervisar la aplicación del plan de vacunación del hospital y los demás que ordene la superioridad.
  - U. Realizar la evaluación de las capacidades y funcionamiento de los órganos que integran el hospital.
  - V. Supervisar la actualización permanente del libro de historia y el de visitantes distinguidos del escalón sanitario.
  - W. Coordinar y supervisar la actualización permanente del presente manual, recomendando al director de los cambios que sean necesarios; y las demás que le sean asignadas que le sean asignadas por la superioridad.



---

## UNIDAD DE INFORMÁTICA.

Corresponde a la unidad de informática:

- A. Proponer por conducto de la Dirección General de Sanidad a la Dirección General de Informática, el diseño de sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades del escalón sanitario, para el manejo sistematizado de datos que facilite la toma de decisiones y la remisión de informes a la superioridad.
- B. Apoyar los trabajos que realicen los departamentos del escalón sanitario para atender sus necesidades en materia de informática, elaborar los programas para la computadora y su documentación respectiva a fin de garantizar la continuidad en las operaciones informáticas.
- C. Solicitar a la Dirección General de Informática la orientación y asesoría para el manejo del sistema, a fin de estar en condiciones de hacer un mejor aprovechamiento de las posibilidades del mismo.
- D. Mantener actualizados y debidamente protegidos los componentes, archivos y/o bases de datos que contienen la información para controlar y operar los sistemas de computo con que cuente el escalón sanitario.
- E. En coordinación con la Jefatura del Departamento de Enseñanza e Investigación del escalón sanitario, solicitar a la Dirección General de Informática los cursos de actualización técnica en todo lo que a informática y computación se refiere, para que el personal de la unidad de informática se mantenga constantemente preparado; y las demás que le asigne la superioridad.

## DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.

Es responsable de planear, ejecutar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con la preparación de recursos humanos del escalón sanitario desde el punto de vista profesional, académico, técnico y militar y además las siguientes:

- A. Supervisar la selección y organización del personal docente del escalón sanitario basándose en sus méritos académicos y su capacidad docente.
- B. Coordinar el apoyo de actividades académicas, organización de cursos, asesorías y promover su difusión.
- C. Enviar la relación de archivo académico a la dirección general de sanidad para tramitar la expedición de nombramientos de profesores.
- D. Expedir constancias y reconocimientos a los participantes en actividades académicas, de conformidad con las instrucciones que reciba de la superioridad.
- E. Supervisar el registro de los programas, conferencias o cursos que se desarrollen dentro o fuera del escalón sanitario.
- F. Rendir un informe mensual al director, de las actividades académicas realizadas y por realizar en el departamento.
- G. Mantener enlace con otras instituciones de enseñanza de la localidad en asuntos de su competencia.
- H. Proponer la adquisición de recursos didácticos para satisfacer las necesidades académicas del escalón sanitario.
- I. Proporcionar y controlar el material didáctico, bibliografía y ayudas de instrucción necesarias para la realización de los programas de educación y eventos académicos.
- J. Coordinar los programas de educación médica continua de 2/o. nivel con los demás escalones sanitarios adscritos, así como el adiestramiento del personal técnico de conformidad con las directivas giradas por la Dirección General de Sanidad.
- K. Organizar juntas de coordinación, evaluación y control con el personal de las secciones de enseñanza e investigación, con el fin de estar actualizado en la problemática existente en su departamento.

- 
- L. Manejar el fondo económico destinado a la enseñanza e investigación en el escalón sanitario y rendir informes periódicos a la Dirección General de Sanidad.
  - M. Supervisar la elaboración y aplicación del programa de adiestramiento de las materias de carácter militar de acuerdo a las directivas giradas por la superioridad.
  - N. Elaborar los informes de su competencia.
  - O. Coordinar sus actividades con los demás órganos que integran el escalón sanitario; y las demás que le sean asignadas por la superioridad.

#### **SECCIÓN DE ENSEÑANZA.**

Tiene a su cargo la organización, control y evaluación de las actividades de capacitación académica que tengan lugar en cualquier departamento del escalón sanitario y además las siguientes:

- A. Aplicar los programas de educación medica continua y de adiestramiento, girados por la dirección general de sanidad.
- B. Asesorar y apoyar la producción de material didáctico y de capacitación.
- C. Supervisar y evaluar la capacitación y enseñanza que se lleva acabo dentro y fuera del escalón sanitario.
- D. Proponer eventos culturales entre el personal que integra el escalón sanitario.
- E. Proponer los requisitos que deben sujetarse los programas de enseñanza impartidos en el escalón sanitario.
- F. Establecer las normas a que deben sujetarse los diferentes métodos de evaluación; y las demás que le sean asignadas por la superioridad.

---

## SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN.

Tiene a su cargo la realización de los trabajos de investigación y además las siguientes:

- A. Proponer e investigar nuevas técnicas para la enseñanza e investigación.
- B. Recibir, registrar, definir y organizar los trabajos de investigación que se originen en el escalón sanitario.
- C. Supervisar que la investigación se apegue a los procedimientos científicos establecidos para todo trabajo de investigación.
- D. Asesorar al personal que lo requiera perteneciente al escalón sanitario en el diseño, formación y evaluación de los protocolos de investigación.
- E. Proponer la realización de investigación en coordinación con los diferentes escalones del servicio de sanidad.
- F. Calendarizar los trabajos de investigación que se realicen para su mejor control.
- G. Promover, apoyar y asesorar las actividades de investigación clínica básica y aplicar diariamente recursos técnicos, administrativos, materiales y docentes.
- H. Establecer coordinación con otras instituciones de investigación con el fin de realizar cambio y cooperación científica.
- I. Asesorar en asuntos de su competencia.
- J. Establecer, aplicar y controlar los recursos materiales y equipo necesario para la investigación; y
- K. Las demás que le sean asignadas por la superioridad.

---

## **DEL AYUDANTE GENERAL.**

El Ayudante General del Hospital Militar Regional, tiene las siguientes funciones:

- A. Vigilar el cumplimiento las diferentes ordenes que emita la superioridad, con respecto al servicio de régimen interior, de mantenimiento y conservación de las instancias del escalón sanitario.
- B. Nombrar y comunicar todos los servicios de arma y económicos, así como lo relacionado con vacaciones, descansos, etc. en coordinación con los diferentes departamentos del escalón sanitario.
- C. Controlar el funcionamiento del deposito general del escalón sanitario.
- D. Controlar y supervisar las actividades que realizan los servicios técnicos y generales del escalón sanitario.
- E. Elaborar y aplicar el plan de defensa del escalón sanitario y los demás que sean necesarios.
- F. Supervisar se lleve a cabo el control de bienes e inmuebles del escalón sanitario, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables.
- G. Supervisar el mantenimiento y reparación de las instalaciones del escalón sanitario.
- H. Consolidar las necesidades de los servicios subordinados y elaborar una lista mensual de requisiciones y presentarla a la subdirección.
- I. Controlar los vehículos de cargo en el escalón sanitario así como coordinar y supervisar su mantenimiento.
- J. Orientar y aplicar normas y disposiciones a que deben sujetarse los usuarios de los diferentes servicios del escalón sanitario, para que exista control, orden y seguridad.
- K. Proporcionar transporte terrestre para el cumplimiento de los diferentes servicios de visita domiciliaria, evacuación de pacientes en caso de urgencia y en apoyo del plan DN-III-E. (Plan de auxilio a la población civil en caso de desastres).
- L. En coordinación con el jefe del departamento de enseñanza e investigación, aplicar el programa de adiestramiento de instrucción militar a que debe sujetarse el personal del escalón sanitario y supervisar su ejecución.

- 
- M. Solicitar, distribuir y controlar los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de los servicios subordinados, para optimizar su empleo.
  - N. Supervisar que se cumplan los lineamientos de seguridad de la instalación sanitaria.
  - O. Supervisar que la alimentación del personal de la planta, sea de acuerdo a lo dispuesto en los menús aprobados por la superioridad, de buena calidad y cantidad.
  - P. Llevar diariamente el estado de fuerza del escalón sanitario y supervisar que se elabore la documentación correspondiente.
  - Q. Coordinar y controlar la aplicación del rol de vacaciones del personal de la planta del escalón sanitario, de conformidad con las directivas de la superioridad.
  - R. Vigilar que todo el personal disfrute de los beneficios a que tiene derecho a fin de mantener alta la moral del personal.
  - S. Elaborar los informes de su competencia.
  - T. Coordinar sus actividades con los demás órganos que integran el escalón sanitario; y
  - U. Las demás funciones que le sean asignadas por la superioridad.

#### **SERVICIOS GENERALES.**

Los servicios generales tienen a su cargo las actividades requeridas, para satisfacer las necesidades de vida interna del hospital militar los individuos o grupos orgánicos que forman parte de estos son elementos pertenecientes a diversos servicios técnicos y administrativos; tiene subordinación técnica escalón superior que es común para todos los servicios sin perjuicio de la subordinación operativa y administrativa de la Dirección del hospital a través del Ayudante General y son los siguientes: Sección de Mantenimiento, Lavandería y Limpieza, Policía Militar, Transporte, Telefonistas, Peluquería, Recepcionistas, Servicio de Alimentación y Deposito General.

---

## SERVICIOS DE ENFERMERIA

### a).- HOSPITALIZACION.

1. Proporcionar atención de enfermería en forma integral y específica al paciente hospitalizado.
2. Planear los cuidados de enfermería específicos de acuerdo a las necesidades de los pacientes.
3. Interpretar y poner en práctica prescripciones y tratamientos indicados por el médico.
4. Identificar y coadyuvar a satisfacer necesidades de los pacientes, informando de aquellas que no puedan ser satisfechas.
5. Establecer la coordinación correspondiente con los demás servicios que integran el escalón sanitario, para la mejor atención del paciente.
6. Participar en actividades relacionadas con las pruebas diagnósticas, procedimientos terapéuticos y rehabilitación de los pacientes.
7. Informar sobre la evolución del paciente al médico tratante y realizar los registros respectivos.
8. Participar en la educación higiénica del paciente y su familia de acuerdo al nivel correspondiente.
9. Prever un ambiente tranquilo, ordenado, como para el buen cuidado del paciente.
10. Controlar los equipos de trabajo para el cuidado integral del paciente.
11. Participar en los programas de educación continua en el servicio.
12. Participar en la aplicación del programa de enseñanza clínica de las estudiantes de enfermería.

---

**b).- CONSULTA EXTERNA.**

1. Proporcionar atención medica general y de especialidad programada, a los pacientes externos del hospital
2. Proporcionar a los pacientes antedicen, diagnostico y tratamiento ambulatorio en forma adecuada y oportuna.
3. Planear, conducir y evaluar programas de atención a pacientes externos.
4. Coordinar la acción del personal asignado al departamento y de los demás departamentos para lograr una antedicen eficiente en beneficio de los pacientes que acuerden a consulta.
5. Realizar los exámenes médicos clínicos al personal que lo requieran, comunicar a la comisaria para que se elaboren los partes, informes y certificados correspondientes y supervisar que se envíen con oportunidad.
6. Llevar el control de los pacientes que acuden a consulta a través de las tarjetas de citas y las libretas de novedades.
7. Llevar el registro de los diagnósticos elaborados a los pacientes que acuden a consulta a efecto de contar con datos necesarios para la elaboración de las estadísticas mensuales del departamento.
8. En coordinación con el departamento de enseñanza e investigación, participar en la elaboración de propuestas de los temas que deben practicarse en los programas de capacitación y adiestramiento técnico para el personal de la planta y supervisar que el personal asignado al servicio asista oportunamente a las sesiones de adiestramiento.
9. Supervisar el empleo racional de los artículos que le sean proporcionados y mantener en óptimas condiciones el instrumental y equipo de cargo en el servicio.
10. Tramitar mensualmente pedidos de material necesario para el funcionamiento del servicio.



### **c).- URGENCIAS**

1. Proporcionar a los pacientes atención medica de urgencia cuando su padecimiento lo amerite.
2. Aplicar los medicamentos de diagnostico para determinar si el paciente que acude al servicio requiere de antedicen urgente y proporcionársela en su caso.
3. En coordinación con el departamento de enseñanza e investigación, planear, conducir y evaluar programas de capacitación en atención y manejo del paciente de urgencia.
4. Coordinar la acción del personal asignado al servicio de urgencias con la de los demás departamentos para lograr una atención eficiente, oportuna y con sentido humano, en beneficio de los pacientes que acuden a consulta de urgencias.
5. Supervisar que se realicen las anotaciones correspondientes en los expedientes y libretas de control de los pacientes que acuden a consulta de urgencias.
6. Llevar los registros de los diagnósticos de los pacientes que acuden a consulta de urgencias a efecto de contar con los datos para la elaboración de la estadística mensual del servicio.
7. En coordinación con el Departamento de Enseñanza e Investigación, sugerir y desarrollar los temas que deben tratarse en los programas de capacitación y adiestramiento técnico para el personal de la planta del escalón sanitario.
8. Emplear en forma racional el material que le sea proporcionado, manteniendo en óptimas condiciones el instrumental y equipo de cargo en el servicio de urgencias.
9. Elaborar los pedidos mensuales de los artículos necesarios para el funcionamiento del servicio de urgencias.

---

## SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

1. Procurar el adecuado funcionamiento de individuo y grupo social en relación a todas las actividades que realiza en su área de trabajo; que tiene como fin la armonía e interacción de los mismos para lograr un óptimo rendimiento en sus funciones.
2. Aplicar permanentemente los recursos de bienestar social con que cuenta el instituto armado en beneficio de la población.
3. Participar con los servicios de consulta general y de urgencias, así como con el servicio de auxiliares de diagnóstico, para comprobar que todos los pacientes que acuden a solicitar atención se encuentren afiliados a la ley del ISSFAM.
4. Participar en los programas de educación para la salud.
5. Investigar en forma permanente el ambiente social de las áreas de trabajo.
6. Realizar visitas a los pacientes internos para asesorarlos en la solución de sus problemas personales y familiares, en asuntos de su competencia.
7. Orientar a los usuarios de los servicios que proporciona el escalón sanitario en la mejor forma de obtener estos.
8. Colaborar con la ayudantía general del escalón sanitario, en la difusión y supervisión para que el personal de la planta se afilie a la ley del ISSFAM y orientarlo en los trámites respectivos.
9. Realizar visitas domiciliarias a los pacientes y usuarios con el objetivo de conocer a fondo el entorno social y sus condiciones socioeconómicas, así como contar con información aplicable en los programas de educación y atención médica.
10. Realizar estudios socioeconómicos a los pacientes del escalón sanitario para verificar sus condiciones de solvencia.
11. Desarrollar programas de trabajo social y apoyo a la población militar y derechohabientes elaborados por la dirección general de sanidad.
12. Coordinar sus actividades con los demás departamentos del escalón sanitario en asuntos de su competencia, en beneficio del paciente.
13. Promover, planear y conducir actividades de recreación para pacientes, familiares y personal de la planta a fin de lograr una mejor integración individual y grupal, así como una mejor y más sana relación social en el hospital.

- 
14. Mantener relaciones con otras instituciones del sector salud, de beneficencia social y educativo, a fin de mejorar las relaciones interinstitucionales y lograr cooperación entre ellas, de conformidad con las directivas de la superioridad.
  15. Asesorar al personal del escalón sanitario en asuntos de su competencia.
  16. Sugerir temas de su especialidad que deben incluirse en los programas de educación que se llevan a cabo en el escalón sanitario y participar activamente en ellos.
  17. Mantener coordinación con el departamento de enseñanza e investigación, a fin de obtener asesoría y recurso para materializar los programas de educación respectivos, difusión de sus actividades, capacitación y adiestramiento del personal de médicos que pertenece a este departamento.
  18. Llevar el registro de las actividades realizadas a efecto de contar con datos necesarios para la elaboración de estadísticas mensuales del servicio de trabajo social.
  19. Elaborar pedidos mensuales de artículos necesarios para el buen funcionamiento del Departamento.
  20. Emplear en forma racional el material ministrado y mantener en óptimas condiciones.”  
(3).

\*(3) MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LOS HOSPITALES REGIONALES MILITARES.EJERCITO MEXICANO. 4/a. ZONA MILITAR. PP 16-49.