



# MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

## *Unidad de Acceso a la Información Pública*

### RESOLUCIÓN DE ENTREGA DE INFORMACIÓN

No. B3.1-015-131/05NOV015

MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL, San Salvador, a las 0800 horas del día 19 de noviembre del 2015, posterior a recibimiento y admisión de la solicitud de información **No. B3.1-015-131/05NOV015**, presentada en la Oficina de Información y Respuesta (OIR-MDN) de esta Secretaría de Estado, por parte del ciudadano [REDACTED], quien se identificó con su DUI número [REDACTED] extendido en el municipio de [REDACTED] departamento de [REDACTED] el día [REDACTED]; y considerando que la solicitud formal cumple con todos los requisitos establecidos en el Art. 66 de La ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y los Arts. 50, 54 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, esta Oficina de Información y Respuesta RESUELVE:

#### "ENTRÉGUESE LA INFORMACIÓN AL SOLICITANTE"

- 1.- Instructivo 001-015 de Estadísticas y Documentos Médicos.
- 2.- Reglamento del Hospital Militar Central.
- 3.- Directiva DA-DPAT-01-2010 para establecer y coordinar las actividades a desarrollar en el proceso de carnetización en la Institución Armada.
- 4.- Comunicado del Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada de El Salvador.

R// Se adjuntan al presente dichos requerimientos.

Por lo que en esta fecha **19NOV015**, se hace entrega al solicitante, tal y como fuera requerido en la solicitud formal; dándose cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, del tiempo legalmente establecido



**ANGEL MARIA GONZALEZ SERMEÑO**  
CNEL. PA DEM  
OFICIAL DE INFORMACIÓN MDN

AMGS/JUIA/mc.

*Unidad de Acceso a la Información Pública*

MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL  
Kilómetro 5 ½ Carretera a Santa Tecla  
2250-0134 - oirmdn@faes.gob.sv





**COMANDO DE SANIDAD MILITAR  
HOSPITAL MILITAR CENTRAL**

---

**INSTRUCTIVO No. 001/015 – ESDOMED -  
HMC PARA REGULAR LA TOMA DE  
FOTOGRAFIA Y EXTENSION DE CARNÉ A  
DERECHOHABIENTES Y BENEFICIARIOS  
DEL HMC**

**DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA Y DOCUMENTOS MEDICOS**

**SAN SALVADOR, EL SALVADOR, ENERO 2015.**





**INSTRUCTIVO No. 001/015 - ESDOMED - HMC PARA REGULAR LA TOMA DE FOTOGRAFÍA Y EXTENSIÓN DE CARNÉ A DERECHOHABIENTES Y BENEFICIARIOS DEL HMC.**

**1.- OBJETO Y ALCANCE.**

a.- Objeto.

Establecer los procedimientos que regularán el proceso de toma de fotografía, extensión, uso, vigencia y costo del carné de identificación de los derechohabientes y beneficiarios del Hospital Militar Central.

b.- Alcance.

1) Carnéizar a todos los derechohabientes y beneficiarios del HMC a fin de que dicho documento sea presentado para poder recibir atención médico hospitalaria (a quien le fuere exigible).

2) Tomar fotografía a todos los derechohabientes y beneficiarios que no se les extiende carné, para mantener actualizado el expediente clínico electrónico.

3) Evitar que personas no autorizadas reciban atención médico hospitalaria de parte del Hospital.

4) Cumplir con la normativa vigente para obtener los servicios que brinda el HMC.

**2.- EJECUCION.**

a.- Concepto General.

El HMC, a través del Departamento de Estadística y Documentos Médicos extenderá el carné de identificación a los derechohabientes y beneficiarios del Hospital Militar Central a partir del 05ENE015, hasta el 31DIC015 en horario de 0700 a 1200 y 1300 a 1500 horas, de lunes a viernes, en las instalaciones de este nosocomio.

## b.- Personal Participante.

Derechohabientes y Beneficiarios del HMC.

## c.- Uso del carné.

Es obligatorio para todo derechohabiente (a quien le fuere exigible) ó beneficiario presentar su carné actualizado al momento de requerir la atención médica y odontológica en el Hospital Militar Central según lo establece el Artículo 96 del Reglamento del HMC. Ver Anexo "A" (FORMATO DE CARNÉ PARA DERECHOHABIENTES Y BENEFICIARIOS DEL HMC)

d.- Proceso para la actualización de datos, toma de fotografía y extensión de carné según categoría.

1) Los derechohabientes en la categoría de Oficiales y Suboficiales activos y pensionados y personal administrativo activo a quienes únicamente se les tomará fotografía para el expediente clínico digital deberán presentar la documentación siguiente como requisito:

a) Para los derechohabientes activos (Oficiales, Suboficiales y Administrativos activos y Banda de Música Militar).

(1) Original y copia de DUI.

(2) Original y copia del Documento Único de Identidad Militar (DUIM).

(3) Partida de Nacimiento original, no mayor a seis meses posterior a su expedición (si no la posee en el expediente clínico).

(4) El personal Administrativo y Banda de Música de alta, además de lo anterior, deberá presentar constancia de alta extendida por la Unidad Militar donde se encuentra de alta, no mayor a quince días posterior a su expedición.

(5) Certificación de la Partida de Divorcio original no mayor de seis meses posterior a su expedición (si lo estuviera).

(6) Actualizar datos personales.

b) Derechohabientes pensionados (Oficiales y Suboficiales)

(1) Original y copia del DUIM actualizado.

(2) Original y copia del DUI actualizado.  
(3) Resolución de Pensión del IPSFA en original o copia certificada (si no la ha presentado).

(4) Certificación de tiempo de alta en la Fuerza Armada en original (solo para personal pensionado a partir del 30JUL09 que no la ha presentado).

(5) Partida de Nacimiento original no mayor de seis meses posterior a su expedición (si no la posee en el expediente clínico).

(6) Certificación de la Partida de Divorcio en original no mayor de seis meses posterior a su expedición (si lo estuviera).

(7) Actualizar datos personales.

c) Personal de oficiales y suboficiales de baja que han permanecido de alta en la Fuerza Armada con un mínimo de veinte años. (BAJA 20A).

(1) Original y copia de DUI.

(2) Original y copia del Documento Único de Identidad Militar (DUIM).

(3) Partida de Nacimiento original, no mayor a seis meses posterior a su expedición (si no la posee en el expediente clínico).

(4) Certificación del tiempo de alta en la F.A. en original.

(5) Certificación de la Partida de Divorcio original no mayor de seis meses posterior a su expedición (si lo estuviera).

2) El personal administrativo pensionado, personal por contrato, personal de tropa activos y pensionados, personal de tropa y administrativos no pensionados retirados con más de 20 años de alta (inscritos antes del 30JUL09), caballeros o señoritas cadetes, Agregados de Defensa, miembros de misiones militares acreditados en el país, profesores militares y alumnos extranjeros invitados por el Ministerio de Defensa Nacional y su grupo familiar, personal beneficiario, Personal de Baja Lesionados en Actos del Servicio ( Oficiales y Suboficiales, tropa, administrativos y ex-Patrulleros), se les



extenderá carné de derechohabiente o beneficiario debiendo presentar los siguientes requisitos:

- a) Administrativos pensionados.
  - (1) Tarjeta de citas del HMC.
  - (2) Resolución de Pensión IPSFA, en original o copia certificada.
  - (4) Certificación de tiempo de alta en la F.A. en original (aplica para el personal inscrito a partir del 30JUL009).
  - (5) Certificación de la Partida de Divorcio en original no mayor de seis meses posterior a su expedición (si lo estuviera).
  - (6) Actualizar datos personales.
- b) Personal por contrato.
  - (1) Tarjeta de Citas del HMC.
  - (2) Original y copia de DUI (actualizado).
  - (3) Partida de Nacimiento Original no mayor de seis meses posterior a su expedición (si no la posee en el expediente clínico).
  - (4) Copia del contrato vigente.
  - (5) Constancia de que se le descuenta el 4 % CEFAFA.
  - (6) Actualizar datos personales.
- c) Personal de tropa activo y pensionado.
  - (1) Tarjeta de Citas del HMC.
  - (2) Original y copia de DUI (actualizado).
  - (3) Partida de Nacimiento Original no mayor de seis meses posterior a su expedición (si no la posee en el expediente clínico).
  - (5) Resolución de Pensión del IPSFA en original o copia certificada, para pensionados (si no la ha presentado).
  - (6) Certificación del tiempo de alta en la Fuerza Armada original (aplica para el personal pensionado inscrito a partir del 30JUL009).
  - (7) Constancia de alta extendida por la Unidad Militar donde se encuentra de alta, no mayor a quince días posterior a su expedición

(solo para personal activo), Certificación de la Partida de Divorcio original no mayor de seis meses a su expedición (si lo estuviera).

d) Personal de tropa y administrativo retirado con más de veinte años de alta (inscritos antes del 30JUL009).

(1) Tarjeta de Citas del HMC.

(2) Original y copia de DUI (Actualizado).

(3) Partida de Nacimiento Original no mayor de seis meses posterior a su expedición (si no la posee en el expediente clínico).

(4) Certificación del tiempo de alta en la Fuerza Armada en original.

(5) Certificación de la Partida de Divorcio original no mayor de seis meses posterior a su expedición (si lo estuviera).

e) Caballeros o señoritas Cadetes.

(1) Tarjeta de Citas del HMC.

(2) Original y copia de DUI (Actualizado).

(3) Partida de nacimiento original no mayor de seis meses posterior a su expedición.

(4) Constancia de alta extendida por la Unidad Militar donde se encuentra de alta, no mayor a quince días posterior a su expedición.

f) Agregados de Defensa, miembros de misiones militares acreditados en el país, profesores militares y alumnos extranjeros invitados por el Ministerio de Defensa Nacional.

(1) Original y copia del Pasaporte.

(2) Autorización escrita del Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, a través de la oficina correspondiente (si no la posee en el expediente).

g) Personal Beneficiario.

(1) Padres de Oficiales y Suboficiales.

(a) Que el derechohabiente haya previamente actualizado sus datos.



(b) Constancias de no cotizante del ISSS e ISBM no mayor de 15 días posterior a su expedición y será renovada cada año (aplica para los inscritos a partir del 30JUL009).

(c) Original y copia del DUI (actualizado)

(d) Tarjeta de Citas del HMC

(e) Autorización de inscripción firmada por el derechohabiente (si no la posee en el expediente clínico).

(f) Certificación de la Partida de Nacimiento en original, no mayor a seis meses posterior a su expedición (si no la posee en el expediente clínico).

(2) Cónyuge o conviviente del derechohabiente.

(a) Que el derechohabiente haya previamente actualizado sus datos.

(b) Constancias de no cotizante del ISSS e ISBM no mayor de 15 días posterior a su expedición y será renovada cada año (aplica para los inscritos a partir del 30JUL009).

(c) Original y copia del DUI (Actualizado).

(d) Tarjeta de Citas del HMC.

(e) Autorización de inscripción firmada por el derechohabiente (si no la posee en el expediente clínico).

(f) Certificación de la Partida de Nacimiento en original, no mayor a seis meses posterior a su expedición (si no la posee en el expediente clínico).

(g) Certificación de la Partida de Matrimonio o de la Unión no Matrimonial original, no mayor de seis meses posterior a su expedición.

(3) Viudo o Viuda.

(a) Constancias de no cotizante del ISSS e ISBM no mayor de 15 días posterior a su expedición y serán renovadas cada año (aplica para los inscritos a partir del 30JUL009).

(b) Original y copia del DUI (Actualizado).  
(c) Tarjeta de Citas del HMC.  
(d) Certificación de la Partida de Nacimiento en original marginada no mayor de seis meses posterior a su expedición (será presentada cada año).

(e) Certificación de la Partida de Matrimonio original, no mayor de seis meses posterior a su expedición (si no la posee en el expediente clínico) y (Será renovada cada cinco años).

(f) Certificación reciente en original, de la Partida de Defunción del Derechohabiente (si no la posee en el expediente clínico).

(4) Hijos de Oficiales y Suboficiales.

(a) Que el Derechohabiente haya previamente actualizado sus datos.

(b) Constancias de no cotizante del ISSS e ISBM no mayor de 15 días posterior a su expedición (si es mayor de 18 años).

(c) Partida de Nacimiento Original no mayor de seis meses posterior a su expedición.

(d) Original y copia de DUI Actualizado (si es mayor de 18 años).

(e) Autorización de inscripción firmada por el derechohabiente (si no la posee en el expediente clínico).

(f) Copia de carné de Minoridad para hijos mayores de 12 y menores de 18 años.

(5) Hijos del personal de tropa con el grado de Subsargento y Administrativos.

(a) Que el Derechohabiente haya obtenido su carné o actualizado sus datos de acuerdo a su categoría.

(b) Tarjeta de citas del HMC.

(c) Autorización de inscripción firmada por el derechohabiente.

(d) Certificación de la Partida de Nacimiento original, no mayor de seis meses posterior a su expedición (si no la posee en el expediente clínico).

(e) Copia de carné de Minoridad, para hijos mayores de 12 años.

(6) Cónyuge e hijos de los Agregados de Defensa, miembros de Misiones Militares y alumnos extranjeros.

(a) Que el derechohabiente haya obtenido su carné según numeral dos extensión de carné.

(b) Original y copia de del Pasaporte.

(c) Autorización escrita del Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, a través de la oficina correspondiente (si no la posee en el expediente).

h) Personal de baja lesionado en actos del servicio (PEBLAS) y ex- Patrulleros.

(1) Certificación de Partida de Nacimiento original.

(2) Parte o constancia de lesión y constancia de alta y baja en originales, extendidas por la Unidad Militar en donde se encontraba de alta al momento de sufrir la lesión (si no la tuviere en el expediente clínico).

(3) Original y copia de DUI (Actualizado).

e.- Vigencia del carné.

1) Derechohabientes.

a) Ssgtos. y Cabos de alta           03 años.

b) Soldados de alta                 01 años.

c) BMM de alta                     03 años.

d) Agregados de Defensa         03 años.

e) Personal nombrado por contrato: el tiempo de vigencia del contrato.

f) Tropa, BMM y administrativos pensionados por retiro o por invalidez, 05 años.



g) Personal de Baja Lesionado en Actos del Servicio (PEBLAS), 05 años.

h) Miembros de las Escoltas Militares (Ex-patrulleros), que hubieren sufrido lesión en actos del servicio, 05 años.

i) Personal de Tropa y Administrativos retirados con más de 20 años (BAJA 20A), 05 años.

2) Beneficiarios

a) Conyugue o conviviente y padres de Oficiales y Suboficiales de alta o pensionados, 03 años.

b) Viudo, Viuda o sobreviviente y padres de oficiales y suboficiales fallecidos, 03 años.

c) Hijos de Oficiales y suboficiales, 03 años.

Excepto aquellos que estén próximos a cumplir los 25 años de edad, siendo la fecha de vencimiento el día en que cumplirá la edad establecida.

d) Hijos con derecho de por vida, 03 años.

e) Hijos de personal de tropa con grado de Subsargento, BMM y administrativos, 03 años.

Excepto aquellos que estén próximos a cumplir los 18 años de edad, siendo la fecha de vencimiento el día en que cumplirá la edad establecida.

f) Esposas e hijos de Agregados de Defensa 03 años.

f.- Costo del carné.

Primera vez, cambio y reposición tendrá un valor de \$ 3.50.

**3.- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.**

a.- Será requisito indispensable presentar el carné de derechohabiente o beneficiario, para que le sea proporcionada la atención médica.

b.- La División Médica ordenará donde corresponda, la supervisión de que el carné del derechohabiente o beneficiario que solicite atención médica se

encuentre actualizado, si no es así dará a conocer al paciente que deberá renovarlo.

c.- El Departamento de ESDOMED, no extenderá carné al derechohabiente o beneficiario que en su expediente no tenga la documentación actualizada y establecida en el RHMC y otros documentos que se requieran en el presente instructivo.

d.- En caso de un desperfecto del equipo asignado para la extensión de carné, se coordinará con el departamento de Informática y Comunicaciones de este centro.

e.- El derechohabiente podrá tramitar la carnéización de sus beneficiarios, una vez haya adquirido su carné como derechohabiente o actualizado sus datos según sea el caso, excepto los autorizados por el Escalón Superior.

f.- El beneficiario esposa (o), y padres inscritos a partir del 30JUL009, deberán llenar y firmar hoja de Declaración Jurada para personas no cotizantes de otro Régimen de Salud; la cual quedará agregada al expediente clínico. Ver Anexo "B" (DECLARACION JURADA PARA PERSONAS NO COTIZANTES DE OTRO REGIMEN DE SALUD).

g.- Todo beneficiario hijo (a) mayor de 18 años de edad, de señores Oficiales y Suboficiales, deberán llenar y firmar hoja de Declaración Jurada para personas no cotizantes de otro Régimen de Salud; la cual quedará agregada al expediente clínico. Ver Anexo "B" (DECLARACION JURADA PARA PERSONAS NO COTIZANTES DE OTRO REGIMEN DE SALUD)

h.- Todo beneficiario viudo (a) deberá llenar y firmar hoja de Declaración Jurada para personas en estado de viudez; la cual quedará agregada al expediente clínico. Ver Anexo "C" (DECLARACION JURADA PARA PERSONAS EN ESTADO DE VIUDEZ).

i.- Quedan exentos de presentar constancias de no cotizantes del ISSS e ISBM, los padres, madres, esposas, esposos, viuda o viudo que fueron inscritos antes del 30JUL009 y los hijos con derecho de por vida.



j.- La mala elaboración de un carné será única responsabilidad del técnico que lo elaboró, debiendo cancelar el costo del carné por su propia cuenta.

k.- El material fotográfico para la elaboración de carné, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de la impresora del área, y los cartuchos de impresión será proporcionado a través del Fondo de Actividades Especiales (FAE), previa solicitud de la Jefatura del Dpto. de ESDOMED a la Jefatura de la División Administrativa y Logística del HMC.

l.- El departamento de ESDOMED solicitará a través de la Jefatura de la División administrativa, la impresión de formatos para el llenado de Declaración Jurada.

m.- Todo derechohabiente o beneficiario que no se encuentre inscrito de acuerdo con lo establecido en el RHMC, se le suspenderá la atención médico hospitalaria hasta que cumpla con los requisitos ya establecidos.

n.- Todo derechohabiente o beneficiario para poder inscribirse por primera vez, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el RHMC. Ver Anexo "D" (REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN PARA DERECHOHABIENTES Y BENEFICIARIOS POR PRIMERA VEZ

o.- Personal de baja lesionados en actos del servicio (PEBLAS) y Miembros de las Escoltas Militares (Ex-patrulleros) que hubieren sufrido lesión en actos del servicio deberá llenar y firmar hoja de Declaración Jurada la cual quedará agregada al expediente clínico. Ver Anexo "E" (DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONAL DE BAJA LESIONADOS EN ACTOS DEL SERVICIO PEBLAS).

p.- En el caso de las inscripciones de Beneficiarios, las constancias del ISSS, ISBM, para obtener su carné una vez recibidas tendrán validez un año.


q.- Al cónyuge o conviviente y padres inscritos a partir del 30JUL09 (fecha en que entró en vigencia el nuevo Reglamento) le será exigible constancias del ISSS e ISBM actualizadas, para renovación del Carné por extravío, vencimiento o deterioro.

r.- El beneficiario que solicite el carné, y que el derechohabiente se encuentre en el exterior, además de los requisitos establecidos en los art. 46 y 47 del Reglamento del Hospital Militar Central, según sea el caso, deberá presentar un Poder Especial emitido por el Cónsul del País en donde reside, llenar hoja de solicitud dirigida al Sr. Director del HMC, quién autorizará la inserción de fotografía digital por parte del Dpto. de Informática, la cual será presentada en magnético.

s.- Derechohabientes y Beneficiarios, que no pueden ser movilizados por cualquier enfermedad la cual les impida hacerse presente, para la toma de fotografía, además de presentar los requisitos establecidos en los art. 46 y 47 del Reglamento del Hospital Militar Central, según sea el caso deberán llenar hoja de solicitud dirigida al Sr. Director, quién autorizará la inserción de fotografía digital por parte del Dpto. de Informática, la cual será presentada en magnético.

t.- Cualquier cambio y/o modificación al presente instructivo, solo se podrá realizar con la autorización del señor Director del Hospital Militar Central.



  
**JOSE FRANCISCO SAMAYOA GUERRERO**  
**CNEL. TRANS. DEM**  
**DIRECTOR DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL**

**ANEXOS:**

"A" FORMATO DE CARNÉ PARA DERECHOHABIENTES Y BENEFICIARIOS DEL HMC.

"B" DECLARACION JURADA PARA PERSONAL NO COTIZANTES DE OTRO REGIMEN DE SALUD.

"C" DECLARACION JURADA PARA PERSONAS EN ESTADO DE VIUDEZ.

"D" REQUISITOS DE INSCRIPCION PARA DERECHOHABIENTES Y BENEFICIARIOS POR PRIMERA VEZ.

"E" DECLARACION JURADA PARA PERSONAL LESIONADO EN ACTOS DEL SERVICIO (PEBLAS)

<u>DISTRIBUCIÓN:</u>	<u>EJEMPLARES</u>
DIRECTOR DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL	01
SUBDIRECTOR DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL	02
JEFE DE LA DIVISIÓN ADMTVA. Y LOG.	03
JEFATURA DE LA DIVISIÓN MÉDICA	04
RESPONSABLE ADMTIVO. DEL FAE	05
JEFATURA DEL DPTO. ESDOMED	06
ARCHIVO	<u>07</u>
TOTAL.....	07

**AUTENTICADO**



**GASTANEDA  
DIV. ADM. Y LOG.**



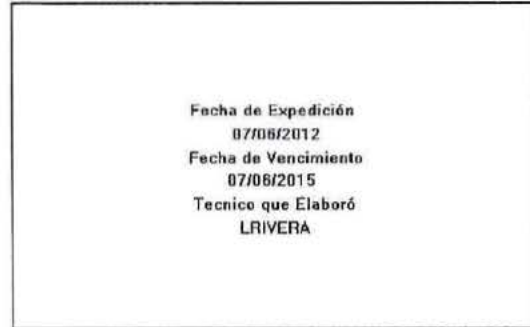


**ANEXO "A" FORMATO DE CARNET PARA DERECHOHABIENTES Y BENEFICIARIOS DEL HMC.**

**1.- PARA DERECHOHABIENTES**



FRONTAL

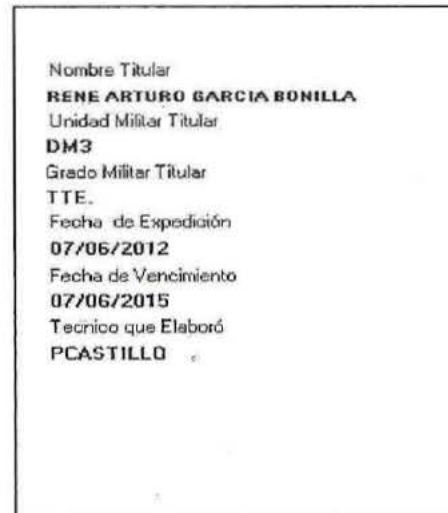


REVERSO

**2.- PARA BENEFICIARIOS**



FRONTAL



REVERSO

**AUTENTICADO**  
  
**CASTANEDA**  
**DIV. ADMTIVA. Y LOG.**





CONFIDENCIAL

COPIA No.    DE   7   COPIAS  
HOJA No.   1   DE   1   HOJAS

**ANEXO "B" DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONAS NO COTIZANTES DE OTRO RÉGIMEN DE SALUD**

YO, \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ años de edad, de profesión \_\_\_\_\_ del  
domicilio de \_\_\_\_\_, Depto. \_\_\_\_\_ con Documento Único de  
Identidad número \_\_\_\_\_

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE NO COTIZO CON NINGÚN REGIMEN DE SALUD, estoy plenamente consciente que el incumplimiento a esta figura, conllevaría a la prohibición de recibir beneficio de atención médica hospitalaria que proporciona este Nosocomio, de conformidad al inciso final del Artículo Cuarenta y uno del Reglamento del Hospital Militar Central, además de caer dentro del delito de proporcionar información falsa contemplado dentro de la Legislación Penal común. Asimismo afirmo que reúno los requisitos para ser considerado como beneficiario de la atención médica hospitalaria según lo establece el Reglamento del Hospital Militar Central.

Ratifico el contenido de la presente Declaración Jurada, que firmo en San Salvador, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

F. \_\_\_\_\_

Yo, el suscrito Notario DOY FE: Que la firma que calza el documento anterior es AUTENTICA por haber sido puesto a mi presencia y de su puño y letra el Sr(a).

\_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ años de edad, profesión \_\_\_\_\_, del domicilio de  
\_\_\_\_\_, Departamento \_\_\_\_\_, persona a quien no conozco  
e identifiqué por medio de su Documento Único de Identidad  
número \_\_\_\_\_

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.



**AUTENTICADO**  
**GASTANEDA**  
**DIV. ADMITIVA. Y LOG.**

CONFIDENCIAL



CONFIDENCIAL

COPIA No.    DE   7   COPIAS  
HOJA No.   1   DE   1   HOJAS

**ANEXO "C" DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONAS EN ESTADO DE VIUDEZ**

YO, \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ años de edad, de profesión \_\_\_\_\_  
del domicilio de \_\_\_\_\_, Depto. \_\_\_\_\_, con Documento Único  
de Identidad número \_\_\_\_\_ DECLARO BAJO JURAMENTO QUE NO HE  
CONTRAIDO NUEVAS NUPCIAS Y QUE NO TENGO VIDA MARITAL  
PÚBLICA Y NOTORIA, estoy plenamente consciente que el incumplimiento a  
esta figura, conllevaría a la pérdida del beneficio de atención médica  
hospitalaria que proporciona este Nosocomio, de conformidad al Artículo  
Cincuenta Ordinal Cuarto del Reglamento del Hospital Militar Central, además  
de caer dentro del delito de proporcionar información falsa contemplado dentro  
de la Legislación Penal común. Asimismo afirmo que reúno los requisitos para  
ser considerado como beneficiario de la atención médica hospitalaria según lo  
establece el Artículo Cuarenta y Uno del Reglamento del Hospital Militar  
Central.

Ratifico el contenido de la presente Declaración Jurada, que firmo en San  
Salvador, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

F. \_\_\_\_\_

Yo, el suscrito Notario DOY FE: Que la firma que calza el documento anterior es  
AUTENTICA por haber sido puesto a mi presencia y de su puño y letra el Sr(a).  
\_\_\_\_\_ de

\_\_\_\_\_ años de edad, profesión \_\_\_\_\_, del domicilio de  
\_\_\_\_\_, Departamento \_\_\_\_\_, persona a quien no conozco  
e identifico por medio de su Documento Único de Identidad  
número \_\_\_\_\_

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.



**AUTENTICADO**

**GASTANEDA**  
**DIV. ADMITVA. Y LOG.**

CONFIDENCIAL





**ANEXO "D" REQUISITOS DE INSCRIPCION PARA DERECHOHABIENTES Y BENEFICIARIOS POR PRIMERA VEZ .**

**Art. 46.- Para derechohabientes:**

1° Certificación de la Partida de Nacimiento en original, no mayor de seis meses posterior a su expedición.

2° Fotocopia del Documento Unico de Identidad.

3° Para el personal pensionado, además de los requisitos exigidos en los ordinales 1° y 2° de este artículo, deberán presentar en original o copia certificada Resolución de Pensión y Certificación del tiempo de alta en la Fuerza Armada.

4° Para el personal de Oficiales, Suboficiales, caballeros o señoritas Cadetes, tropa y administrativos de alta, además de cumplir con los requisitos establecidos en los ordinales 1° y 2° de este artículo, deberán presentar constancia de alta, extendida por la Unidad Militar a la que pertenecen, la cual deberá ser presentada en el Hospital dentro de los diez días posteriores a su expedición.

5° Para el personal de alta por medio de contrato, además de cumplir con los requisitos establecidos en los ordinales 1° y 2° de éste artículo, deberán presentar copia vigente del contrato de prestación de servicios.

6° Para los pacientes de baja lesionados en actos del servicio o como consecuencia directa del mismo y que no hubieren completado veinte años de alta en la Fuerza Armada, será requisito presentar constancia de lesión, de alta y baja, extendidas en la Unidad Militar en donde se encontraban de alta al momento de sufrir la lesión.

7° Para los Agregados de Defensa, miembros de misiones militares acreditados en el país, profesores militares y alumnos extranjeros invitados por el Ministerio de la Defensa Nacional:

- a. Original y copia del Pasaporte; y



CONFIDENCIAL

COPIA No.     DE   7   COPIAS  
HOJA No.   3   DE   3   HOJAS

Militares y alumnos extranjeros.

a. Original y copia del Pasaporte.

b. Autorización escrita del Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada a través de la oficina correspondiente.

5º Será requisito indispensable para la inscripción a que se refieren los ordinales 1º, 2º, 3º y 4º de éste artículo, que el derechohabiente tenga toda su documentación completa y actualizada.



**AUTENTICADO**

**CASTANEDA**  
**DIV. ADM. Y LOG.**

CONFIDENCIAL







**ANEXO "E" DECLARACION JURADA PARA PERSONAL LESIONADO EN ACTOS DEL SERVICIO (PEBLAS)**

YO, \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ años de edad, con Expediente Clínico numero: \_\_\_\_\_  
del Domicilio de \_\_\_\_\_, Depto. \_\_\_\_\_,  
con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_

Declaro que tengo pleno conocimiento de la disposición establecida en el Título III Cap. I, Art. 40, Ordinal 8°. del Reglamento del Hospital Militar Central, que literalmente estipula " **El Personal de baja que haya sufrido algún tipo de lesión en actos del servicio comprobado o como consecuencia directa del mismo (PEBLAS), quienes tendrán derecho a la atención médico hospitalaria, únicamente por la lesión sufrida y /o las que deriven a consecuencia directa de la referida lesión original.**"

Por lo que me doy por enterado que la atención Médica Hospitalaria recibida será exclusivamente por mi lesión sufrida en combate.


San Salvador, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_  
ENTERADO

F. \_\_\_\_\_  
SANDRA MARLENY CONTRERAS R.  
CAP. INF.  
JEFE DEL DEPTO. DE ESDOMED

F. \_\_\_\_\_  
INGRID DIVANNA ZALDAÑA  
ASESORA JURÍDICA

AUTENTICADO

  
CASTANEDA  
DIV. ADM. Y LOG.



B2 - 0650

**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN**  
Departamento de Planificación y Asesoría Técnica



**DIRECTIVA No. DA-DPAT-01-2010 PARA ESTABLECER Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PROCESO DE CARNETIZACIÓN EN LA INSTITUCIÓN ARMADA.**

FEBRERO DE 2010

*Quiero 153509mm*





CONFIDENCIAL

COPIA No. \_\_\_ DE COPIAS  
HOJA No. 1 DE 8 HOJAS  
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SAN SALVADOR (7585)  
FEB010  
DPAT.  
COD. B4D.065C

**DIRECTIVA No. DA-DPAT-01-2010 PARA ESTABLECER Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PROCESO DE CARNETIZACIÓN EN LA INSTITUCIÓN ARMADA.**

**1.- OBJETO Y ALCANCE.**

a.- Objeto.

Establecer y coordinar las actividades a desarrollarse en el proceso de carnetización en la institución armada.

b.- Alcance.

- 1) Contar con un documento único de identificación a nivel institucional.
- 2) Lograr que el personal carnetizado, pueda identificarse a nivel institucional, a través de la asignación de un número único de identificación militar.
- 3) Contribuir con el C-I "Personal" del EMCFA, para llevar un control eficiente de la Reserva.

**2.- EJECUCIÓN.**

a.- Concepto General

El Ministerio de la Defensa Nacional, por medio de la Dirección de Administración, dará continuidad al proceso de carnetización de señores Oficiales, Suboficiales de alta, pensionados y personal administrativo de alta; a fin de que dispongan de un documento <sup>of. y sub of.</sup> único para su identificación a nivel institucional.

*No Sale  
Cofn  
Comite  
del AH*

b.- Personal técnico que realizará la carnetización.

- 1) Sgto. Myr. Mauricio Alberto Samayoa Clemente.
- 2) Señor Alfredo Vladimir Ramos Ramos.
- 3) Señor Gerson Fernando Parada Marroquín.

c.- Requisitos para la extensión del carnet por primera vez.

- 1) Presentar original del DUI y NIT.
- 2) Presentar carnet de afiliación del IPSFA.
- 3) Llenar hoja de datos.

CONFIDENCIAL



CONFIDENCIAL

COPIA No.      DE      COPIAS  
HOJA No.   2   DE   8   HOJAS

4) Cancelar el valor por la extensión del carnet.  
5) Corte de cabello según el Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la F. A.

- 6) Barba rasurada.
- 7) Bigote recortado.

d.- Requisitos para la extensión del carnet por vencimiento.

- 1) Presentar el carnet vencido.
- 2) Cancelar el valor por la extensión del carnet.
- 3) Llenar hoja de datos.

e.- Requisitos para la reposición de carnet por extravío.

1) Presentar copia del documento donde la Unidad Militar informó al C-II del EMCFA, sobre el extravío del DUIM del solicitante.

- 2) Cancelar el valor por la extensión del carnet.
- 3) Llenar hoja de datos.

f.- Vigencia del Carnet.





1) La vigencia para los señores Oficiales y Suboficiales de alta, será la permanencia en el grado.

2) Para el personal de señores Oficiales y Suboficiales pensionados, la vigencia será de cinco años y su renovación se hará en el mes de su cumpleaños.

3) Para el personal administrativo de alta, la vigencia será de cinco años y su renovación se hará en el mes de su cumpleaños.

g.- Color del carnet.

Los colores de fondo establecidos para la emisión del DUIM, se detallan en la tabla siguiente:

IDENTIFICADO	COLOR	
OFICIALES DE ALTA	AZUL	
SUB-OFCIALES DE ALTA	ANARANJADO	
OFICIALES Y SUBOFICIALES PENSIONADOS	AMARILLO	
ADMINISTRATIVOS	ROJO	

CONFIDENCIAL





CONFIDENCIAL

COPIA No.      DE      COPIAS  
HOJA No.   3   DE   8   HOJAS

h.- Misiones específicas.

Ministerio de la Defensa Nacional.

La Dirección de Administración, será responsable de:

- 1) Llevar el control, custodia y mantenimiento de la base de datos que será utilizada en el proceso de carnetización.
- 2) La Pagaduría Auxiliar, será responsable de la captación y manejo de los fondos provenientes de la carnetización, para lo cual abrirá una cuenta bancaria, además llevará los registros respectivos, movimientos de la cuenta, hacer conciliación bancaria mensualmente; asimismo, elaborará los formularios (facturas) prenumerados, donde se registrará el efectivo percibido del pago del personal que tramita el carnet.
- 3) El efectivo percibido de la carnetización, será depositado completo y exacto a la cuenta bancaria respectiva, el cual será soportado por la remesa que se efectúe.
- 4) El personal técnico nombrado para extender el DUIM, será responsable de la custodia de los materiales (tarjetas de PVC, cartuchos de laminación, tinta para imprimir) y del equipo utilizado en la carnetización.

i.- Disposiciones.

- 1) La extensión del carnet que se efectúe en forma gratuita deberá ser autorizado previamente por el señor Director de Administración con el visto bueno del señor Viceministro del Ramo.
- 2) Los fondos provenientes de la extensión del carnet, servirán para el mantenimiento del equipo, compra de materiales y suministros para nuevas emisiones.
- 3) Los señores Titulares del Ramo, podrán autorizar la utilización de fondos de la cuenta de carnetización, para otros fines que no son mencionados en el literal anterior.
- 4) Los carnet emitidos por el Hospital Militar y el IPSFA, quedan sin efecto, ya que dichas dependencias exigirán el DUIM a sus usuarios para cualquier trámite y el personal que no fue incluido en el proceso de carnetización, continuará usando el carnet que seguirán extendiendo los organismos antes mencionados.

*Los señores Titulares del Ramo*  
*ed*

CONFIDENCIAL



**3.- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.**

a.- El personal de señores Oficiales y Suboficiales de alta, deberá renovar su carnet, posterior al ascenso al grado inmediato superior.

b.- La renovación del carnet por vencimiento, deterioro o extravío, se hará en la Dirección de Administración de este Ministerio, en día y hora hábil.

c.- El costo por emisión del carnet del DUIM, será de UNO 85/100 DOLARES (\$1.85), para señores Oficiales, Suboficiales y personal administrativo de alta.

d.- El costo por emisión del carnet del DUIM, será de UNO 05/100 DOLARES (\$ 1.05) para señores Oficiales y Suboficiales pensionados.

e.- El uniforme que usarán los señores Oficiales y Suboficiales de alta para la extensión del DUIM, será el No. 4.

f.- Para la extensión del DUIM al personal administrativo, el vestuario será el uniforme del día.

g.- Los señores Oficiales y Suboficiales pensionados usaran vestuario civil, para la extensión del DUIM; quienes, deberán presentarse a la Dirección de Administración de este Ministerio, el día de su cumpleaños, a solicitar la extensión de dicho documento.

h.- El personal que no haya tramitado su DUIM, deberá presentarse a la Dirección de Administración de este Ministerio.

i.- Derogaciones.

La presente Directiva, deja sin efecto la Directiva No. DA-DPAT-01-2008 y cualquier otra que contravenga las disposiciones establecidas en la presente.

**4. MISCELANEOS.**

a.- No se le extenderá el DUIM, al personal siguiente:

1) Personal administrativo por contrato, por prestar sus servicios de carácter eventual y no estar afiliado al IPSFA.

2) Personal administrativo de baja y pensionado.

3) Personal de tropa.

b.- El trámite para la extensión del carnet, es de carácter personal.

*Sacar Carnet HME*

*Sacar Carnet del HME*





CONFIDENCIAL

COPIA No.      DE      COPIAS  
HOJA No.   5   DE   8   HOJAS

c.- Los señores Oficiales y Suboficiales pensionados, deberán presentar la resolución otorgado por el IPSFA, al momento de realizar la extensión del carnet.

d.- Dado que el Circulo Militar no es una dependencia del Ramo de Defensa, los miembros afiliados a dicho centro social, seguirán las normas de identificación que éste exija.

e.- La Dirección de Administración será responsable de dar continuidad a la emisión del carnet de circulación interna, al personal administrativo de esta Secretaría de Estado, a un costo de UNO 25/100 DOLARES (\$ 1.25), mediante la utilización del equipo de carnetización del DUIM.

f.- Cualquier consulta o recomendación a la presente Directiva, hacerla a la Dirección de Administración del Ministerio de la Defensa Nacional.

g.- La Dirección de Administración del Ministerio de la Defensa Nacional dará a conocer en su oportunidad cualquier cambio a la presente Directiva.



*[Handwritten Signature]*  
**JOSE ATILIO BENÍTEZ PARADA**  
**GENERAL DE DIVISIÓN**  
**VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL**

**DISTRIBUCIÓN**

	<u>No. de Copia</u>
SEÑOR MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL.....	01
SEÑOR VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL.....	02
SEÑOR JEFE DEL EMCFA.....	03
SEÑOR SUBJEFE DEL EMCFA.....	04
SEÑOR INSPECTOR GENERAL DE LA FUERZA ARMADA.....	05
SEÑOR SECRETARIO GENERAL DEL MDN.....	06

CONFIDENCIAL



CONFIDENCIAL

COPIA No.      DE      COPIAS  
 HOJA No. 6 DE 8 HOJAS

	<u>No. de Copia</u>
SEÑOR JEFE DEL EMGE.....	07
SEÑOR JEFE DEL EMGFA.....	08
SEÑOR JEFE DEL EMGFN.....	09
SEÑOR JEFE DEL ESTADO MAYOR PRESIDENCIAL.....	10
SEÑOR JEFE DE ASESORIA.....	11
SEÑOR DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.....	12
SEÑOR DIRECTOR DE LOGISTICA.....	13
SEÑOR DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	14
SEÑOR DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INST.....	15
SEÑOR DIRECTOR FINANCIERO INSTITUCIONAL.....	16
SEÑOR DIRECTOR DE POLÍTICA DE DEFENSA.....	17
SEÑOR JEFE DEL CCP.....	18
SEÑOR JEFE DEL C-I "PERSONAL" EMCFA.....	19
SEÑOR JEFE DEL C-II "INTELIGENCIA" EMCFA.....	20
SEÑOR JEFE DEL C-III "OPERACIONES" EMCFA.....	21
SEÑOR JEFE DEL C-IV "LOGISTICA" EMCFA.....	22
SEÑOR JEFE DEL C-V "ASUNTOS CIVILES" EMCFA.....	23
SEÑOR JEFE DEL C-VI "INFORMATICA Y COMUNICACIONES" EMCFA.....	24
SEÑOR JEFE DE POLITICA MILITAR EMCFA.....	25
SEÑOR JEFE DEL CENTRO DE HISTORIA MILITAR.....	26
SEÑOR COMANDANTE DE LA B.E.S.M.....	27
SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y RESERVA.....	28
SEÑOR COMANDANTE DEL CODEM.....	29
SEÑOR COMANDANTE DEL CALFA.....	30
SEÑOR COMANDANTE COSAM.....	31
SEÑOR COMANDANTE DE LA 2ª BRIGADA DE INFANTERIA.....	32
SEÑOR COMANDANTE DE LA 3ª BRIGADA DE INFANTERIA.....	33
SEÑOR COMANDANTE DE LA 4ª BRIGADA DE INFANTERIA.....	34
SEÑOR COMANDANTE DE LA 5ª BRIGADA DE INFANTERIA.....	35
SEÑOR COMANDANTE DE LA 6ª BRIGADA DE INFANTERIA.....	36
SEÑOR COMANDANTE DE LA BRIGADA DE ARTILLERIA.....	37
SEÑOR COMANDANTE DE DEL CIFA.....	38
SEÑOR COMANDANTE DEL REGIMIENTO DE CABALLERIA.....	39





CONFIDENCIAL

COPIA No.      DE      COPIAS  
HOJA No.   7   DE   8   HOJAS

	<u>No. de Copia</u>
SEÑOR COMANDANTE DEL COMANDO DE FUERZAS ESPECIALES.....	40
SEÑOR COMANDANTE DEL CATFA.....	41
SEÑOR COMANDANTE DEL DESTACAMENTO MILITAR No. 1.....	42
SEÑOR COMANDANTE DEL DESTACAMENTO MILITAR No. 2.....	43
SEÑOR COMANDANTE DEL DESTACAMENTO MILITAR No. 3.....	44
SEÑOR COMANDANTE DEL DESTACAMENTO MILITAR No. 4.....	45
SEÑOR COMANDANTE DEL DESTACAMENTO MILITAR No. 5.....	46
SEÑOR COMANDANTE DEL DESTACAMENTO MILITAR No. 6.....	47
SEÑOR COMANDANTE DEL DESTACAMENTO MILITAR No. 7.....	48
SEÑOR COMANDANTE DEL DESTACAMENTO MILITAR No. 9.....	49
SEÑOR COMANDANTE DE LA 1ª BRIGADA AEREA.....	50
SEÑOR COMANDANTE DE LA 2ª BRIGADA AEREA.....	51
SEÑOR COMANDANTE DEL BATALLON DE PARACAIDISTAS.....	52
SEÑOR COMANDANTE DEL CIMA.....	53
SEÑOR COMANDANTE DE LA BASE NAVAL DE LA UNION.....	54
SEÑOR COMANDANTE DE FLOTA NAVAL.....	55
SEÑOR DIRECTOR DEL CAEE.....	56
SEÑOR DIRECTOR DE LA ECEM.....	57
SEÑOR DIRECTOR DE LA ESC. DE INF. "GRAL. M.J.A." .....	58
SEÑOR DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA GRAL. DE LA F.A. ....	59
SEÑOR DIRECTOR DE LA E. M. "CGGB".....	60
SEÑOR DIRECTOR DE LA ESNACIN.....	61
SEÑOR DIRECTOR DEL CETAC.....	62
SEÑOR COMANDANTE DE INDUSTRIAS MILITARES.....	63
SEÑOR COMANDANTE DEL BATALLON DE INTENDENCIA.....	64
SEÑOR COMANDANTE DEL BATALLON DE MATERIAL DE GUERRA.....	65
SEÑOR COMANDANTE DEL BATALLON DE TRANSPORTE DE LA F. A.....	66
SEÑOR COMANDANTE DEL BATALLON DE APOYO AVANZADO No. 1.....	67
SEÑOR DIRECTOR DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL.....	68
SEÑOR DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE SAN MIGUEL.....	69
SEÑOR DIRECTOR DE SUMINISTROS MEDICOS.....	70
SEÑOR COMANDANTE DEL BATALLON DE SANIDAD MILITAR.....	71
SEÑOR GERENTE GENERAL DEL CIRCULO MILITAR.....	72

CONFIDENCIAL





CONFIDENCIAL

COPIA No.      DE      COPIAS  
HOJA No.   8   DE   8   HOJAS

	<u>No. de Copia</u>
SEÑOR GERENTE GENERAL DE CEFAFA.....	73
SEÑOR GERENTE GENERAL DEL IPSFA.....	74
ARCHIVO.....	<u>75</u>
<b>TOTAL</b>	<b>75</b>

**AUTENTICADO**



*[Handwritten Signature]*  
**ESCOBAR**  
**ADMINISTRACIÓN**

CONFIDENCIAL





# DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: Luis Ernesto Flores López

TOMO N° 384

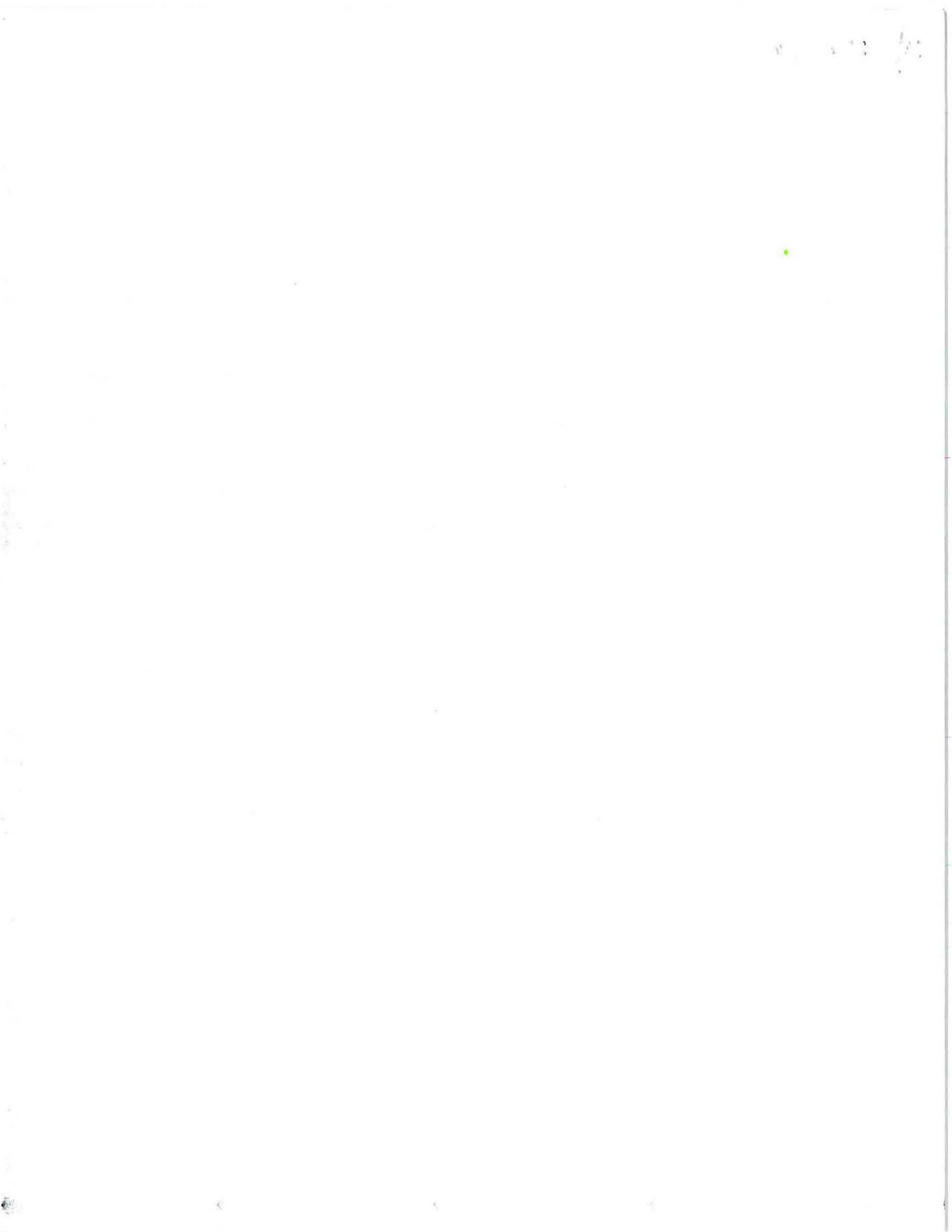
SAN SALVADOR, JUEVES 30 DE JULIO DE 2009

NUMERO 143

La Dirección de la Imprenta Nacional hace del conocimiento que toda publicación en el Diario Oficial se procesa por transcripción directa y fiel del original, por consiguiente la institución no se hace responsable por transcripciones cuyos originales lleguen en forma ilegible y/o defectuosa y son de exclusiva responsabilidad de la persona o institución que los presentó. (Arts. 21, 22 y 23 Reglamento de la Imprenta Nacional).

## SUMARIO

	Pág.		Pág.
<b>ORGANO LEGISLATIVO</b>			
Decretos Nos. 57, 58, 59, 60 y 61.- Se establecen lmites entre diferentes municipios del departamento de La Libertad...	5-29	Acuerdo No. 123.- Se modifica el Acuerdo Ejecutivo No. 241, de fecha 2 de abril de 1997, emitido por la Presidencia de la República. ....	53
Decreto No. 63.- Exoneración de impuestos a favor de la Aldea Infantil San Antonio, de la ciudad de San Miguel. ....	30	Acuerdo No. 127.- Se conceden gastos por el desempeño de misión oficial.....	54
Decreto No. 81.- Prorrógase hasta el 31 de julio de 2010, los efectos de los artículos 2 y 3 del Decreto Legislativo No. 186, de fecha 14 de diciembre de 2006, por medio del cual se suspendió por el plazo de un año, la aplicación del Art. 47 de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. ....	31-32	Acuerdos Nos. 137 y 138.- Se destacan por necesidades del servicio a la sede del Ministerio de Relaciones Exteriores, a dos Ministros Consejeros. ....	54-55
<b>ORGANO EJECUTIVO</b>			
<b>PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA</b>			
Acuerdos Nos. 80, 113, 117, 124 y 135.- Se encargan Despachos Ministeriales a funcionarios públicos.....	33-34	Acuerdo No. 142.- Nombramiento de Presidente de la Junta Directiva del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador.....	55
Acuerdos Nos. 96 y 97.- Se conceden becas de educación media, para realizar estudios en centros educativos oficiales....	35-52	Acuerdo No. 147.- Nombramiento de Presidente de la Junta de Gobierno de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados.....	55
Acuerdo No. 118.- Nombramiento de Director Presidente del Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. ....	53	<b>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA</b>	
		<b>RAMO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</b>	
		Acuerdo No. 99.- Delegación de funciones en personal del Ramo de Justicia y Seguridad Pública. ....	56





**MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL**

Decreto No. 14.- Reglamento del Hospital Militar

Central..... 57-77

**RAMO DE LA DEFENSA NACIONAL**

Acuerdo No. 71.- Se otorga Condecoración "Medalla de Oro por Servicios Distinguidos", al señor Coronel Gregory V. Barrack, Agregado de Defensa y Militar de los Estados Unidos de América. .... 78

Acuerdo No. 74.- Se asigna montepío militar, a favor de la señora Adela Alvarenga de Villalta. .... 78-79

Acuerdo No. 75.- Se nombra la Primera Brigada Aérea, como Primera Brigada Aérea "Cnel. PA DEM Juan Héctor Reyes Girón". .... 79

**ORGANO JUDICIAL****CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

Acuerdo No. 827-D.- Se autoriza al Licenciado Luis Ernesto Arias Mejía, para que ejerza la profesión de abogado en todas sus ramas. .... 79

**INSTITUCIONES AUTONOMAS****UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

Estatutos de la Asociación General de Estudiantes de Química y Farmacia Dr. Benjamín Orozco, de la Facultad de Química y Farmacia de la Universidad de El Salvador y Acuerdo No. 87/2007-2009 (V), aprobándolos, autorizando su funcionamiento y otorgándoles el carácter de persona jurídica. .... 80-85

**ALCALDÍAS MUNICIPALES**

Decretos Nos. 25 y 29.- Reformas a los presupuestos "Especial de Mercados" y "Municipal", de la ciudad de San Salvador. .... 86-87

**SECCION CARTELES OFICIALES****DE PRIMERA PUBLICACION****Aceptación de Herencia**

Cartel No. 778.- Blanca Julia Fuentes de Ochoa y otros (3 alt.) ..... 88

Cartel No. 779.- Joaquín Rivera y otros (3 alt.) ..... 88

Cartel No. 780.- Marta Aida Zepeda Miranda y otra (3 alt.) ..... 88

**Títulos de Propiedad**

Cartel No. 781.- Francisca Orellana viuda de Orellana (3 alt.) ..... 89

Cartel No. 782.- María Coralía García Recinos (3 alt.) .... 89-90

**Títulos Supletorios**

Cartel No. 783.- Marta Iris Ramírez de Hernández y otra (3 alt.) ..... 90

**Cambio de Nombre**

Cartel No. 784.- Jasmin Ohad Masin López, se cambia a Carlos Manuel Masin López (1 vez) ..... 90

**DE SEGUNDA PUBLICACION****Aceptación de Herencia**

Cartel No. 760.- Nicolás Castro y otra (3 alt.) ..... 91

Cartel No. 761.- Bertha Cerón viuda de Cisneros (3 alt.) ..... 91

Cartel No. 762.- Diana Rubidia Velásquez Gómez y otros (3 alt.) ..... 91

Cartel No. 763.- María Dolores Estupinián de Pérez y otros (3 alt.) ..... 91-92

Cartel No. 764.- María Julia Castillo Quintanilla (3 alt.) ..... 92

Cartel No. 765.- Erasmo Chachagua Menéndez y otros (3 alt.) ..... 92



**MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL**

DECRETO No. 14.-

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

- I.- Que el Art. 168, ordinal 14° de la Constitución, establece dentro de las atribuciones del Presidente de la República, el decretar los Reglamentos que fueren necesarios para facilitar y asegurar la aplicación de las leyes cuya ejecución le corresponde;
- II.- Que el Art. 67 de la Ley Orgánica de la Fuerza Armada de El Salvador establece la existencia de las unidades, centros hospitalarios y centros de enseñanza, como elementos integrantes del Comando de Sanidad Militar; su organización y funcionamiento estará regulado por Reglamentos Internos; además, los artículos 112 y 113 de la Ley de la Carrera Militar, respectivamente, establecen la seguridad social y el requisito para poder gozar de dicha prestación de salud;
- III.- Que a tales efectos, mediante Decreto Ejecutivo No. 31, de fecha 6 de junio de 1988, publicado en el Diario Oficial No. 104, Tomo No. 299, de esa misma fecha, se emitió el Reglamento del Hospital Militar Central; mismo que no se encuentra acorde con las necesidades actuales del mencionado centro hospitalario; y,
- IV.- Que es necesaria la emisión de una nueva normativa reglamentaria que esté acorde con las necesidades actuales y venideras del Hospital Militar Central, de acuerdo a intereses y políticas institucionales del Ministerio de la Defensa Nacional y aquéllas ordenadas por el Presidente de la República, que responda en todo tiempo y circunstancia a las realidades y exigencias de los derechohabientes y beneficiarios.

POR TANTO,

en uso de sus facultades constitucionales,

DECRETA el siguiente:

**REGLAMENTO DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones que regulan la organización y funcionamiento del Hospital Militar Central, en adelante "el Hospital".

Art. 2.- El Reglamento del Hospital será aplicable a los derechohabientes, beneficiarios, pacientes civiles y personal que labora en el mismo.

**CAPÍTULO II**

**DEBERES Y ORGANIZACIÓN**

Art. 3.- El Hospital deberá proporcionar atención médica, odontológica y hospitalaria con calidez, eficacia, eficiencia y de manera permanente en la prestación de los servicios de salud, en los tres niveles de atención en salud.

Art. 4.- El Hospital depende jerárquicamente del Comando de Sanidad Militar, en adelante "el COSAM".

Art. 5.- El Hospital estará organizado de la forma siguiente:

1° Dirección:

- a. Ayudantía;
- b. Comités Asesores;





- c. Asesoría Jurídica;
  - d. Auditoría Médica;
  - e. Fondo de Actividades Especiales, FAE.
- 2º Subdirección:
- a. Informática y Comunicaciones; y,
  - b. Planificación y Desarrollo.
- 3º Divisiones:
- a. Médica; y,
  - b. Administrativa y Logística.

**TÍTULO II**  
**REQUISITOS Y FUNCIONES**  
**CAPÍTULO I**  
**DIRECCIÓN DEL HOSPITAL**  
**SECCIÓN PRIMERA**  
**DIRECTOR**

Art. 6.- El Director del Hospital deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- 1º Ser Oficial General u Oficial Superior con el grado de Coronel en la categoría de los Servicios y poseer grado académico, de preferencia en cualquiera de las ramas de la salud, excepcionalmente podrá ser un Coronel de las Armas Diplomado de Estado Mayor;
- 2º Ser graduado con un diplomado y/o maestría en administración hospitalaria o ramas afines y experiencia en administrar unidades dentro del Sistema de Sanidad Militar;
- 3º Ser profesional en cualquiera de las ramas de la salud, estar inscrito y solvente en la Junta de Vigilancia correspondiente y en el Consejo Superior de Salud Pública; y,
- 4º Rendir declaración jurada ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.

Art. 7.- Funciones del Director del Hospital:

- 1º Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas institucionales y nacionales de salud establecidas;
- 2º Velar porque se brinde una atención con calidez, eficacia y eficiencia a todos los derechohabientes y beneficiarios del Hospital;
- 3º Fomentar y desarrollar programas preventivos y de rehabilitación de la salud;
- 4º Promover el desarrollo de la investigación científica y de la enseñanza relacionadas con la salud;
- 5º Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las distintas actividades del Hospital, administrando eficientemente los recursos asignados;
- 6º Proponer al Escalón Superior, de acuerdo a la Ley, los nombramientos, suspensiones, capacitaciones, cancelaciones, licencias o cualquier otro movimiento relacionado con el personal del Hospital;
- 7º Dictar los lineamientos para que las dependencias o áreas del Hospital elaboren su presupuesto anual de las necesidades que requieran, para el cumplimiento de sus objetivos;
- 8º Presentar al Escalón Superior el Plan de Trabajo Anual del Hospital y el Presupuesto Anual para funcionamiento del mismo;
- 9º Solicitar al Escalón Superior la aprobación de programas de interés institucional;
- 10º Cumplir y hacer cumplir las Leyes y Reglamentos Militares, directivas y disposiciones emanadas de los Organismos Superiores de la Fuerza Armada; así como aquéllas que ordenare el Escalón Superior y la Política Nacional de Salud;
- 11º Ser el ordenador de pagos y representante legal del Fondo de Actividades Especiales, FAE;
- 12º Para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus deberes, podrá solicitar al Escalón Superior la creación de las Unidades o Dependencias que estime convenientes;





- 13° Podrá crear los comités asesores y subcomités que fueren necesarios, para el buen funcionamiento del Hospital, regulando sus funciones por medio de normativas internas;
- 14° Autorizar el cuadro básico de medicamentos;
- 15° Resolver y aplicar las normas disciplinarias al personal de alta en el Hospital que incurra en faltas, sin perjuicio de lo establecido en otras leyes y reglamentos; y,
- 16° Al tener conocimiento de una irregularidad, inmediatamente deberá ordenar el proceso correspondiente, sin perjuicio de la obligación de informar dicha irregularidad a la autoridad competente, cuando se tenga indicios de posibles ilícitos penales.

## SECCIÓN SEGUNDA

### AYUDANTÍA

Art. 8.- El Ayudante deberá ser Oficial Superior o Subalterno de las armas o de los servicios y tendrá las funciones siguientes:

- 1° Apoyar y colaborar con el Director en aspectos del servicio, a fin de agilizar la gestión administrativa del mismo;
- 2° Supervisar y velar porque los libros de las diferentes dependencias se lleven al día;
- 3° Supervisar que el archivo y manejo de documentos de la Dirección se conserve en el mayor orden, aseo y seguridad, según los lineamientos dictados para los mismos;
- 4° Preparar con anticipación la agenda diaria o las que requiera el servicio de actividades a realizar por el Director;
- 5° Las que la Ordenanza del Ejército establezca para este servicio, en lo que fuere aplicable al Hospital; y,
- 6° Las que específicamente señale u ordene el Director en asuntos del servicio.

## SECCIÓN TERCERA

### COMITÉS ASESORES

Art. 9.- Los Comités Asesores son agrupaciones funcionales, constituidos por personal especialista de las diferentes áreas técnicas, desempeñando una función dual como miembro del Comité Médico Asesor y/o Comité Administrativo Asesor.

Art. 10.- El Comité Médico Asesor será presidido por el Jefe de la División Médica y estará integrado por los Jefes de los Departamentos Médicos de las áreas básicas de la medicina y además por otro personal que fuere necesario.

Art. 11.- El Comité Médico Asesor tendrá las funciones siguientes:

- 1° Asesorar en aspectos médicos y técnicos al Director y a las dependencias del Hospital, respecto a las misiones específicas para los que fuesen nombrados;
- 2° Realizar estudios y análisis sobre aspectos específicos que se le encomendaren;
- 3° Preparar informes y recomendaciones sobre las investigaciones y asesorías que preste de algún caso específico o misión asignada;
- 4° Podrá convocar a otros especialistas, para integrarlos en subcomisiones técnicas, con el objeto de obtener la información, previa autorización del Director del Hospital;
- 5° Reunirse ordinariamente una vez al mes y en forma extraordinaria las veces que fueren necesarias;
- 6° Revisar, actualizar y elevar a la Dirección del Hospital, anualmente, el cuadro básico de medicamentos para su respectiva autorización; y,
- 7° Las que específicamente les señale u ordene el Director, en lo relativo a los asuntos del servicio.

Art. 12.- El Comité Administrativo Asesor será presidido por el Jefe de la División Administrativa y Logística, estando integrado por los Jefes de los Departamentos de dicha División y además por otro personal que fuere necesario.

Art. 13.- Los miembros del Comité Administrativo Asesor tendrán los deberes y atribuciones siguientes:

- 1° Proporcionar Asesoría Administrativa y Logística a la Dirección, tomando en cuenta las normas establecidas, los recursos disponibles y el medio ambiente;



- 2° Reunirse ordinariamente una vez al mes y en forma extraordinaria las veces que fueren necesarias;
- 3° Crear los Subcomités que fueren necesarios, previa aprobación de la Dirección; y,
- 4° Los que específicamente les señale u ordene el Director en asuntos del Servicio.

#### SECCIÓN CUARTA

##### ASESORÍA JURÍDICA

Art. 14.- El Asesor Jurídico deberá llenar los requisitos siguientes:

- 1° Ser Oficial en la categoría de las armas o de los servicios, Licenciado en Ciencias Jurídicas, de preferencia Abogado y Notario de la República autorizado;
- 2° Tener conocimientos en las ramas del Derecho Administrativo, Penal, Civil, Militar y sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; y,
- 3° En ausencia del nombramiento de un Oficial, el profesional del derecho contratado para defender los intereses del Hospital y sus miembros, fungirá temporalmente como Asesor Jurídico, tomándose en consideración el tiempo de servicio prestado a la Institución y su experiencia laboral.

Art. 15.- El Asesor Jurídico tendrá las funciones siguientes:

- 1° Brindar asesoría jurídica al Director en todo lo relacionado al servicio;
- 2° Ser miembro de la Comisión de Evaluación de casos Especiales del Hospital;
- 3° Realizar análisis y recomendaciones jurídicas sobre casos especiales de empleados o pacientes;
- 4° Impartir charlas al personal del Hospital sobre la legislación militar y común;
- 5° Verificar que los diferentes contratos que se celebren en el Hospital Militar Central cumplan con los requisitos y formalidades legales;
- 6° Ser miembro de la Comisión de Vigencia, Retención y Eliminación de Documentos, cuando sea requerido;
- 7° Coordinar todos los procedimientos judiciales y extrajudiciales, relativos a la recuperación de mora en el FAE; y,
- 8° Rendir opinión jurídica en cuanto a la conveniencia o no de firmar convenios, contratos de prestación de servicios con instituciones privadas u otras instituciones del Estado y todas aquellas relativas a las relaciones jurídicas que tenga el Hospital.

#### SECCIÓN QUINTA

##### AUDITORÍA MÉDICA

Art. 16.- La Auditoría Médica estará formada por tres miembros y deberán llenar los requisitos siguientes:

- 1° No ejercer funciones en los servicios médicos, administrativos, ni en la toma de decisiones del hospital;
- 2° Ser médicos de reconocida capacidad profesional, experiencia y honorabilidad; inscritos y solventes en la Junta de Vigilancia respectiva y en el Consejo Superior de Salud Pública;
- 3° Ser nombrados por el Ministerio de la Defensa Nacional, para un período de tres años, a propuesta del Director del Hospital y a petición del mismo, podrán ser nombrados por una sola vez más, por un período igual;
- 4° Tener experiencia en auditoría médica o en sistemas gerenciales hospitalarios; y,
- 5° No tener antecedentes de mal trato a pacientes o mala praxis.

Art. 17.- Los miembros de la Auditoría Médica tendrán las funciones siguientes:

- 1° Elaborar y presentar a la Dirección el plan de trabajo anual;
- 2° Presentar conclusiones y recomendaciones al Director de las auditorías planificadas y aquellas ordenadas por la Dirección;
- 3° Auditar el conocimiento y aplicación de las normas y manuales de procedimientos médicos;
- 4° Evaluar periódicamente la atención médica que se brinda a los derechohabientes y beneficiarios, recomendando criterios para mejorar la eficacia, eficiencia y calidad de la misma; y,
- 5° Presentar a la Dirección la memoria anual de las actividades realizadas;





- 6° Supervisar que se mantenga una actualización permanente de los procedimientos de atención médico-hospitalaria, dentro del marco médico y legal, que garantice la prestación de un servicio de alta calidad a los derechohabientes y beneficiarios del Hospital; y,
- 7° Informar inmediatamente a la Dirección sobre las irregularidades encontradas en la atención de los pacientes y en el ejercicio de la profesión.

#### SECCIÓN SEXTA

##### FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES

Art. 18.- El Responsable Administrativo del Fondo de Actividades Especiales, FAE, deberá llenar los requisitos siguientes:

- 1° Ser Oficial Superior o Subalterno en la categoría de las armas o los servicios, con una Licenciatura en Administración de Empresas o una carrera liberal afín, nombrado por medio de Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de la Defensa Nacional para desempeñarse en el cargo;
- 2° Será seleccionado por su honradez, integridad y conocimiento de las normas aplicables a la administración financiera y control de los recursos del Estado; a propuesta de la Dirección del Hospital o nombrado por el Ministerio de la Defensa Nacional;
- 3° Rendir declaración jurada ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.

Art. 19.- Las funciones del Responsable Administrativo del Fondo de Actividades Especiales son las siguientes:

- 1° Verificar el cumplimiento de los mecanismos de autorización, custodia, registro y control de las operaciones para el uso razonable de los recursos generados en el FAE;
- 2° Autorizar el detalle y la declaración de compromisos de gastos y dar el visto bueno del detalle de ingresos por ventas de productos y servicios;
- 3° Elaborar y firmar de autenticado el Plan de Trabajo Anual;
- 4° Supervisar la labor desempeñada por el personal subalterno bajo su responsabilidad;
- 5° Proponer, a través de la Dirección, al Ministerio de la Defensa Nacional, los requerimientos y procedimientos de licitación pública o privada de venta de servicios de acuerdo a los lineamientos legales establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública;
- 6° Llevar resguardo de garantías exigidas por cada celebración de contratos, de acuerdo a la legislación vigente;
- 7° Analizar mensualmente el reporte de costos actualizados de venta de productos y servicios (hoja de costos de materiales directos y mano de obra directa) y efectuar comparación con el listado de tarifas autorizadas por el Ministerio de Hacienda, con la finalidad de solicitar actualización de dicho listado, de ser necesario;
- 8° Tramitar, a través de la Dirección, ante el Ministerio de la Defensa Nacional, los requerimientos de contratación de personal, servicios profesionales, listados de gastos para el Fondo Circulante de Monto Fijo, listado de precios, solicitudes de cargos o descargos y otros que requiera el FAE y que estén de acuerdo a los lineamientos legales vigentes;
- 9° Realizar la captación de necesidades del Hospital para elaborar el Plan de Gastos; y,
- 10° Cumplir con las normativas legales establecidas por el Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República y Ministerio de la Defensa Nacional.

Art. 20.- El Hospital realizará actividades de autogestión económica por medio del manejo del Fondo de Actividades Especiales en cumplimiento de las políticas institucionales dictadas por el Ministerio de la Defensa Nacional; para lo cual brindará el servicio de atención médico hospitalaria a personas civiles que se denominarán pacientes particulares.

Art. 21.- Para llevar a cabo las actividades mencionadas en el artículo anterior, el Ministerio de la Defensa Nacional autorizará el funcionamiento del Fondo de Actividades Especiales, que dependerá orgánicamente del Director del Hospital Militar Central en su calidad de Ordenador de Pagos de dicho Fondo.

Art. 22.- El Ordenador de Pagos como representante legal del Fondo de Actividades Especiales propondrá la terna del personal que fungirá en los cargos para la administración de las actividades de autogestión y responsables de las mismas ante el Ministerio de la Defensa Nacional.



Art. 23.- Las tarifas por la atención médico-hospitalaria particular serán reguladas por un instructivo especial elaborado por el Ministerio de la Defensa Nacional, a través del Hospital y autorizado por el Ministerio de Hacienda.

Art. 24.- Los derechohabientes y beneficiarios que deseen hacer uso del servicio de atención a paciente civil particular, se someterán a las disposiciones legales establecidas por el Fondo de Actividades Especiales.

Art. 25.- Para la atención del paciente civil particular a través del Fondo de Actividades Especiales, el Director dispondrá de los recursos del Hospital, debiendo dar estricto cumplimiento a todas las disposiciones legales.

## CAPÍTULO II

### SUBDIRECCIÓN DEL HOSPITAL

#### SECCIÓN PRIMERA

##### SUBDIRECTOR

Art. 26.- El Subdirector del Hospital deberá llenar los requisitos siguientes:

- 1° Ser Oficial Superior en la categoría de los Servicios y poseer grado académico, de preferencia en cualquiera de las ramas de la salud; excepcionalmente podrá ser un Oficial Superior de las Armas Diplomado de Estado Mayor;
- 2° Haberse desempeñado como Jefe de una División, Subdivisión o Departamento del Hospital;
- 3° Ser profesional en cualquiera de las ramas de la salud, estar inscrito y solvente en la Junta de Vigilancia correspondiente y en el Consejo Superior de Salud Pública; y,
- 4° Rendir declaración jurada ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.

Art. 27.- El Subdirector tendrá las funciones siguientes:

- 1° Ejercer el mando en ausencia del Director;
- 2° Conocer los deberes y atribuciones que le corresponden al Director;
- 3° Supervisar la planificación, organización y ejecución de las actividades médicas, odontológicas, de tecnología médica, de enfermería y administrativas;
- 4° Transmitir al personal todas aquellas órdenes de carácter permanente y/o disposiciones dictadas por el Director del Hospital, el Comandante del COSAM o por el Alto Mando de la Fuerza Armada;
- 5° Consolidar y presentar el Presupuesto Anual del Hospital, para que sea aprobado por el Director;
- 6° Presentar los Planes de Trabajo Médico y Administrativo Anuales del Hospital, enmarcado en la planificación anual del Escalón Superior y planes estratégicos del Hospital;
- 7° Revisar anualmente el Plan de Emergencia a ejecutar para el auxilio a la población en casos de desastre y emergencia nacional;
- 8° Coordinar aquellas actividades relacionadas a la proyección social;
- 9° Colaborar y apoyar en las actividades de autogestión, cuando lo requiera el Director;
- 10° Presidir los Comités Asesores que le confiera la Dirección;
- 11° Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos, Manuales y las Directivas del Hospital; y,
- 12° Las que específicamente señale u ordene el Director en asuntos del servicio.

#### SECCIÓN SEGUNDA

##### INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

Art. 28.- El Jefe de Informática y Comunicaciones deberá llenar los requisitos siguientes:

- 1° Ser Oficial Superior de la categoría de los Servicios o de las Armas; excepcionalmente podrá ser un Oficial Superior en la Situación de Asimilado;
- 2° Poseer grado académico en sistemas de informática o carreras afines; y,
- 3° Poseer conocimientos en sistemas de comunicación.





Art. 29.- Las funciones del Jefe de Informática y Comunicaciones serán las siguientes:

- 1° Planificar, organizar, coordinar y supervisar el empleo de los sistemas de informática y comunicaciones; así como asesorar en el proceso de toma de decisiones;
- 2° Capacitar al personal en los aspectos de informática y comunicaciones;
- 3° Materializar los enlaces de comunicaciones a través de medios de informática y comunicaciones, para hacer efectivo el Comando y Control;
- 4° Administrar el funcionamiento y desarrollo del Sistema de Gestión Hospitalaria;
- 5° Presentar a la Dirección, a través del conducto regular, el Plan de Trabajo Anual; y,
- 6° Las que específicamente señale u ordene la Dirección en asuntos del servicio.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

Art. 30.- El Jefe de Planificación y Desarrollo deberá llenar los requisitos siguientes:

- 1° Ser Oficial Superior en la categoría de los Servicios o de las Armas, Diplomado de Estado Mayor; excepcionalmente podrá ser un Oficial en la situación de Asimilado, preferentemente poseer un grado académico en cualquier rama de la Salud, Licenciatura en Administración de Empresas o una carrera afín; y,
- 2° Poseer conocimientos en administración hospitalaria.

Art. 31.- El Jefe de Planificación y Desarrollo tendrá las funciones siguientes:

- 1° Elaborar el Plan Particular del Hospital a la Directiva Anual de Planificación del COSAM;
- 2° Coordinar la elaboración y ejecución de su Plan de Trabajo, así como la supervisión de la ejecución del mismo;
- 3° Revisar los informes preliminares y finales de las diferentes tareas realizadas por el personal a su cargo, efectuando las correcciones que fuesen necesarias;
- 4° Participar en la ejecución de los diferentes estudios e investigaciones realizados por su dependencia;
- 5° Consolidar los reportes del desarrollo de los planes de trabajo de cada División y de las unidades asesoras e informar a la Subdirección según la calendarización respectiva;
- 6° Presentar alternativas de estudios para el desarrollo del Hospital;
- 7° Planificar, diseñar e implementar acciones para el desarrollo organizacional del Hospital;
- 8° Evaluar y elaborar manuales, directivas, instructivos, procedimientos y normas internas; y,
- 9° Ser responsable del funcionamiento y desarrollo del Sistema de Información Gerencial.

### **CAPÍTULO III**

#### **DIVISIONES**

##### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **DIVISIÓN MÉDICA**

Art. 32.- El Jefe de la División Médica deberá llenar los requisitos siguientes:

- 1° Ser Oficial Superior en la categoría de los Servicios, excepcionalmente en la situación de Asimilado y poseer grado académico de doctorado en medicina;
- 2° Estar inscrito y solvente en la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica y Consejo Superior de Salud Pública;
- 3° Poseer preferentemente una Maestría y/o post-gradó en alguna especialidad de las ramas de la Salud, con estudios en Gerencia o Administración Hospitalaria;
- 4° Haberse desempeñado como Jefe de una Subdivisión o Departamento de esta División; y,
- 5° Ser seleccionado por su honradez, integridad y conocimiento de la profesión médica.





Art.33.- El Jefe de la División Médica tendrá las funciones siguientes:

- 1° Administrar los recursos puestos bajo su mando;
- 2° Consolidar la Planificación de las Subdivisiones adscritas a la División, así como coordinar, evaluar y supervisar la atención médica odontológica, hospitalaria, ambulatoria y de apoyo médico;
- 3° Asesorar a la Dirección y a la Subdirección en aspectos médico hospitalarios;
- 4° Ser responsable del funcionamiento eficaz y eficiente de las Subdivisiones de esta División;
- 5° Desempeñar sus funciones y brindar asistencia médica, cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- 6° Elaborar y presentar a la Subdirección los Planes de Trabajo Anual y otros documentos de su División;
- 7° Cumplir con las disposiciones del Sistema Nacional de Salud;
- 8° Evaluar trimestralmente el cumplimiento de sus objetivos y logros alcanzados;
- 9° Presentar anualmente las necesidades de la División para que sean consideradas en el presupuesto del próximo año;
- 10° Colaborar en todas aquellas actividades relacionadas a la proyección social y apoyar las actividades de autogestión económica;
- 11° Presidir el Comité Médico Asesor y otros que le confiera la Dirección;
- 12° Coadyuvar esfuerzos con la División Administrativa y Logística para proporcionar una efectiva y eficiente atención médica-hospitalaria;
- 13° Ser miembro de la Comisión de Evaluación de Casos Especiales del Hospital;
- 14° Desempeñar sus funciones a tiempo completo y además, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Art. 34.- Las Subdivisiones de esta División deberán prestar atención médica ambulatoria y hospitalaria con calidez, eficacia y eficiencia a los derechohabientes, beneficiarios y civiles; así como el apoyo médico necesario para desarrollar sus actividades. Además, desarrollarán actividades científicas, docentes, administrativas y de investigación.

Art. 35.- La División Médica tendrá las Subdivisiones siguientes:

- 1° Subdivisión de Atención Ambulatoria.
- 2° Subdivisión de Atención Hospitalaria; y,
- 3° Subdivisión de Apoyo Médico.

Su organización y funcionamiento deberán regularse por los respectivos manuales administrativos.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA

Art. 36.- El Jefe de la División Administrativa y Logística deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- 1° Ser Oficial Superior de la categoría de los Servicios o de las Armas, Diplomado de Estado Mayor, excepcionalmente podrá ser un Oficial Superior en la Situación de Asimilado;
- 2° Ser Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines;
- 3° Poseer conocimientos de Administración Hospitalaria;
- 4° Tener experiencia en el ejercicio profesional, después de graduado o incorporado a una universidad legalmente establecida en el país; y,
- 5° Haberse desempeñado como jefe de un departamento de esta División.

Art. 37.- El Jefe de la División Administrativa y Logística tendrá los deberes y atribuciones siguientes:

- 1° Proporcionar un eficiente y efectivo apoyo administrativo y logístico al Hospital para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- 2° Planificar, organizar, coordinar, evaluar, supervisar e informar la ejecución de las actividades relativas a los recursos humanos, materiales y financieros del Hospital;
- 3° Asesorar al Director en asuntos administrativos, así como plantear estudios y proyectos en beneficio del desarrollo hospitalario;



- 4° Supervisar que el inventario general del Hospital se mantenga actualizado, de conformidad con los lineamientos vigentes del Ministerio de la Defensa Nacional;
- 5° Presentar anualmente las necesidades de su División para ser consideradas en el presupuesto del próximo año;
- 6° Elaborar y presentar a la Subdirección los Planes de Trabajo Anual y otros documentos de su División;
- 7° Colaborar en todas aquellas actividades relacionadas con la proyección social y de autogestión económica;
- 8° Ser responsable de la seguridad física de las instalaciones hospitalarias; y,
- 9° Presidir el Comité Administrativo Asesor y otros que le confiera la Dirección.

Art. 38.- Los Departamentos de la División Administrativa y Logística prestarán el apoyo pertinente a las diferentes dependencias del Hospital para lograr el cumplimiento de la política institucional. Su organización y funcionamiento deberá regularse por los respectivos manuales administrativos.

### **TÍTULO III**

#### **PACIENTES**

##### **CAPITULO I**

###### **DERECHOHABIENTES, BENEFICIARIOS Y CIVILES**

Art. 39.- Para efectos de asistencia médico-hospitalaria, los pacientes se clasifican en:

- 1° Derechohabientes;
- 2° Beneficiarios; y,
- 3° Civiles.

Art. 40.- Los pacientes derechohabientes del Hospital son:

- 1° El Presidente de la República y Comandante General de la Fuerza Armada;
- 2° Los Oficiales y Suboficiales de alta, pensionados o de baja que hubiesen permanecido de alta en la Fuerza Armada con un mínimo de veinte años;
- 3° Los Cadetes;
- 4° Los Administrativos de alta y pensionados;
- 5° Tropa de alta y pensionados; *20 años*
- 6° Los Agregados de Defensa, los miembros de Misiones Militares acreditados en el país, profesores y alumnos extranjeros invitados por el Ministerio de la Defensa Nacional, amparados a convenios recíprocos de atención médica;
- 7° El personal en Servicio Militar Discontinuo y Reservistas que sufran lesiones al momento de ser llamados al Servicio Activo o al estar realizando actualización de destrezas, quienes tendrán derecho a la atención médico-hospitalaria únicamente por la lesión o consecuencias directas de las mismas;
- 8° El personal de baja que haya sufrido algún tipo de lesión en actos del servicio comprobado o como consecuencia directa del mismo, quienes tendrán derecho a la atención medico hospitalaria, únicamente por la lesión sufrida y/o las que se deriven a consecuencia directa de la referida lesión original;
- 9° Los médicos residentes mientras realicen su especialización en el Hospital;
- 10° Los Oficiales, Suboficiales, Cadetes, tropa y administrativos, pensionados por invalidez por el Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada; y,
- 11° Los miembros de las Escoltas Militares, siempre y cuando hubieren sufrido lesión en actos del servicio comprobado o como consecuencia directa del mismo. Su derecho se limitará exclusivamente a la atención por la lesión sufrida hasta haber completado su tratamiento.

Para el caso de los ordinales 2°, 3°, 4°, 5° y 10° del presente artículo, se exceptúa al personal que adquirió pensión por reconocimiento de tiempo de servicio a través de los tribunales competentes o como cotizantes independientes del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada.





Art. 41.- Los pacientes beneficiarios del Hospital son:

- 1° El cónyuge o conviviente, hijos solteros hasta los veinticinco años de edad y padres de los derechohabientes mencionados en los ordinales 1° y 2° del artículo anterior.
- 2° Viudo, viuda o sobreviviente, mientras no contrajeran nuevas nupcias y no tengan vida marital pública y notoria; los hijos solteros hasta los veinticinco años de edad y los padres del personal de Oficiales y Suboficiales fallecidos;
- 3° El cónyuge o conviviente y los hijos solteros hasta los dieciocho años de edad, del personal administrativo de alta y tropa con el grado de Subsergente activos y aquellos pensionados;
- 4° Viudo, viuda o sobreviviente, mientras no contrajeran nuevas nupcias y no tengan vida marital pública y notoria; hijos solteros hasta los dieciocho años de edad del personal administrativo y tropa con el grado de Subsergente fallecidos en actos del servicio o a consecuencia directa del mismo, cuando la muerte fuera por causas ajenas del servicio o estar involucrados en actos delictivos, sus beneficiarios pierden sus beneficios;
- 5° Los hijos que estén incapacitados de forma permanente física o mentalmente para valerse por sí mismos, es decir que no sean rehabilitables, necesitando a terceros para su mantenimiento y cuidados generales, de Oficiales y Suboficiales de alta, pensionados, fallecidos o de baja que hubiesen cumplido veinte años de alta en la Fuerza Armada, podrán tener derecho permanente a la atención médico hospitalaria, previa solicitud de los responsables y posterior al dictamen médico y estudio socioeconómico de la Comisión de Evaluación de Casos Especiales del Hospital. Enfermedades crónicas tratables no aplican para este beneficio;
- 6° Los hijos que estén incapacitados de forma permanente física o mentalmente para valerse por sí mismos, es decir que no sean rehabilitables, necesitando a terceros para su mantenimiento y cuidados generales, del personal de tropa con el grado de Subsergente y administrativos de alta, pensionados o fallecidos en actos del servicio o a consecuencia directa del mismo, podrán tener derecho permanente a la atención médico hospitalaria, previa solicitud de los responsables y posterior al dictamen médico y estudio socioeconómico de la Comisión de Evaluación de Casos Especiales del Hospital. Enfermedades crónicas tratables no aplican para este beneficio;
- 7° El cónyuge o conviviente, los hijos solteros hasta los veinticinco años de edad y los padres de los Oficiales y Suboficiales pensionados por invalidez por el Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada y que no hubieren cumplido veinte años de alta en la Fuerza Armada, exceptuando a los cotizantes independientes de dicho Instituto;
- 8° El cónyuge o conviviente y los hijos solteros hasta los dieciocho años de edad del personal administrativo y tropa con el grado de Subsergente, pensionados por invalidez por el Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, exceptuando a los cotizantes independientes de dicho Instituto;
- 9° El cónyuge y los hijos solteros, menores de dieciocho años de edad, de Agregados Militares miembros de Misiones Militares acreditados en el país, profesores y alumnos invitados por el Ministerio de la Defensa Nacional, amparados a convenios recíprocos de atención médica;
- 10° Los hijos del personal de Oficiales, Suboficiales, que nacieren dentro de los trescientos días posteriores al fallecimiento del titular, tendrán derecho de atención hasta los veinticinco años de edad, siempre y cuando hubiere presentado o presenten la documentación legal pertinente para su inscripción;
- 11° Los hijos del personal administrativo y tropa con el grado de Subsergente, que nacieren dentro de los trescientos días posteriores al fallecimiento del titular, tendrán derecho a la atención hasta los dieciocho años de edad, siempre y cuando hubiere presentado o presenten la documentación legal pertinente para su inscripción; y,
- 12° El cónyuge o conviviente y los hijos hasta los dieciocho años de edad de los médicos residentes, mientras realicen su especialización en el Hospital.

Quedan excluidas como beneficiarias las personas mencionadas en el presente artículo que laboren y coticen obligatoriamente a cualquier otro régimen de Salud.

Art. 42.- Los pacientes civiles se denominarán de la manera siguiente:

- 1° Paciente Civil Particular; y,
- 2° Paciente Civil Autorizado.



Art.43.- Los pacientes civiles particulares son aquellos que se les brinda el servicio de atención médico hospitalaria a través del Fondo de Actividades Especiales del Hospital.

Art.44.- Los pacientes civiles autorizados son aquellos parientes de los derechohabientes que no son beneficiarios, a los que se les concede la atención médica-hospitalaria por orden o autorización escrita del Presidente de la República y Comandante General de la Fuerza Armada o los Titulares de la Defensa Nacional.

Únicamente se brindará este beneficio, previo estudio socio económico y según el grado y línea de parentesco, por consaguinidad hasta el segundo grado en línea recta ascendiente y descendiente o colateral. Para el caso del parentesco por afinidad, se reconocerá únicamente en primer grado.

Art. 45.- La atención médica hospitalaria de los pacientes civiles autorizados, será regulada por una directiva emanada del Ministerio de la Defensa Nacional.

## CAPÍTULO II REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

Art. 46.- Para derechohabientes:

- 1° Certificación de la Partida de Nacimiento en original, no mayor de seis meses posterior a su expedición;
- 2° Fotocopia del Documento Único de Identidad;
- 3° Para el personal pensionado, además de los requisitos exigidos en los ordinales 1° y 2° de este artículo, deberán presentar en original o copia certificada Resolución de Pensión y Certificación del tiempo de alta en la Fuerza Armada;
- 4° Para el personal de Oficiales, Suboficiales, Cadetes, tropa y administrativos de alta, además de cumplir con los requisitos establecidos en los ordinales 1° y 2° de este artículo, deberán presentar constancia de alta, extendida por la Unidad Militar a la que pertenecen, la cual deberá ser presentada en el Hospital dentro de los diez días posteriores a su expedición;
- 5° Para el personal de alta por medio de contrato, además de cumplir con los requisitos establecidos en los ordinales 1° y 2° de este artículo, deberán presentar copia vigente del contrato de prestación de servicios;
- 6° Para los pacientes de baja lesionados en actos del servicio o como consecuencia directa del mismo y que no hubieren completado veinte años de alta en la Fuerza Armada, será requisito presentar constancias de lesión, de alta y baja, extendidas por la Unidad Militar en donde se encontraban de alta al momento de sufrir la lesión; y,
- 7° Para los Agregados de Defensa, miembros de misiones militares acreditados en el país, profesores militares y alumnos extranjeros invitados por el Ministerio de la Defensa Nacional:
  - a. Original y copia del Pasaporte; y
  - b. Autorización escrita del Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, a través de la oficina correspondiente.

Art. 47.- Para beneficiarios:

- 1° Padres de Oficiales y Suboficiales:
  - a. Autorización de inscripción firmada por el derechohabiente;
  - b. Original de la Partida de Nacimiento no mayor de seis meses posterior a su expedición; y,
  - c. Fotocopia del Documento Único de Identidad del beneficiario.
- 2° Cónyuge o conviviente del derechohabiente:
  - a. Autorización de inscripción firmada por el derechohabiente;
  - b. Original de la Certificación de Partida de Matrimonio o de la Unión No Matrimonial, no mayor de seis meses posterior a su expedición; la cual deberá ser renovada cada cinco años;
  - c. Original de la Partida de Nacimiento no mayor de seis meses posterior a su expedición;
  - d. Fotocopia del Documento Único de Identidad del beneficiario; y,





- e. En caso de segundas nupcias, además de lo requerido anteriormente, presentará Certificación de la Partida de Divorcio o Certificación reciente en original de la Partida de Defunción, en caso de Viudez.
- 3° Hijos del derechohabiente:
- Autorización de inscripción firmada por el derechohabiente;
  - Partida de Nacimiento en original, no mayor de seis meses posterior a su expedición; y,
  - Fotocopia del Documento Único de Identidad, para los mayores de dieciocho años y Carné de Minoridad para menores de dieciocho años.
- 4° El cónyuge e hijos de los Agregados de Defensa, miembros de Misiones Militares y alumnos extranjeros:
- Original y copia del Pasaporte; y,
  - Autorización escrita del Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada a través de la oficina correspondiente;
- 5° Será requisito indispensable para la inscripción a que se refieren los ordinales 1°, 2°, 3° y 4° de este artículo, que el derechohabiente tenga toda su documentación completa y actualizada.

Art. 48.- Para civiles autorizados:

- Certificación de la Partida de Nacimiento en original, no mayor de seis meses posterior a su expedición;
- Fotocopia del Documento Único de Identidad o fotocopia del Pasaporte; y,
- Autorización escrita concediendo el visto bueno para brindar la asistencia médico hospitalaria, según lo establecido en el artículo 44 de este Reglamento.

### CAPITULO III

#### PÉRDIDA O SUSPENSIÓN DE LA ATENCIÓN MÉDICA

Art. 49.- El derecho o beneficio a la atención médico hospitalaria se pierde por las causas siguientes:

- Para los derechohabientes:
  - Oficiales y suboficiales, por haber causado baja antes de cumplir veinte años de alta en la Fuerza Armada;
  - Administrativos y personal de tropa, por haber causado baja antes de pensionarse.
- Para los beneficiarios:
  - Por haber perdido el derecho de atención el derechohabiente;
  - Los hijos de Oficiales y Suboficiales que hubiesen cumplido los veinticinco años de edad;
  - Los hijos del personal de Tropa con el grado de Subsargento y administrativos, que hubiesen cumplido los dieciocho años de edad;
  - El viudo o la viuda que contraiga matrimonio, que viva en concubinato notorio o público, o la viuda que resultare en un estado inicial de embarazo pasados sesenta días de fallecido el derechohabiente;
  - Los hijos de derechohabiente que adquieran independencia por medio del trabajo remunerado, o que hubiesen contraído matrimonio, o que vivan en concubinato notorio o público, aún antes de cumplir lo establecido en los literales b y c del ordinal 2° del presente artículo;
  - Las hijas de los derechohabientes que resultaren en estado de embarazo bajo cualquier forma de relación, excepto en caso comprobable ante las leyes que el embarazo fue producto de violación sexual; en este caso, mantendrá derecho de atención médico hospitalaria hasta cumplir la edad que la inhabilita en este Reglamento; y,
  - También procederá la pérdida definitiva del beneficio a la atención médico hospitalaria para los beneficiarios, de conformidad con el ordinal 3°, del artículo 51 del presente Reglamento.





Art. 50.- Procede la suspensión del beneficio a la atención médico hospitalaria para los beneficiarios por las causales siguientes:

- 1°. Por daño, sustracción, malversación u otra figura similar contra el patrimonio del Hospital, debidamente comprobado;
- 2°. Por conducta agresiva injustificada y debidamente comprobada contra el personal del Hospital;
- 3°. El que con el propósito de obtener beneficios personales, familiares o para terceras personas, proporcionen datos falsos; y,
- 4°. El viudo o la viuda que no presentare cada año Certificación de Partida de Nacimiento original y reciente para determinar su estado familiar.

Art. 51.- Por las causales descritas en los ordinales 1°, 2° y 3° del artículo anterior, se procederá con el debido proceso para poder determinar si los hechos de que se le acusan son verdaderos o falsos; si de comprobarse que los hechos son ciertos, la suspensión procederá de la siguiente manera:

- 1°. La primera vez, seis meses de suspensión;
- 2°. La segunda vez, un año de suspensión; y,
- 3°. La tercera vez, pérdida definitiva.

Si la persona que ha perdido el beneficio solicita la atención médico-hospitalaria como paciente particular, se le atenderá dentro del servicio administrado por el Fondo de Actividades Especiales del Hospital Militar Central y cancelará todos los gastos hospitalarios, incluyendo los honorarios médicos profesionales.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **PROCEDIMIENTO PARA LA PÉRDIDA O SUSPENSIÓN DE LA ATENCIÓN MÉDICA**

Art. 52.- El procedimiento administrativo para suspender la atención hospitalaria, por la realización de las conductas establecidas en los ordinales 1°, 2° y 3° del artículo 50, podrá iniciarse por denuncia o de oficio.

Art. 53.- El procedimiento administrativo será de conformidad con los siguientes pasos:

- 1° Al tener conocimiento la Dirección del Hospital por denuncia o de oficio, de las causales descritas en el artículo 50, elaborará la orden de proceder, la cual será enviada al área de asesoría jurídica, a fin de iniciar el trámite correspondiente.
- 2° Recibida la orden de proceder, la asesoría jurídica emplazará e informará al indiciado, en un plazo no mayor a tres días hábiles, sobre los hechos que se le atribuyen, a fin que el mismo conteste en un tiempo máximo de tres días hábiles.
- 3° Transcurrido el plazo establecido en el numeral anterior, el área de asesoría jurídica abrirá a prueba el expediente por un plazo de cuatro días hábiles, en los cuales se podrán presentar las pruebas de descargo pertinentes.
- 4° Terminado el plazo probatorio, con toda la información recabada por el área de asesoría jurídica, la Dirección en un plazo máximo de ocho días hábiles, deberá emitir la resolución correspondiente para su cumplimiento y notificación inmediata.
- 5° Dentro de los tres días siguientes a la notificación, se podrá interponer ante la Dirección el recurso de revisión del fallo, debiendo resolver éste en el plazo de cinco días hábiles.

#### **TÍTULO IV**

##### **PASANTÍA, SERVICIO SOCIAL Y RESIDENTES**

##### **CAPÍTULO I**

##### **PASANTÍA**

Art. 54.- El personal médico, paramédico y técnico, para realizar Pasantías en el Hospital, deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- 1° Cumplir con lo dispuesto en el instructivo correspondiente, emitido por el Hospital Militar Central;
- 2° Ser graduado o incorporado de una universidad o instituto especializado legalmente autorizado en el país;
- 3° Estar inscrito en la Junta de Vigilancia correspondiente, en los casos aplicables;



- 4° Ser de reconocida honorabilidad; y,
- 5° Firmar el documento de compromiso que contenga los sometimientos.

El Hospital se reserva el derecho de aceptar la solicitud de acuerdo a sus intereses.

## CAPÍTULO II SERVICIO SOCIAL

Art. 55.- El personal médico, paramédico y técnico que aspire a realizar Servicio Social en el Hospital, deberá cumplir con los siguientes requisitos.

- 1° Haber egresado de una universidad o instituto especializado legalmente establecido en el país;
- 2° Estar autorizado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para iniciar su Servicio Social;
- 3° Ser de reconocida honorabilidad;
- 4° Firmar el documento de compromiso que contenga los sometimientos; y,
- 5° Cumplir con lo dispuesto en el instructivo correspondiente, emitido por el Hospital Militar Central.

El Hospital se reserva el derecho de aceptar la solicitud, de acuerdo a sus intereses.

## CAPÍTULO III RESIDENTES

Art. 56.- Los médicos que deseen realizar el Programa de Residentado en el Hospital Militar Central, deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

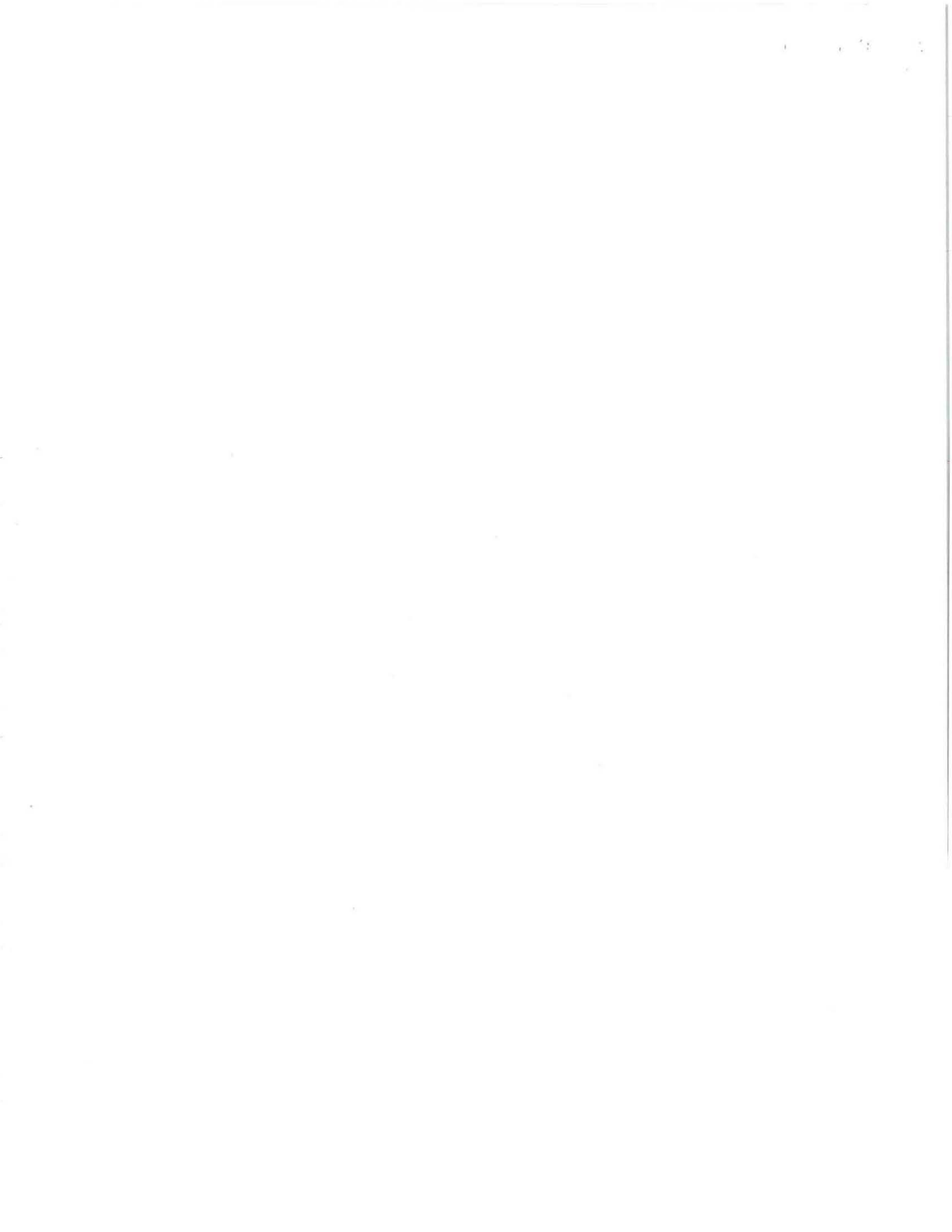
- 1° Ser doctor en medicina graduado o incorporado de una universidad legalmente autorizada en el país;
- 2° Ser menor de treinta y dos años;
- 3° Estar inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica de El Salvador;
- 4° Ser de reconocida honorabilidad;
- 5° Haber ejercido la profesión, por lo menos un año; y,
- 6° Cumplir con lo requerido en el documento normativo correspondiente.

El Hospital para aceptar a los residentes, tomará en cuenta la necesidad del recurso humano, la disponibilidad financiera y el número de residentes por especialidad no podrá ser mayor al 10 % del total del personal médico de alta en el Hospital.

Art. 57.- Serán causales de retiro del personal médico que realicen el residentado en el Hospital, las siguientes:

- 1° Los que al final de cada año, no aprueben el año lectivo y de acuerdo a la escala de clasificación y cantidad de plazas dispuestas para cada año;
- 2° Por causas disciplinarias establecidas en la legislación militar;
- 3° Los que con el propósito de obtener beneficios personales, familiares o para terceras personas, proporcionen datos falsos;
- 4° Por negarse a realizar el trabajo para el cual fue contratado;
- 5° Por daño o sustracción contra el patrimonio del Hospital, debidamente comprobado;
- 6° Por presentarse a sus labores en estado de ebriedad o bajo efectos de narcóticos o estupefacientes, debidamente comprobado; y,
- 7° Por maltrato comprobado, falta de responsabilidad, negligencia, imprudencia y omisión de deberes en la realización de las labores que afecten la salud o la vida de los pacientes.

Art. 58.- Todo el personal que se encuentre desarrollando Residentado, Año Social y Pasantía estarán sujetos a las leyes y reglamentos militares, en los dos últimos casos será en lo aplicable.





**TÍTULO V**

**SERVICIO EN EL HOSPITAL**

**CAPÍTULO I**

**NOMBRAMIENTOS**

Art. 59.- Para el buen funcionamiento del Hospital, habrá un Jefe de Servicio, un Oficial de Servicio y un Oficial de Seguridad; los cuales serán nombrados diariamente en la Orden Interna del Hospital Militar Central, de acuerdo a los roles establecidos y será desempeñado por Oficiales Superiores, Subalternos y Suboficiales de alta o destacados en el mismo.

**CAPÍTULO II**

**JEFE DE SERVICIO**

Art. 60.- El Jefe de Servicio tendrá las siguientes obligaciones:

- 1º Las que la Ordenanza del Ejército establece para este servicio, en lo que fuere aplicable al Hospital;
- 2º No podrán retirarse del Hospital durante el tiempo que dure su servicio de guarnición, salvo por causa justificada y con autorización de la autoridad competente, dejando en todo caso un sustituto;
- 3º En caso de emergencias múltiples o catástrofes, informará inmediatamente al Director del Hospital para que éste ordene poner en marcha el Plan respectivo;
- 4º Informar al Escalón Superior y a las autoridades legales competentes, de fallecimientos de pacientes, ingresos u hospitalizaciones de pacientes lesionados que ameriten procedimientos de tipo legal;
- 5º Durante los fines de semana, días de asueto, vacaciones y horas no hábiles el Jefe de Servicio representará al Director, dentro de las instalaciones del Hospital;
- 6º En ausencia del Director o Subdirector, ordenará la atención a pacientes que no sean derechohabientes o beneficiarios que requieran primeros auxilios de emergencia, ya sea por causa de accidentes u otras circunstancias.

Art. 61.- En caso de defunción ocurrida en el Hospital, que directa o indirectamente fuere provocada por accidente, violencia u otra causa que involucre aspectos legales, el cadáver quedará sometido a la competencia del Órgano Judicial. El Jefe de Servicio deberá de informar de inmediato del deceso del paciente a las autoridades competentes.

**CAPÍTULO III**

**OFICIAL DE SERVICIO**

Art. 62.- El Oficial de Servicio tendrá las siguientes obligaciones:

- 1º Las que la Ordenanza del Ejército establece para este servicio, en lo que fuere aplicable al Hospital;
- 2º No podrán retirarse del Hospital durante el tiempo que dure su servicio de guarnición, salvo por causa justificada y con autorización del Subdirector, dejando en todo caso un sustituto;
- 3º Será responsable de mantener un médico, un enfermero y un motorista, con su respectiva ambulancia, en apoyo a cualquier emergencia que se presentare;
- 4º Efectuar periódicamente rondas en los diferentes servicios del Hospital, a fin de conocer cualquier necesidad o novedad para tomar acciones correspondientes; y,
- 5º Dar estricto cumplimiento a las disposiciones especiales ordenadas por el Director del Hospital.

**CAPÍTULO IV**

**OFICIAL DE SEGURIDAD**

Art. 63.- El Oficial de Seguridad tendrá las siguientes obligaciones:

- 1º Dar estricto cumplimiento a lo establecido en los documentos normativos pertinentes, así como aquellas disposiciones especiales ordenadas por el Director del Hospital;



- 2° No permitir el ingreso de personas armadas al interior de las instalaciones, salvo con la debida autorización por las autoridades correspondientes;
- 3° Dar estricto cumplimiento al horario de entrada y salida de visitas a pacientes hospitalizados;
- 4° Supervisar el registro del personal que entre o salga de las Instalaciones, para evitar la fuga de medicamentos u otros bienes del Hospital;
- 5° No permitir la salida de personal ingresado, sin la debida autorización del médico responsable y del Jefe de Servicio;
- 6° No permitir la salida del personal administrativo en horas de trabajo, sin la debida autorización;
- 7° No permitir el ingreso de personas tatuadas y vestidas indecorosamente, ni el uso de cámaras fotográficas; y,
- 8° Efectuar periódicamente rondas en las diferentes instalaciones del Hospital, a fin de verificar la seguridad del mismo para tomar las acciones correspondientes.

Tendrá bajo su responsabilidad, para el cumplimiento de sus obligaciones, al personal de seguridad asignado al Hospital.

## TÍTULO VI

### DISPOSICIONES FINALES

#### CAPÍTULO I

##### PATRIMONIO

Art. 64.- Para cumplir con sus deberes, el hospital dispondrá de los bienes siguientes:

- 1° Fondos presupuestarios;
- 2° Muebles e inmuebles que le hubieren sido o le fueren asignados por el Ministerio de la Defensa Nacional;
- 3° Recursos generados a través del Fondo de Actividades Especiales, de conformidad a las disposiciones legales;
- 4° Cuotas por servicios;
- 5° Donaciones;
- 6° Legados; y,
- 7° Bienes que por cualquier otro título adquiera o se aceptaren a favor del Hospital.

Art. 65.- De acuerdo a la disponibilidad financiera del Hospital, la Dirección regulará la cantidad de recetas a ser entregadas a los derechohabientes y beneficiarios en farmacia.

#### CAPÍTULO II

##### REGLAS GENERALES Y PROHIBICIONES

Art. 66.- El Ministerio de la Defensa Nacional asignará un equipo de auditores provenientes de la Auditoría Interna de esa cartera de Estado de forma permanente, para desarrollar y ejecutar auditorías de la gestión del Hospital, quienes elaborarán el correspondiente informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Art. 67.- Los Oficiales Asimilados al pensionarse, mantendrán los derechos de atención médico hospitalaria correspondiente al grado obtenido durante su servicio militar.

Art. 68.- La atención adecuada, oportuna, humana y amable, constituye un deber para el personal del Hospital y por lo tanto, un derecho para los pacientes.

Art. 69.- Todo el personal nombrado o destacado para desempeñar cargos en el Hospital deberá ser salvadoreño y cumplir con los requisitos establecidos para el cargo.

Art. 70.- El personal de nuevo ingreso al Hospital, además de cumplir con los requisitos del Departamento de Personal, deberá ser mayor de dieciocho años y menor de treinta y cinco años, salvo que la especialidad sea indispensable y no pueda ser sustituido.





Art. 71.- El personal femenino que causa alta tendrá derecho a la atención obstétrica al cumplir un año de servicio.

Art. 72.- El personal que labora en el Hospital deberá guardar lealtad a la Fuerza Armada de El Salvador en todo momento.

Art. 73.- El personal que labora en el Hospital deberá presentarse y permanecer adecuadamente vestido o uniformado durante las horas laborales.

Art. 74.- El personal del Hospital que administre recursos financieros deberá rendir fianza a favor del Ministerio de la Defensa Nacional.

Art. 75.- El personal del Hospital no podrá ser distraído en asuntos ajenos al servicio.

Art. 76.- Nadie podrá prevalecerse de su cargo para:

- 1° Utilizar personal y recursos del Hospital para servicios particulares dentro y fuera de la Institución;
- 2° Ofrecer o recomendar servicios externos con la finalidad de lucrarse particularmente; y,
- 3° Cobrar para beneficio personal, los servicios puestos a disposición de los pacientes derechohabientes, beneficiarios y civiles autorizados.

Art. 77.- Los militares de carrera graduados en cualquiera de las ramas de Salud, tendrán prioridad para ejercer los cargos correspondientes en el Hospital, de acuerdo a su antigüedad, capacidad y especialidad; asimismo se le dará preferencia al personal técnico egresado de la Escuela de Sanidad Militar.

Art. 78.- Los militares con estudios en cualquiera de las ramas de Salud, de alta o destacados en el Hospital, además de las obligaciones y atribuciones que por su jerarquía militar les corresponden, estarán sujetos a las disposiciones que la Dirección establezca en lo referente al servicio.

Art. 79.- Los médicos con grado militar en la situación de Asimilado, desempeñarán sus funciones conforme al nombramiento en el Acuerdo respectivo y según las necesidades del servicio.

Art. 80.- La alimentación del personal y pacientes del Hospital será proporcionada de acuerdo a tarifas, según lo considere la Comisión de Rancho y con la autorización del Viceministerio de la Defensa Nacional. Se regulará esta prestación por medio de un Instructivo.

Art. 81.- Se prohíbe toda venta o actividad de carácter lucrativo dentro de las instalaciones del Hospital, salvo casos autorizados por la Dirección.

Art. 82.- Se prohíbe prescribir medicamentos, dar incapacidades y consultas por complacencia o favoritismo.

Art. 83.- Cuando un paciente de alta en la Fuerza Armada sea ingresado, se informará inmediatamente por medio de mensaje al Escalon Superior; asimismo, cuando su estadía sobrepase de treinta días se deberá generar un nuevo mensaje. Para efectos de incapacidad, no le contarán los días que permanezca ingresado, sino desde el momento que le es otorgada el alta iniciará la incapacidad determinada por el médico.

Art. 84.- La firma y sello de los médicos de alta en el Hospital serán escaneados, única y exclusivamente para ser usados por el médico propietario en la operación del Sistema de Gestión Hospitalaria.

Art. 85.- Los expedientes de los derechohabientes, beneficiarios y civiles serán almacenados en forma electrónica y si fuese necesario remitir un expediente hacia una autoridad competente, éste será impreso, a fin de ser foliado y certificado, con el propósito de darle validez legal. Los costos generados en este proceso correrán por cuenta de quien solicitase el expediente.





Art. 86.- Las constancias o certificaciones médicas serán extendidas por la Dirección o por la dependencia o profesional médico en quien fuere delegada esta función.

Art. 87.- Se prohíbe sugerir a los pacientes del Hospital tratamientos fuera de éste, cuando el Hospital tuviere la capacidad de atenderle. Si fuere indispensable por no contar con los medios necesarios para realizarlos en el mismo, se deberá cumplir con lo siguiente:

- 1° Estar indicado y razonado en el expediente clínico del paciente por dos facultativos de la especialidad correspondiente y aprobado por el Comité Médico Asesor; y,
- 2° Ser autorizado por la Dirección y ratificado por el Ministerio de la Defensa Nacional para su aprobación y pago correspondiente, de acuerdo a disponibilidad presupuestaria.

Art. 88.- El personal médico que labora en el Hospital, no podrá en ningún caso cobrar honorarios a derechohabientes y beneficiarios cuando sean atendidos en el mismo. Esta disposición no aplica cuando el servicio es brindado en el área del Servicio Médico Hospitalario para Pacientes Particulares, para lo cual deberá cumplir los requisitos que tal servicio establece.

Art. 89.- El Hospital apoyará las diferentes campañas médicas programadas por el Escalón Superior, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

Art. 90.- No se podrán sacar bienes muebles y documentos propios del Hospital, sin la autorización escrita del Director del mismo.

Art. 91.- Dentro de las posibilidades y sin menoscabo del buen funcionamiento del Hospital, se podrá colaborar con los miembros del Sistema Nacional de Salud, previa autorización del Ministerio de la Defensa Nacional.

Art. 92.- Los Comandantes y Directores de las Unidades Militares deberán remitir al Hospital dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes, los listados de bajas y altas ocurridas mensualmente, para la actualización del registro correspondiente.

Art. 93.- La hospitalización de cualquier derechohabiente, beneficiario y civil autorizado sólo podrá hacerse por indicación de un médico de alta en el Hospital.

Art. 94.- Todo paciente ingresado en el hospital, sus familiares y visitantes, deberán sujetarse a las disposiciones disciplinarias y administrativas del mismo.

Art. 95.- Los horarios y condiciones para visitas a los pacientes serán establecidos por la Dirección, de acuerdo a la situación y disposición del Hospital, las cuales estarán contempladas en el instructivo correspondiente.

Art. 96.- Para poder recibir atención médica hospitalaria, los derechohabientes y beneficiarios del Hospital deberán presentar la Tarjeta de Control de Citas y Carné del Hospital o Documento Único de Identificación Militar, a quien le fuere exigible.

Art. 97.- La política salarial para el personal del Hospital, será propuesta por la Dirección del mismo y se fijará en el presupuesto del Ministerio de la Defensa Nacional.

Art. 98.- Los horarios de trabajo del personal administrativo del Hospital se adecuarán a las necesidades del servicio y deberán cumplirse estrictamente. Su incumplimiento estará sujeto a las sanciones establecidas en el Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada y se entenderá que los compromisos extra-hospitalarios no serán argumentos para no cumplir con las obligaciones adquiridas con el Hospital.



Art. 99.- El personal que labora en el Hospital estará sometido a las Leyes y Reglamentos Militares, en lo aplicable a cada categoría, con las variantes específicas que demanden las necesidades del servicio establecidas en el instructivo correspondiente y por disposiciones del Escalón Superior. Será obligatorio cumplir con el registro de asistencia laboral, según lo establezca el Hospital.

Art. 100.- El personal que labora a tiempo completo en otras instituciones del Gobierno, no podrá obtener plaza en propiedad en el Hospital, salvo las excepciones de ley.

Art. 101.- Se prohíbe el arrendamiento o el préstamo de equipos, instrumentos o enseres del Hospital para ser usados fuera de él o distraerlos en otras aplicaciones, salvo en casos especiales o convenios con otras instituciones en el ramo de la Salud, previo el visto bueno de la Comisión de Inventarios y autorización escrita del Director.

Art. 102.- La cadena de mando en las autoridades del Hospital se seguirá de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza del Ejército.

Art. 103.- Para tratar asuntos del servicio, el personal del Hospital deberá seguir el conducto regular.

Art. 104.- El Hospital dará asistencia médica de urgencia, emergencia y hospitalización durante las veinticuatro horas del día, independientemente de los horarios establecidos para consultas.

Art. 105.- Los medicamentos, exámenes de laboratorio y de gabinete indicados fuera del Hospital a derechohabientes y beneficiarios se podrán entregar o realizar en el Hospital, siempre y cuando sea ratificada su indicación a través de una evaluación médica y anotada en el expediente clínico respectivo y autorizada por la Dirección del Hospital.

Art. 106.- Los exámenes de laboratorio y gabinete indicados en el Hospital a derechohabientes y beneficiarios que no puedan realizarse en el mismo, deberán llevar la firma y justificación del especialista del área respectiva, luego pasarán al departamento de Trabajo Social para efectuar un estudio socioeconómico, luego pasará al Jefe de la División Médica y posteriormente al Director, para que éste, en el caso que el paciente no tenga solvencia económica, autorice el trámite donde corresponda, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

Art. 107.- El personal médico para la prescripción de medicamentos, materiales médicos y odontológicos, debe basarse en los Cuadros Básicos Vigentes respectivos. Si la sustancia básica necesaria para un determinado tratamiento no apareciere en el cuadro básico, la compra podrá ser autorizada por la Dirección; de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

Art. 108.- Cuando el Hospital necesitare la consulta de un especialista que no estuviere entre sus miembros, éste será contratado por la Dirección y en tal caso, el Fondo de Actividades Especiales o el Ministerio de la Defensa Nacional cubrirá los honorarios profesionales, de acuerdo a disponibilidad presupuestaria.

Art. 109.- Los costos por tratamientos en el Departamento de Estomatología y Cirugía Oral serán pagados por los derechohabientes y beneficiarios del Hospital, de acuerdo a las tarifas establecidas y autorizadas; excepto cuando el tratamiento sea de odontología preventiva en general y para rehabilitación de secuelas por lesiones recibidas en actos del servicio o como consecuencia directa del mismo.

Art. 110.- En casos de extrema urgencia, catástrofes o emergencia nacional y por razones humanitarias, el Hospital podrá dar únicamente tratamiento de primeros auxilios a personas no comprendidas en este Reglamento que lo necesiten; en esta atención, se podrá emplear los recursos y medios para preservar la vida. Una vez estabilizado el paciente, se coordinará su traslado al centro hospitalario correspondiente.

Art. 111.- Todo proyectil o cuerpo extraño extraído de pacientes o cadáveres que pudiera ser objeto de investigación judicial, deberá ser embalado y remitido debidamente identificado al área de Asesoría Jurídica del Hospital, con el fin que éste realice el procedimiento correspondiente, hubiere o no requerimiento de autoridades competentes.





Art. 112.- Los expedientes clínicos son documentos legales, confidenciales y privados. No pueden ser mostrados a los pacientes ni a cualquier otra persona ajena al tratamiento médico, salvo al personal debidamente autorizado.

Art. 113.- Todo familiar o persona autorizada o el mismo paciente que esté o haya recibido atención médica, podrá solicitar a la Dirección, certificación de su expediente clínico, debiendo correr con los costos de las copias.

Art. 114.- La Dirección informará a las autoridades correspondientes de toda atención médica u hospitalización brindada a derechohabientes, beneficiarios y civiles en cuyas causas de consulta intermedie violencia de cualquier índole.

Art. 115.- El personal del Hospital, los pacientes y sus visitantes, serán responsables pecuniaria y penalmente, cuando por negligencia o dolo, ocasionen daño al patrimonio del Hospital; debiendo éste interponer las denuncias correspondientes a las autoridades competentes.

Art. 116.- Todo visitante que porte armamento deberá depositarlo al momento de su ingreso en la entrada del Hospital, salvo que tuvieren la debida autorización por las autoridades correspondientes.

Art. 117.- Se prohíbe el ingreso al Hospital de acreedores, promotores de cualquier índole, cobradores y visitas al personal para tratar asuntos ajenos al servicio, incluyendo visitadores médicos, salvo autorización expresa de las autoridades del Hospital o del Escalón Superior.

Art. 118.- Se prohíbe la entrada o permanencia de animales en el Hospital, salvo los necesarios para el Programa del Laboratorio Experimental. Este último será regulado por un instructivo especial, bajo la responsabilidad de la Escuela de Sanidad Militar.

Art. 119.- Los convenios interinstitucionales de prestación de servicios, únicamente podrán ser autorizados y firmados por el Ministro de la Defensa Nacional.

Art. 120.- La Dirección, previa autorización del Ministerio de la Defensa Nacional, podrá suscribir convenios de cooperación de servicios o docencia con otros centros hospitalarios e instituciones de educación superior nacionales o extranjeros.

Art. 121.- El Departamento de Estadística y Documentos Médicos del Hospital, en caso de fallecimiento por muerte violenta de un derechohabiente, beneficiario o civil, deberá informarlo inmediatamente a las autoridades Judiciales competentes.

Art. 122.- Corresponde a la División Administrativa y Logística, a través del Departamento de Estadística y Documentos Médicos la entrega de cadáveres, después de comprobar que todos los trámites están de conformidad con la Ley, por medio de acta de entrega, de la cual remitirá informe y copia de la misma a la Superioridad correspondiente.

Art. 123.- Todo paciente a su ingreso o en su defecto la persona que fuere responsable del mismo, firmará una hoja de consentimiento otorgado, la cual se anexará al expediente clínico, autorizando para que se le practiquen los tratamientos o procedimientos médicos, quirúrgicos y odontológicos indicados, exonerando al Hospital y al personal de las complicaciones posteriores que resultaren como consecuencia de los esfuerzos por devolverle su salud. Si no fuere posible obtener la autorización correspondiente por caso fortuito o de fuerza mayor, la decisión de realizar una intervención la tomará el médico tratante en presencia de dos testigos hábiles, lo que se hará constar en el expediente clínico del paciente en donde al final de la nota deberán firmar los testigos y el médico tratante con el fin que el Hospital y el personal médico y paramédico quede exonerado de las responsabilidades derivadas de los tratamientos y/o procedimientos realizados, salvo los casos en que se incurra en delito penal común.

Art. 124.- El Hospital no será responsable civil ni penalmente cuando por algún motivo el paciente se niegue a someterse a los tratamientos que a criterio médico sean necesarios; asimismo el paciente firmará una hoja de consentimiento no otorgado, la cual se anexará al expediente clínico.

Art. 125.- En caso de emergencia y cuando el derechohabiente o el beneficiario no esté debidamente inscrito, el Hospital le brindará la atención médica necesaria, debiendo el interesado legalizar su situación en un plazo no mayor de setenta y dos horas hábiles.



Art. 126.- El Hospital informará al Ministerio de la Defensa Nacional, de todos los derechohabientes o beneficiarios que por aspectos legales hubieren dejado de serlo.

Art. 127.- Las Divisiones, Subdivisiones, Departamentos, Secciones y Servicios, estarán regulados a través de los Manuales de Organización y Funcionamiento, Descripción de Puestos, Procedimientos, Directivas e Instructivos del Hospital.

Art. 128.- De acuerdo a la legislación militar están de alta el personal nombrado por:

- 1° Orden General del Ministerio de la Defensa Nacional;
- 2° Orden de un Cuerpo;
- 3° Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de la Defensa Nacional; y,
- 4° Los individuos de la reserva que fuesen llamados para el servicio activo.

Art. 129.- Todas aquellas personas que pasen a ser miembros del personal administrativo del Hospital serán nombradas por Acuerdo Ejecutivo en el ramo de la Defensa Nacional o por contrato.

Art. 130.- Para el caso de los derechohabientes que cometan alguna de las causales contempladas en los ordinales 1°, 2° y 3° del artículo 50, se informará a la autoridad competente, a fin de ser sancionados con las leyes militares o comunes que correspondan, sin perjuicio de la responsabilidad civil.

Art. 131.- El incumplimiento de las obligaciones o prohibiciones que menoscaben el patrimonio, disciplina y administración del Hospital y sus dependencias en general, será sancionado por medio del procedimiento administrativo legalmente autorizado y por las instancias legales para tal efecto, de acuerdo a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de las responsabilidades penales que se deriven de dichas contravenciones.

Art. 132.- El presente Reglamento será aplicable al Hospital Militar Regional, en lo que fuere pertinente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEROGATORIA Y VIGENCIA**

Art. 133.- Derógase el Decreto Ejecutivo No. 31, de fecha 6 de junio de 1988, publicado en el Diario Oficial No. 104, Tomo No. 299, de esa misma fecha; así como cualquier otra disposición reglamentaria que contraríe la presente normativa.

Art. 134.- El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los diez días del mes de julio de dos mil nueve.

CARLOS MAURICIO FUNES CARTAGENA,  
Presidente de la República.

DAVID VICTORIANO MUNGUÍA PAYÉS,  
Ministro de la Defensa Nacional.





## RAMO DE LA DEFENSA NACIONAL

ACUERDO No. 071.-

San Salvador, 08 de julio de 2009.

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de la Defensa Nacional, de conformidad al Artículo 1 Ordinal 7º y Artículos 5 y 12 de la Ley de Condecoraciones Militares, Artículos 2 y 3 Ordinal 7º y Artículos 6 y 16 del Reglamento de Condecoraciones Militares, ACUERDA: OTORGAR al señor Coronel Gregory V. Barrack, Agregado de Defensa y Militar de los Estados Unidos de América, la Condecoración "MEDALLA DE ORO POR SERVICIOS DISTINGUIDOS", por contribuir a fortalecer los vínculos de amistad y solidaridad entre las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América y la Fuerza Armada de El Salvador. COMUNÍQUESE.

CARLOS MAURICIO FUNES CARTAGENA,

PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA ARMADA.

DAVID MUNGUÍA PAYÉS,

GENERAL DE BRIGADA

MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL.

ACUERDO No. 074.-

San Salvador, veinte de julio del año dos mil nueve.

EL ORGANISMO EJECUTIVO, de conformidad con la resolución emitida por el Ministerio de la Defensa Nacional, contenida a folio veintisiete de las diligencias promovidas por la señora ADELA ALVARENGA DE VILLALTA, conocida también como ADELA ALVARENGA, con Documento Único de Identidad Número cero dos seis seis cero cinco ocho cero guión dos, en calidad de esposa del extinto miembro de Escoltas Militares de Barrios, Colonias y Cantones, señor JUAN ARNOLDO VILLALTA MONTECINO, conocido por JUAN ARNOLDO VILLALTA.

CONSIDERANDO:

1. Que el expresado causante se encontraba pensionado por el Estado en este Ramo, según Acuerdo Ejecutivo N° 192 de fecha 02 junio de 1997; Que éste falleció a las ocho horas treinta minutos del día 15 de junio de 2009, a consecuencia de Paro Respiratorio, sin asistencia médica, lo que se comprueba mediante Partida de Defunción contenida a folio dos extendida en la Alcaldía Municipal del Departamento de San Miguel, el día diecinueve de junio de dos mil nueve, que la solicitante señora ADELA ALVARENGA DE VILLALTA, conocida también como ADELA ALVARENGA, fue esposa del fallecido pensionado señor JUAN ARNOLDO VILLALTA MONTECINO, conocido por JUAN ARNOLDO VILLALTA, vínculo que comprueba por medio de la Certificación de Partida de Matrimonio, contenida a folio tres extendida en la Alcaldía Municipal del Departamento de San Miguel, el dieciocho de junio del año dos mil nueve.
2. Que de conformidad a lo establecido en el Decreto No. 550 de la Junta Revolucionaria de Gobierno de fecha 22 de Diciembre de 1980, publicado en el Diario Oficial No 241, Tomo 269, de la misma fecha; Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 200 de fecha 16 de Marzo de 1989; Instructivo N° 5061 para la asignación de Pensiones y Montepíos de los Ex Miembros de las Escoltas Militares, de fecha 20 de noviembre de 1996 y el dictamen favorable del Ministerio de Hacienda, emitido en oficio N°. 000962 de fecha 15 de julio de 2009, en que se considera procedente conceder a la señora ADELA ALVARENGA DE VILLALTA, conocida también como ADELA ALVARENGA, el Montepío Militar que solicita.





732

CONFIDENCIAL

Sanidad Militar	
Hospital Militar Central	
Dirección	
Destino	
Subdirección	X
Div. Médica	
Div. Administrativa	X
FAE	
Jurídico	
TOHAR NOHA	

**FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR**  
**ESTADO MAYOR CONJUNTO**  
**MENSAJE**

23 AGO 2012  
 ESDOMED  
 CUMPLIMIENTO

PRECEDENCIA  
 MN. \_\_\_\_\_ RUT. \_\_\_\_\_  
 URG. \_\_\_\_\_ PRI. \_\_\_\_\_

San Salvador, 21 de agosto de 2012.

PARA : AGO 2012 Distribución Cobre Nros. del 6 al 10, 12, del 21 al 47, del 49 al 51, del 63 al 65 del 73 al 84 + Cmte. de la C.E.G. del EMCFA y Jefe de UCADFA.  
 C. C. Dr. Comandante del COSAM.  
 DE Jefe del EMCFA.  
 CÓDIGO C-21-D31.  
 ASUNTO Comunicando.

**No. 4848-C-IMORAL.** Atentamente comunico a usted, que deberá dejar sin efecto mensaje No. 4829-C-IMORAL de fecha 07AGO012, en el sentido que se amplia la programación para realizar el trámite de obtención del carnet, a partir de la fecha hasta el 21DIC012, en horario de 0700 a 1500 horas de lunes a viernes y de 0800 a 1600 los días sábado, el Hospital Militar Central a través del Departamento de Estadística y Documentos Médicos (ESDOMED), realizará el proceso de Carnetización del Personal Administrativo Pensionado; Personal por Contrato, Personal de Tropa de Alta y Pensionado, Personal Beneficiario (familiares), PEBLAS y Ex Patrulleros; documento de identificación que a partir del 01ENE013 será exigido a todo el personal antes mencionado, para poder brindarle atención médico hospitalaria. Dicho documento tiene un costo de \$ 3.50 de dólar, pago que deberá efectuarse previamente en colecturía del HMC; a través del proceso que se describe a continuación, tomando en cuenta que no se extenderán los carnet de los beneficiario mientras el derechohabiente no haya realizado la actualización de datos correspondiente y haber sacado su carnet del HMC en el caso que le compete.

**1.- PASO UNO: ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE DERECHOHABIENTES ACTIVOS Y PENSIONADOS, DEBIENDO PRESENTAR AL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS Y DOCUMENTOS MÉDICOS (ESDOMED) COMO REQUISITO LA DOCUMENTACION SIGUIENTE:**

CONFIDENCIAL

23 AGO  
 R. Martinez  
 TTM

RECEPCION DE DOCUMENTOS  
 DIRECCION HMC.  
 Recibido por: *Horacio Ramirez*  
 Fecha: 21 AGO 2012  
 Hora: 1500 hrs.

*Rokana*  
 090822A60012



a.- DERECHOHABIENTES ACTIVOS (OFICIALES, SUBOFICIALES Y ADMINISTRATIVOS), no deberán tramitar el carnet del HMC, únicamente actualizar y presentar la documentación siguiente:

- 1) Tarjeta de citas del HMC
- 2) Original y copia del DUI
- 3) Original y copia del DUIM
- 4) Partida de Nacimiento original no mayor de 6 meses posterior a su expedición (si no la posee en el expediente clínico)
- 5) El personal Administrativo y Banda de Música de alta, además de lo anterior, deberá presentar constancia de alta extendida por la Unidad Militar donde se encuentra de alta, no mayor de quince días posterior a su expedición.
- 6) Toma de fotografía para su expediente clínico digital en ESDOMED
- 7) Certificación de la Partida de Divorcio (si lo estuviera)
- 8) Actualizar datos personales

b.- DERECHOHABIENTES PENSIONADOS (OFICIALES Y SUBOFICIALES):

- 1) Tarjeta de citas del HMC
- 2) Original y copia del DUIM
- 3) Original y copia del DUI
- 4) Resolución de Pensión del IPSFA (si no la ha presentado)
- 5) Certificación de tiempo de alta en la F.A. (si no la ha presentado)
- 6) Partida de Nacimiento original no mayor de 6 meses posterior a su expedición (si no la posee en el expediente clínico)
- 7) Toma de fotografía para su expediente clínico digital en ESDOMED
- 8) Certificación de la Partida de Divorcio (si lo estuviera)
- 9) Actualizar datos personales

**2.- PASO DOS: EXTENSION DEL CARNET A PERSONAL ADMINISTRATIVO PENSIONADO, PERSONAL POR CONTRATO, PERSONAL DE TROPA ACTIVOS Y PENSIONADO, PERSONAL BENEFICIARIO (FAMILIARES), PEBLAS Y EX - PATRULLEROS, DEBIENDO PRESENTAR AL DEPARTAMENTO DE ESTADISTICAS Y DOCUMENTOS MEDICOS (ESDOMED) COMO REQUISITO LA DOCUMENTACION SIGUIENTE:**

a.- ADMINISTRATIVOS PENSIONADOS,

- 1) Tarjeta de citas del HMC
- 2) Resolución de Pensión del IPSFA (si no la ha presentado)





- 3) Copia y original del Carnet del IPSFA
- 4) Certificación de tiempo de alta en la F.A. (si no la ha presentado)
- 5) Certificación de la Partida de Divorcio (si lo estuviera)
- 6) Actualizar datos personales

b.- PERSONAL POR CONTRATO

- 1) Tarjeta de citas del HMC
- 2) Partida de Nacimiento (si no la posee en el expediente clínico)
- 3) Original y copia del DUI
- 4) Copia del contrato vigente
- 5) Constancia de que se le descuenta el 4% del CEFAFA
- 6) Actualizar datos personales.

c.- PERSONAL DE TROPA ACTIVO Y PENSIONADO.

- 1) Tarjeta de citas del HMC
- 2) Partida de Nacimiento (si no la posee en el expediente clínico)
- 3) Original y copia del DUI
- 4) Copia y original del Carnet del IPSFA
- 5) Resolución de Pensión del IPSFA para pensionado (si no la ha presentado)
- 6) Certificación de tiempo de alta en la F.A. para pensionado (si no la ha presentado)
- 7) Constancia de alta extendida por la Unidad Militar donde se encuentra de alta, en el caso de personal activo.

d.- PERSONAL BENEFICIARIO (FAMILIARES).

- 1) Padres de Oficiales y Suboficiales
  - a) Que el Derechohabiente haya actualizado sus datos según PASO UNO.
  - b) Constancias de no cotizante o beneficiario del ISBM e ISSS (aplica para los inscritos a partir del 30JUL009)
  - c) Original y copia del DUI
  - d) Tarjeta de citas del HMC
  - e) Autorización de inscripción firmada por el derechohabiente (si no la posee en el expediente clínico)
  - f) Certificación de la Partida de Nacimiento original, no mayor de 6 meses posterior a su expedición (si no la posee en el expediente clínico).
- 2) Cónyuge o conviviente del derechohabiente.



a) Que el Derechohabiente haya actualizado sus datos según PASO UNO.

b) Constancias de no cotizante o beneficiario del ISBM e ISSS (aplica para los inscritos a partir del 30JUL009)

c) Original y copia del DUI.

d) Tarjetas de citas del HMC

e) Autorización de inscripción firmada por el derechohabiente (si no la posee en el expediente clínico)

f) Certificación de la Partida de Nacimiento original, no mayor de seis meses posterior a su expedición (si no la posee en el expediente clínico)

g) Certificación de la Partida de Matrimonio o de la Unión no Matrimonial original, no mayor de seis meses posterior a su expedición.

3) Viudo o viuda:

a) Constancias de no cotizante o beneficiario del ISBM e ISSS (aplica para los inscritos a partir del 30JUL009)

b) Original y copia del DUI

c) Tarjeta de citas del HMC

d) Carnet de afiliación del IPSFA actualizado (original y copia)

e) Certificación de la Partida de Nacimiento original, no mayor de seis meses posterior a su expedición

f) Certificación de la Partida de Matrimonio original, no mayor de seis meses posterior a su expedición (si no la posee en el expediente clínico)

g) Certificación reciente en original de la Partida de Defunción del derechohabiente (si no la posee en el expediente clínico)

4) Hijos del derechohabiente:

a) Hijos de oficiales y suboficiales.

(1) Que el Derechohabiente haya actualizado sus datos según PASO UNO.

(2) Tarjeta de citas del HMC

(3) Constancias de no cotizante o beneficiario del ISBM e ISSS (si es mayor de 18 años)

(4) Partida de Nacimiento original no mayor de 6 meses posterior a su expedición.

(5) Original y copia del DUI (si es mayor de 18 años)

(6) Autorización de inscripción firmada por el derechohabiente (si no la posee en el expediente clínico)

(7) Carnet de minoridad para hijos mayores de 12 y menores de 18 años.



b) Hijos del personal de tropa con el grado de Subsargento y Administrativos:

(1) Que el Derechohabiente haya obtenido su carnet según lo descrito en el PASO DOS, literal a.- y c.-; y actualizado sus datos según PASO UNO.

(2) Tarjetas de citas del HMC

(3) Autorización de inscripción firmada por el derechohabiente (si no la posee en el expediente clínico)

(4) Certificación de Partida de Nacimiento original no mayor de seis meses posterior a su expedición (si no la posee en el expediente clínico)

(5) Carnet de minoridad para hijos mayores de 12 años.

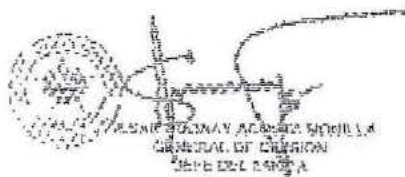
e.- PERSONAL DE BAJA LESIONADOS EN ACTOS DEL SERVICIO (PEBLAS) Y EX - PATRULLEROS.

1) Certificación de Partida de Nacimiento original

2) Constancia de lesión, de alta y baja, extendidas por la Unidad Militar en donde se encontraba de alta al momento de sufrir la lesión (si no la tuviere en su expediente clínico)

3) Original y copia del DUI

Todos los trámites que realicen los derechohabientes y beneficiarios son de índole personal, no puede ser representado por otra persona para realizarlos.



RC//CORDOVA134521AGO2012 HMC



