

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

AÑO LXXXVIII

PANAMA, R. DE P., MIERCOLES 10 DE ABRIL DE 1991

Nº 21.762

CONTENIDO

MINISTERIO DE SALUD
RESUELTO No. 00333
(De 8 de marzo de 1991)



REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLÉE LEGISLATIVA
SECRETARÍA GENERAL
Sección de Edición/Impresión

AVISOS Y EDICTOS

MINISTERIO DE SALUD

RESUELTO No. 00333

Panamá, 8 de marzo de 1991

CONSIDERANDO:

Que es fundamental que nuestra Institución cuente con instrumentos Técnicos-Administrativos que coadyuven con el normal funcionamiento de las unidades administrativas y permitan guiar las acciones del personal que labora en las diversas áreas de los hospitales del País.

Que el Hospital Santo Tomás necesita contar con un documento que permita mejorar la utilización del recurso y funcionamiento de las Áreas Quirúrgicas para ofrecer un eficiente servicio a la comunidad, así como el brindarles a los profesionales que allí trabajan, las bases técnicas-Administrativas tales como organización, dirección, supervisión y evaluación.

RESUELVE:

ARTICULO 1o: Apruébese en todas sus partes el REGLAMENTO GENERAL DE LAS ÁREAS QUIRÚRGICAS DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS, que a la letra dice:

REGLAMENTO GENERAL

NORMAS ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DE LAS ÁREAS QUIRÚRGICAS, DEL HOSPITAL SANTO TOMÁS.

CAPITULO I REGLAMENTO GENERAL

ARTICULO 1: Definición

1.1 Las áreas quirúrgicas del Hospital Santo Tomás, son todas aquellas en donde se realizan procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos, que requieren sitios de circulación restringida y de asepsia apropiadas.

ARTICULO 2: Objetivos

Las áreas quirúrgicas cumplirán los siguientes objetivos:

2.1 Proporcionar, al personal que las utiliza, los mejores recursos, para lograr para los pacientes, la curación o el alivio de sus estados patológicos, en formas eficientes y eficaces, durante los pre, trans y post-operatorios inmediatos.

2.2 Aplicar técnicas y procedimientos quirúrgicos, acordes a los recientes adelantos científicos.

2.3 Realizar, a través de un programa selectivo, procedimientos quirúrgicos a pacientes de asistencia social y a privados (Salas de Pensión y de Media Pensión). Así mismo, realizar casos de urgencia, las 24 horas del día.

2.4 Mantener programas de educación en servicios.

ARTICULO 3: Localización

3.1 Las áreas quirúrgicas están situadas:

- a) En el tercer piso del Edificio Principal.
- b) En el cuarto piso de la Maternidad María Contera de Remón.
- c) En la Sala 1, ch) y la Sección "E" (antiguo Pabellón Victoriano Lorenzo).

ARTICULO 4: División.

4.1 Las áreas quirúrgicas, se dividen en:

- a) El área **NEGRA**, en donde se podrá circular, con la ropa que normalmente se lleva por la calle y por las otras áreas del hospital.
- b) El área **GRIS**, en donde se podrá circular, después de haberse vestido con la llamada ropa quirúrgica.
- c) El área **BLANCA**, la cual corresponde a los pasillos entre los quirófanos, los cuartos de anestesia y los quirófanos mismos.

En ésta área, el personal autorizado se agregará, a la ropa quirúrgica, las batas, las mascarillas y los gorros.

Las mascarillas deberán cubrir la nariz y la boca.

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto de Gabinete Nº 10 de 11 de noviembre de 1903

REINALDO GUTIERREZ VALDES

DIRECTOR

OFICINA

Avenida Norte (Eloy Alfaro) y Calle 3a. Casa No. 3-12,
Edificio Casa Amarilla, San Felipe, Ciudad de Panamá
Teléfono 29-8631, Apartado Postal 2189
Panamá 1, República de Panamá

LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS

PUBLICACIONES

NUMERO SUELTO: B. 0.40

MARGARITA CEDEÑO B.

SUBDIRECTORA

Dirección General de Ingresos
IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES

Mínimo 6 meses en la República: B. 18.00

Un año en la República B. 36.00

En el exterior 6 meses B. 18.00, más porte aéreo

Un año en el exterior B. 36.00, más porte aéreo

Todo pago adelantado

Los garros deberán cubrir, totalmente, los cabellos.

La Barba deberá ser, apropiadamente cubierta.

4.2 En el área quirúrgica del edificio principal, el límite entre las áreas blanca y gris, es la puerta que está inmediatamente después de los vestidores, en ambas entradas.

ARTICULO 5. Horario de Operaciones.

5.1 De lunes a viernes, en los días laborables, el programa de operaciones electivas de casos de asistencia social, será de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. Este horario podrá ser modificado por la Dirección, en forma temporal o permanente, de acuerdo a necesidades de servicios de programaciones especiales.

Los miércoles, las operaciones se iniciarán a las 8:30 a.m. El resto de los días laborables, lo harán a las 7:30 a.m. Lo anterior significa, que el médico anestesiólogo deberá haber iniciado su labor a las 7 a.m., de tal suerte que el cirujano, pueda comenzar su intervención, a las 7:30 a.m.

La última cirugía mayor electiva, deberá comenzar a más tardar a la 1:00 p.m., mientras el horario sea de 7 a.m. a 3:00 p.m.

Después de las 3:00 p.m. solamente se efectuarán operaciones de justificada urgencia. Se exceptúan:

- Los casos privados, los cuales tienen un horario especial.
- Cuando existen programaciones especiales debidamente autorizadas.
- Cuando se decide modificar el horario establecido en este reglamento, de forma temporal o permanente.

5.2 Queda absolutamente prohibido, realizar intervenciones quirúrgicas privadas, en las horas de 7:00 a.m. a 3:00 p.m., excepto en casos de justificada urgencia.

5.3 Los casos de urgencia, serán atendidos durante las 24 horas, todos los días de la

semana.

ARTICULO 6. Programación Casos electivos de Asistencia Social.

6.1 De lunes a viernes, los programas de los cirujos electivos de asistencia social, serán confeccionados en las salas respectivas, según las siguientes especialidades:

Cirugía general
Cirugía torácica
Cirugía vascular
Cirugía plástica
Cirugía urológica
Ginecología y Ginecología
Ortopedia
Neurocirugía
Otorrinolaringología
Oftalmología
Módulo Facial
Laparoscopia

Se realizará de preferencia una programación semanal. A ésta se agregarán diariamente los casos electivos procedentes de los diferentes servicios que han sido estudiados intrahospitalariamente, las urgencias relativas y las urgencias absolutas.

Los programas deberán ser aprobados y firmados por el Jefe del Servicio y del Departamento respectivo. Los mismos serán enviados a los Pabellones Quirúrgicos, el mismo día de su confección, a más tardar a las 10:00 a.m., exceptuándose los programas de los lunes, los cuales se confeccionarán los sábados en la mañana.

6.2 Los programas de operaciones, deben llevar la siguiente información:

- Nombre completo del paciente, con sus dos apellidos.
- Número del expediente y/o cédula de identidad personal.
- Número de sala y de cama.
- Hora en que se iniciará la operación.
- Tipo de operación que se planea realizar.

Duración aproximada.

e) Tipo de anestesia (General, raquídea o local).

f) Nombre del cirujano principal y el de su (s) asistente (s).

g) Indicación del examen especial, intraoperatorio (Radiografías, cortes por congelación, etc.).

h) Lista del instrumental especial que se planea necesitar.

i) Posición en que se va a colocar al paciente.

j) Probable necesidad de productos sanguíneos.

6.3. Todo paciente que a va ser intervenido quirúrgicamente, deberá ser previamente hospitalizado y tener sus estudios preoperatorios completos. Se exceptúan los casos de justificada urgencia. Los casos ambulatorios no se hospitalizarán.

6.4. El programa ya confeccionado, sólo podrá ser alterado por el Jefe de las Áreas Quirúrgicas, o por el Jefe del Servicio respectivo o por los Jefes de los Departamentos Quirúrgicos. Dichas alteraciones se comunicarán oportunamente, a los Jefes de Servicios.

6.5. Los pacientes que provienen de camas de medicina privada, No podrán ser incluidos en los programas de operaciones ni en los horarios, señalados para los pacientes de asistencia social.

6.6. A cada especialidad quirúrgica, se le indicará los días y los quirófanos, que estarán a su disposición.

6.7. Sólo están autorizados para omitir las intervenciones quirúrgicas, los funcionarios cirujanos, encargados de esos casos o el Jefe de las Áreas Quirúrgicas o los Jefes de los Departamentos Quirúrgicos. Las razones por las cuales se omite una intervención quirúrgica, deberán ser escritas y justificadas, por el médico responsable, en la hoja de evolución del expediente del paciente. Sobre ellas, se realizarán auditorías periódicas.

6.8. Cada vez que una operación no se inicie puntualmente, por falta del cirujano, o del anestesiólogo, y hayan transcurrido veinte (20) minutos sin que exista justificación, se notificará inmediatamente al Jefe de las Áreas Quirúrgicas. En su ausencia, se informará, a la Enfermera Supervisora encargada, quien llamará al Jefe del Servicio respectivo, para que éste asigne el caso a otro cirujano. De no localizarse al Jefe del Servicio, se avisará al Jefe del Departamento o al Director de Atención.

6.9. En caso de reincidencia en el incumplimiento del horario quirúrgico, se aplicarán las sanciones disciplinarias contempladas en el

Reglamento Interno del Ministerio de Salud (Artículo 64, 65 y 66). Ver Anexo.

6.10. En casos de urgencias absolutas (cuando la vida del paciente está en peligro inminente o cuando la integridad de un órgano de él, está indudablemente comprometida), se podrá utilizar el primer quirófano disponible. Si esto implica postergar o cancelar otra operación, se le notificará inmediatamente al Jefe de las Áreas Quirúrgicas y al funcionario responsable del caso que se posterga o cancela.

6.11. Los casos de urgencias relativas, se acomodarán en el programa, de acuerdo a los compromisos previamente aprobados.

ARTICULO 7. A Casos Privados

7.1. De lunes a viernes, la realización de los casos privados se iniciarán a las 2.00 p.m. Los sábados, se harán de 7 a.m. a 12 m.

7.2. La programación de los casos privados, se hará a través de solicitudes, realizadas por los médicos tratantes, con 24 hora de anticipación.

7.3. Se asignarán de dos (2) a tres (3) cupos diariamente, según el tiempo promedio, que se calcula que durarán las intervenciones.

7.4. Los viernes, se enviará a la casa, la lista de los pacientes a los cuales se les ha reservado cupo, para la siguiente semana.

7.5. El cirujano responsable del caso deberá avisar, con 24 horas de anticipación, cuando decida omitir una operación programada.

B. Del Cirujano

7.6. Es responsabilidad del cirujano, traer a sus asistente y a su anestesiólogo (se exceptúan los casos en donde se va a usar anestesia local). Deberá también señalar el nombre del patólogo, a quien se le planea enviar las muestras de tejidos u órganos.

C. Del Anestesiólogo

7.7. Si el anestesiólogo necesita personal asistente (enfermera anestesta por ejemplo) el pago de sus honorarios, serán cubiertos por él.

CH. Del personal de Enfermería de las Áreas Quirúrgicas

7.8. Diariamente, la supervisora de enfermería o la encargada del área, enviará por escrito antes de las 2:30 p.m., a la Dirección de Enfermería, la lista del personal asignado, la clase de cirugía, que se planifica y el horario de las mismas.

El personal que realizará las cirugías estará constituido por:

- La enfermera instrumentista.
- La auxiliar de enfermería instrumentista.
- El trabajador manual (varón).

7.9 El personal de enfermería asignado, deberá estar en día libre, o en goce de vacaciones o en turnos, que no interfieran con su trabajo y con su rendimiento.

7.10 El control de la asistencia del personal y el uso del uniforme, se realizará de acuerdo al Reglamento Interno del Departamento de Enfermería.

7.11 Es responsabilidad de la Enfermera asignada a la atención de los casos privados, la preparación del instrumental necesario. Al finalizar la operación deberá dejar el quirófano limpio, ordenado y equipado.

D. De las enfermeras de las Salas:

7.12 Las enfermeras de las salas en donde hay pacientes privados, notificarán por escrito, a las oficinas de las Áreas Quirúrgicas, el ingreso de los pacientes.

ARTICULO 8. Del personal de las Áreas Quirúrgicas.

8.1 Médico jefe de las Áreas Quirúrgicas.

8.2 Personal Médico: Cirujanos, Anestesiólogos, Residentes e Internos.

8.3 Personal de Enfermería: Supervisora Clínica, Enfermera Docente, Enfermeras Jefas de Especialidades, Enfermera Jefa de Anestesiistas, Enfermeras Anestesiistas, Enfermeras Instrumentistas, Auxiliares Instrumentistas, Trabajadores manuales (varones), Trabajadoras Manuales (mujeres).

8.4 Personal Administrativo: Secretarías y mensajero.

ARTICULO 9. Ropa Quirúrgica.

9.1 Toda persona que penetre a las áreas gris y blanca, deberá utilizar la ropa quirúrgica apropiada.

9.2 Queda prohibido colocarse la ropa quirúrgica, encima de la ropa de calle.

9.3 Queda prohibido circular fuera de las áreas señaladas, con la ropa quirúrgica. Se exceptúan los casos de justificada urgencia, en donde se deberán quitar los gorros, las mascarillas y las batas y colocarse una bata, sobre la ropa quirúrgica.

CAPITULO II NORMAS ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 10. Del Jefe Médico de Áreas Quirúrgicas.

10.1 El Jefe Médico de Áreas Quirúrgicas, dependerá jerárquicamente del Departamento de Áreas Críticas. Tendrá bajo su responsabilidad todo lo correspondiente al funcionamiento de las áreas quirúrgicas.

ARTICULO 11. Del Personal Médico Quirúrgico

11.1 Cuando se trata de casos de asistencia

social solamente los médicos cirujanos que laboran en el Hospital Santo Tomás, podrán realizar procedimientos quirúrgicos. Se exceptúan los casos que son previamente autorizados por la Dirección General y por las Direcciones de Atención y la de Docencia conjuntamente con la Jefatura del Departamento respectivo.

11.2 Deberá existir, en la Jefatura de las Áreas Quirúrgicas, una lista actualizada con los nombres de los médicos cirujanos y de los residentes de los diferentes servicios, que están autorizados para realizar intervenciones quirúrgicas.

11.3 Cuando se desee filmar o fotografiar un acto quirúrgico, el cirujano responsable deberá comunicar previamente y obtener autorización escrita de la Jefatura. Se requerirá también el permiso del paciente o del familiar responsable (en caso de que se trate de menores o de impedidos).

ARTICULO 12. Del Personal Médico de Anestesia.

12.1 Solamente podrán administrar anestesia, en los casos de asistencia social, los médicos anestesiólogos y las enfermeras anestesiistas, que laboran en el Hospital Santo Tomás. Se exceptuarán aquellos casos que son autorizados previamente y por escrito por la Dirección General o por la Dirección de Atención conjuntamente con el Jefe de Áreas Quirúrgicas o con el Jefe del Servicio de Anestesia.

12.2 Deberá existir, en la Jefatura de las Áreas Quirúrgicas, una lista actualizada, con los nombres de los Médicos Anestesiólogos, Residentes de Anestesia y Enfermeras Anestesiistas, que están autorizados para administrar anestesia.

12.3 Es responsabilidad del médico, anestesiólogo, evaluar a los pacientes pre-operativamente, verificar que exista el consentimiento o permiso para realizar la intervención quirúrgica y que se hayan cumplido con todos los requisitos exigidos, previos a la realización de los circuitos electivos.

12.4 Los Anestesiólogos deben estar físicamente presentes, 20 minutos antes de la hora programada para el inicio de cada intervención quirúrgica, con el fin de colaborar, en lo que les compete, a que la operación se inicie puntualmente.

12.5 Deben participar activamente durante todo el acto anestésico con el fin de:

a) Guiar y enseñar a los médicos anestesiólogos en formación.

b) Asumir la responsabilidad de todo lo que ocurra durante la administración de la anestesia, ya que los médicos residentes no tienen idoneidad para ejercer la especiali-

dad y no son responsables ante la Ley. (Resolución No. 3 del 25 de abril de 1988).

12.6 Al finalizar la operación el Anestesiólogo o Residente deberá acompañar al paciente a la Sala de Recuperación de Anestesia o a las salas de Recobra o a la de Intensivos o a la Sala de donde provino.

12.7 El Anestesiólogo deberá llevar un registro completo de la administración de la anestesia, de los signos vitales y de los medicamentos que utiliza. Deberá utilizar el formulario diseñado, para tal efecto, por el Servicio de Anestesia del Hospital Santa Tomás.

12.8 En caso de que durante el acto quirúrgico, se presente un paro cardíaco-respiratorio, el anestesiólogo, será el director de las maniobras y el responsable de la atención del paciente.

12.9 En caso de que el Servicio de Anestesia, decida sectorizar a los médicos anestestistas por áreas o por especialidades, si en un momento dada, se necesita de un área, los servicios de una que está desocupada, pero asignado a otra área o especialidad, éste tendrá la obligación de acudir a dar la anestesia hasta tanto se desocupen, algunas de los que están asignados, en esa especialidad o área.

12.10 Excepto en casos de urgencia justificada, queda terminantemente prohibido que los anestestistas, abandonen las áreas quirúrgicas del Hospital Santa Tomás durante sus horas laborables, para acudir a otras instituciones a brindar sus servicios profesionales. En casos especiales o excepcionales, deberán solicitar y obtener un permiso escrito del Jefe Inmediato, o del Jefe del Departamento o de la Dirección de Atención o de la Dirección General del Hospital Santa Tomás.

12.11 Cuando el médico anestestista está de turno y es llamado por el médico residente o por un funcionario, deberá presentarse personalmente a atender la consulta o el llamado. Deberá participar activamente o guiar al residente, durante el acto anestésico, ya que éste último, no posee la idoneidad que otorga el Consejo Técnico del Ministerio de Salud, ni es responsable ante la Ley, de lo que ocurra durante la anestesia.

12.12 Cuando el Jefe del Servicio de Anestesia elabore los turnos, procurará, como tiempo compensatorio, darle libre el día siguiente, a aquel funcionario anestesiólogo que laboró durante la noche o la madrugada anterior. (Artículo 41 del Reglamento Interno del Ministerio de Salud vigente).

ARTICULO 13. Del Personal Médico Cirujano

13.1 Deberá asistir puntualmente al área quirúrgica a cumplir con el programa previamente elaborado.

13.2 Deberá participar activamente en todos los actos quirúrgicos programados, con el fin de:

a) Guiar y enseñar a los médicos residentes en formación.

b) Asumir la responsabilidad por todo lo que ocurra en el acto quirúrgico, ya que los residentes no tienen idoneidad para ejercer la especialidad y no son responsables ante la ley.

13.3 El cirujano de turno, llamado por el médico residente o por un médico funcionario, deberá acudir personalmente a responder la consulta. En caso de cirugía de urgencia, deberá participar activamente en el acto quirúrgico.

13.4 Al funcionario que labora durante la noche o la madrugada anterior, el jefe del Servicio Quirúrgico, podrá darle libre el siguiente día a manera de tiempo compensatorio (Artículo No. 41, del Reglamento Interno del Ministerio de Salud vigente).

13.5 Está prohibido que los médicos funcionarios cirujanos, abandonen el Hospital, durante sus horas laborables, para prestar servicios profesionales en otras instituciones. Se exceptuarán los casos de justificada urgencia. Para ello, deberán solicitar permiso escrito al jefe inmediato o al jefe del Departamento o a las Direcciones de Atención, a la Docencia o a la Dirección General.

13.6 Es responsabilidad del médico cirujano, solicitar al personal de enfermería, la cuenta de gasas, vendas abdominales e instrumentos, antes del cierre de la cavidad.

13.7 Para realizar trabajos de investigación o docencia, se deberá obtener autorización de la dirección respectiva.

ARTICULO 14. Del Médico Residente

14.1 El Médico Residente en entrenamiento, tiene la obligación de participar activamente, en todas las intervenciones quirúrgicas que le son asignadas.

14.2 Es responsabilidad del residente, dictar al Anestesiólogo o a la Enfermera Anestesta, los diagnósticos pre y post operatorios.

14.3 Es responsabilidad del médico residente, notificarle inmediatamente al médico funcionario de turno y al médico residente de anestesia, cuando se planea realizar una intervención quirúrgica de urgencia. El funcionario deberá acudir físicamente, si tal intervención se va a realizar. El residente de anestesia evaluará al paciente y avisará inmediatamente al médico funcionario de anestesia, para que entre los dos, evalúen el caso y decidan el tipo de anestesia que se le va a administrar.

14.4 El médico residente (o el interno, en caso de ausencia del residente), tiene la obligación de confeccionar la documentación, de los pacientes, que han sido operados.

a) Formatos para: Exámenes de patología, laboratorios, transfusiones, etc.

b) Formatos de referencias: (para consulta externa, post- operatoria) en caso de pacientes ambulatorio, se les explicará el procedimiento).

c) Protocolos operatorios. El cual deberá ser firmado conjuntamente con el funcionario que participó en la cirugía.

d) Formatos que certifiquen la extracción de cuerpos extraños (proyectil y otros). La documentación y los cuerpos extraños, serán entregados a la Enfermera Supervisora o a la encargada, quienes a su vez, lo remitirán a la Dirección General.

14.5 Es responsabilidad del médico residente, que todo paciente, antes de ser enviado a las áreas quirúrgicas se le haya realizado:

a) Historia clínica.

b) Examen físico completo.

c) Exámenes de laboratorios.

ch) Evaluación por el Servicio de Anestesia y otros (según el caso).

d) El consentimiento operatorio, debidamente firmado.

e) Vigilar que se cumplan las órdenes de pre-anestesia

f) Verificar que en el banco, exista sangre debidamente preparada, para ser utilizada P.R.N. durante la intervención.

ARTICULO 15. Del Personal de Enfermería

15.1 Es responsabilidad de la Enfermera, revisar el quirófano, donde se llevará a cabo la intervención y prepararlo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

15.2 Verificar que todo paciente sea llevado a las áreas quirúrgicas en camilla, con su respectiva identificación y con ropa hospitalaria adecuada (camisa de paciente y turbante).

15.3 Evitar que todo paciente penetre al área quirúrgica, con objetos personales, joyas, prótesis, dentales, lentes de contacto, uñas esmaltadas. En caso contrario, llenará el formato de valores y de prótesis y los devolverá a su respectiva sala.

15.4 Rotular debidamente las muestras o especímenes y enviarlos al Servicio de patología

15.5 Contratar personalmente el suministro de gaso y de vendas abdominales, que se utilizan en la cirugía.

15.6 Obedecer la orden de contar todo lo descrito en el punto anterior, antes de proceder al cierre de cavidades. Anotar todo lo consumido en el acto quirúrgico.

15.7 No ausentarse de las áreas quirúrgicas, sin conocimiento y consentimiento del jefe inmediato.

15.8 En casos de cirugías obstétricas (cesárea), se requerirá la presencia de una Enfermera. Se llamará previamente al Residente de Pediatría, para la atención del recién nacido.

ARTICULO 16. Del Personal en general.

16.1 Está prohibido a todo el personal que labora en las Áreas Quirúrgicas que sin la debida autorización, brinden información, acerca de procedimientos quirúrgicos de los diagnósticos, de las técnicas utilizadas, de los hallazgos, de los accidentes, o de las complicaciones y de los resultados de la operación. Así mismo, es prohibida entregar ropa, medicamentos o material médico -quirúrgico, sin la autorización escrita del jefe del salón.

16.2 Está prohibido, llevar platos de comida, frituras y golosinas dentro de las áreas quirúrgicas blanca y gris.

16.3 El horario de almuerzo, para el personal de la sala de operaciones, se programará entre las 12:15 p.m. y las 2:00 p.m.

16.4 Es responsabilidad del personal, mantener cerradas todas las puertas y ventanas de los quirófanos.

16.5. Está prohibido fumar dentro de las áreas quirúrgicas.

16.6 No podrá asistir o presenciar intervención quirúrgica alguna, persona que no sea médica, enfermera, estudiante de medicina, o de enfermería y que no estén debidamente autorizados. De igual forma, los invitados por médicos y enfermeras, deberán obtener previamente, el permiso correspondiente, de parte del jefe de las áreas quirúrgicas.

16.7 Se deberán observar reglas de cortesía y de respeto. Se evitarán bromos de mal gusto o comentarios groseros.

16.8 En las áreas quirúrgicas se hablará en voz baja y se evitará todo ruido innecesario.

16.9 El personal de enfermería tiene la responsabilidad de solicitar la presencia de personal adecuado, cuando se necesite satisfacer el aspecto religioso del paciente que así lo amerita.

ARTICULO 17. De las Enfermeras Anestestistas

17.1 Administrarán anestesia al paciente que la requiera, bajo la supervisión directa de un funcionario anestesiólogo.

17.2 Evaluarán la condición del paciente

anestesiada y consultarán con el anestesiólogo sobre las medidas que se deben tomar, en caso de presentarse cualquier condición desfavorable.

17.3 Laborarán según necesidades, en el área de "Recuperación de anestesia."

ARTICULO 18. Administrativos para otras especialidades médicas.

18.1 Las áreas quirúrgicas podrán ser utilizadas, para efectuar estudios endoscópicos, por diferentes servicios (Gastroenterología, Neumología, Ginecología, Urología, Ortopedia, Proctología y otros).

18.2 En casos de pacientes privados, sólo podrán hacer uso del equipo hospitalario, los médicos que laboran en el Hospital Santo Tomás, y los que están debidamente autorizados por las respectivas Jefaturas de los Servicios, Departamentos y Direcciones.

18.3 En la jefatura de las Áreas Quirúrgicas, deberá existir una lista actualizada de los médicos autorizados.

18.4 El médico funcionario responsable del procedimiento, debe estar presente con el fin de:

- a) Iniciar el procedimiento a la hoja indicada.
- b) Guiar y enseñar a los médicos residentes en formación.

ARTICULO 19. Administrativos para el uso de pacientes privados.

19.2 De lunes a viernes los casos privados se iniciarán a las 2:00 p.m. Los sábados se harán de 7 a.m. a 12 md.

19.2 El cirujano responsable, deberá solicitar el cupo respectivo al jefe de áreas quirúrgicas. En ausencia de este lo hará a la enfermera supervisora o a la encargada. Inicialá el procedimiento, el tiempo que probablemente durará, el material especial y necesidad de sangre.

19.3 No se permitirá iniciar un procedimiento quirúrgico mayor, sin la participación de un médico asistente.

19.4 En caso de urgencia justificada o en donde se compruebe que, por motivos de fuerza mayor, la intervención quirúrgica debe iniciarse fuera de los horarios establecidos anteriormente, se permitirá realizar la cirugía solicitada, tratando de no perjudicar lo previamente programado.

19.5 En caso de tardanza justificada, se esperará a los médicos funcionarios solamente durante veinte (20) minutos. Si transcurre ese tiempo y no aparece, se les dará el último cupo. En caso de ausencia total, injustificada, se cancelará el cupo.

ARTICULO 20. Administrativos generales

20.1 Todo el personal de las áreas quirúrgicas tiene la responsabilidad de tratar a los pacientes con la mayor consideración y respeto.

20.2 Debe evitarse comentarios que puedan alarmar a los pacientes, lo mismo que chistes o bromas que ofendan el pudor de ellos.

20.3 Todas las anestесias locales, deben ser vigiladas por el personal de anestesia. De no cumplir esta norma, será responsabilidad exclusiva del cirujano tratante.

20.4 No se efectuarán intervenciones quirúrgicas electivos, sin antes haber obtenido autorización escrita el paciente o de su representante legal (en casos de impedidos o de menores de edad).

20.5 Cuando se trata de casos de urgencia y los pacientes no estén en condiciones físicas y/o mentales de dar su aprobación o consentimiento, el permiso debe ser dado por su familiar o por un representante legal. Se dará constancia de ello, en el expediente.

20.6 Cuando no exista autorización, el cirujano o el anestesiólogo responsables, realizarán la operación correspondiente, pero dejarán constancia escrita, en el expediente del paciente de por qué de sus decisiones.

20.7 Cuando se vaya a intervenir quirúrgicamente a un paciente, con impedimentos, o trastornos mentales, se consultará al psiquiatra, quien certificará sobre la capacidad del paciente, para tomar decisiones.

ARTICULO 21. Para Pacientes Ambulatorios

21.2 Los pacientes ambulatorios deberán estar incluidos en el programa electivo, según las especialidades.

21.2 Todo paciente ambulatorio, programado para la realización de un procedimiento quirúrgico deberá tener sus estudios o exámenes preoperatorios completos.

ARTICULO 22. Para manejo de Casos Contingentes.

22.1 Se seguirán estrictamente las normas y procedimientos desarrollados y divulgados, por el servicio de Enfermedades Infecciosas y por el Comité de Infecciones Nosocomiales del Hospital Santo Tomás.

ARTICULO 23. Administrativos Disciplinarios

23.1 Es de obligatorio cumplimiento para todos los jefes, el dar a conocer a colaboradores, subalternos, y a todo personal, las normas y disposiciones de este reglamento. Sin embargo la ignorancia o desconocimiento de ellos, no será excusa, para no aceptarlo o no cumplirlo.

23.2 Cualquier persona que labore en las áreas quirúrgicas, que no cumpla con las disposiciones y normas establecidas en este reglamento, será sancionada, conforme a lo

establecido en el Reglamento Interno de personal del Ministerio de Salud Vigente, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que les pueda corresponder.

23.3 Las sanciones disciplinarias, serán las señaladas en los artículos 64, 65, 66 del Reglamento Interno del Personal del Ministerio de Salud, vigente, los cuales se transcriben en el anexo que forma parte de este Reglamento.

23.4 Cuando se realice una auditoría médica sobre lo realizado, si se comprueba más allá de toda duda razonable, que se calificó como urgencia, la que no era, se llamará al cirujano responsable y se le podrá sancionar, hasta con la prohibición de realizar intervenciones quirúrgicas temporal o permanente en las áreas respectiva de esta institución.

CAPÍTULO III

NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 24. De las muestras histopatológicas y de los cuerpos extraños, extraídos durante el acto quirúrgicos.

24.1 Si no se indica otra cosa, las muestras histopatológicas se enviarán al Servicio de Patología

a) En recipientes con solución de formalina al 10%, tapados y debidamente rotulados así:

- Sala, cama, número del caso o Céd. Ident. personal.
- Nombre del paciente.
- Nombre del tejido.
- Nombre del cirujano.
- Fecha - apellido de la circuladora.

B) Con el formulario histopatológico completo

Nota: En casos privados, será potestad del cirujano, enviar o no las muestras. En casos no privados y en casos médicos legales, será obligación hacerla.

24.2 Extracción de muestra por congelación.

a) Se envía la muestra debidamente rotulada (en formalina) inmediatamente a Patología

24.3 Los cuerpos extraños, extraídos durante los actos quirúrgicos, deben ser enviados a la Dirección General, por el médico funcionario responsable del caso y por el residente que participó en la intervención, acompañándolos con la correspondiente hoja informativa-descriptiva, en donde se hará un resumen de la historia clínica y de los hallazgos durante el acto quirúrgico. Se recuerda que, además de las firmas correspondientes, debe escribirse en forma legible, los nombres y los números de registros de las personas responsables.

ARTÍCULO 25. Defunciones en las áreas quirúrgicas.

25.1 En caso de muerte de un paciente, el médico tratante es el responsable de notificar de inmediato, a los familiares.

25.2 El cirujano responsable deberá llevar prontamente, todos los formularios pertinentes a la defunción (certificado, autorización de autopsia)

25.3 El personal de enfermería manejará el cadáver según el procedimiento establecido.

a) Identificar el cadáver con tres etiquetas: (una tarjeta se colocará en el dedo gordo del pie derecho, otra se colocará sobre la región torácica y la tercera se llevará a la morgue conjuntamente con el cadáver y con el certificado de muerte. Estas etiquetas se confeccionarán con lápiz.

b) Se llamará al cuarto de urgencia, para el transporte del cadáver a la morgue, por el trabajador manual.

c) En casos de fetos de 5 meses de gestación, se enviarán a la morgue si tiene menos de 5 meses, o la sección de patología con sus respectivos tarjetas de identificación y certificados de defunción.

ARTÍCULO 26. Atención de las salas de Urgencias.

A. Del Personal Médico.

26.1 Toda solicitud de urgencia, deberá hacerla por escrito, un médico residente o un especialista

26.2 Para la cirugía de urgencia, se debe tomar en cuenta, la preparación pre-operatoria del paciente, la cual incluirá la evaluación por un médico funcionario de anestesia.

26.3 Todo paciente para cirugía de urgencia deberá preferiblemente ser hospitalizado en la sala respectiva de la especialidad para su preparación pre-operatoria. Se exceptúan casos de extrema urgencia, en donde la pérdida de tiempo, conlleva peligro para la vida del paciente.

B. Del Personal de Enfermería.

26.4 Al llegar la solicitud para cirugía de urgencia, la supervisora jefe encargada, será la responsable de conformar el equipo.

26.5 Es responsabilidad de la enfermera circuladora y de la anestesta, organizar y preparar todo el equipo, para la atención de la cirugía.

26.6 El personal asignado, deberá permanecer en el quirófano, durante toda la intervención.

ANEXO

(REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE SALUD).

ARTÍCULO 64. Las sanciones disciplinarias aplicables son las siguientes:

a. Amonestación verbal en privado que consiste en una reprensión que se hace al servidor público.

b. Censura por escrito que consiste en la reprensión formal que se hace al servidor público dejando constancia en su expediente personal.

c. Multa de B/ 5.00 a B/ 15.00 de acuerdo con la gravedad de la falta.

d. Suspensión del cargo, sin derecho a sueldo según la gravedad de la falta. Una vez analizadas las pruebas y que haya probado la causal y la responsabilidad del empleado, se enviarán los antecedentes al Ministro de Salud o al Director General de la Caja de Seguro Social, según sea el caso, para que se imponga la sanción correspondiente por resolución.

e. Destitución. Los servidores públicos destituidos no podrán volver a prestar servicio en la institución por un periodo de cuatro (4) años.

ARTICULO 65. Las sanciones instituidas en el artículo anterior serán aplicadas en la siguiente forma:

a. La amonestación oral será aplicada al servidor público que incurra en una falta que a juicio de su inmediata superior, amerite dicha sanción. Esta la aplicará el jefe inmediato en privado y deberá dejar constancia de la misma en el expediente del servidor público sancionado.

b. La censura escrita será igualmente aplicada por el jefe inmediato del sancionado, cuando éste reincida en faltas que ameriten amonestación verbal.

c. Las multas serán aplicadas a través de comunicación escrita de acuerdo con las pruebas recibidas y lo señalado en el presente Reglamento, por el Director General o Ministro de Salud, según sea el caso.

d. La suspensión del cargo, sin derecho a

sueldo será aplicada por el Director General o Ministro de Salud, a solicitud del Jefe Inmediato, cuando el servidor público incurra en una falta de mayor gravedad que las que ameriten sanción de multa previa comprobación de dicha falta.

e. La destitución del cargo sólo será aplicable por el Director General o Ministro de Salud en los casos de faltas graves, debidamente comprobadas que la justifiquen.

Las penas de suspensión y destitución del cargo serán adoptadas mediante resolución, en cuya parte motiva se consignarán las razones que las fundamenten.

Queda inhabilitado para volver a trabajar en la Caja el que haya sido destituido de la institución por peculado, abandono del cargo, robo, hurto o falsedad, infidencia por negligencia comprobada.

PARAGRAFO. La investigación de las faltas que ameriten la aplicación de suspensión y destitución del cargo serán instruidas por el Departamento de Personal, el cual una vez agotada la investigación le remitirá al funcionario que deba aplicarla.

Dicho Departamento podrá absolver las consultas sobre la interpretación y aplicación del presente Reglamento.

ARTICULO 66. En el historial de cada servidor público se dejará constancia de toda sanción que se le imponga y las mismas serán tomadas en cuenta para efectos de ascensos y aumentos de sueldos.

ARTICULO 2o. Este Reglamento empezará a regir a partir de su aprobación.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.

JOSE TRINIDAD CASTILLERO, V.M.D.

Ministro de Salud

DR. CARLOS DAVID ABADIA

Viceministro

AVISOS Y EDICTOS

EDICTOS AGRARIOS

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA

Sección de Catastro
Alcalde del Distrito de La Chorrera

EDICTO No. 12

El suscrito Alcalde del Distrito de La Chorrera,

HACE SABER:

Que la señora PETRA MARITZA BARRIOS OLVEDO, mujer panameña, mayor de edad, Educadora, residente en Avenida 11 de Octubre, casa No. 3738, portadora de

la cédula de identidad personal No. 8-113-942. En su propio nombre o representación, de SU PROPIA PERSONA, ha solicitado a este Despacho que le adjudique a título de Plena Propiedad, en concepto de venta un lote de terreno municipal, urbano, localizado en el lugar denominado CALLE CORALIA, de la Barriada LA PESA, Cosegmento de GUADALUPE, donde se levantó a cabecera una construcción distinguida con el número

de cédula de identidad y titulada con el siguiente MONTE Calle Corralia con 58.58 Mts. cuadrados de la Finca 9535 Folio 472 Tomo 297, terreno municipal con 41.35 Mts. ESTE, Calle Andrea con 35.60 Mts. OESTE, Renta de la Finca 9535 Folio 472 Tomo 297, terrenos municipales con 16.33 Mts. A LA SOLA DEL TERRENO Sesenta y siete y siete metros cuadrados

con cuatro mil ochocientos ochenta y cuatro metros cuadrados (4.880.84 Mts). Con base en que dispone el artículo 14 del Reglamento Municipal No. 11 del 3 de marzo de 1989, se le da presente Edicto en un lugar visible a fin de tenerse conocimiento de los términos de la Edicción para que dentro de la fecha y término puedan comparecer los interesados que se encuentran afectados.

El presente Edicto al interesado para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial de la Chorrera, 21 de enero de mil novecientos noventa y uno. (Fdo.) LIC. CETERNO ESPINO GUINTEO, Alcalde. (Fdo.) SRA. CORALIA DE GUINTEO, Jefa de la Sección de Catastro. En fe del cual de su propia

SECRET
L-235193
1000 00000000

EDICTOS EMPLAZATORIOS**EDICTO EMPLAZATORIO**

La suscrita Asesor Legal del Ministerio de Comercio e Industrias, en su condición de Funcionario Instructor en la presente demanda de cancelación, al registro de la marca de fábrica **HI-TEC**, a solicitud de parte interesada y en uso de sus facultades legales, por medio del presente Edicto:

EMPLAZA:

Al Representante Legal de la sociedad **WESTCHESTER SALES CORP., S.A.**, señora **IRMA ISABEL SANTAMARIA**, cuyo paradero se desconoce para que dentro del término de diez (10) días contados a partir de la última publicación del presente Edicto comparezca por sí o por medio de apoderado a hacer valer sus derechos en la presente demanda de cancelación al registro de la marca de fábrica **HI-TEC**, Certificado No. 036059, clase 25, propuesta por la sociedad **HI-TEC SPORTS, plc. y HI-TEC SPORTS U.S.A., INC.**, a través de sus apoderados especiales la firma forense **GUERRA & ASOCIADOS**.

Se le advierte al emplazado que de no comparecer dentro del término correspondiente se le nombrará un Defensor de Ausente con quien se continuará el juicio hasta el final.

Por lo tanto, se fija el presente Edicto en un lugar público y visible de la Dirección de Asesoría Legal del Ministerio de Comercio e Industrias, hoy 28 de marzo de 1991 y copias del mismo se tienen a disposición de la parte interesada para su publicación.

MILO CORNEJO C.
Funcionario Instructor
DIOSELINA MOJICA DE DEL ROSARIO
Secretaría Ad-Hoc.

Ministerio de Comercio e Industrias
Dirección de Asesoría Legal
Es copia auténtica de su original
Panamá, 28 de marzo de 1991
Director, al
L-190.164.05

Segunda publicación

EDICTO EMPLAZATORIO

El suscrita Asesor Legal del Ministerio de Comercio e Industrias, en su condición de Funcionario Instructor en la presente demanda de cancelación, contra el Certificado de Registro No. 046426, clase 25, de la marca de fábrica **DIBUJO DE UN ARPON**, a solicitud de parte interesada y en uso de sus facultades legales, por medio del presente Edicto:

EMPLAZA:

Al Representante Legal de la sociedad **WESTCHESTER SALES CORP., S.A.**, señora **IRMA ISABEL SANTAMARIA**, cuyo paradero se des-

conoce para que dentro del término de diez (10) días contados a partir de la última publicación del presente Edicto, comparezca por sí o por medio de apoderado a hacer valer sus derechos en la presente demanda de cancelación contra el Certificado de Registro No. 046426, clase 25, de la marca de fábrica consistente en el **DIBUJO DE UN ARPON**, propuesta por las sociedades denominadas **HI-TEC SPORTS plc., y HI-TEC, USA, INC.**, por medio de apoderado especial la firma **GUERRA Y ASOCIADOS**.

Se le advierte al emplazado que de no comparecer dentro del término correspondiente se le nombrará un Defensor de Ausente con quien se continuará el juicio hasta el final.

Por lo tanto, se fija el presente Edicto en un lugar público y visible de la Dirección de Asesoría Legal del Ministerio de Comercio e Industrias, hoy 19 de marzo de 1991 y copias del mismo se tienen a disposición de la parte interesada para su publicación.

MILO CORNEJO C.
Funcionario Instructor
DIOSELINA MOJICA DE DEL ROSARIO
Secretaría Ad-Hoc.

Ministerio de Comercio e Industrias Dirección de Asesoría Legal
Es copia auténtica de su original
Panamá, 19 de marzo de 1991
Director, al
L-190.164.05

Segunda publicación

AVISOS COMERCIALES**AVISO**

Yo, **VICTOR LAM LEUNG**, varón, comerciante, cedula No. PE-9-559, comunico al público que he vendido por compra-venta a **JUAN MOURAN ARAB**, varón, panameño, comerciante, los bares **ARCO IRIS PANAMA, LA MALAGUENA** y el bar **LAS VEGAS**, ubicado en Avenida Central, Calle Sexta y Avenida B., Calle Séptima y Avenida B., y Avenida B, respectivamente de la ciudad de Santiago de Veraguas.
Con el presente aviso, cumplimos con lo consagrado en el Artículo 777 del Código de Comercio.
Santiago, 27 de marzo de 1991.

Atentamente,
VICTOR LAM LEUNG
Céd. #PE-9-559

L-191.212.45 Segunda publicación

AVISO AL PÚBLICO

Por este medio, yo **Elcino Córdoba Córdoba**, cedula bajo el número 7-70-702, comerciante y para darle cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 777 del Código de Comercio aviso por este medio al público en general que he vendido mi negocio de **BODEGA MARISOL**, ubicada en el Corregimiento de Santo Domingo Distrito de Las

Tablas, amparada con la Licencia Comercial número 17409, para que los que tengan que reclamar, lo hagan en tiempo oportuno. Las Tablas, marzo 5 de 1991.

ELICINIO CORDOBA C.

L-222646.90 Segunda publicación

AVISO AL PUBLICO

Para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 777, del Código de Comercio, aviso al público, que he traspasado todos mis derechos que tenía sobre mi establecimiento comercial denominado **BODEGA LINDA**, ubicado en Calle T., Sector 32 #300, del Distrito de San Miguelito, a la señora Norma Franco Solís, con cédula de identidad personal 7-70-596, el mismo estaba amparado con la licencia comercial Tipo B # 7044 a nombre de Luis Ho Loo.

Fdo. LUIS HO LOO

Ced. PE-2-550

L-191.195.65 Segunda publicación

AVISO AL PUBLICO

De conformidad con lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio aviso al público que he vendido el establecimiento denominado **JARDIN MARIBEL**, ubicado en el Corregimiento de Vallemiquito, Distrito de Las Tablas, Prov. de Los Santos, el cual operaba con la Licencia Comercial Tipo "B" 9781 expedida por el Ministerio de Comercio e Industrias al Sr. José Gil González Domínguez con cédula 7-68-21.

L-222203 Segunda publicación

AVISO AL PUBLICO

Para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 777, del Código de Comercio, Aviso al público que he traspasado todos mis derechos que tengo sobre mi establecimiento denominado **LAVANDERIA COPA**, ubicado en Calle G y calle 15 Este, Santa Ana, a la señora Chan Lam Ching de Fung, con cédula N-16-818 el cual estaba amparado con la Licencia Comercial Tipo B # 24743, debidamente inscrita en Departamento de Registro Comercial del Ministerio de Comercio.

Fdo. Angélica O. Ng. Sánchez

Ced. 8-370-705

L-189.212.60 Tercera publicación

AVISO AL PUBLICO

Se le notifica al público en general que mediante Escritura Pública No. 181 de 21 de marzo de 1991 de la Notaría Pública Segunda del Circuito de Colón, el local comercial denominado **FLORISTERIA ELITE** fue traspasado mediante compraventa a la sociedad EM-PRESAS FLORES, S.A.

L-190.043.04 Tercera publicación

AVISO

En virtud del Artículo 777 del Código de Comercio por este medio se avisa al público que he vendido el establecimiento comercial de mi propiedad, denominada **ABARROTERIA JORGE**, ubicado en calle Estudiante, casa No. 22-62, Corregimiento de Santa Ana de esta ciudad, al señor MANSAM YAU PON, Panamá, 26 de marzo de 1991.

GUILLERMO JIMENEZ LEE, Céd. 8-239-2614

L-190.429.04 Tercera publicación

AVISO DE DISOLUCION

De conformidad con la Ley, se avisa al público que, según consta en la Escritura Pública No. 1.100 del 13 de marzo de 1991, otorgada ante el Notario Público Segundo del Circuito de Panamá, inscrita en la Sección de Micro-película (Mercantil) del Registro Público a Ficha 207570, Rollo 31939, Imagen 0166, ha sido disuelta la sociedad denominada **ENERGY SHIPPING AND TRADING CO., S.A.** el 22 de marzo de 1991.

Panamá, 28 de marzo de 1991.

L-190.178.60 Unica Publicación

AVISO DE DISOLUCION

De conformidad con la Ley, se avisa al público que, según consta en la Escritura Pública No. 1.070 del 12 de marzo de 1991, otorgada ante el Notario Público Segundo del Circuito de Panamá, inscrita en la Sección de Micro-película (Mercantil) del Registro Público a Ficha 049321, Rollo 31917, Imagen 0151, ha sido disuelta la sociedad denominada **TRIPLE C SHIPPING COMPANY INC.**, el 21 de marzo de 1991.

Panamá, 28 de marzo de 1991.

L-190.178.60 Unica Publicación

AVISO DE DISOLUCION

De conformidad con la Ley, se avisa al público que, según consta en la Escritura Pública No. 617 del 14 de febrero de 1991, otorgada ante el Notario Público Segundo del Circuito de Panamá, inscrita en la Sección de Micro-película (Mercantil) del Registro Público a Ficha 245570, Rollo 31946, Imagen 0077, ha sido disuelta la sociedad denominada **COMPANIA PLATAMON DE NAVEGACION, S.A.** el 25 de marzo de 1991.

Panamá, 28 de marzo de 1991.

L-190.180.02 Unica Publicación

AVISO DE DISOLUCION

De conformidad con la Ley, se avisa al público que, según consta en la Escritura Pública No. 1.069 del 12 de marzo de 1991, otorgada ante el Notario Público Segundo del Circuito de Panamá, inscrita en la Sección de Micro-película (Mercantil) del Registro Público a Ficha 043659, Rollo 31944, Imagen 0125, ha sido disuelta la sociedad denominada **TRANSANDEAN SHIPPING CORPORATION**, el 25 de marzo de 1991.

Panamá, 28 de marzo de 1991.

L-190.180.02 Unica Publicación

AVISO DE DISOLUCION

De conformidad con la Ley, se avisa al público que, según consta en la Escritura Pública No. 309 del 24 de enero de 1991, otorgada ante el Notario Público Segundo del Circuito de Panamá, inscrita en la Sección de Micro-película (Mercantil) del Registro Público a Ficha 215472, Rollo 31574, Imagen 0102, ha sido disuelta la sociedad denominada **PAM PANI HOLDING CORPORATION**, el 5 de febrero de 1991.

Panamá, 14 de febrero de 1991.

L-184.550.81 Unica Publicación