



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXI

Panamá, R. de Panamá lunes 10 de agosto de 2015

N°
27842-B

CONTENIDO

MINISTERIO DE AMBIENTEResolución N° DM-0267-2015
(De lunes 27 de julio de 2015)

QUE DESIGNA A LA LICENCIADA AZIZA LADRON DE GUEVARA, COMO SECRETARIA GENERAL ENCARGADA DEL MINISTERIO DE AMBIENTE.

MINISTERIO DE AMBIENTEResolución N° DM-0285-2015
(De lunes 3 de agosto de 2015)

QUE DESIGNA A LA LICENCIADA AZIZA LADRON DE GUEVARA, COMO SECRETARIA GENERAL ENCARGADA DEL MINISTERIO DE AMBIENTE.

MINISTERIO DE SALUDResolución N° 355
(De martes 4 de agosto de 2015)

POR LA CUAL SE RECONOCE EL PAGO DE TURNOS EXTRAS A LOS PROFESIONALES DE LA SALUD CON GRADO DE LICENCIATURA B/.80.00.

MINISTERIO DE SALUDResolución N° 945
(De miércoles 22 de julio de 2015)

QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LOS EQUIPOS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN DE SALUD (SEIS) DE EXPEDIENTES CLÍNICOS ELECTRÓNICOS, Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIAAcuerdo N° 414
(De jueves 30 de julio de 2015)

POR EL CUAL SE CREA EL DEPARTAMENTO DE REGISTROS FINANCIEROS DE LOS TRIBUNALES MARÍTIMOS DE PANAMÁ.

CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJAN / PANAMÁAcuerdo Municipal N° 30
(De martes 30 de junio de 2015)

POR EL CUAL SE APRUEBA LA CREACIÓN DE NUEVAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS Y SE HACEN ALGUNOS TRASLADOS DE PARTIDAS EN EL PRESUPUESTO DE RENTA, GASTOS, FUNCIONAMIENTO E INVERSIONES PARA LA VIGENCIA FISCAL 2015.

CONSEJO MUNICIPAL DE CHITRÉ / HERRERAAcuerdo Municipal N° 10
(De viernes 19 de junio de 2015)

POR EL CUAL SE APRUEBA LA ADJUDICACIÓN DE LOS LOTES DE TERRENOS UBICADOS EN LOS CORREGIMIENTOS DE LA ARENA, LLANO BONITO, MONAGRILLO Y SAN JUAN BAUTISTA, DEL DISTRITO DE CHITRÉ, PROVINCIA DE HERRERA Y SE FACULTA AL ALCALDE DEL DISTRITO DE CHITRÉ PARA FIRMAR LAS RESOLUCIONES DE ADJUDICACIÓN A FAVOR DE SUS OCUPANTES.

CONSEJO MUNICIPAL DE CHITRÉ / HERRERA

Acuerdo Municipal N° 11
(De viernes 19 de junio de 2015)

POR EL CUAL SE DISPONE LA CORRECCIÓN DEL ACUERDO MUNICIPAL NO. 184 DEL 8 DE NOVIEMBRE DE 2011, ACUERDO MUNICIPAL NO. 23 DE 24 DE AGOSTO DE 2012, EL ACUERDO MUNICIPAL 23 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2013, ACUERDO MUNICIPAL NO. 20 Y 22 DEL 9 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2014, EN EL SENTIDO DE INDICAR LOS DATOS CORRESPONDIENTES AL NOMBRE, NÚMERO DE CÉDULA, EL ÁREA Y EL PRECIO TOTAL DEL LOTE DE TERRENO A ADJUDICAR.

CONSEJO MUNICIPAL DE CHITRÉ / HERRERA

Acuerdo Municipal N° 12
(De miércoles 8 de julio de 2015)

POR EL CUAL SE AUTORIZA UN CRÉDITO SUPLEMENTAL DENTRO DEL ACTUAL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO.

CONSEJO MUNICIPAL DE CHITRÉ / HERRERA

Acuerdo Municipal N° 13
(De miércoles 8 de julio de 2015)

POR EL CUAL SE AUTORIZA LA CREACIÓN DE UNA PARTIDA EN EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DE 2015 Y LA CONSIGUIENTE TRANSFERENCIA DE FONDOS A LA MISMA PROVENIENTES DE OTRAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE AMBIENTE

RESOLUCIÓN N° DM-0267-2015

De 27 de Julio de 2015

Que designa a la Licenciada **AZIZA LADRON DE GUEVARA**, como Secretaria General Encargada del Ministerio de Ambiente.

El Ministro de Ambiente Encargado, en uso de sus facultades legales conferidas por la Ley 8 del 25 de marzo de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario designar un Secretario General Encargado del Ministerio de Ambiente, debido que el titular, Licenciado **FELIX WING SOLIS**, estará participando en la "LV Reunión Ordinaria del Consejo de Ministros de la CCAD, que se realizará en San Salvador, El Salvador, el 01 de agosto del 2015.

Que la Licenciada **AZIZA LADRON DE GUEVARA**, con cédula de identidad personal N° 8-469-420, cumple con los requisitos legales para realizar las funciones como Secretaria General Encargada, del Ministerio de Ambiente.

Que, en mérito de lo expuesto, El Ministro de Ambiente Encargado,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Designar a la Licenciada **AZIZA LADRON DE GUEVARA**, como Secretaria General Encargada del Ministerio de Ambiente, el 01 de agosto del 2015.

ARTÍCULO 2. Dejar constancia de la presente Resolución en el expediente de la Licenciada **AZIZA LADRON DE GUEVARA** y comunicar a las unidades funcionales y administrativas del Ministerio de Ambiente.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 8 del 25 de marzo de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá, a los Veintisiete (27) días del mes de Julio de dos mil quince (2015).

 **MINISTERIO DE
AMBIENTE**

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
AUTORIZADO POR:


EMILIO SEMPRÍS
Ministro de Ambiente Encargado



NOMBRE: Aziza Ladron de Guevara Sastre
FIRMA: Aziza Ladron de Guevara Sastre
FECHA: 03 DE 08 DE 2015

Handwritten mark

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE AMBIENTE

RESOLUCIÓN N° DM-0845-2015

De 3 de Agosto de 2015

Que designa a la Licenciada **AZIZA LADRON DE GUEVARA**, como Secretaria General Encargada del Ministerio de Ambiente.

La Ministra de Ambiente, en uso de sus facultades legales conferidas por la Ley 8 del 25 de marzo de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario designar un Secretario General Encargado del Ministerio de Ambiente, debido que el titular, Licenciado **FELIX WING SOLIS**, estará haciendo usos de sus vacaciones a partir del 03 al 17 de agosto de 2015.

Que la Licenciada **AZIZA LADRON DE GUEVARA**, con cédula de identidad personal N° 8-469-420, cumple con los requisitos legales para realizar las funciones como Secretaria General Encargada, del Ministerio de Ambiente.

Que, en mérito de lo expuesto, La Ministra de Ambiente,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Designar a la Licenciada **AZIZA LADRON DE GUEVARA**, como Secretaria General Encargada del Ministerio de Ambiente, a partir del 03 al 17 de agosto de 2015. Inclusive.

ARTÍCULO 2. Dejar constancia de la presente Resolución en el expediente de la Licenciada **AZIZA LADRON DE GUEVARA** y comunicar a las unidades funcionales y administrativas del Ministerio de Ambiente.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 8 del 25 de marzo de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá, a los tres (3) días del mes de Agosto de dos mil quince (2015).

Mirelendará
MIRELENDARA
Ministra



Autoridad Nacional de Ambiente (ANAM)
Fiel Copia De Su Original

Aziza Ladron De Guevara
Secretaria General Fecha: 03-08-2015

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SALUD**

RESOLUCIÓN No. 355
(De 04 de Agosto de 2015)

LA DIRECTORA NACIONAL DE FARMACIAS Y DROGAS
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Panamá, en su artículo 109, indica que es función esencial del Estado velar por la salud de la población de la República. El individuo, como parte de la comunidad, tiene derecho a la promoción, protección, conservación, restitución y rehabilitación de la salud y la obligación de conservarla, entendida ésta como el completo bienestar físico, mental y social.

Que mediante Ley 1 de 10 de enero de 2001, sobre medicamentos y otros productos para la Salud Humana, en su artículo 1, sobre el ámbito de aplicación, indica que esta Ley, regula el manejo en general de la fabricación, importación, adquisición, distribución, comercialización, información y publicidad, el registro sanitario y control de calidad de medicamentos terminados, especialidades farmacéuticas, psicotrópicos, estupefacientes y precursores químicos de uso medicinal; de los productos biológicos, productos medicamentosos desarrollados por la ingeniería genética, fitofármacos, radiofármacos, suplementos vitamínicos, dietéticos y homeopáticos y suplementos alimenticios con propiedad terapéutica; de los equipos e insumos médico-quirúrgicos, odontológicos y radiológicos, productos o materiales de uso interno, sean biológicos o biotecnológicos, empleados en la salud humana; de los productos cosméticos, plaguicidas de uso doméstico y de salud pública, antisépticos y desinfectantes, productos de limpieza y cualquier otro producto relacionado con la salud de los seres humanos, que exista o que pueda existir.

Que la Ley 1 de 10 de enero de 2001 en su artículo 9, indica que la Autoridad de Salud es rectora en todo lo concerniente a la salud de la población y es la encargada de la expedición, suspensión, modificación, renovación y cancelación del Registro Sanitario, así como de efectuar las acciones de farmacovigilancia, de control previo y de control posterior, para velar por el cumplimiento de las disposiciones de la presente Ley y sus reglamentos complementarios.

Que el Decreto Ejecutivo No.178 de 12 de julio de 2001, en su artículo 3, establece que la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas es la Autoridad de Salud para los efectos de la Ley objeto de reglamentación en todo lo relacionado a la expedición, suspensión, modificación, renovación y cancelación del registro sanitario, así como de efectuar las acciones de farmacovigilancia, de control previo y de control posterior, de fiscalización, del conocimiento de las infracciones y de dictar las resoluciones correspondientes y en general de todo lo concerniente al ámbito de aplicación y objetivos relacionados a los registros sanitarios y disposiciones afines que le sean inherentes; salvo aquellos que se refieran a insumos, instrumental y equipo de uso médico-quirúrgico, radiológico u odontológico que no contengan un principio activo o ejerzan una entidad terapéutica. De igual forma, tiene el deber de cumplir y hacer cumplir las normas sanitarias vigentes sobre la materia.

Que la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas por la necesidad de servicio considera necesario instaurar turnos extraordinarios para bajar la mora existente en la evaluación que se requiere para la obtención de un registro sanitario y para autorización de importación de medicamentos y productos para la salud humana.

Que el Decreto Ejecutivo No.432 de 18 de septiembre de 2013, que reconoce el pago de turnos extras y bonificación a los profesionales y técnicos de la salud, en su artículo 1, que modifica el Decreto Ejecutivo No.1112 de 6 de junio de 2012, dice:

Artículo 1: Reconocer el pago de turnos extras a los profesionales y técnicos de la salud, asistentes y auxiliares, según los montos que se indican a continuación:

...

ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
Jenny E. Vergara
DIRECCIÓN NACIONAL DE FARMACIA Y DROGAS
MINISTERIO DE SALUD

Profesionales de la Salud con grado de Licenciatura B/.80.00

...

RESUELVE:

PRIMERO: Reconocer el pago de turnos extras a los profesionales de la salud con grado de Licenciatura B/.80.00.

SEGUNDO: Que la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas normará de acuerdo a la necesidad del servicio, los grupos que realizarán turnos extraordinarios para bajar la mora existente para la obtención del registro sanitario y para autorización de importación de medicamentos y productos para la salud humana.

TERCERO: Esta Resolución entrará a regir a partir de su publicación.

FUNDAMENTO DE DERECHO:

Ley 1 de 10 de enero de 2001, Decreto Ejecutivo No.178 de 12 de julio de 2001, Decreto Ejecutivo No.432 de 18 de septiembre de 2013.

FRANCISCO JAVIER TERRIENTES
MINISTRO DE SALUD

JENNY VERGARA S.
DIRECTORA NACIONAL DE FARMACIAS Y DROGAS

ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

DIRECCION NACIONAL DE FARMACIA Y DROGAS
MINISTERIO DE SALUD

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SALUD

RESOLUCIÓN No. 945
(De 22 de Julio de 2015)

“Que aprueba la Estructura Organizativa de los Equipos responsables de implementar el Sistema Electrónico de Información de Salud (SEIS) de Expedientes Clínicos Electrónicos, y dicta otras disposiciones”.

EL MINISTRO DE SALUD
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Salud con la finalidad de prestar servicios de salud con criterios de equidad, eficacia, eficiencia, y calidad; con un enfoque integral en la atención de salud de sus pacientes, inició en octubre de 2013 el proyecto de Sistema de Información Hospitalario y Atención Primaria, indispensable para elevar la calidad de los servicios brindados.

Que el Sistema de Información que dará soporte a la actividad, ha de garantizar el cumplimiento del compromiso de brindar el servicio la instancia más cercana, accesible y de mayor capacidad de respuesta en el menor tiempo, a las necesidades de los ciudadanos y profesionales de la salud.

Que en cumplimiento con la misión como Autoridad Sanitaria de Panamá, nos corresponde, la mejora de la atención en salud, incluida la automatización e innovación de los procesos y por otra parte, para cumplir con lo establecido en la “Política 9” 2010-2015, cuyo objetivo estratégico es el de “reestructurar la red pública de servicios de salud con innovación tecnológica, mediante automatización e informatización de expedientes médicos a nivel nacional en instalaciones y hospitales”.

Que con la aprobación del Contrato No. 085 (2013) y la puesta en marcha de la automatización e informatización de expedientes médicos a nivel nacional, el Sistema de Información de Salud se interconecta con las diferentes áreas de un Hospital, Centro de Salud, y MINSA Capsi, para generar un Expediente Clínico único del paciente. Este Sistema, puede ser consultado desde cualquier Instalación de Salud del MINSA en donde esté instalado, a nivel nacional.

Que facilitará además, el control y seguimiento de la condición de salud del paciente (controles de salud y enfermedades), le brindará una atención rápida, eficaz y eficiente mediante la implementación de una plataforma tecnológica de Salud Gestión desde los consultorios para tramitar órdenes de Radiología, Farmacia, Laboratorio y otros.

Que el proceso de desarrollo del Sistema Electrónico de Información de Salud (SEIS) llevará consigo un ordenamiento técnico-administrativo que se desarrollara a lo largo de la implementación de la nueva herramienta electrónica.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar una Estructura Orgánica para los Equipos responsables del desarrollo del Sistema Electrónico de Información de Salud (SEIS), para la implementación de Expedientes Clínicos Electrónicos.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Equipo a Nivel Directivo estará representado por el Despacho del Ministro(a), del cual forma parte el Director(a) de Planificación, de la Oficina de Informática, Director(a) General de Salud Pública y el de Provisión de Servicios de Salud. El Ministro(a) presidirá el Comité.

ARTÍCULO TERCERO: Los Equipos a Nivel de Coordinación, apoyo y facilitación del Proceso de Implementación de la Herramienta Electrónica estarán representados por los Comités de Gestión de Cambio y Capacitación.



Manual de Organización - Sistema Electrónico de Información de Salud (Seia)



ARTÍCULO CUARTO: El Equipo a Nivel Técnico estará representado por el Equipo Conductor Nacional, Equipo Conductor Regional y Local.

ARTÍCULO QUINTO: El Equipo a Nivel de desarrollo a la Estructura Básica estará representada por el Equipo Supervisor Contraparte Nacional (Administración del Proyecto, Equipo de Infraestructura y Equipo de Acceso de Datos).

ARTÍCULO SEXTO: Aprobar "El Manual de Organización del Sistema Electrónico de Información de Salud (SEIS)", el cual es el siguiente:



Manual de Organización - Sistema Electrónico de Información de Salud (Seis)



REPÚBLICA DE PANAMÁ



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN DE SALUD (SEIS)



Junio 2015



DR. FRANCISCO JAVIER TERRIENTES
Ministro de Salud

DR. MIGUEL MAYO
Viceministro de Salud

DR. ERICK ULLOA
Secretario General





EQUIPO TÉCNICO

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

DANIEL CEDEÑO
Director

MARISSA NAVARRO
Analista Responsable

ELISA DELGADO
Analista

DORIS DÍAZ G.
Analista





Entrevistas

Miembros del Equipo Técnico (Conductor Nacional)

Dirección de Planificación

Reina Roa
Directora

Departamento de Análisis y Tendencias de Salud

Norma Astudillo
Jefa

Técnicos

Yelkys Gill
Cristina Gómez
Bernardino Lozano
Rebeca Bazán de Baena
Jamileth Cortés

Departamento de Registros y Estadísticas de Salud

Alvis Ruiloba
Jefe

Técnicos

Eduardo Návalo
Guillermina Mc Leary
Cathy Ávila de Jiménez
Fanny Castañeda

Proyecto Sistema Electrónico de Información de Salud (SEIS)

Supervisor Contraparte Nacional

Oficina de Informática

Félix Stanziola
Director

Jorge Luis Contreras
Subdirector

Técnicos

Anabel Quiel Sánchez
Irving Cortez Jaén





Dirección General de Salud Pública

Itza Barahona de Mosca
Directora

Técnicos
Carmen Lange
Ilka Tejada
Jessica Candanedo
David Cortés

Dirección de Provisión de Servicios de Salud

Walkiria Willson
Director

Técnicos
Ileana Brea
Lilibeth Chang
Roualdo Navarro
Diógenes Castillo

Dirección de Finanzas

Gaudencio Rodríguez
Director

Dirección de Recursos Humanos

Ilse Santos
Directora

Departamento de Costos

Rosa Berdiales

Jefe de Formación y Capacitación

Jorge Morales
Kathia Sánchez

Oficina de Asesoría Legal

Jaime Paolo
Director

Asesora Legal
Anayanci Cedeño

Dirección Nacional de Farmacias y Drogas

Jeny Vergara
Directora

Departamento de Farmacovigilancia

Sulgeis Lasso
Farmacéutica

Oficina Nacional de Salud Integral para la Población con Discapacidad

Ingrid González
Directora

Lic. Yanin Adames
Técnica



Manual de Organización - Sistema Electrónico de Información de Salud (Seis)



Dirección de Infraestructura en Salud

Gladys de Isturain
Directora

José Sánchez
Subdirector

Oficina de Relaciones Públicas

Liliana Vargas
Directora

Jesús López
Relacionista Público

Dirección de Promoción de la Salud

Omayra Tejada
Directora

Aldacira Bradshaw
Subdirectora

Técnica

Glizmarluck Checa Cañizales





Índice

Antecedentes	10
Presentación	12
Base Legal	13
Organigrama	14
Objetivo General del Proyecto.....	15
Comité Ejecutivo	16
Comité de Gestión de Cambio.....	18
Comité de Gestión de Capacitación.....	20
Equipo Conductor Nacional.....	21
Equipo Conductor Regional.....	25
Equipo Conductor Local.....	28
Equipo Supervisor Contraparte Nacional	31





ANTECEDENTES

El Ministerio de Salud con la finalidad de prestar servicios de salud con criterios de equidad, eficacia, eficiencia, y calidad; con un enfoque integral en la atención de salud de sus pacientes, inició en octubre de 2013 el proyecto de Sistema de Información Hospitalario y Atención Primaria, indispensable para elevar la calidad de los servicios brindados.

El Sistema de Información que dará soporte a la actividad, ha de garantizar el cumplimiento del compromiso de brindar el servicio la instancia más cercana, accesible y de mayor capacidad de respuesta en el menor tiempo, a las necesidades de los ciudadanos y profesionales de la salud, considerando los siguientes objetivos:

- Situar al usuario de los servicios de salud en el núcleo de la actividad asistencial.
- Facilitar al usuario de los servicios de salud el acceso a los recursos y a la asistencia sanitaria mediante la identificación indiscutible del mismo.
- Incrementar la eficiencia del Sistema de Salud a través de cambios en sus mecanismos de gestión.
- Disponer de un Sistema de Información que permita su adaptación al entorno actual y futuro.
- Unificar los datos de todo el Sistema de Información que permita una gestión multihospital/metacentro y multiproceso orientado a la calidad. Los datos podrán ser clínicos, administrativos, de gestión, de recursos y de actividad.
- Ayudar a la toma de decisiones, mediante la implantación de mecanismos que permitan monitorear la calidad de los servicios que se prestan y los niveles de eficacia de los mismos.

Se consideró la implantación del modelo básico de Atención de Primer Nivel en 10 unidades de las Provincias Centrales (Herrera, Los Santos y Coclé) en una primera etapa, la cual busca:

- Fortalecer la imagen institucional
- Mejorar los procesos de planificación
- Mejorar los procesos de atención
- Disminuir el sub-registro y eliminar duplicidad
- Fortalecer el proceso de recolección de datos y el registro para la elaboración de los indicadores de salud
- Dotar de una herramienta para la toma de decisiones con información fiable en tiempo real y el acceso a indicadores de gestión.
- Mejorar los procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación
- Reordenar los roles del personal de salud

En cumplimiento con la misión como Autoridad Sanitaria de Panamá, nos corresponde, la mejora de la atención en salud, incluida la automatización e innovación de los procesos y por otra parte, para cumplir con lo establecido en la "Política 9" 2010-2015, cuyo objetivo estratégico es el de "reestructurar la red pública de servicios de salud con innovación tecnológica, mediante automatización e informatización de expedientes médicos a nivel nacional en instalaciones y hospitales".

Con la aprobación y firma del Contrato No. 085 en octubre de 2013, con una duración de 2 (dos) años, un alcance de 100 instalaciones de salud y la puesta en marcha en marzo de 2014 de la automatización e informatización de expedientes electrónicos de salud a nivel nacional, el Sistema de Información de Salud se interconecta con las diferentes áreas de un Hospital, Centro de Salud, y MINSA Capsi, para generar un Expediente Clínico único del paciente a mejorar a nuestro Sistema de Información. Este Sistema, puede ser consultado desde cualquier Instalación de Salud del MINSA en donde esté instalado, a nivel nacional.

Facilitará además, el control y seguimiento de la condición de salud del paciente (controles de salud y enfermedades), le brindará una atención rápida, eficaz y eficiente mediante la implementación de una plataforma tecnológica de Salud Gestión desde los consultorios para tramitar órdenes de Radiología, Farmacia, Laboratorio y otros.

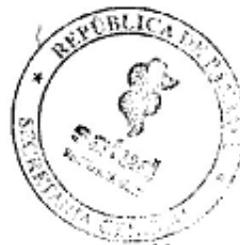
Al establecimiento del nuevo gobierno a partir del 1 de julio de 2014, desde el Despacho Superior el Señor Ministro de Salud instruyó a los actores técnicos y administrativos una revisión de todo lo actuado, a realizar los ajustes a los requerimientos que se tengan en materia técnica y de recursos



Manual de Organización - Sistema Electrónico de Información de Salud (Seis)



además, a darle continuidad al proceso en beneficio de toda la población que asisten a las instalaciones de salud a nivel nacional en demanda de nuestros servicios.



PRESENTACIÓN

Con el propósito de dotar a los diferentes equipos de trabajo del **"Sistema Electrónico de Información de Salud (SEIS)"**, de una herramienta de instrucción que coadyuve a realizar una gestión eficiente y eficaz para el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas para tal fin, presentamos el **"Manual de Organización de Expedientes Clínicos Electrónicos"**, que muestra un ordenamiento interno técnico-administrativo, el cual identifica la denominación de los diferentes equipos, objetivo, funciones y los miembros que los conforman, para facilitar un proceso permanente de comunicación y coordinación entre los diferentes niveles (nacional, regional y local) de autoridad del proyecto.

Es necesario resaltar que este documento describe las funciones y responsabilidades de los "equipos" y no de los "cargos". Se espera que el mismo contribuya y sirva de guía para los equipos que laboran en cada nivel.

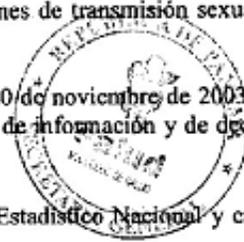
Es importante destacar que la organización y funcionamiento se realiza mediante un trabajo en equipo con la participación de los Directores, Jefes de Departamentos y Técnicos de los Programas de Salud, las Analistas de la Oficina de Organización y Desarrollo Institucional y profesionales representantes de las Direcciones Nacionales involucradas.





BASE LEGAL

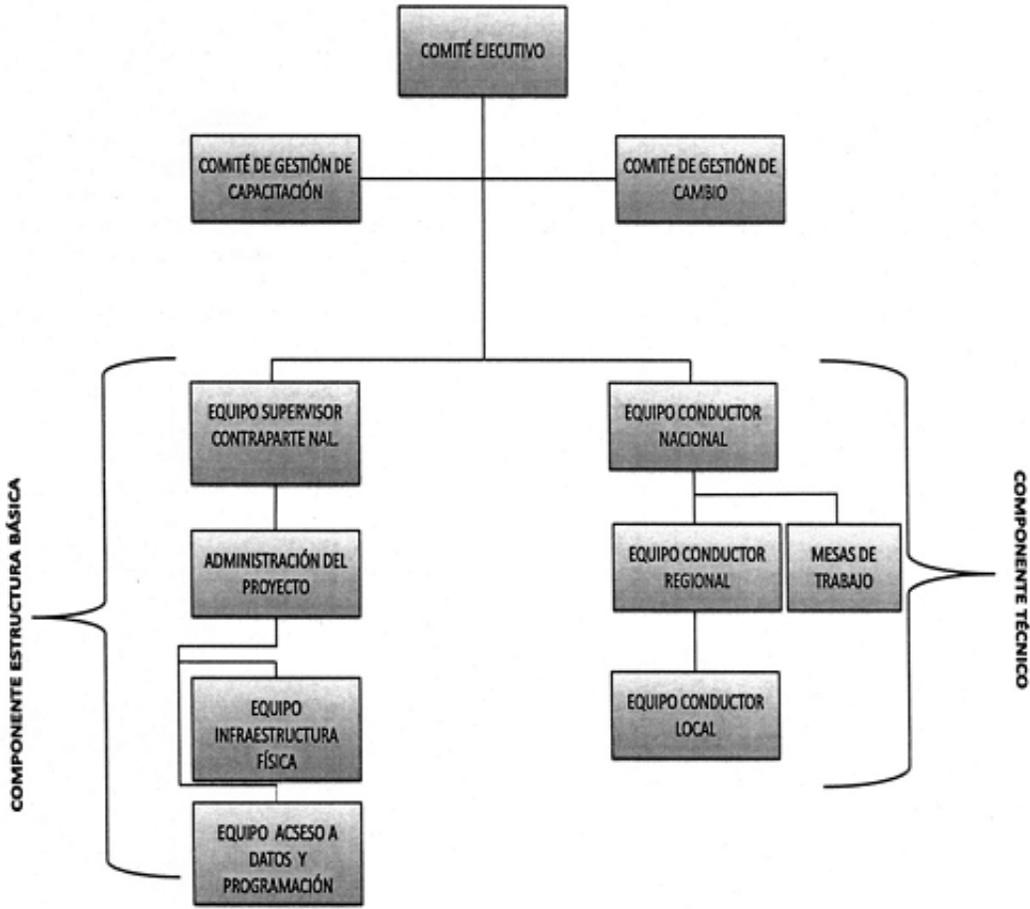
01. Constitución Política de Panamá: Capítulo 6.
02. Código Sanitario de la República de Panamá: Ley N° 66 de 10 de noviembre de 1947, el cual regula en su totalidad los asuntos relacionados con la salubridad e higiene pública, la política sanitaria y la medicina preventiva y curativa.
03. Decreto de Gabinete N°1 del 15 de enero de 1969: Por el cual se crea el Ministerio de Salud, se determina su estructura y funciones. (Gaceta Oficial N° 16.292 de 4 de febrero de 1969).
04. Decreto N° 75 del 27 de febrero de 1969: Por medio del cual se establece el Estatuto Orgánico del Ministerio de Salud (Gaceta Oficial N° 16.437 del 2 de septiembre de 1969).
05. Ley N° 68 del 20 de noviembre de 2003, que regula los derechos y obligaciones de los pacientes, en materia de información y de decisión libre e informada.
06. Decreto Ejecutivo N° 1458 del 6 de noviembre de 2012; por el cual se reglamenta la Ley 68 del 20 de noviembre de 2003, que regula los derechos y obligaciones de los pacientes, en materia de información de decisión libre e informada.
07. Ley N° 51 del 22 de julio de 2008, Que define y regula los documentos electrónicos y las firmas electrónicas y la prestación de servicios de almacenamiento tecnológico de documentos y de certificación de firmas electrónicas y adopta otras disposiciones para el desarrollo del comercio electrónico.
08. Decreto Ejecutivo N° 684 del 18 de octubre de 2013, que reglamenta la Ley N° 51 del 22 de julio de 2008, y la Ley N° 82 de 9 de noviembre de 2012 en materia de firma electrónica.
09. Ley N° 82 de 9 de noviembre de 2012, que otorga al Registro Público de Panamá atribuciones de autoridad registradora y certificadora raíz de firma electrónica para la República de Panamá, modifica la Ley N° 51 de julio de 2008 y adopta otras disposiciones.
10. Resolución N° DG-125-2013 del 6 de noviembre de 2013, por el cual se dicta el Reglamento Técnico N° 1 de la Dirección Nacional de Firma Electrónica.
11. Ley N° 83 de 9 de noviembre de 2012, que regula el uso de medios electrónicos para los trámites gubernamentales y modifica la Ley 65 de 2009, que crea la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental.
12. Ley N° 68 y su reglamentación "Derechos y deberes del paciente" Registro de Salud REGES es el custodio del expediente del paciente Creación de una Comisión Nacional, Regional y Local para el Expediente Clínico del paciente.
13. Decreto Ejecutivo N° 41 de 2 de febrero de 2010. "Por el cual se crea el Programa de Acompañamiento Humano y Espiritual del Enfermo".
14. Decreto Ejecutivo N° 1617 de 21 de octubre de 2014. "Que determina y categoriza los eventos de salud pública de notificación obligatoria, define los tipos de vigilancia epidemiológica, vigilancia laboratorio, y se señalan los procedimientos para su realización".
15. Ley N° 3 de 5 de enero de 2000: "General sobre las infecciones de transmisión sexual el virus de inmunodeficiencia humana y el sida".
16. Decreto Ejecutivo N° 1458; que reglamenta la Ley N° 68 de 20 de noviembre de 2003, que regula los derechos y obligaciones de los pacientes, en materia de información y de decisión libre e informada.
17. Ley 10 del 22 de enero de 2009, que moderniza el Sistema Estadístico Nacional y crea el Instituto Nacional de Estadísticas y Censo (INEC).





ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA - SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN DE SALUD (SEIS)





OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO

“Desarrollar un Sistema Electrónico de Información en Salud que permita un abordaje integral del paciente, favorezca la calidad y la eficiencia de los procesos asistenciales y asegure el acceso a la información de forma oportuna a fin de mejorar la gestión clínica, administrativa y de los programas de salud en el nivel central, regional y local”



Manual de Organización - Sistema Electrónico de Información de Salud (Seis)



COMITÉ EJECUTIVO





MINISTERIO DE SALUD COMITÉ EJECUTIVO

MISIÓN

Conducir a los equipos que implementan el Sistema Electrónico de Información de Salud (Seis) hacia el logro de sus objetivos, asegurando la ejecución de los lineamientos generales, para garantizar una efectiva acción del proceso, que cumpla con la instalación de un Sistema Electrónico de Información Sanitaria, que asegure la calidad de los procesos asistenciales, en las instalaciones de salud.

FUNCIONES:

1. Dirigir las actuaciones del Equipo Conductor Nacional y el Equipo Supervisor Contraparte Nacional del Sistema Electrónico de Información de Salud (SEIS).
2. Aportar los lineamientos generales establecidos en reunión de Comité, al Equipo Conductor Nacional y al Equipo Supervisor Contraparte Nacional del Proyecto Sistema Electrónico de Información de Salud (SEIS).
3. Analizar y dar respuesta a los problemas que presenten el Equipo Conductor Nacional y el Equipo Supervisor Contraparte Nacional, así como orientar su actuación dentro de los lineamientos oficiales frente a tales problemas.
4. Aprobar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios propuestos por el Equipo Supervisor Contraparte Nacional, para el desarrollo del componente de estructura básica.
5. Refrendar los documentos oficiales presentados por los diferentes equipos conductores, en el desarrollo de sus funciones.
6. Mantener vínculos permanentes con los Equipos Conductores y el Equipo Supervisor Contraparte Nacional sobre la necesidad de realizar ajustes a las actividades propias del Proyecto.
7. Presentar en reunión de comité las reformas que estime oportuno introducir en los planes del Proyecto presentados a su consideración por los diferentes Equipos de Trabajo, el Equipo Técnico Conductor Nacional y el Equipo Supervisor Contraparte Nacional.
8. Asegurar la disponibilidad de los recursos de la infraestructura tecnológica necesarios para el despliegue del nuevo Sistema de Información.
9. Coordinar con otras Entidades Gubernamentales los requerimientos del Ministerio de Salud, para realizar una labor más eficiente, efectiva y eficaz, frente a los retos que se requieren en este tipo de proceso de gestión y modernización estatal.

MIEMBROS A NIVEL NACIONAL

1. Despacho Superior (Ministro de Salud)
2. Dirección de Planificación
3. Dirección General de Salud Pública
4. Dirección de Provisión de Servicios de Salud
5. Oficina de Informática.

Manual de Organización - Sistema Electrónico de Información de Salud (Seis)



COMITÉ DE GESTIÓN DE CAMBIO





**MINISTERIO DE SALUD
COMITÉ DE GESTIÓN DE CAMBIO**

MISIÓN

Asesorar al Equipo Conductor Nacional en materia de información y sensibilización tanto a usuarios, a beneficiarios (pacientes), así como a los equipos conductores del nivel Nacional, Regional y Local, con base a las prioridades definidas y a los requerimientos del Proyecto, para asegurar la divulgación oportuna de información interna y externa de las actividades del Sistema Electrónico de Información de Salud (SEIS).

FUNCIONES:

1. Coordinar los aspectos relacionados a la comunicación y divulgación interna y externa de los aspectos fundamentales del proyecto.
2. Participar en el diseño del Plan de Comunicación asociado a la Gestión de Cambio, con la colaboración de las Unidades administrativas internas del MINSA.
3. Coordinar la ejecución del Plan de Gestión del Cambio.
4. Impulsar la imagen del Proceso de "Expedientes Clínicos Electrónicos" con la participación de todos actores del Equipo Conductor Nacional.
5. Coordinar con el Equipo Conductor Nacional las actividades, convocatorias a eventos divulgación de información del Proyecto a través del Despacho Superior, así como con los medios de Comunicación Social.
6. Solicitar la gestión de los espacios radiales, televisivos y medios escritos que faciliten la proyección del Proyecto a nivel nacional.
7. Orientar la información y la publicidad en todas las actividades del Proyecto.
8. Coordinar la producción de los videos para proyectar en las salas de espera de las instalaciones de salud, dando a conocer los beneficios del Proyecto y las ventajas de la herramienta para una mejor atención de los pacientes que asisten a nuestras instalaciones.
9. Coordinar con las agencias publicitarias el levantamiento del material promocional del Proyecto.
10. Coordinar con los medios de comunicación internos y externos, la publicación y divulgación de las noticias, reportajes, filmaciones, fotografías y actividades del Proyecto.
11. Elaborar encuestas a fin de conocer las inquietudes o situaciones que afecten a los usuarios de salud, en uso de la herramienta electrónica, y elaborar estrategias de sensibilización en los aspectos que sean necesarios.
12. Evaluar cambios e impacto en los usuarios externos e internos, tomando en consideración aspectos de condición humana, la calidad y equidad.

MIEMBROS A NIVEL NACIONAL

1. Dirección de Planificación (DIPLAN)
2. Dirección de Provisión de Servicios de Salud (DPSS)
3. Dirección General de Salud Pública (DIGESA)
4. Oficina de Relaciones Públicas (ORP)
5. Dirección de Promoción de la Salud (DPS)
6. Dirección de Recursos Humanos (DRH)
7. Oficina de Informática (OI)





MINISTERIO DE SALUD COMITÉ DE GESTIÓN DE CAPACITACIÓN

MISIÓN

Coordinar con los Equipos Conductores, las Capacitaciones que se desarrollen producto de la implementación de la herramienta de "Expedientes Clínicos Electrónicos" en las instalaciones de salud, con base en los requerimientos que conlleve su ejecución, para asegurar el desarrollo de las capacidades del personal en función del mejor logro de los objetivos del Sistema Electrónico de Información de Salud (SEIS).

FUNCIONES

01. Gestionar junto a los Equipos Conductores la capacitación, para la orientación del proceso de implementación de la herramienta orientada a la satisfacción de las necesidades de los usuarios del sistema, contribuyendo a facilitar su labor diaria.
02. Elaborar el Plan de Capacitación para el Recurso Humano en todas las etapas del Proyecto Sistema Electrónico de Información de Salud (SEIS).
03. Identificar las necesidades de capacitación con base en prioridades, definir contenidos y programas en cada etapa del proceso de implementación de la herramienta electrónica, y que deben ser abordados en búsqueda de la optimización de la misma.
04. Coordinar con el Equipo Conductor Nacional, las Unidades Docentes, Regional y Local, la programación y ejecución de las acciones que se desprendan producto de la implementación de la herramienta "Expedientes Clínicos electrónicos".

MIEMBROS

1. Dirección de Planificación (DIPLAN)
2. Dirección General de Salud Pública (DIGESA)
3. Dirección de Provisión de Servicios de Salud (DPSS)
4. Dirección de Recursos Humanos (Departamento de Capacitación)
5. Dirección de Promoción de la Salud (DIPS)
6. Oficina de Relaciones Públicas (ORP)
7. Oficina de Informática (OI)
8. Oficina de Asesoría Legal (OAL)
9. Unidad Docente Regional (UDR)
10. Unidad Docente Local (UDL)



Manual de Organización - Sistema Electrónico de Información de Salud (Seis)



EQUIPO CONDUCTOR NACIONAL





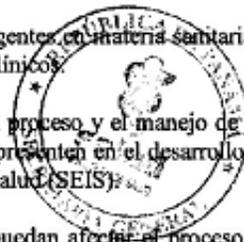
**MINISTERIO DE SALUD
EQUIPO CONDUCTOR NACIONAL**

MISIÓN

Planificar las actividades técnicas del proceso de implementación del Proyecto, para el logro de sus objetivos, a través de reuniones técnicas y administrativas, que garanticen el efectivo desarrollo del proceso de atención y registro de la información en cada uno de los procesos de salud en la Plataforma Electrónica.

FUNCIONES

1. Convocar las reuniones de las mesas de trabajo con las unidades técnicas y administrativas que tienen competencia con los procesos del Sistema de Información Hospitalario y Atención Primaria los distintos módulos, a fin de garantizar la inclusión de la información de los procesos de salud en la Herramienta Electrónica.
2. Dirigir y coordinar el desarrollo de actividades técnicas que contribuyan al cumplimiento de los lineamientos establecidos para los diferentes equipos conductores.
3. Velar por que sea aprobados y aplicados las modificaciones en la información propuestas por las unidades Técnicas involucradas en el Proyecto.
4. Documentar que se realicen las modificaciones en la información propuestas por las unidades Técnicas involucradas en el Proyecto.
5. Coordinar con el Equipo Supervisor/Contraparte Nacional en conjunto con el Equipo Técnico Nacional, la identificación de acciones que contribuyan al desarrollo de actividades vitales en todas las fases del proceso de implementación, depuración y ajustes de la Plataforma Electrónica.
6. Proponer en conjunto con el Consorcio la metodología en cada una de las fases del Proyecto, a fin de cumplir las, actividades y tareas establecidas.
7. Mantener informado al Comité Ejecutivo sobre los avances y dificultades que se pueda tener en el cumplimiento de los objetivos establecidos.
8. Identificar, definir y conocer los usuarios claves de las Unidades Administrativas que deban participar en el proyecto.
9. Identificar el Líder responsable de conducir las actuaciones y el desarrollo de la agenda de los trabajos que llevarán a cabo los Equipos dentro de las Mesas de Trabajo.
10. Coordinar con el Consorcio la elaboración de la Agenda y el Cronograma de los trabajos que se llevarán a cabo para definir los requerimientos de la información que será establecida o incluida en la Plataforma Electrónica.
11. Coordinar los equipos de trabajo internos a nivel de cada Unidad Administrativa involucrada en el Proyecto.
12. Asesorar en la revisión de las disposiciones legales reglamentarias vigentes en materia sanitaria y administrativa en la información de la Plataforma de los expedientes clínicos.
13. Orientar a los equipos conductores en interrogantes que surjan en el proceso y el manejo de los casos jurídicos legales, de carácter sanitario y administrativo, que se presenten en el desarrollo de las actividades del Proyecto Sistema Electrónico de Información de Salud (SEIS).
14. Coadyuvar en la elaboración y revisión de documento legal y que puedan afectar el proceso de implementación de la Herramienta electrónica.
15. Asesorar a las distintas comisiones, Equipos Conductores y mesas de trabajos del Proyecto.
16. Coordinar el desarrollo de pasantías e intercambios de experiencias entre las Regiones de Salud.



**MIEMBROS**

1. Oficina de Informática (OI)
2. Dirección de Planificación (DIPLAN)
3. Dirección General de Salud Pública (DIGESA)
4. Dirección de Provisión de Servicios de Salud (DPSS)
5. Dirección de Finanzas (DF)
6. Oficina de Asesoría Legal (OAL)
7. Dirección de Recursos Humanos (DRH)
8. Unidad Coordinadora de Gestión Financiera (UGAF)
9. Dirección Nacional de Farmacias y Drogas (DNFD)
10. Oficina de Organización y Desarrollo Institucional (OODI)
11. Oficina Nacional de Salud Integral para la Población con Discapacidad(ONSIP)
12. Dirección de Infraestructura en Salud (DIS)
13. Oficina de Relaciones Públicas (ORP)
14. Dirección de Promoción de la Salud (DPS)





MESAS DE TRABAJO

MISIÓN

Verificar los procesos de implementados del Proyecto, a través de reuniones técnicas, que garanticen una efectiva funcionalidad la Plataforma Electrónica

FUNCIONES

1. Definir el material de respaldo dependiendo de los temas con el que deberán contar tales como documentos técnicos, normas, protocolos, procedimientos y demás información que contribuya al buen desarrollo del trabajo en la mesa.
2. Identificar las debilidades, errores, inconsistencias, entre otras fallas de la herramienta y Plataforma Electrónica.
3. Verificar los formatos e informes que debe generar el Sistema Electrónico y evaluar su aplicación en la herramienta, coordinar la misma si es aprobada por los miembros de la mesa de trabajo.
4. Identificar las debilidades y recomendar ajustes a los formatos e informes necesarios generados por la Plataforma Electrónica para la toma de decisiones a los encargados de los Programas y Unidades Administrativas.
5. Analizar los procesos internos de las Unidades Administrativas para evaluar las necesidades de adaptación de los procesos y/o las necesidades de tener parámetros/ de adaptación del software y presentar ante el comité las solicitudes de adaptación, modificación, inclusión que resulte de trabajo de las mesas para su aprobación
6. Realizar pruebas de los productos de software entregados, para comprobar su funcionalidad.
7. Analizar las necesidades para el diseño y construcción de los interfaces.
8. Asegurar la disponibilidad de la información sobre los sistemas actuales que sea necesaria para la correcta carga de datos y la adecuada configuración de los interfaces.
9. Elaborar documento de información generada en las mesas de trabajo y retroalimentar a los colaboradores en sus correspondientes Unidades Administrativas.
10. Dar respuesta oportuna a los líderes en las mesas de trabajo, con datos complementarios que contribuyan a fortalecer la información que será incluida en la Herramienta Electrónica.

MIEMBROS

1. Oficina de Informática (OI)
2. Dirección de Planificación (DIPLAN)
3. Dirección General de Salud Pública (DIGESA)
4. Dirección de Provisión de Servicios de Salud (DPSS)
5. Unidades Administrativas y Técnicas de los Programas de Salud convocados, según funciones responsabilidades y competencias en cada módulo.



Manual de Organización - Sistema Electrónico de Información de Salud (Seis)



EQUIPO CONDUCTOR REGIONAL





**MINISTERIO DE SALUD
EQUIPO CONDUCTOR REGIONAL**

MISIÓN

Planificar, organizar y supervisar las actividades técnicas del proceso de implementación y desarrollo efectivo del proyecto a nivel regional, a través de la realización de reuniones técnicas de coordinación, que garanticen una efectiva inclusión de la información de los procesos de salud en la Plataforma Electrónica y del seguimiento continuo del desarrollo de su funcionamiento como del uso efectivo y puntual de la misma

FUNCIONES

1. Coordinar con los encargados de Unidades Administrativas de Sistemas de Información y de Recursos Humanos del MINSA.
2. Coordinar con el departamento de Recursos Humanos la participación de todo el personal del MINSA involucrado en el desarrollo del proyecto (personal técnico, formadores internos y usuarios finales), en el Plan de Capacitación.
3. Coordinar que se cumplan con los lineamientos establecidos por el Equipo Conductor Nacional.
4. Participar en la mesas de trabajo en la revisión, depuración y ajustes de la información que es incluida en la Plataforma Electrónica o cuando se realicen las modificaciones en la información propuestas por las unidades Técnicas involucradas en el Proyecto.
5. Realizar análisis con el personal técnico sobre la situación actual de la Región de Salud en el tema, infraestructura y seguridad, y hacer propuestas para las actividades a desarrollar por los equipos nacional, regional y local.
6. Coordinar con los equipos de trabajo internos de cada Unidad Administrativa involucrada en el proceso.
7. Verificar el sistema previo a la puesta en marcha.
8. Coordinar con el nivel superior la disponibilidad de los recursos de la infraestructura tecnológica necesarios para el despliegue del nuevo Sistema de Información.
9. Retroalimentar al Equipo Conductor Nacional, al Equipo Supervisor Contraparte Nacional y Consorcio sobre las situaciones relevantes y sustantivas que se generen en las incidencias que se den en las instalaciones de salud donde se encuentre instalada la herramienta.
10. Realizar inducción y apoyo logístico a los funcionarios encargados de dar soporte informático y acompañarlos a las diferentes instalaciones de salud, a fin de crear redes que cubran todas las instalaciones.
11. Coordinar que las unidades de soporte informático regional, informen a los directores de la instalación de salud, sobre las visitas que realizan a la instalación, y el trabajo de soporte realizado, a fin que cada instalación cuente con registro diario de todas las incidencias y casos resueltos.
12. Gestionar pasantías e intercambios de experiencias entre las Regiones de Salud.

MIEMBROS

1. Dirección Regional
2. Departamento de Planificación Regional
3. Sección de Registro Médicos de Salud
4. Departamento de Salud Pública



Manual de Organización - Sistema Electrónico de Información de Salud (Seis)



- 5. Departamento de Promoción de la Salud
- 6. Departamento de Provisión Servicio de Salud
- 7. Unidad de Informática Regional
- 8. Unidad Docente Regional
- 9. Relaciones Públicas



Manual de Organización - Sistema Electrónico de Información de Salud (Seis)



EQUIPO CONDUCTOR LOCAL





MINISTERIO DE SALUD EQUIPO CONDUCTOR LOCAL

MISIÓN

Ejecutar las actividades técnicas y administrativas del proceso de implementación del proyecto a nivel Local, a través de la realización de reuniones técnicas y coordinaciones con el Equipo del nivel Regional, que garanticen una efectiva implementación y ajustes a la Plataforma Electrónica de Expedientes Electrónicos, de igual forma enfatizar el seguimiento oportuno y continuo del uso de la herramienta y manejo de la información

FUNCIONES

1. Realizar rol de "promotores locales" con el personal que labora en cada instalación de salud donde funciona el Proyecto.
2. Coordinar con los jefes de cada servicio o Unidad Administrativa la implementación e instalación de la herramienta y con los diferentes responsables de área, la validación de los cambios a nivel asistencial para asegurar su efectividad.
3. Coordinar con los diferentes responsables de las Unidades Administrativas el mejoramiento de los métodos de trabajo del personal de salud.
4. Coordinar con los diferentes responsables de las Unidades Administrativas el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales, así como todas las normativas internas del MINSA en la herramienta de los Expedientes Clínicos.
5. Velar por la seguridad clínica de los sistemas de información en las Instalaciones de Salud.
6. Garantizar, el establecimiento y desarrollo del nuevo sistema en cada Instalaciones de Salud.
7. Vigilar que se asignen los recursos y el personal de las Instalaciones de Salud, necesarios para asegurar la correcta implementación del nuevo sistema.
8. Actuar como interlocutores entre el equipo de implementación y el personal de cada Instalación de Salud a nivel Regional.
9. Apoyar al Equipo Conductor Regional en la "formación de formadores" y a los usuarios finales de su Unidad Administrativa.
10. Actuar como usuario de referencia en su departamento/ servicio ante las posibles dudas de sus compañeros de trabajo.
11. Participar en las mesas de trabajo en coordinación con el Consorcio (empresa contratada), en función de las necesidades de su Unidad Administrativa, de forma coordinada con los administradores del sistema, (Oficina de Informática Regional).
12. Ser entes multiplicadores a los usuarios finales del sistema.
13. Coordinar el desarrollo y operación del sistema una vez sea implementado.
14. Colaborar con el equipo del Consorcio (empresa contratada) en la formación técnica de los Usuarios.
15. Dar soporte de primer nivel a los usuarios finales.
16. Implementar el sistema las futuras Instalaciones de Salud en los que se ponga en marcha, una vez finalizado el proyecto inicial.
17. Participar de pasantías e intercambios de experiencias con otras las Regiones de Salud.
18. Reportar oportunamente las fallas o inconvenientes que presente la plataforma electrónica a la "Mesa de Ayuda del Proyecto", a través de los medios establecidos y dar seguimiento.



**MIEMBROS EN HOPITALES, POLICENTROS, Y CENTROS DE SALUD**

1. Dirección Médica de la Instalación/administración y planificador (donde exista)
2. Planificador (donde exista) /Registros Médicos y Estadísticas de Salud (REGES)
3. Unidad de Promoción de la Salud
4. Equipo Coordinador de la instalación
 - Jefes de Programas de Salud
 - Salud Pública Ambiental
5. Oficina de Informática (donde exista)
6. Unidades Docentes Locales (UDL)
7. Jefes de los diferentes servicios de salud.



Manual de Organización - Sistema Electrónico de Información de Salud (Seis)



EQUIPO SUPERVISOR CONTRAPARTE NACIONAL





**MINISTERIO DE SALUD
EQUIPO SUPERVISOR CONTRAPARTE NACIONAL**

MISIÓN

Garantizar, la implementación y administración de manera eficiente el Proyecto SEIS, con base a estándares de calidad en el mantenimiento y la actualización tecnológica, para asegurar el uso de una herramienta que fortalezca los Sistemas de Información del Ministerio de Salud.

FUNCIONES

01. Representar como contraparte institucional en el Proyecto SEIS
02. Analizar los requerimientos de los usuarios en el Proyecto de Sistema Electrónico de Información de Salud (SEIS), para el desarrollo de un sistema de información de salud, que permita establecer las necesidades reales de la información y que sirva para la toma de decisiones de las autoridades.
03. Definir las directrices operativas de los trabajos y actividades a desarrollar en el Proyecto SEIS).
04. Evaluar en cuanto a organización, gestión y seguimiento al Plan de Trabajo del Proyecto.
05. Realizar correctivos y cambios, en cuanto al avance, alcance del proyecto y validación con el Comité Ejecutivo y con los usuarios claves de las modificaciones que, se soliciten o recomienden en las especificaciones funcionales detalladas en el Contrato del Proyecto.
06. Aplicar la metodología de Aseguramiento de la Calidad en la ejecución del proyecto.
07. Velar por el cumplimiento de las especificaciones del Contrato y seguimiento a los productos a ser entregados.
08. Coordinar con los diferentes proveedores implicados los trabajos y actividades a ser desarrolladas para el éxito del proceso.
09. Coordinar la entrega, de la Herramienta Electrónica, de los servicios asociados al Proyecto en tiempo y forma, además de todos los recursos materiales necesarios para la ejecución del mismo.
10. Revisar los hitos del proyecto, así como los trabajos realizados y de los entregables recibidos, de forma previa a la propuesta al Comité de Ejecutivo para la aceptación definitiva.
11. Evaluar provisionalmente los hitos del Proyecto, así como los trabajos realizados, y de los entregables recibidos, de forma previa a la propuesta al Comité Ejecutivo para la aprobación definitiva.
12. Caracterizar los softwares existentes en el Ministerio de Salud, y que puedan alimentar la Plataforma Electrónica.
13. Coordinar la notificación oficial del uso a nivel nacional de la Nueva Plataforma Electrónica.
14. Supervisar periódicamente cada instalación donde se implemente la herramienta, de los componentes de seguridad (verjas), electricidad (plantas eléctricas de respaldo), infraestructura (techos con goteras sobre los equipos) y soporte informático en general.
15. Coordinar la consecución de una línea de ayuda o de incidencias de casos que brinde a los usuarios respuestas a las inquietudes que surjan al momento del uso de la herramienta.
16. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la asignación del personal idóneo para el apoyo de soporte técnico en general.
17. Proveer de recursos motivacionales necesarios a los participantes del Proyecto.



18. Resolver cualquier obstáculo o impedimento que impida lograr los objetivos del Proyecto.
19. Mantener informados al Comité Ejecutivo y solicitar los recursos y la participación de las personas necesarias para el éxito del Proyecto.
20. Evaluar periódicamente el Proyecto SEIS y solicitar al Consorcio realizar los ajustes que se requieran.
21. Mantener un inventario completo y actualizado de los equipos del Proyecto (SEIS).
22. Elaborar informes periódicos de la situación de los equipos, los correctivos y actualizaciones.
23. Monitorear la utilización de los servidores y los procesos activos en cada uno de ellos.
24. Atender las incidencias reportadas por los usuarios de la herramienta en cuanto a los servicios que ofrecen los equipos a través de un sistema de prioridades.
25. Elaborar informe en conjunto con el Equipo Conductor Nacional, Unidades de informática en la "Mesa de Ayuda", el análisis, avances del Proyecto y evaluación en cuanto al soporte técnico del "Expediente Clínico Electrónico".
26. Coordinar con el Equipo Conductor Regional el seguimiento de la "Mesa de Ayuda" para verificar y resolver las incidencias semanales que se tienen en las instalaciones donde se tiene implantada la herramienta de "Expediente Clínico Electrónico".
27. Realizar reuniones de alineación y presentación de avances, a fin de homologar donde estamos como Proyecto y realizar ajustes que sean necesarios.
28. Contar con un cronograma de visitas periódicas y asegurar que el Equipo Conductor Regional pueda observar el funcionamiento de la herramienta en las instalaciones de salud.
29. Asesorar al nivel Nacional, Regional y Local en el uso adecuado de la herramienta de "Expediente Clínico Electrónico".
30. Coordinar con la Dirección de Infraestructura de Salud y con la Empresa C&W, las mejoras a la infraestructura básica.
31. Asegurar la disponibilidad de recursos de la infraestructura para implementar la Plataforma Tecnológica y solicitar el presupuesto requerido.

MIEMBRO

- Oficina de Informática





MINISTERIO DE SALUD ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO

MISIÓN

Administrar el Sistema Electrónico de Información de Salud (SEIS) hacia el logro de sus objetivos, asegurando la ejecución y gestión de las actividades y el fortalecimiento de los Equipos Conductores del Ministerio de Salud, para garantizar un efectivo cumplimiento del proceso que asegure el éxito en cada etapa de implementación y seguimiento de la Plataforma Electrónica en las Instalaciones de Salud.

FUNCIONES

1. Velar por el cumplimiento de las actividades relacionadas a la infraestructura tecnológica, sobre la que se desplegarán los nuevos productos de software (incluyendo equipos de cómputo, red, telecomunicaciones, software de sistemas, etc.); establecidas en el contrato del MINSAL/ Consorcio.
2. Garantizar la asignación del personal idóneo en las instalaciones, para que realice las tareas de soporte a los usuarios que lo requieran.
3. Informar al Equipo Conductor Nacional el avance y desarrollo de las actividades de cada uno de los componentes, de las sesiones de trabajo de cada equipo técnico responsables de cada módulo.
4. Recopilar las sugerencias que surjan productos de las reuniones semanales de avances del Proyecto y coordinar su cumplimiento.
5. Coordinar con los equipos Conductor Regional y Local las actividades a desarrollar producto de la implementación de la Plataforma Electrónica.
6. Evaluar las necesidades del proyecto en los aspectos de instalación, parametrización, formación de usuarios, soporte y puesta en marcha de los sistemas.

ADMINISTRACION DEL PROYECTO

- Definir las directrices operativas de los trabajos objetos del Proyecto.
- Organizar, gestionar y dar seguimiento al Plan de Trabajo Global del Proyecto.
- Controlar los cambios en el alcance del Proyecto (Validar con el Comité de Dirección y con los usuarios claves de las modificaciones que en su caso, pueden ser necesarios o recomendables en las especificaciones funcionales detalladas del Proyecto)
- Llevar el control de la documentación técnica y funcional generada en el Proyecto.
- Aplicar la metodología de aseguramiento de la Calidad en la ejecución del Proyecto y aseguramiento del nivel de calidad adecuado al Proyecto.
- Controlar el cumplimiento de las especificaciones del Proyecto y seguimiento de la integración de soluciones.
- Coordinar con los diferentes proveedores implicados en el Proyecto.
- Coordinar la entrega en tiempo y forma de todos los recursos materiales necesarios para la ejecución del Proyecto.
- Coordinar la entrega de los servicios asociados al Proyecto.
- Verificar el Sistema previa la puesta en marcha.
- Aceptar provisionalmente los diferentes hitos del Proyecto, así como de los trabajos realizados y de los entregados recibidos, de forma previa a la propuesta al Comité de Dirección para la aceptación definitiva.

MIEMBRO

- Oficina de Informática





MINISTERIO DE SALUD EQUIPO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

MISIÓN

Coordinar con el Equipo Supervisor Contraparte Nacional, la ejecución física de las obras, el mantenimiento de la infraestructura y sistemas básicos (techos, filtraciones, electricidad, seguridad, mobiliario, otros) de las instalaciones de salud y dar seguimiento técnico en todos sus componentes de infraestructura civil, a fin de contar con instalaciones de salud óptimas, al momento de la instalación de los equipos computacionales en los que se implementara la herramienta "Expedientes Clínicos Electrónicos".

FUNCIONES

01. Asesorar técnicamente al nivel nacional, regional, local y realizar los trabajos de mantenimiento de las diversas dependencias de salud a nivel nacional a través de las secciones regionales y locales.
02. Elaborar informe general de las condiciones o estado físico de las instalaciones donde se implementa la herramienta de "Expedientes Clínicos Electrónicos", en cuanto a la infraestructura eléctrica, física, mobiliario, espacio y seguridad.
03. Coordinar el plan de mantenimiento de la infraestructura de salud, en especial donde se implementa la herramienta "Expedientes Clínicos Electrónicos".
04. Garantizar que la operación y funcionamiento de las Infraestructuras, donde operen con criterios la herramienta "Expedientes Clínicos Electrónicos".

MIEMBRO

1. Oficina de Informática
2. Dirección de Infraestructura de Salud (DIS).





**MINISTERIO DE SALUD
EQUIPO DE ACSESO A DATOS Y PROGRAMACIÓN**

MISIÓN

Coordinar con el Consorcio la adaptación e instalaciones de las terminales recomendar la implementación de los controles de acceso a los datos.

FUNCIONES

1. Coordinar con la administración del Proyecto la adaptación e instalaciones de las de terminales en las instalaciones de salud según cronograma establecido por el Ministerio de Salud.
2. Realizar las conexiones de los dispositivos necesarios de la red según lo establecido en el Contrato del Proyecto.
3. Dar soporte en los servicios básicos, estandarizados de las diferentes terminales en base al establecido por la administración del proyecto.
4. Administrar las bases de datos del Sistema Electrónico de Información de Salud (SEIS).
5. Verificar la integridad de los datos y definir y/o recomendar la implementación de los controles de acceso a los datos.
6. Coordinar aquellas tareas de la base de datos que necesiten algún cambio a nivel de sistema operativo del Sistema Electrónico de Información de Salud (SEIS).

MIEMBRO

1. Oficina de Informática
 - Servidor en Howard (Centro de Datos IDC/C&W Panamá)



Manual de Organización - Sistema Electrónico de Información de Salud (Seis)



ARTICULO SÉPTIMO: La Oficina de Organización y Desarrollo Institucional (O.O.D.I.) elaborara y presentará el Manual de Organización que sustenta esta estructura al Despacho Superior.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución empezará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto de Gabinete No. 1 de 15 de enero de 1969 y Decreto No.75 de 27 de febrero de 1969.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


FRANCISCO JAVIER TERRIENTES
 Ministro de Salud



FJT/mm



ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL


 SECRETARÍA GENERAL
 MINISTERIO DE SALUD



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PLENO**

**ACUERDO N°414
(De 30 de julio de 2015)**

“Por el cual se crea el Departamento de Registros Financieros de los Tribunales Marítimos de Panamá”

En la ciudad de Panamá, a los treinta (30) días del mes de julio de dos mil quince (2015), se reunió el Pleno de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia de su Secretaria General.

Abierto el acto, el Magistrado José E. Ayú Prado Canals, Presidente de la Corte Suprema de Justicia, hizo uso de la palabra para manifestar que el motivo de la reunión era crear el Departamento de Registros Financieros de los Tribunales Marítimos.

Sometida a consideración el proyecto de creación de esta dependencia como apoyo en materia de contabilidad y finanzas, ésta recibió el voto unánime de los Magistrados que integran el Pleno de la Corte Suprema de Justicia y en consecuencia se acordó su creación y las disposiciones de su funcionamiento, cuyo contenido es del tenor siguiente:

CONSIDERANDO:

Que el Texto único de la Ley 8 de 1982 en su artículo 5 establece que “... los Tribunales Marítimos contarán con un personal especializado en administración, contabilidad y finanzas, que asistirá al juez y al alguacil en el ejercicio de sus funciones. Esta labor administrativa se someterá a las normas de control interno y de contabilidad gubernamental”.

Que es interés de la Corte Suprema de Justicia de la República de Panamá fusionar las oficinas de contabilidad que actualmente prestan apoyo a los dos Tribunales Marítimos y crear un Departamento de Registros Financieros, con el objetivo de centralizar la dirección y control del registro sistemático y oportuno de las operaciones financieras realizadas en los procesos de secuestro ante estos tribunales.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 1005 del Código Judicial, corresponde al Pleno de la Corte Suprema de Justicia, mediante acuerdo, crear y organizar centros

especializados que colaboren con los tribunales, en la práctica de notificaciones, citaciones y demás servicios comunes, para el mejor funcionamiento de la administración de justicia.

ACUERDAN:

ARTÍCULO 1: Crear el Departamento de Registros Financieros, adscrita a los Tribunales Marítimos de Panamá.

El Departamento de Registros Financieros estará integrado por una Sección de Tesorería y una Sección de Registros Contables.

ARTÍCULO 2: El Departamento de Registros Financieros tendrá como objetivo, dirigir y controlar el registro sistemático y oportuno de las operaciones financieras realizadas en los procesos de secuestro tramitados por los Tribunales Marítimos, evaluando y estableciendo los mecanismos de control necesarios en los procedimientos administrativos y generando los informes que reflejen la situación financiera de los mismos.

ARTÍCULO 3: El Departamento de Registros Financieros de los Tribunales marítimos es la encargada del área financiera y contable de los fondos de mantenimiento, custodia y conservación del bien secuestrado; de las sumas resultantes del producto de la venta de la nave; del manejo de las cuentas bancarias de los Tribunales Marítimos; de verificar y aprobar los gastos por trabajo fuera de horas laborales o de proveedores; así como de otras actividades señaladas en el Manual de Procedimiento de los Tribunales Marítimos.

ARTÍCULO 4: El Departamento de Registros Financieros estará dirigido por un profesional especializado en administración, contabilidad o finanzas, que será nombrado, previo concurso de méritos, de común acuerdo por los jueces de los Tribunales Marítimos y el desempeño de sus funciones deberá regirse por las Normas de Control Interno y de Contabilidad Gubernamental.

ARTÍCULO 5: Las funciones del Jefe del Departamento de Registros Financieros de los Tribunales Marítimos son las siguientes:

1. Verificar la documentación que ampara los cheques y transferencias.
2. Firmar conjuntamente los cheques y las transferencias con el funcionario que tenga bajo su responsabilidad la Unidad de Tesorería.
3. Verificar y aprobar el pago por caja menuda.
4. Presentar informes mensuales a los (as) Jueces(as) de los Tribunales Marítimos.
5. Verificar los informes de los gastos incurridos durante el secuestro de una Nave.
6. Supervisar al personal de Tesorería y Registros Contables.
7. Remitir mensualmente las conciliaciones bancarias a la Dirección de Contabilidad y Finanzas de la Secretaría Administrativa del Órgano Judicial.

8. Verificar los libros de Contabilidad.
9. Realizar cualquier otra función que le asignen los (as) Jueces (zas) de los Tribunales Marítimos.

ARTÍCULO 6: Las funciones de la Sección de Tesorería sería la siguiente:

1. Recibir las facturas, depósitos, transferencias, formularios de horas, inhábiles y otros.
2. Verificar las facturas de proveedores, formulario de horas inhábiles y otros.
3. Confeccionar los cheques para los pagos correspondientes.
4. Confeccionar los comprobantes de caja menuda, manejo y custodia de los fondos de la misma.
5. Confeccionar el reembolso de la caja menuda.
6. Realizar los pagos a los proveedores y funcionarios, siempre que los mismos cuenten con la aprobación del Jefe de Registro Financiero.
7. Mantener los libros, controles y registros actualizados.
8. Cualquier otra función que el Departamento de Registros Financieros requiera sea ejecutada.

ARTÍCULO 7: Las funciones de la Sección de Registros Contables serían las siguientes:

1. Registrar los depósitos, transferencias, cheques, pagos por caja menuda y otros en los libros de contabilidad y en los expedientes de cada nave.
2. Archivar las facturas en los expedientes y legajos correspondientes.
3. Confeccionar las conciliaciones bancarias.
4. Confeccionar a solicitud de la parte, el informe de los gastos incurridos durante un secuestro.
5. Confeccionar, a solicitud de los Tribunales, el informe de los gastos incurridos y de la proyección de posibles gastos en que se pueda incurrir hasta que se realice la Venta Judicial del bien secuestrado.
6. Mantener los registros en los libros de contabilidad actualizados.
7. Cualquier otra función que el Departamento de Registros Financieros requiera sea ejecutada.

ARTÍCULO 8: El Presente Acuerdo empezará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

No habiendo otros temas que tratar, se dio por terminado el acto y se dispuso hacer las comunicaciones correspondientes.

Dado en la ciudad de Panamá a los treinta (30) días del mes de julio de dos mil quince (2015).

Eduardo Prado
MAGDO. JOSÉ E. AYÚ PRADO CANALS
PRESIDENTE DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Luis Ramón Fabrega
MAGDO. LUIS RAMÓN FABREGA

Harley J. Mitchell D.
MAGDO. HARLEY J. MITCHELL D.

Hernán A. de León B.
MAGDO. HERNÁN A. DE LEÓN B.

Oyden Ortega D.
MAGD. OYDEN ORTEGA D.

Harry A. Díaz
MAGDO. HARRY A. DÍAZ

Jerónimo E. Mejía E.
MAGDO. JERÓNIMO E. MEJIA E.

Nelly C. de Paredes
MAGDA. NELLY C. DE PAREDES

Abel A. Zamorano
MAGDO. ABEL A. ZAMORANO

Lic. Yanixa Y. Yuen
LIC. YANIXSA Y. YUEN
Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia

LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL

Panamá, 6 de Agosto de 2015

Lic. Yanixa Y. Yuen
SECRETARIA GENERAL DE LA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Licda. Yanixa Y. Yuen
Secretaria General
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA





**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJÁN**

**ACUERDO MUNICIPAL N° 30
(De 30 de JUNIO de 2015)**

“Por el cual se aprueba la creación de nuevas partidas presupuestarias y se hacen algunos traslados de partidas en el Presupuesto de Renta, Gastos, Funcionamiento e Inversiones para la vigencia fiscal 2015.”

EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJAN, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,

CONSIDERANDO

Que es urgente crear nuevas partidas presupuestarias que fueron omitidas en el presupuesto para la vigencia fiscal actual; siendo necesario reforzar estas y otras que se han quedado con insuficiencia de saldo para hacer frente a gastos de funcionamiento e inversiones sociales, relacionadas a garantizar una eficiente y efectiva presentación del servicio publico municipal.

Que es atribución del Consejo Municipal, de conformidad con el artículo 242 de la Constitución Nacional, concordantes con los artículos 17, numeral 2 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley 52 de 1984, aprobar el Presupuesto Municipal y el Artículo 55 del Acuerdo 1 de 14 de enero de 2014, que aprueba el “Presupuesto de Rentas, Gastos, Funcionamiento e Inversiones para la Vigencia Fiscal 2015”.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Crear las siguientes Partidas Presupuestarias en el Presupuesto de Renta, Gastos, Funcionamiento e Inversiones por la vigencia fiscal 2015, así:

569.0.0.1.02.01.00	DESPACHO SUPERIOR
569.0.0.1.02.01.00.269	Otros Productos Varios
569.0.0.1.02.01.00.243	Pinturas Colorantes y Tintes
569.0.0.1.02.01.00.314	Equipo Terrestre
569.0.0.1.02.01.00.624	Seminarios
569.0.0.1.03.01.00	DIRECCION DE TESORERIA
569.0.0.1.03.01.00.169	Otros Servicios Comerciales y Financieros
569.0.0.1.03.01.00.171	Consultorías

ARTICULO SEGUNDO: Establecer gastos de Movilización a los siguientes cargos:



Secretaría Municipal: secretaria auxiliar posición # 3

Despacho Superior Oficina de relaciones Internacionales cargo: Coordinador
posición # 25

Secretaría General: jefe de computo posición #44

Ingeniería : Ingeniero I posición #292

Funcionario	Monto mensual	Monto anual
Secretaria Auxiliar	150.00	1,800.00
Coordinador	150.00	1,800.00
Ingeniero 1	225.00	2,700.00
Jefe de Computo	100.00	1,200.00

Aprobar el siguiente Traslado de Partida al

Presupuesto de Renta, Gasto, Funcionamiento e inversiones Vigencia Fiscal 2015 por un monto ~~de~~ **DOSCIENTOS SESENTA MIL NOVECIENTOS VEINTÉ CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS. (B/.260,920.77)** así:

CODIGO		PARTIDA PRESUPUESTARIA	AUMENTO	DISMINUCIÓN
569.0.0.1.01.01.00	151	Transportes de Personas y Bienes dentro del País	1800.00	
569.0.0.1.01.01.00	642	Instituciones descentralizadas		1800.00
569.0.0.1.02.01.00	151	Transportes de Personas y Bienes dentro del País	1,800.00	
569.0.0.1.02.02.00	151	Transportes de Personas y Bienes dentro del País	900.00	
569.0.0.1.02.01.00	203	Bebidas		20.00
569.0.0.1.02.01.00	270	Útiles y Materiales Diversos		1,000.00
569.0.0.1.02.01.00	269	Otros productos varios	1,000.00	
569.0.0.1.02.01.00	232	Papelería		1,000.00
569.0.0.1.02.01.00	243	Pinturas, Colorantes y Tintes	1,000.00	
569.0.0.1.02.01.00	314	Equipo Terrestre	10.00	
569.0.0.1.02.01.00	624	Seminarios	10.00	
569.0.0.1.03.01.00	151	Transportes de Personas y Bienes dentro del País	1,800.00	
569.0.0.1.03.01.00	169	Otros Servicios Comerciales y Financieros	25,000.00	

569.0.0.1.03.01.00	171	Consultoría y Servicios Especiales		32.200.00
569.0.0.2.01.01.00	151	Transportes de Personas y Bienes dentro del País	2,700.00	
569.0.0.1.01.01.00	003	PERSONAL CONTINGENTE	92,400.00	
569.0.0.1.02.01.00	003	PERSONAL CONTINGENTE	84,073.62	
569.0.0.1.01.01.00	050	DÉCIMO	4,000.00	
569.0.0.1.01.01.00	071	CUOTA PATRONAL/S. SOCIAL	12,179.00	
569.0.0.1.02.01.00	071	CUOTA PATRONAL/S. SOCIAL	10,412.15	
569.0.0.1.01.01.00	072	CUOTA PATRONAL/S. EDUCATIVO	2,500.00	
569.0.0.1.02.01.00	072	CUOTA PATRONAL/S. EDUCATIVO	1,274.96	
569.0.0.1.01.01.00	073	CUOTA PATRONAL/R. PROFESIONAL	2,000.00	
569.0.0.1.02.01.00	073	CUOTA PATRONAL/R. PROFESIONAL	1,011.47	
569.0.0.1.01.01.00	074	CUOTA PATRONAL/F. COMPLEMENTARIO	2,300.00	
569.0.0.1.02.01.00	074	CUOTA PATRONAL/F. COMPLEMENTARIO	12,749.57	
569.0.0.1.02.04.00	001	PERSONAL FIJO		12,319.96
569.0.0.2.01.02.00	001	PERSONAL FIJO		12,380.00
569.0.0.2.01.03.00	001	PERSONAL FIJO		19,694.00
569.0.0.2.01.01.00	001	PERSONAL FIJO		27,808.79
569.0.0.3.01.01.00	001	PERSONAL FIJO		4,576.76
569.0.0.1.02.03.00	001	PERSONAL FIJO		13,294.26
569.0.0.1.03.01.00	001	PERSONAL FIJO		5,038.62
569.0.0.1.02.01.00	001	PERSONAL FIJO		2,421.12
569.0.0.1.02.06.00	001	PERSONAL FIJO		4,016.76
569.0.0.1.02.01.00	261	ARTICULOS PARA RECEPCIÓN		45,450.50
569.0.0.1.02.01.00	171	CONSULTORIA		25,000.00
569.0.0.1.02.01.00	172	SERVICIOS ESPECIALES		20,000.00
569.0.0.1.02.04.00	181	MANT. Y REPAR. EDIFICIOS		5,000.00
569.0.0.1.02.05.00	183	MANT. Y REPAR. DE EQUIPO DE OFICINA		500.00
569.0.0.1.02.04.00	183	MANT. Y REPAR. DE EQUIPO DE OFICINA		1,500.00
569.0.0.1.02.03.00	183	MANT. Y REPAR. DE EQUIPO DE OFICINA		1,000.00
569.0.0.1.02.04.00	184	MANT. Y REPAR. DE OBRAS		10,000.00
569.0.0.1.02.01.00	185	MANT. Y REPAR. DE COMPUTADORAS		1,000.00
569.0.0.1.02.04.00	222	GAS		1,000.00
569.0.0.1.02.01.00	244	PRODUCTOS MEDICINALES		500.00
569.0.0.2.01.03.00	244	PRODUCTOS MEDICINALES		300.00

569.0.0.1.02.04.00.	257	PIEDRA Y ARENA		5,000.00
569.0.0.1.02.01.00	263	MAT. DE EQUIPO DE SEGURIDAD PUBLICA		1,000.00
569.0.0.1.02.04.00	263	MAT. DE EQUIPO DE SEGURIDAD PUBLICA		2,000.00
569.0.0.1.02.05.00.	265	MAT. Y SUMINISTRO DE COMPUTADORAS		200.00
569.0.0.1.02.04.00	265	MAT. Y SUMINISTRO DE COMPUTADORAS		1,900.00
569.0.0.1.02.01.00	271	UTILES DE COCINA Y COMEDOR		1,000.00
569.0.0.1.02.04.00	271	UTILES DE COCINA Y COMEDOR		1,000.00
TOTAL DE TRASLADO			260,920.77	260,920.77

ARTÍCULO TERCERO: Este Acuerdo modifica el Acuerdo No. 1 de 14 de enero de 2014, en lo relativo a los montos presupuestarios de las partidas que disminuye y aumentan.

ARTICULO CUARTO: Este Acuerdo comenzara a regir a partir de su promulgación y publicación en Gaceta Oficial.

Comuníquese y Cúmplase.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAJÁN, A LOS TREINTA (30) DIAS DEL MES JUNIO DE DOS MIL QUINCE (2015).

Marquelda Rodríguez
H.C. MARQUELDA RODRIGUEZ

PRESIDENTE

Luis Samaniego
H.C. LUIS T. SAMANIEGO
VICEPRESIDENTE

Vielka Rubas Ojo
VIELKA RUBAS OJO
SECRETARIA

REPÚBLICA DE PANAMÁ, PROVINCIA DE PANAMÁ
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARRAJÁN, 8 DE julio DE 2015



SANCIONADO
Pedro Sánchez Moro

LICDO. PEDRO SÁNCHEZ MORO



CONSEJO MUNICIPAL DE CHITRÉ

Acuerdo Municipal N° 10
Del 19 de Junio del 2015

Por el cual se aprueba la adjudicación de los lotes de terrenos ubicados en los Corregimientos de La Arena, Llano Bonito, Monagrillo y San Juan Bautista, del Distrito de Chitré, Provincia de Herrera y se faculta al Alcalde del Distrito de Chitré para firmar las Resoluciones de Adjudicación a favor de sus ocupantes.

**EL CONSEJO MUNICIPAL DE CHITRÉ, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES
Y,**

CONSIDERANDO;

Que este Consejo Municipal del Distrito de Chitré, por mandato legal debe velar por el cumplimiento específico de los fines señalados en el Artículo 230 de la Constitución Nacional, referente al desarrollo social y económico de su población;

Que la Nación, representada por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales, traspasó a título gratuito, a favor del Municipio de Chitré, un globo de terreno baldío Nacional ubicados en los Corregimientos de La Arena, Llano Bonito, Monagrillo y San Juan Bautista, Distrito de Chitré, Provincia de Herrera, mediante la Escritura Pública número Seiscientos Diecinueve de Primero de Julio de Mil Novecientos Noventa y Dos;

Que el Municipio de Chitré, en beneficio del desarrollo social y económico de las Comunidades de La Arena, Llano Bonito, Monagrillo y San Juan Bautista, y en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Acuerdo Municipal N° 3 de 18 de Marzo de 2009, mediante los cuales se reglamenta el procedimiento de Adjudicación para los lotes de terreno, en base a la metodología única del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), y el Convenio de Cooperación y Ejecución suscrito entre el Ministerio de Economía y Finanzas y el Municipio de Chitré a fin de llevar a cabo el proceso de catastro y titulación masiva en todo el Distrito de Chitré considera necesario aprobar la adjudicación de los lotes de terreno solicitados al Municipio de Chitré a favor de cada uno de los ocupantes, según consta en las fichas catastrales urbanas de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que este Consejo Municipal mediante Acuerdo Municipal N° 4 del 18 de Marzo de 2009, fija el precio de los lotes de terrenos que hayan sido identificados conforme al proceso de lotificación, medición y catastro realizado en el Distrito de Chitré, y mediante el Acuerdo Municipal N° 3 de 18 de enero de 2012, tipifica que dicho precio se mantiene vigente por periodos de tiempo que podrán ir de dos años a seis años.

ACUERDA;

ARTÍCULO 1: APROBAR, como en efecto se aprueba, la adjudicación de lotes de terreno, a favor de las siguientes personas

1er. NOMBRE	1er. APELLIDO	2do. APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	CÉDULA	CÉD. CATASTRAL	AREA	PRECIO TOTAL
RODRIGO	ERNESTO	VALDES	ORTEGA	6-36-371	4139402270186	84.70	127.05
JUAN	ENRIQUE	SAAVEDRA	CENTELLA	6-46-2169	4139407050023	249.81	749.43
HOROLD	ERNESTO	PETINAUD	HIGUERA	6-62-224	4139402610301	271.64	271.64
MARIA	LUISA	MONTES	CRUS	9-101-2580	4139401450031	409.45	204.73
DAYRA	ESTHER	PINTO	VEGA	6-707-2221	4139401460071	513.71	256.86
EDWIN	EUCLIDES	CORRO	Y OTRA	6-56-8	4139401540304	427.49	427.49
LORENZA	CARLINA	MELGAR	DE NORIEGA	6-704-2323	4139401450026	700.89	350.45
FLORENCIO	JAVIER	DEAGO	VERGARA Y OTROS	6-43-568	4139402270282	145.14	72.57
GLORIA		RIOS	DE GARRINGTON	6-79-781	4139402100022	400.41	200.21
YINA	LORENA	VEGA	COLOMA Y OTRA	6-711-2168	4139401450033	197.56	96.78
RUFINO		RUIZ	BATISTA Y OTROS	6-35-427	4139401480027	523.79	261.90
DAYRA	ESTHER	PINTO	VEGA	6-707-221	4139401460071	513.71	256.86
MARCO	ANTONIO	RUIZ	RODRIGUEZ	6-47-197	4139401450007	141.27	70.64
ANNETTE	DEL CARMEN	CAMARGO	PERALTA Y OTRO	6-73-880	4139402510167	339.59	1018.77
NIMIA	ARACELIS	GARCIA	AVILA DE VEGA	6-43-903	4139401540359	455.71	455.71
GUADALUPE	DEL CARMEN	DE LEON	VILLARREAL	6-79-57	4139402340172	1675.43	2105.28
YOSELYN	YARENIS	ABREGO	ALVAREZ Y OTRO	1-722-805	4139401450001	659.46	329.73
ELISEO	SANCHEZ	RODRIGUEZ	Y OTROS	6-703-566	4139401460106	238.35	119.18
MIGUEL	ANGEL	BATISTA	DE LEON Y OTROS	6-707-2082	4139401560017	175.81	175.81
LIDIA	JULIA	BAULE	GONZALEZ DE AVILA	6-19-278	4139401460680	125.12	187.68
HILDA	PASTORA	RUIZ	SANTANA	6-89-632	4139401450032	324.79	162.40
LEIRY	LAURA	BATISTA	RUIZ Y OTROS	6-705-674	4139401450015	780.42	390.21
JULIO	ISMAEL	JARAMILLO	PEREZ	6-31-572	4139402520012	230.69	692.07
YERIS	NAYABETH	RIOS	GONZALEZ Y OTROS	6-704-1526	4139402440665	91.77	275.31
AURA	YOLANIS	JARAMILLO	RIOS Y OTROS	6-53-2189	4139402520608	65.16	195.48
JUAN	ANTONIO	GOMEZ	PIMENTEL Y OTROS	6-57-2033	4139402370176	325.78	162.89
METODIO		RODRIGUEZ		9-72-180	4139402530320	406.59	1219.77
FRANCISCA	MABEL	PAREDES	GIRON	6-65-557	4139402270337	130.64	195.96

ARTICULO 2: ESTABLECER, como en efecto se establece, que todo adjudicatario que adquiera a título oneroso tierras municipales cuyo valor este entre Un (B/.1.00) balboa a Noventa y Nueve (B/99.00) balboas tendrá un plazo máximo de dos años para cancelar el precio del lote de terreno, y el adjudicatario que adquiera a título oneroso tierras municipales cuyo valor sea de Cien (B/ 100.00) balboas en adelante tendrá un plazo máximo de seis años para cancelar el predio del lote de terreno, según está fijado por el Acuerdo Municipal N° 13 de 8 de abril de 2011, reformado por el Acuerdo Municipal N° 3 de 18 de enero de 2012, de lo contrario se mantendrá la marginal en el Registro Publico a favor del Municipio de Chitré.

ARTICULO 3: FACULTAR, como en efecto se faculta, al Presidente del Concejo del Distrito de Chitré, para que en nombre y representación del Municipio de Chitré firme las Resoluciones de Adjudicación a favor de los ocupantes, debidamente certificada por el Secretario del Consejo Municipal, con el debido refrendo del Alcalde del Municipio de Chitré. El Secretario del Consejo Municipal certificará la autenticidad de las firmas con base en una copia autenticada de la respectiva resolución, la cual se inscribirá en el Registro Público de Panamá.

ARTICULO 4: ESTABLECER, como en efecto se establece, que el presente Acuerdo Municipal se publicará en lugar visible de la Secretaría del Consejo Municipal por diez (10) días calendarios y por una sola vez en Gaceta Oficial, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley N° 106 de 8 octubre de 1973.

ARTÍCULO 5: ESTABLECER, como en efecto se establece, que las adjudicaciones aprobadas por el presente Acuerdo Municipal están exentas del pago de cualquier tasa, impuesto o derecho adicional al precio o valor del lote de terreno.

ARTÍCULO 6: Este Acuerdo Municipal empezará a regir a partir de su promulgación.

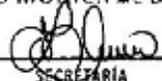
Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Consejo Municipal del Distrito de Chitré a los diecinueve días del mes de junio del año 2015.


H.C. JOSÉ MIGUEL VILLALAZ.
Presidente.


ORYS YADIRA VEGA TORRES
Secretaria General



ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
CONSEJO MUNICIPAL DE CHITRE


SECRETARIA
Chitré 20 de 7 de 15



MUNICIPIO DE CHITRÉ
PROVINCIA DE HERRERA

CALLE MELITÓN MARTÍN - TEL: 996-4397/9964497

REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE HERRERA
ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHITRÉ

Chitré, veintinueve (29) de junio de dos mil quince (2015).

SANCIÓN No.010-S.E.

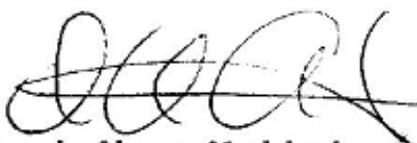
VISTOS:

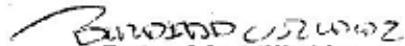
Apruébese en todas sus partes el Acuerdo Municipal No.10 del diecinueve (19) de junio de dos mil quince (2015) POR EL CUAL SE APRUEBA LA ADJUDICACIÓN DE LOS LOTES DE TERRENOS UBICADOS EN LOS CORREGIMIENTOS DE LA ARENA, LLANO BONITO, MONAGRILLO Y SAN JUAN BAUTISTA, DEL DISTRITO DE CHITRÉ, PROVINCIA DE HERRERA Y SE FACULTA AL ALCALDE DEL DISTRITO DE CHITRÉ PARA FIRMAR LAS RESOLUCIONES DE ADJUDICACIÓN A FAVOR DE SUS OCUPANTES.

Remítase Acuerdo, debidamente revisado y sancionado al Despacho de origen.

Aprobado.

Ejecútese y Cúmplase


Olmedo Alonso Madrigales
Alcalde de Chitré


Betzaida Villaláz
Secretaria Ejecutiva

CONSEJO MUNICIPAL DE CHITRÉ

ACUERDO MUNICIPAL N°11 De 19 de Junio de 2015.

“Por el cual se dispone la corrección del Acuerdo Municipal N° 184 del 8 de noviembre de 2011, Acuerdo Municipal N° 23 de 24 de Agosto de 2012, el Acuerdo Municipal N° 23 del 16 de septiembre de 2013, Acuerdo Municipal N° 20 y 22 del 9 de septiembre del año 2014, en el sentido de indicar los datos correspondientes al nombre, número de cédula, el área y el precio total del lote de terreno a adjudicar”

EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHITRE, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y,

CONSIDERANDO:

Que este Consejo Municipal, por mandato legal debe velar por el cumplimiento específico de los fines señalados en el Artículo 230 de la Constitución Nacional, referente al desarrollo social y económico de su población;

Que en el Acuerdo Municipal N° 23 de 24 de Agosto de 2012 y el Acuerdo Municipal N° 20 de 9 de septiembre de 2014; Acuerdo Municipal N° 22 de 9 de septiembre de 2014, el Honorable Consejo Municipal se produjo la adjudicación de un lote de terreno a favor de las personas que se enlistan a continuación, corrigiendo por cada uno de ellos, respectivamente, el nombre, el número de cédula, el área de los predios y el valor de la tierra:

1er. NOMBRE	1er. APELLIDO	2do. APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	CÉDULA
GLADYS ESTHER	GARCIA	SANTANA		6-48-2398
ROSA	MELGAR		DE NUÑEZ	6-48-489
ROSA	MELGAR		DE NUÑEZ	6-48-489
ARACELY	MURILLO	RODRIGUEZ	MELGAR Y OTRO	8-317-723
BENIGNO	DELGADO		Y OTROS	7-119-735
DAMIAN	CASTILLO	DE LEON		6-16-706
JOSÉ	DE LA CRUZ	PÉREZ		6-34-438

Que se considera pertinente proceder a la corrección de la omisión causada a efecto de generar las respectivas resoluciones de adjudicación.

ACUERDA:

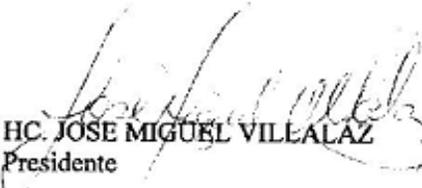
ARTÍCULO 1: Corregir la omisión que se produjo en el Acuerdo Municipal N° 184 del 8 de noviembre de 2011, Acuerdo Municipal N° 23 de 24 de Agosto de 2012, el Acuerdo Municipal N° 23 del 16 de septiembre de 2013, Acuerdo Municipal N° 20 y 22 del 9 de septiembre del año 2014, los cuales quedarán así:

1er. NOMBRE	1er. APELLIDO	2do. APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	CEDULA	CED. CATATRAL	AREA	VALOR
GLADYS ESTHER	GARCIA	SANTANA		6-48-2398	4139401470456	277.00	415.50
ROSA	MELGAR		DE NUÑEZ	6-48-489	4139401450125	276.19	138.10
ROSA	MELGAR		DE NUÑEZ	6-48-489	4139401450108	191.16	95.58
ARACELY	MURILLO	RODRIGUEZ	DE MELGAR	8-317-723	4139402370072	229.48	119.73
BENIGNO DAMIAN	DELGADO CASTILLO	DE LEÓN	Y OTROS	7-119-735	4139402370059	223.93	111.96
JOSÉ	DE LA CRUZ	PÉREZ		6-16-706	4139402440651	380.39	1,021.17
				6-34-438	4139401470246	123.02	61.51

ARTÍCULO 2: Que este Acuerdo Municipal deberá publicarse por el término de diez (10) días calendarios en los estrados de la Secretaría del Consejo Municipal y en la Alcaldía del Distrito de Chitré, y por una sola vez, en la Gaceta Oficial, conforme al artículo 39 de la Ley N° 106 de 8 de octubre de 1973;

ARTÍCULO 3: Que este Acuerdo Municipal empezará a regir a partir de su sanción.

DADO Y FIRMADO en el Salón de Sesiones del Honorable Consejo Municipal del Distrito de Chitré a los diecinueve días del mes de junio de 2015.


 HC. JOSÉ MIGUEL VILLALAZ
 Presidente


 ORYS YADIRA VEGA TORRES
 Secretaria General



ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
 CONSEJO MUNICIPAL DE CHITRÉ


 SECRETARÍA

Chitré 20 de 7 de 15



MUNICIPIO DE CHITRÉ
PROVINCIA DE HERRERA

CALLE MELITÓN MARTÍN - TEL: 996-4397/9964497

REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE HERRERA
ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHITRÉ

Chitré, veintinueve (29) de junio de dos mil quince (2015).

SANCIÓN No.011-S.E.

VISTOS:

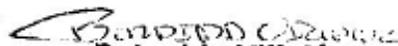
Apruébese en todas sus partes el Acuerdo Municipal No.11 del diecinueve (19) de junio de dos mil quince (2015) POR EL CUAL SE DISPONE LA CORRECCIÓN DEL ACUERDO MUNICIPAL N°184 DEL 8 DE NOVIEMBRE DE 2011, ACUERDO MUNICIPAL N°23 DE 24 DE AGOSTO DE 2012, ACUERDO MUNICIPAL N°23 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2013, ACUERDO MUNICIPAL N°20 Y N°22 DEL 9 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2014, EN EL SENTIDO DE INDICAR LOS DATOS CORRESPONDIENTES AL NOMBRE, NÚMERO DE CÉDULA, EL ÁREA Y EL PRECIO TOTAL DEL LOTE DE TERRENO A ADJUDICAR.

Remítase Acuerdo, debidamente revisado y sancionado al Despacho de origen.

Aprobado.

Ejecútese y Cúmplase


Olmedo Alonso Madrigales
Alcalde de Chitré


Betzaida Villaláz
Secretaría Ejecutiva

MUNICIPIO DE CHITRÉ

PROVINCIA DE HERRERA

CONSEJO MUNICIPAL DE CHITRÉ

ACUERDO MUNICIPAL No. 12

(Del 8 de julio de 2015)

Por el cual se autoriza un crédito suplemental dentro del actual Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio.

EL CONSEJO MUNICIPAL DE CHITRE, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, Y

CONSIDERANDO:

Que mediante la nota No.560-ALMCH-14 fechada el 14 de octubre de 2014 la Alcaldía Municipal del Distrito de Chitré le solicitó un apoyo económico a la Autoridad de Turismo de Panamá (ATP) por la suma de Diez Mil Balboas (B/.10,000.00) para apoyar en sus gastos a las Señoritas 19 de Octubre de cada corregimiento escogidas para las festividades conmemorativas a los 166 años de fundación del Distrito.

Que la Autoridad de Turismo de Panamá (ATP) accedió a brindar al Municipio dicha suma para apoyar a las Señoritas 19 de Octubre en sus gastos dentro de las actividades conmemorativas de la fundación del Distrito del año 2014 y mediante nota No. 679-ALMCH-15 de 22 de junio de 2015 el Alcalde Municipal solicitó a la Contraloría General de la República emita el concepto favorable a dicha donación que fue debidamente emitido mediante nota No. 4332-15-DFG-COORD.MULT. del Contralor General de la República.

Que mediante nota No. 712-ALMCH-2015 fechada el 2 de julio del presente año el señor Alcalde Municipal ha solicitado a esta Corporación se vote un crédito suplemental para la incorporación al Presupuesto Municipal de los fondos donados por Autoridad de Turismo de Panamá (ATP) a fin de dar un apoyo económico a las Señoritas 19 de Octubre escogidas en cada corregimiento para las festividades conmemorativas

de la fundación del Distrito correspondientes al año 2014 reforzando la correspondiente partida dentro del Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio dentro de la Administración de la Alcaldía Municipal.

Que de conformidad al numeral 2 del artículo 125 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, modificada por la Ley 52 de 1984, indica que cuando las partidas fijadas en el presupuesto para determinados gastos se hubieren agotado y fuere urgente e inaplazable hacer nuevos gastos de esa naturaleza los Consejos Municipales pueden expedir acuerdos para votar créditos suplementales al presupuesto municipal.

Que debe, por lo tanto, votarse el correspondiente crédito suplemental para formalizar la incorporación de dichos fondos adicionales dentro del actual Presupuesto Municipal.

ACUERDA:

Artículo 1. Autorizar, como en efecto se autoriza, un crédito suplemental por la suma de **Diez Mil Balboas (B/10,000.00)** para apoyar en sus gastos a las Señoritas 19 de Octubre escogidas en cada corregimiento para las festividades conmemorativas de la fundación del Distrito de Chitré en el año 2014 y para tales efectos, reforzar la partida No. 0.1.02.01.001.632 - Subsidio Cultural y Científico de la Alcaldía Municipal.

Artículo 2. Este acuerdo empezará a regir a partir de su promulgación.

DADO Y FIRMADO en la ciudad de Chitré, en el Salón de Sesiones del Consejo Municipal de Chitré, a los ocho (8) días del mes de julio de dos mil quince (2015).


H.C. José Miguel Villalaz Navarro
Presidente


Orys Yadira Vega Torres
Secretaría General

MUNICIPIO DE CHITRÉ
PROVINCIA DE HERRERA

CALLE MELTÓN MARTÍN - TEL: 996-4397/9964497

REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE HERRERA
ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHITRÉ

Chitré, quince (15) de julio de dos mil quince (2015).

SANCIÓN No.012-S.E.

VISTOS:

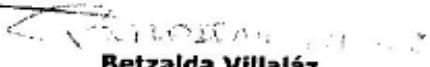
Apruébese en todas sus partes el Acuerdo Municipal No.12 del ocho (8) de julio de dos mil quince (2015) POR EL CUAL SE AUTORIZA UN CRÉDITO SUPPLEMENTAL DENTRO DEL ACTUAL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO.

Remítase Acuerdo, debidamente revisado y sancionado al Despacho de origen.

Aprobado.

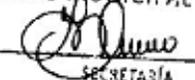
Ejecútese y Cúmplase


Olmedo Alonso Madrigales
Alcalde de Chitré


Betzalda Villaláz
Secretaria Ejecutiva



ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
CONSEJO MUNICIPAL DE CHITRÉ


SECRETARÍA
Chitré 20 de 7 de 15

MUNICIPIO DE CHITRÉ

PROVINCIA DE HERRERA

CONSEJO MUNICIPAL DE CHITRÉ

ACUERDO MUNICIPAL No. 13

De 8 de Julio de 2015

Por el cual se autoriza la creación de una partida en el Presupuesto de Rentas y Gastos de 2015 y la consiguiente transferencia de fondos a la misma provenientes de otras partidas presupuestarias.

EL CONSEJO MUNICIPAL DE CHITRE EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y,

C O N S I D E R A N D O:

Que mediante Nota ACH-728 de 8 de julio de 2015 el Alcalde Municipal del Distrito de Chitré ha solicitado a esta Cámara Edilicia se autorice la creación de una partida para el pago del Crédito Reconocido a la Compañía de Seguros ASSA por la suma de cinco mil ochocientos balboas (B.5, 800.00), por pólizas de la flota vehicular del año 2014 y ha detallado, asimismo, los fondos a ser transferidos a la misma y la partida presupuestaria del cual éstos saldrían.

Que, por tanto, es necesario que se cree en el Presupuesto de Rentas y Gastos para el año 2015 una partida para tales efectos, a la cual se le deben transferir las sumas necesarias provenientes de fondos asignados para las partidas ya existentes a fin de que el Municipio de Chitré pueda cumplir con el pago de las obligaciones descritas.

A C U E R D A:

Artículo 1. Crear, como en efecto se crea, dentro del Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Chitré para la vigencia del 2015 la Partida Número 547010201001197 con la denominación de "Créditos Reconocidos por Servicios Comerciales y Financieros".

Artículo 2. Autorizar, como en efecto se autoriza, la transferencia a la partida presupuestaria que se crea en el artículo anterior de la suma de Cinco Mil ochocientos Balboas (B/5,800.00) desde la siguiente partida presupuestaria el monto que a continuación se indica:

- Partida No. 547010201001279 - Otros útiles y Materiales: Cinco Mil ochocientos Balboas (B/5,800.00)

Artículo 3. Este acuerdo empezará a regir a partir de su promulgación.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Consejo Municipal de Chitré, a los ocho (8) días del mes de julio de dos mil quince (2015).


H.C. José Miguel Villalaz Navarro.
Presidente


Orys Yadira Vega Torres
Secretaria General

MUNICIPIO DE CHITRÉ

PROVINCIA DE HERRERA

CALLE MELITÓN MARTÍN - TEL: 996-4397/9964497

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE HERRERA
ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHITRÉ**

Chitré, quince (15) de julio de dos mil quince (2015).

SANCIÓN No.013-S.E.

VISTOS:

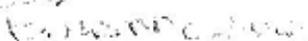
Apruébese en todas sus partes el Acuerdo Municipal No.13 del ocho (8) de julio de dos mil quince (2015) POR EL CUAL SE AUTORIZA LA CREACION DE UNA PARTIDA EN EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DE 2015 Y LA CONSIGUIENTE TRANSFERENCIA DE FONDOS A LA MISMA PROVENIENTE DE OTRAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS.

Remítase Acuerdo, debidamente revisado y sancionado al Despacho de origen.

Aprobado.

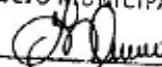
Ejecútese y Cúmplase


Olmedo Alonso Madrigales
Alcalde de Chitré


Betzaida Villaláz
Secretaria Ejecutiva



**ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
CONSEJO MUNICIPAL DE CHITRÉ**


SECRETARÍA

Chitré 20 de 7 de 15