

ORGANIGRAMA

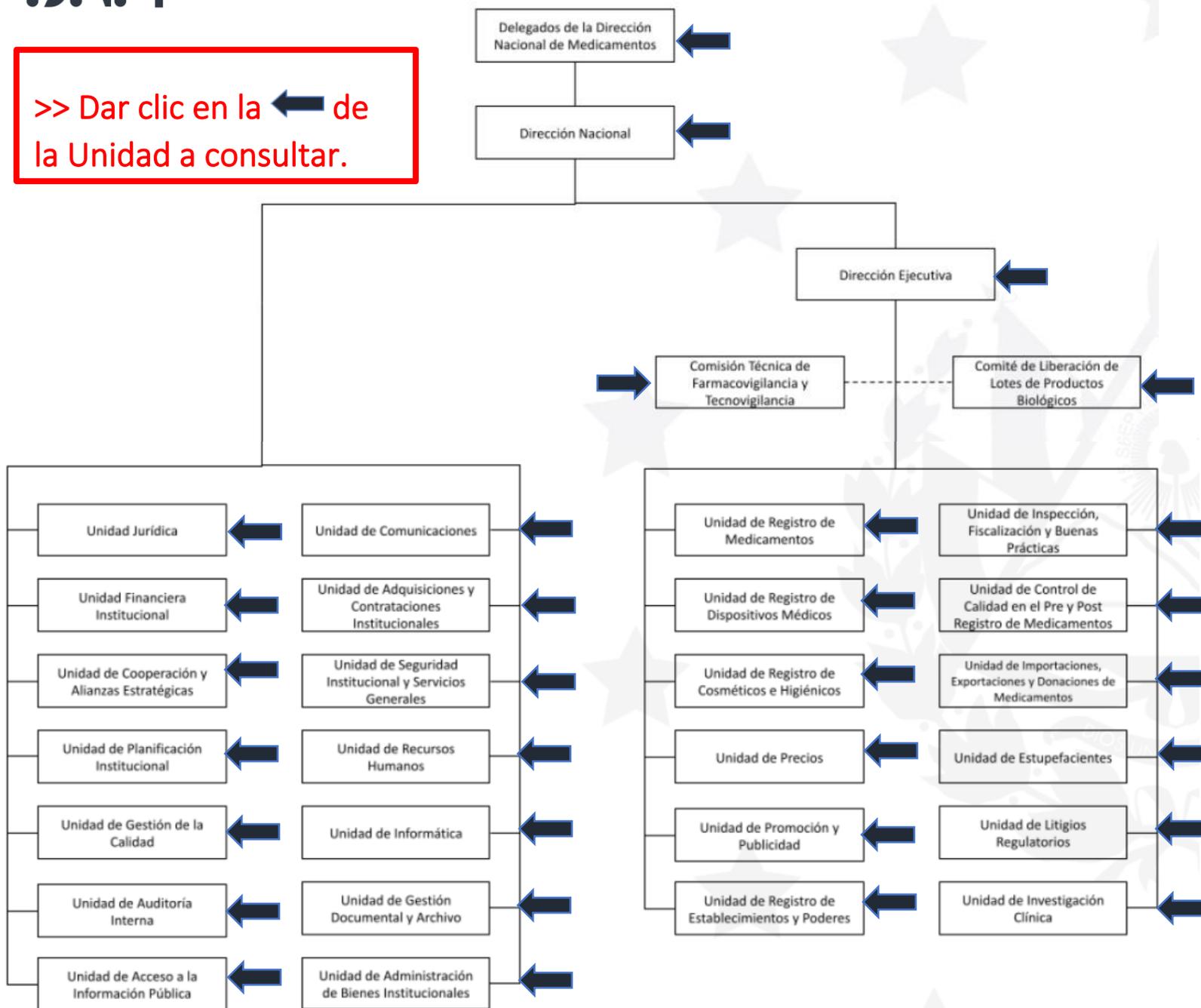
Dirección Nacional de
Medicamentos





ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

>> Dar clic en la  de la Unidad a consultar.





ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Junta de Delegados DNM

Establecidas en el artículo 6 de la Ley de Medicamentos y el artículo 3 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Medicamentos, entre ellas:

- Autorizar la apertura y funcionamiento de todo tipo de establecimiento que se dedique permanente u ocasionalmente a las actividades descritas en el artículo 2 de la Ley de Medicamentos;
- Autorizar la inscripción, importación, fabricación y expendio de especialidades Químico-Farmacéuticas, suplementos vitamínicos, productos naturales y otros productos o sustancias que ofrezcan una acción terapéutica fabricadas en el país o en el extranjero
- Calificar y autorizar, previamente a su publicación o difusión, la propaganda de todos los productos que se han de ofrecer al público como medio de prevención y curación de las enfermedades, promoción o restablecimiento de la salud;
- Autorizar la introducción al país de medicamentos que instituciones u organismos extranjeros envíen en calidad de donación a instituciones establecidas en esta Ley, de acuerdo a las normas establecidas en la reglamentación respectiva;
- Cancelar las autorizaciones concedidas para el expendio de especialidades, productos oficiales y cosméticos, cuando se comprobare que éstas constituyen un peligro a la salud;
- Garantizar todo el proceso de control de calidad de los medicamentos;
- En coordinación con la Defensoría de Protección al Consumidor, supervisar los precios de venta de los medicamentos
- Regular la importación y consumo de los productos regulados en la Ley de Actividades Relativas a las Drogas y el Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos y Agregados;
- En coordinación con el Ministerio de Salud establecer el Listado Oficial de Medicamentos
- Supervisar las condiciones de almacenamiento, distribución, transporte y expendio de los medicamentos en los establecimientos autorizados;
- Publicar en el Diario Oficial de la República y en dos de mayor circulación durante el primer mes de cada año, la lista de medicamentos autorizados para su venta libre en cualquiera de su modalidad y la lista de establecimientos que se les ha suspendido o revocado la autorización de funcionamiento;
- Entre otras

Total de funcionarios:

Mujeres: 5

Hombres: 10

[Regresar a Organigrama General](#)



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Dirección Nacional

Entre sus objetivos está el de dirigir las acciones tendientes a lograr la visión, cumplir con la misión y alcanzar los objetivos Institucionales. Algunas de las atribuciones del Director, con base al artículo 4 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Medicamentos:

- Presidir las sesiones de la Dirección, dirigiendo la discusión de los asuntos de que se trate.
- Convocar, abrir, suspender, reanudar y cerrar las sesiones
- Resumir y moderar las discusiones, a fin de proponer a la Dirección las resoluciones correspondientes.
- Decidir con doble voto en caso de empate.
- Firmar, junto al resto de delegados y con el Secretario, las actas de la Dirección.
- Proponer a la Dirección la persona que lo sustituya, en caso de ausencia.
- Contratar personal, fijar la remuneración de los mismos, asignar las prestaciones adicionales y proponer a la autoridad competente la creación de plazas, de acuerdo a las necesidades de la institución, siempre y cuando existan recursos disponibles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual para cada ejercicio financiero fiscal y presentarlo para aprobación de los Delegados. El proyecto de presupuesto anual es presentado por el Director Nacional y la Unidad Financiera Institucional y validado por la Dirección Nacional de Medicamentos.
- Elaborar la Memoria de Labores de la Dirección y presentarla para su aprobación por los Delegados.
- Autorizar las normativas y lineamientos administrativos de trabajo.
- Aprobar los planes de trabajo de la Dirección Ejecutiva.
- Supervisar el desempeño de la Dirección Ejecutiva.
- Administrar los fondos asignados a la Dirección; y,
- Autorizar la reprogramación sobre lo estimado en las fuentes específicas de ingreso en el ejercicio fiscal, remitirlas al Ministerio de Hacienda para ser presentadas a la Asamblea Legislativa, con el objeto que sean aprobadas.
- Ejercer la representación legal de La Dirección, según delegación por parte de los Delegados de la DNM, a través del respectivo acuerdo.

Total de funcionarios:

Mujeres: 1

Hombres: 2

**Regresar a
Organigrama General**



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Dirección Ejecutiva

Dentro de sus funciones, con base al artículo 11 de la Ley de Medicamentos, son:

- Llevar un registro público para la inscripción de los establecimientos que se autoricen.
- Llevar un registro público de las autorizaciones de los medicamentos, productos cosméticos, especialidades químico farmacéuticas y otras sustancias que ofrezcan acción terapéutica.
- Elaborar los proyectos de Reglamentos, a que están sometidos los organismos y establecimientos bajo su control y enviarlos a la Dirección para su aprobación.
- Contar con un registro de los regentes responsables de cada farmacia autorizada.
- Notificar a la Fiscalía General de la República de todos los procesos irregulares relacionados a la aplicación de la Ley de Medicamentos.
- Imponer las sanciones y multas, a que haya lugar, por las infracciones que se cometan en contra de las disposiciones contenidas en la Ley de Medicamentos.
- Asesorar al Director Nacional en temas de las áreas técnicas.

Total de funcionarios:

Mujeres: 8

Hombres: 3

[Regresar a
Organigrama General](#)



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Comisión Técnica de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia

Tiene por objetivo: Viabilizar la cooperación e integración de recursos interinstitucionales entre el Ministerio de Salud y la Dirección Nacional de Medicamentos en función de la fármaco y tecnovigilancia nacional.

Funciones:

- Controlar y evaluar las reacciones adversas de los productos farmacéuticos, incidentes, eventos adversos y problemas de calidad relacionados a dispositivos médicos, permitiendo así el seguimiento de los posibles efectos nocivos o fallas terapéuticas en la población, derivadas del uso de estos.
- Asegurar que se mantenga la relación beneficio-riesgo favorable de los medicamentos y dispositivos médicos a través de las actividades de vigilancia post comercialización que permitan la toma de decisiones regulatorias.
- Prevenir los riesgos del uso de medicamentos y dispositivos médicos registrados y comercializados.
- Formular y ejecutar proyectos relacionados a su área de competencia.

Total de funcionarios:

Mujeres: 3

Hombres: 2

**Regresar a
Organigrama General**



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Unidad Jurídica

Esta unidad tiene por objetivo principal: Brindar asesoría jurídica en todas las ramas del derecho a todos los niveles de la Dirección Nacional; velar por la igualdad de género con base a lo estipulado en legislación vigente y por el desarrollo de la reglamentación técnica pertinente.

Funciones:

- Asesorar, conducir y asistir a la Ata dirección, titulares y unidades organizativas de la institución en los procesos que se desarrollan, de manera que estos, los procedimientos, y actuaciones administrativas sean conducidos dentro del marco legal regulatorio y de conformidad a las competencias Institucionales.
- Proporcionar eficiente opinión jurídica respecto a normativa aplicable.
- Representación judicial en asuntos de la institución que se requieran.
- Definir y coordinar proyectos relacionados a su unidad
- Ejecutar lo estipulado en lo relativo a la normativa de Género.
- Coordinar y velar por el adecuado proceso de la reglamentación técnica institucional.
- Formular y ejecutar proyectos relacionados a su área de competencia.
- Las demás que le confiera expresamente el Director Nacional de Medicamentos, relacionadas a su puesto de trabajo

Total de funcionarios:

Mujeres: 2

Hombres: 1

[Regresar a
Organigrama General](#)



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Unidad Financiera Institucional

Tiene por objetivo planificar, organizar, dirigir y controlar, las actividades del Proceso Administrativo Financiero correspondiente a la Institución, en forma integrada, velando por el cumplimiento de la normativa definida por el Ministerio de Hacienda.

Algunas de sus funciones son:

- Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional, Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
- Realizar la gestión de los recursos financieros, las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales y mantener actualizados los auxiliares.
- Validar los registros contables que se generen en forma automática y efectuar los registros contables directos; realizar oportunamente los cierres contables, preparar los estados financieros básicos e informar al Director Nacional sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales.
- Gestionar y administrar eficientemente, los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución, y mantener actualizados los auxiliares correspondientes.

Total de funcionarios:

Mujeres: 6

Hombres: 5

**Regresar a
Organigrama General**



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Unidad de Cooperación y Alianzas Estratégicas

Tiene por objetivo Gestionar, coordinar y dar seguimiento a la cooperación recibida y ofrecida por la DNM, y fortalecer las alianzas estratégicas, para la implementación efectiva de proyectos y acciones que contribuyan a la misión y fines institucionales.

Algunas de las funciones principales son:

- Gestionar y canalizar recursos técnicos y financieros de cooperación, con base a las prioridades y necesidades de la DNM y al plan de trabajo aprobado por la Alta Dirección.
- Coordinar y dar seguimiento a la ejecución eficaz de los proyectos de cooperación de la DNM en su papel de oferente o de receptor, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección Nacional.
- Constituir el enlace institucional ante las diversas entidades públicas o privadas relacionadas con la cooperación, incluyendo los Socios Cooperantes para el Desarrollo; para el seguimiento a las gestiones de cooperación y las alianzas estratégicas para el desarrollo.
- Dar seguimiento a la participación de la DNM en diferentes espacios y mecanismos de coordinación, diálogo, e intercambio de conocimientos en materia de regulación y vigilancia sanitaria.
- Proponer a la Alta dirección la formulación de instrumentos jurídicos, operativos y administrativos necesarios para la gestión eficaz de la cooperación y para el fortalecimiento de las alianzas estratégicas para el desarrollo.

Total de funcionarios:

Mujeres: 3 Hombres: 2

[Regresar a
Organigrama General](#)



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Unidad de Planificación

Tiene por objetivo asesorar, conducir y coordinar en forma interactiva los procesos institucionales, mediante la formulación y seguimiento del desarrollo institucional, la definición de planes y proyectos; para contribuir a una adecuada toma de decisiones por parte de las Autoridades de la Dirección y así asegurar las condiciones que contribuyan a mejorar la calidad de la gestión institucional.

Entre sus funciones están:

- Asesorar al Director Nacional en el desarrollo de políticas y en la determinación de prioridades Institucionales.
- Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- Coordinar la formulación de los Planes de Trabajo anuales.
- Dar seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos institucionales de los Planes de Trabajo.
- Coordinar el proceso de valoración de riesgos institucionales.

Total de funcionarios:

Mujeres: 2

Hombres: 2

[Regresar a
Organigrama General](#)



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Unidad de Gestión de la Calidad

Tiene por objetivo apoyar a las unidades que conforman la Dirección Nacional de Medicamentos en la implementación y desarrollo de un Sistema de Gestión de la Calidad Institucional e impulsar la integración de sistemas de gestión implementados, incorporando el enfoque de procesos y la mejora continua. Asimismo, promover la cultura de la calidad asumiendo un rol dinamizador, de asesoría y facilitación de los procesos de autoevaluación, con el objetivo de asegurar calidad en los procesos y brindar productos confiables.

Algunas de sus funciones son:

- Dirigir, apoyar y controlar el proceso de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
- Coordinar los procesos de elaboración, revisión y autorización de los documentos normativos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Promover la implantación de una metodología para la Gestión de Procesos a nivel institucional.
- Promover una organización con enfoque al cliente, identificando y proponiendo esquemas que garanticen que los requisitos del cliente se determinan y satisfacen.
- Atender las auditorías de calidad externas que se practiquen en la Institución.
- Velar porque los procesos institucionales cuenten con indicadores apropiados para evaluar su desempeño, asesorando a las unidades a través de su equipo de trabajo sobre la forma de establecer, calcular y medir cada indicador específico.

Total de funcionarios:

Mujeres: 2

Hombres: 4

**Regresar a
Organigrama General**



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Unidad de Auditoría

Tiene por objetivo: Verificar la efectividad del sistema de control interno de las operaciones institucionales, mediante la realización de auditorías previamente planificadas de forma técnica y profesional y exámenes especiales, teniendo como base la Ley de la Corte de Cuentas de la República y las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, cuyas observaciones y recomendaciones sean de insumo para la minimización de riesgos, adecuación a normas y procedimientos y que procuren la promoción de mejoras continuas, con la finalidad de contribuir a alcanzar los objetivos y metas de la institución.

Algunas de sus funciones son:

- Elaborar y remitir el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, a Corte de Cuentas de la República y al Director Nacional de Medicamentos.
- Planificación, ejecución y elaboración de informes de auditoría.
- Guardar la reserva, confidencialidad, diligencia, cuidado profesional, independencia y objetividad en su quehacer y custodia de los documentos de auditoría, propiedad de la Dirección.

Total de funcionarios:

Mujeres: 3

Hombres: 3

[Regresar a
Organigrama General](#)



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Unidad de Acceso a la Información Pública

Tiene por objetivo el promover la transparencia, Democracia y eficiencia en la gestión pública, además de establecer una relación abierta y dinámica con la población.

Entre sus funciones están:

- Garantizar el acceso a la información pública.
- Recepción de avisos, quejas y denuncias ciudadanas.
- Atención a consultas y sugerencias.
- Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades responsables la actualicen periódicamente.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Elaborar y actualizar el índice de la información clasificada como reservada.

Total de funcionarios:

Mujeres: 4

Hombres: 1

[Regresar a
Organigrama General](#)



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Unidad de Comunicaciones

Tiene por objetivo: Implementar estrategias de comunicación para construir una imagen positiva ante la opinión pública, dando a conocer las funciones y los logros institucionales.

Algunas de sus funciones son:

- Desarrollar y ejecutar planes y estrategias de comunicación del quehacer institucional y sobre la educación sanitaria, utilizando todos los recursos de comunicación disponibles.
- Dirigir y coordinar las actividades de Comunicaciones y Relaciones Públicas requeridas por el titular.
- Coordinar las conferencias del titular de la DNM.
- Garantizar la cobertura de medios de comunicación en las actividades informativas de la DNM.
- Administrar las redes sociales institucionales para llegar a las nuevas audiencias con información del trabajo que realiza la institución.

Total de funcionarios:

Mujeres: 2

Hombres: 2

**Regresar a
Organigrama General**



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

Tiene por objetivo planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios Institucionales, de forma clara, ágil y oportuna, asegurando procedimientos idóneos, equitativos y apegados a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

Algunas de sus funciones son:

- Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI), la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, en relación a la disponibilidad presupuestaria.
- Gestionar el proceso y plan de compras de acuerdo a la LACAP.
- Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.
- Adecuar conjuntamente con la Unidad Solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.

Total de funcionarios:

Mujeres: 2

Hombres: 3

**Regresar a
Organigrama General**



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Unidad de Seguridad Institucional y Servicios Generales

Tiene por objetivo mantener en condiciones óptimas de uso y seguridad las instalaciones, los bienes muebles y servicios de la DNM, mediante la supervisión y control de los recursos humanos y materiales, para el mejor funcionamiento de la misma a través de las áreas de transporte, correspondencia, servicios de limpieza, servicios de seguridad.

Algunas de sus funciones son:

- Realizar la vigilancia respectiva en las instalaciones.
- Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes instalaciones de la DNM.
- Lograr una eficiente administración del capital humano.
- Proporcionar los respectivos servicios de transporte de la Dirección Nacional de Medicamentos.

Control de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Nacional de Medicamentos

Total de funcionarios:

Mujeres: 3

Hombres: 12

**Regresar a
Organigrama General**



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Unidad de Recursos

Tiene por objetivo planificar, organizar, dirigir y coordinar los procesos relacionados a la administración del Capital Humano institucional, entre ellos los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal, respondiendo siempre a las necesidades y uso eficiente de los recursos.

Algunas de sus funciones son:

- Velar por el estricto cumplimiento de los derechos y obligaciones en la relación patrono-laboral establecida en Contratos, Reglamento Interno de Trabajo Institucional y demás legislación laboral aplicable.
- Consolidar y ejecutar el Plan de Desarrollo del Recurso Humano;
- Administrar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo del personal.
- Mantener un sistema eficiente de registro y control actualizado del personal.
- Administrar el proceso de evaluación del desempeño para todos los empleados de la Institución.
- Actualizar y resguardar los expedientes de los recursos humanos.
- Coordinar el Plan Anual de Capacitación Continua Institucional.
- Velar por la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres para el alcance de su desarrollo humano integral mediante acciones afirmativas, incluyendo una equitativa distribución de los recursos técnicos y financieros.

Total de funcionarios:

Mujeres: 5

Hombres: 4

**Regresar a
Organigrama General**



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Unidad de Informática

Tiene por objetivo brindar apoyo informático en la modernización a todas las Unidades de la DNM, mediante el diseño de software para la automatización de los diferentes procesos que se realizan, además de mantener un servicio continuo y eficiente en la comunicación y atención a los usuarios que hacen uno de los equipos informáticos.

Algunas de sus funciones son:

- Vigilar que las comunicaciones de datos sean efectivas y disponibles para la DNM.
- Asegurar la democratización del acceso a Internet implementando las medidas necesarias para evitar el abuso de dicho recurso en perjuicio del colectivo.
- Disponer las medidas oportunas para garantizar la seguridad en el acceso a las redes y la protección de los sistemas de información de La Dirección.
- Identificar, analizar, diseñar, desarrollar, implantar y mantener los diferentes sistemas informáticos que forman parte de La Dirección.
- Instalar, administrar y dar soporte técnico, tanto preventivo como correctivo a la infraestructura de tecnologías de información en lo referente al equipamiento físico como a sistemas operativos y otras aplicaciones o herramientas informáticas.
- Administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Mantenimiento y soporte a la página web e intranet.

Total de funcionarios:

Mujeres: 4

Hombres: 13

[Regresar a
Organigrama General](#)



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Unidad de Gestión Documental y Archivos

Objetivo de la unidad: Garantizar la funcionalidad del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) entendido como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en el Sistema Institucional de archivos de la Dirección Nacional de Medicamentos, con ello cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Funciones:

Dirigir la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos - SIGDA

- Crear políticas, manuales y prácticas para la implementación del SIGDA, su actualización y socialización.
- Supervisar y seguimiento a la organización de los archivos que componen el Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Brindar capacitación sobre gestión documental y archivos al personal de la institución.
- Gestionar los recursos necesarios para la implementación y funciones del SIGDA.

Gestiones de capacitación personal de la UGDA.

- Capacitaciones en acceso a la información pública, materia archivística, desarrollo humano y profesional, seguridad e higiene ocupacional, prevención de riesgos y otras materias necesarias del personal de la UGDA.

Desarrollar los tratamientos archivísticos tales como la identificación, clasificación, ordenación, descripción, conservación y valoración documental.

Llevar a cabo la Identificación y Clasificación Documental

- Coordinar el Comité de Identificación Documental.
- Desarrollar las funciones asignadas mediante la elaboración y actualización de los instrumentos de identificación documental.

Realizar la ordenación y descripción documental

- Elaborar plan de descripción documental.
- Elaborar la guía de archivo.
- Establecer y actualización de los instrumentos de descripción.

Realizar procesos de valoración y selección documental

- Coordinar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y desarrollar las funciones asignadas.
- Realizar proceso de eliminación documental de manera legal y segura.

Implementar la conservación de documentos

- Elaborar un plan integrado de conservación y coordinar con el CSSO su respectiva implementación.

Gestionar la normalización de la gestión documental electrónica

- Gestionar la creación e implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos.

[Regresar a Organigrama General](#)



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

- En coordinación con Informática y otras unidades lo relacionada a elaborar e implementar proyectos de digitalización de documentos.
- Coordinar con Informática y otras unidades lo relacionadas con la política de correo electrónico institucional.

Atender requerimientos de información y otra información de interés para su publicación.

- Proporcionar instrumentos de gestión documental y archivo y otra información de interés para su publicación.

Implementar buenas prácticas en el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos-SIGDA.

- Atender procesos de auditoría interna y externa al SIGDA.
- Elaborar plan operativo anual y su seguimiento.
- Elaborar informes.

Administrar el Archivo Central:

- Instalar las series documentales en el archivo de acuerdo al orden de transferencia.
- Resguardar la documentación.
- Atender las consultas directas internas.
- Atender solicitudes de préstamos.
- Atender las devoluciones de documentos.
- Llevar controles sobre consultas y préstamos.
- Crear y actualizar las bases de control de transferencias primarias.

Administrar el Archivo Especializado:

- Resguardar los Expedientes de Registros Sanitarios y de Establecimientos Farmacéuticos.
- Instalación en el depósito.
- Recibir y anexar trámites Post-Registro a cada uno de los expedientes.
- Atender las consultas directas internas y externas.
- Atender solicitudes de préstamos.
- Atender las devoluciones de expedientes.
- Llevar control de transferencias.
- Llevar controles sobre consultas y préstamos.
- Crear y actualizar las bases de control de transferencias.

Atender las solicitudes de fotocopias de expedientes de usuario externos

Total de funcionarios:

Mujeres: 1

Hombres: 6

**Regresar a
Organigrama General**



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Unidad de Administración de Bienes Institucionales

Tiene por objetivo regular la recepción, registro, custodia, codificación, control de insumos y activos, levantamiento de los bienes muebles e inmuebles, intangibles y No depreciables, y distribución de los bienes adquiridos por la DNM; a fin de coadyuvar al oportuno control administrativo.

Algunas de sus funciones son:

- Recepción, registro y custodia de los insumos y activos adquiridos por la DNM, para su posterior distribución.
- Mantener actualizado el inventario de existencias de bienes propiedad de la DNM, en los medios que disponga La Dirección.
- Contar con la documentación y registros auxiliares, necesarios que evidencien el movimiento, recepción y distribución de los bienes custodiados.
- Garantizar el respectivo control de los bienes Institucionales.
- Registrar los bienes adquiridos por la DNM.
- Salvaguardar los bienes adquiridos, así como los bienes fuera de uso.
- Coordinar traslado o préstamos de equipos entre las áreas.

Total de funcionarios:

Mujeres: 0 Hombres: 3

**Regresar a
Organigrama General**



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Unidad de Inspección, Fiscalización y Buenas Practicas

Tiene por objetivo cumplir con todas las inspecciones necesarias para garantizar la calidad, eficacia, seguridad y uso racional de los medicamentos, cosméticos, productos higiénicos, insumos médicos y sustancias químicas a través de la verificación de la reglamentación legal y técnica aplicable.

Algunas de sus funciones son:

- Realizar inspecciones periódicas a instituciones públicas, privadas y autónomas objeto del ámbito de aplicación de la Ley de Medicamentos.
- Realizar inspecciones de Buenas Prácticas de Manufactura en establecimientos de medicamentos producidos nacionalmente e importados del extranjero.
- Supervisar las condiciones de almacenamiento, distribución, transporte y expendio en los establecimientos regulados por la ley de medicamentos y su reglamento.
- Verificar condiciones de infraestructura en el licenciamiento de establecimientos por apertura, traslados y/o modificaciones de establecimientos regulados por la Ley de Medicamentos y su Reglamento.
- Realizar inspecciones por denuncias o avisos de usuarios o población en general.
- Coordinar con la Defensoría del Consumidor la supervisión de los precios de venta de los medicamentos regulados en los establecimientos autorizados.
- Verificar el funcionamiento de dispositivos médicos en la red hospitalaria nacional pública y privada.
- Verificar el suministro de los gases medicinales utilizados en la red hospitalaria nacional pública y privada.

Total de funcionarios:

Mujeres: 17

Hombres: 22

[Regresar a
Organigrama General](#)



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Unidad De Registro De Dispositivos Médicos

Tiene por objetivo asegurar la calidad, seguridad y eficacia de los dispositivos médicos, mediante el otorgamiento del registro sanitario y sus actualizaciones posteriores, cumpliendo los requisitos establecidos en la normativa sanitaria vigente.

Algunas de sus funciones son:

- Evaluar y tramitar las solicitudes de inscripción de dispositivos médicos que cumplan con los requisitos establecidos, para su autorización.
- Evaluar y autorizar en lo aplicable, las solicitudes de modificaciones posteriores al registro sanitario de dispositivos médicos.
- Evaluar y tramitar las solicitudes de renovación de dispositivos médicos, para su autorización.
- Extender los certificados de inscripción y de otros documentos que sean solicitados por los administrados.
- Extender Certificados de Venta Libre de dispositivos médicos.
- Apoyo para proceso de revisión de autorización de Ensayo Clínico.
- Monitorear alertas sanitarias de dispositivos médicos para tomar medidas sanitarias pertinentes.
- Llevar un registro actualizado de los dispositivos médicos.
- Brindar apoyo técnico al regulado en los trámites de su competencia.
- Brindar opinión técnica en su área de competencia, a requerimiento de la unidad organizativa correspondiente.
- Formular y ejecutar proyectos relacionados al área de competencia

Total de funcionarios:

Mujeres: 11 Hombres: 6

**Regresar a
Organigrama General**



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Unidad De Registro De Cosméticos E Higiénicos

Tiene por objetivo asegurar la calidad y seguridad de los productos cosméticos e higiénicos, mediante el otorgamiento del registro sanitario y sus actualizaciones posteriores, cumpliendo los requisitos establecidos en la normativa sanitaria vigente.

Algunas de sus funciones son:

- Evaluar y tramitar las solicitudes de registro de productos cosméticos e higiénicos que cumplan con los requisitos establecidos, para su autorización.
- Evaluar y autorizar en lo aplicable, las solicitudes de modificaciones posteriores al registro sanitario de productos cosméticos e higiénicos.
- Evaluar y tramitar las solicitudes de renovación de productos cosméticos e higiénicos, para su autorización.
- Extender los certificados de inscripción y de otros documentos que sean solicitados por los administrados.
- Extender los certificados de Venta Libre de productos cosméticos e higiénicos.
- Emitir propuestas técnicas de regulación de productos cosméticos e higiénicos.
- Llevar un registro actualizado de los productos cosméticos e higiénicos.
- Brindar apoyo técnico al regulado en los trámites de su competencia.
- Brindar opinión técnica en su área de competencia, a requerimiento de la unidad organizativa correspondiente.

Total de funcionarios:

Mujeres: 10

Hombres: 3

**Regresar a
Organigrama General**



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Unidad De Registro De Medicamentos

Asegurar la calidad, seguridad y eficacia de los productos farmacéuticos, mediante el otorgamiento del registro sanitario y sus actualizaciones posteriores, cumpliendo los requisitos establecidos en la normativa sanitaria vigente.

Algunas de sus funciones son:

- Evaluar y tramitar las solicitudes de inscripción de productos farmacéuticos que cumplan con los requisitos establecidos, para su autorización.
- Evaluar y autorizar en lo aplicable, las solicitudes de modificaciones posteriores al registro sanitario de productos farmacéuticos.
- Evaluar y tramitar las solicitudes de renovación de productos farmacéuticos, para su autorización.
- Evaluar y dictaminar las solicitudes de promoción y publicidad de medicamentos desde el punto de vista médico
- Extender los certificados de inscripción y de otros documentos que sean solicitados por los administrados.
- Llevar un registro actualizado de los productos farmacéuticos.
- Elaborar y proponer el Listado Oficial de Medicamentos (LOM), listado de medicamentos autorizados para su venta libre; y listado de productos sujetos a demostración de Bioequivalencia.
- Brindar apoyo técnico al regulado en los trámites de su competencia.
- Brindar opinión técnica en su área de competencia, a requerimiento de la unidad organizativa correspondiente.
- Formular y ejecutar proyectos relacionados al área de competencia

Total de funcionarios:

Mujeres: 24

Hombres: 10

[Regresar a
Organigrama General](#)



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Unidad de Control de Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos

Tiene por objetivo verificar la calidad y seguridad de los medicamentos, productos afines e insumos médicos que se fabrican, importan y comercializan a nivel nacional tomando en cuenta el riesgo sanitario, conforme a normas nacionales e internacionales.

Algunas de sus funciones son:

- Revisar la metodología analítica validada de los medicamentos para definir las pruebas analíticas a ejecutar.
- Realizar análisis del primer lote de comercialización a los medicamentos, según la metodología presentada por el fabricante.
- Análisis de los medicamentos que se deseen comercializar en el país previo a su registro.
- Comprobar la identidad, pureza y potencia de los medicamentos⁶ mediante los análisis físicos, químicos y microbiológicos.

Total de funcionarios:

Mujeres: 10

Hombres: 13

**Regresar a
Organigrama General**



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Unidad de Precios

Tiene por objetivo: Regular los precios de venta con base a lo establecido por la Ley de Medicamentos, monitoreando los aspectos económicos, el abastecimiento del mercado farmacéutico y brindar, para el resto de unidades, de forma oportuna, información y análisis cuantitativos, para optimizar la toma de decisiones regulatorias a toda la institución, propiciando el mejoramiento del acceso y disponibilidad de medicamentos, y el cumplimiento de la Ley.

Algunas de sus funciones son:

- Ejecutar la regulación de los precios de los medicamentos, efectuando las agrupaciones, cálculos y procedimientos para el establecimiento y actualización de los precios de venta máximo al público, que propicien el acceso a medicamentos a la población, atendiendo a las leyes vigentes.
- Colaborar con las actividades de control, fiscalización y verificación de la regulación sanitaria y de precios, atendiendo solicitudes internas y externas relativas al control de precios de los medicamentos, tales como la elaboración de listados de inspecciones para verificar cumplimiento de PVMP, dictámenes de procesos sancionatorios y requerimientos de peritaje de fiscalía.
- Efectuar investigaciones y análisis económicos relativos a la regulación del mercado farmacéutico, incluyendo evaluaciones y seguimiento de resultados de regulación de precios, formulación y evaluación de políticas de regulación económica en el mercado de productos regulados por la Ley de Medicamentos.
- Publicar, actualizar y auditar el portal de consulta de precios y existencias, y otras herramientas de información de mercado para la población que propicien el acceso.
- Generar, mantener y actualizar un banco de datos institucional con la integración de información, interna y externa, relevante y necesaria para la generación de reportes para la toma de decisiones y para el cálculo de indicadores, desarrollando e implementando mecanismos y procesos de captura e integración de información, velando por la estandarización y homologación de la información de los productos farmacéuticos en el banco de datos institucional.

Total de funcionarios:

Mujeres: 3

Hombres: 5

**Regresar a
Organigrama General**



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos

Tiene por objetivo: Aplicar lo establecido en la Ley de Medicamentos, el Reglamento General de la Ley de Medicamentos, los Reglamentos Técnicos y la normativa complementaria concerniente a las Importaciones, Exportaciones y el ingreso de donativos de medicamentos y productos afines.

Algunas de sus funciones son:

- Recibir, evaluar, tramitar las solicitudes de ingreso al territorio Salvadoreño (Visados DNM, Visados CIEX, Visados condicionados y Permisos Especiales) de especialidades farmacéuticas, dispositivos médicos, cosméticos, higiénicos, materias primas y productos químicos que cumplan con los requisitos establecidos en los Reglamentos Técnicos e Instrumentos Técnicos Jurídicos.
- Verificar exportaciones de especialidades farmacéuticas notificadas.

Total de funcionarios:

Mujeres: 8

Hombres: 5

[Regresar a
Organigrama General](#)



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Unidad De Estupefacientes

Tiene por objetivo: Realizar el control y la fiscalización de la importación, exportación, fabricación, comercialización, prescripción y uso de los medicamentos clasificados como estupefacientes, psicotrópicos, precursores químicos y agregados.

FUNCIONES:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para el otorgamiento de permisos especiales en el caso de medicamentos o sustancias controladas.
- Regular, dentro de sus competencias, la importación y consumo de los productos regulados en la Ley de Actividades Relativas a las Drogas y el Reglamento de estupefacientes, Psicotrópicos y Agregados.
- Imprimir y entregar los recetarios especiales para la prescripción de estupefacientes, psicotrópicos, precursores químicos y agregados.
- Autorizar permisos de importación, exportación, comercialización, distribución de sustancias y productos sujetos a fiscalización especial.
- Revisión de libros y sustancias controladas.
- Autorización de transferencia de medicamentos controlados.
- Coordinar el trabajo conjunto con otras instituciones del Estado como la PNC/DAN, Fiscalía, CNA y otras relacionadas con el que hacer de sustancias y productos sujetos a fiscalización especial.

Total de funcionarios:

Mujeres: 5

Hombres: 7

[Regresar a
Organigrama General](#)



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Unidad de Litigios Regulatorios

Tiene por objetivo Dar apoyo técnico y especializado a la Dirección Ejecutiva en el ejercicio de su potestad sancionatoria, así como a la Junta de Delegados en el ejercicio de su potestad autorizatoria.

Algunas de sus funciones son:

- Tramitación, inicio y finalización de Procedimientos Administrativos Sancionadores (ordinario o simplificado)
- Tramitación de los Procedimientos de Cancelación de Registro Sanitario
- Apoyo técnico y especializado en la imposición de las sanciones que realiza la Dirección Ejecutiva.
- Apoyo Técnico y especializado en la adopción de medidas cautelares por parte de la Dirección Ejecutiva.
- Apoyo Técnico y especializado en los demás ámbitos que la Dirección Ejecutiva ejercite su potestad sancionadora.

Total de funcionarios:

Mujeres: 3

Hombres: 7

[Regresar a
Organigrama General](#)



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Unidad de Registro de Establecimientos y Poderes

Tiene por Objetivo: Calificar jurídicamente y darles trámite a las solicitudes de autorización e inscripción por Apertura de establecimientos farmacéuticos y sus post registros; Poderes y contratos y sus post registros; Autorizaciones de post registros en Productos farmacéuticos e insumos médicos, Y Autorización inscripción de importadores.

Algunas de sus funciones son:

- Calificar y verificar jurídicamente, las solicitudes de trámites Apertura de establecimientos farmacéuticos y sus post registros;
- Calificar y verificar jurídicamente, las solicitudes de trámites de Poderes y Contratos y sus post registros: llevando un registro público de las inscripciones de los poderes de los Profesionales y Apoderados Responsables, de los contratos de fabricación y acondicionamiento de los productos sanitarios que se inscriban en la Dirección y de los Poderes de Distribución; así como de las revocatorias y renunciaciones de los Profesionales y Apoderados Responsables.
- Calificar y verificar jurídicamente, las solicitudes de trámites Autorizaciones de post registros en Productos farmacéuticos e insumos médicos.
- Calificar y verificar jurídicamente, las solicitudes de trámites inscripción de importadores. Registro e Inscripción de Importadores de Productos Cosméticos, Higiénicos, materias primas, productos químicos e insumos médicos. Y sus post registros Modificación al registro por importación.

Total de funcionarios:

Mujeres: 9

Hombres: 7

**Regresar a
Organigrama General**



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Unidad de Promoción y Publicidad

Tiene por objetivo: Calificar la promoción y publicidad de medicamentos, previamente a su difusión en los diferentes medios de comunicación, además de monitorear la misma con el fin de tener un control post autorización.

Algunas de sus funciones son:

- Calificar la promoción y publicidad de medicamentos de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable vigente.
- Monitorear la promoción y publicidad de medicamentos que se difunde en los diferentes medios de comunicación.
- Representar a la Dirección Nacional de Medicamentos en cualquier evento relacionado con las funciones mismas del cargo.

Total de funcionarios:

Mujeres: 3

Hombres: 2

**Regresar a
Organigrama General**



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Unidad de Investigación Clínica

Tiene por objetivo: Regular y fiscalizar los Ensayos Clínicos de los productos regulados por la Dirección Nacional de Medicamentos y efectuar divulgación científica.

Algunas de sus funciones son:

- Regulación y Fiscalización de Ensayos Clínicos
- Divulgación científica
- Apoyo técnico
- Propuestas de regulación

Total de funcionarios:

Mujeres: 1

Hombres: 2

**Regresar a
Organigrama General**



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

COMITÉ DE LIBERACIÓN DE LOTES DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS

Tiene por objetivo: Establecer los lineamientos para la elaboración de las fichas técnicas para cada vacuna importada a El Salvador.

Algunas de sus funciones son:

- Emitir opiniones técnicas sobre el proceso de liberación de lotes de vacunas de acuerdo a los procedimientos vigentes
- Asistir a convocatorias de sesiones, emitir opinión técnica de vacunas cuando sea necesario, cuando se presenten cambios en especificaciones del producto y para brindar apoyo técnico en casos especiales (alertas de calidad, anomalías reportadas en cadena de frío durante la importación, entre otras).
- Ejecutar los procedimientos establecidos para el correcto desarrollo de todas las actividades de los procesos de Liberación/ Exención de Lote de Productos biológicos (Vacunas).
- Recibir y evaluar las solicitudes de Liberación/Exención de Lote de Productos biológicos (Vacunas).
- Solicitar la realización de pruebas analíticas (en casos excepcionales), con el Laboratorio de Control de Calidad en el Pre y Post Registro de medicamentos.
- Coordinar la realización de pruebas analíticas (en casos excepcionales), con el Laboratorio de Control de Calidad en el Pre y Post Registro de medicamentos.
- Coordinar con otras unidades actividades relacionadas con el proceso de Liberación / exención de lotes de productos biológicos (vacunas).
- Cumplir con atribuciones que le establezca la Dirección Ejecutiva/Director Nacional

Total de funcionarios:

Mujeres: 2

Hombres: 0

[Regresar a
Organigrama General](#)