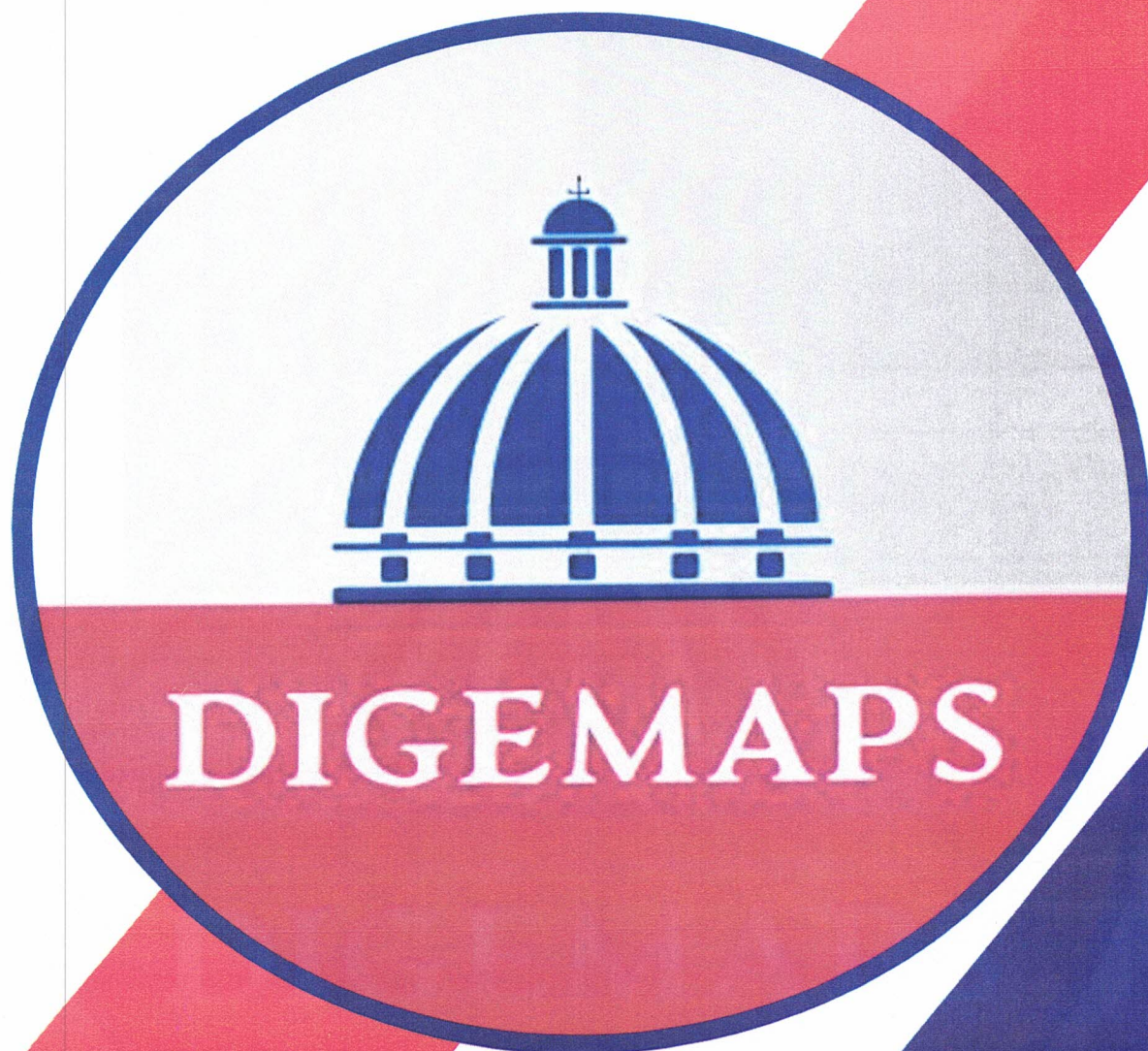


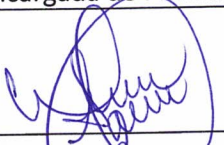
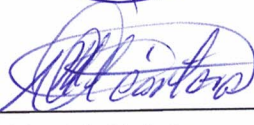
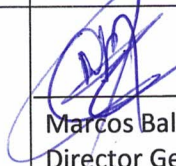
Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Medicamentos, Alimentos
y Productos Sanitarios



Febrero, 2026



Control de aprobación y firmas		
Gestión	Responsable	Fecha
Elaborado por:		09/10/2025
	Paola A. Mejía Carpio Encargada de Planificación y Desarrollo	
Revisado por:		09/10/2025
	Darwin Y. Marcelo Feliz Director de Gabinete	
		03/12/2025
	Orquidea M. Alcántara Analista II de Diseño Organizacional MAP	
Autorizado por:		09/02/2026
	Marcos Balaguer Jerez Director General de Medicamentos Alimentos y Productos Sanitarios	

Índice

Introducción	4
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	5
1.1. Objetivos del Manual.	6
1.2. Alcance.....	6
1.3. Puesta en Vigencia.	6
1.4. Edición, Publicación y Actualización.	6
1.5. Distribución del Manual.	7
II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	8
2.1 Breve Reseña Histórica de la Institución.....	9
2.3 Base Legal.....	10
2.4 Funciones y Atribuciones Legales de la Dirección General de Medicamentos, Alimentos y Productos Sanitarios (DIGEMAPS).....	14
2.5 Objetivo General de la Dirección General de Medicamentos, Alimentos y Productos Sanitarios.	16
III. ORGANIZACIÓN DE LA DIGEMAPS.....	17
3.1 Niveles Jerárquicos.....	18
3.2 Estructura Organizativa.....	18
3.3 Organigrama	21
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	22
4.1 Funciones de las Unidades Asesoras y/o Consultivas.....	23
4.2 Funciones de las áreas Apoyo Administrativo	34
4.3 Funciones de las áreas Sustantivas u Operativas.....	59
V. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	108

Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento de información y consulta, que permite identificar claramente las funciones y responsabilidades de las unidades organizativas que integran la estructura organizativa de la Dirección General de Medicamentos, Alimentos y Productos Sanitarios (DIGEMAPS), aprobada mediante la resolución núm. 0014-2024, en septiembre del 2024, el mismo, contiene las especificaciones de las áreas según su naturaleza Consultivas y/o Asesoras, Auxiliares y/o de Apoyo, y las unidades Sustantivas u Operativas, su misión, objetivos, estrategias, servicios que ofrece así mismo, presenta las normativas legales por las cuales se rige la DIGEMAPS y otros lineamientos legales contenidos en las Leyes números 41-08, de Función Pública, la 247-12, Orgánica de Administración Pública y resoluciones establecidas por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Este manual proporciona una visión completa de las funciones y responsabilidades dentro de la institución. Sirve como una guía clara y estructurada para la ejecución del trabajo y la delimitación de competencias en cada unidad organizativa. Describe su naturaleza, estructura jerárquica, personal que la conforma y relaciones de coordinación con otras áreas, además de establecer el objetivo general y las funciones principales. Con ello, contribuye a una mejor organización y optimización de los procesos institucionales.

Uno de los pilares propulsores del desarrollo institucional, es sin lugar a duda, su recurso humano. Estos requieren de una organización del trabajo que permita interrelacionar los diversos recursos con que cuenta. Una especie de guía que traza la ruta para el correcto desempeño e identificación de metas y desafíos.

Para garantizar su actualización y eficacia, el Departamento de Planificación y Desarrollo debe revisar periódicamente este manual y, en caso de modificaciones, remitirlas al Ministerio de Administración Pública (MAP) para su aprobación. Así, se mantiene como un instrumento técnico confiable y eficiente para la gestión de la DIGEMAPS.



I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1. Objetivos del Manual.

- Dotar a la Dirección General de Medicamentos, Alimentos y Productos Sanitarios de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, relaciones de dependencia de las unidades organizativas; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Aportar a la programación de la capacitación del personal de la institución y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la misma.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de definición de los perfiles de puesto y segregación de las funciones para la definición de los cargos de acuerdo con la estructura organizacional.

1.2. Alcance.

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal.

1.3. Puesta en Vigencia.

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante resolución de la DIGEMAPS, refrendada por el Ministerio de Administración Pública, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4. Edición, Publicación y Actualización.

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente, cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma.

El Director General de DIGEMAPS, delegará en el Departamentos de Planificación y Desarrollo la actualización, edición y distribución del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

El Departamento de Planificación y Desarrollo, revisará y actualizará el presente manual, en caso de modificaciones en la estructura organizativa y/o funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, con el propósito de adecuarla a la evolución institucional, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del director general de la institución y socializadas con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman la DIGEMAPS.

1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia completa del Manual:

- El (la) Director (a) General de la DIGEMAPS.
- El (la Encargado (a) de Recursos Humanos.
- A los fines de optimizar los recursos y mejorar el acceso a la información, el resto del personal interesado podrá acceder al Manual de Organización y Funciones en su formato digital que estará disponible en la página institucional.



II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

2.1 Breve Reseña Histórica de la Institución

La Dirección General de Medicamentos, Alimentos y Productos Sanitarios (DIGEMAPS) es una institución clave del sistema de salud de la República Dominicana, dedicada a garantizar la calidad, seguridad y eficacia de la elaboración, distribución y expendio medicamentos, alimentos y productos sanitarios. Su evolución refleja el compromiso estatal con la protección de la salud pública.

DIGEMAPS se originó en el Departamento de Drogas y Farmacias, creado mediante el Decreto No. 148-98, promulgado el 27 de abril de 1998. Este departamento, bajo la Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social, se encargó de supervisar la fabricación, distribución y comercialización de productos farmacéuticos, estableciendo el registro sanitario como herramienta esencial para mantener estándares de calidad.

El desarrollo institucional se fortaleció con la Ley General de Salud núm. 42-01, de 2001, que consolidó la regulación de medicamentos, alimentos y productos sanitarios como prioridades del Ministerio de Salud Pública. Este marco fue complementado con normativas como el Decreto núm. 528-01, que regula riesgos en alimentos y bebidas, y el Decreto núm. 246-06, que establece estándares para medicamentos.

En 2015, el Decreto núm. 82-15 formalizó la creación de DIGEMAPS como un órgano especializado adscrito al Ministerio de Salud Pública, unificando la regulación y supervisión de medicamentos, alimentos y productos sanitarios. En 2023, el Decreto núm. 231-23 le otorgó la desconcentración funcional del Ministerio de Salud Pública, fortaleciendo su capacidad técnica y administrativa, impulsando una etapa de modernización.

DIGEMAPS ha implementado resoluciones claves como la regulación de medicamentos biotecnológicos, el control de ingredientes prohibidos en cosméticos y la aprobación de su estructura organizativa en 2024. Estas medidas consolidan su capacidad de adaptarse a las demandas del sector y de la población.

2.2 Marco Estratégico (Misión, Visión, Valores Institucionales)

➤ Misión

Somos la institución responsable de asegurar el acceso a productos de consumo humano con calidad, seguridad y eficacia, mediante la regulación, vigilancia y control sanitario que garantice la salud de la población.

➤ Visión

Ser reconocida como agencia reguladora de productos para el consumo humano a nivel nacional e internacional, mediante la gestión de servicios y procesos con calidad, un personal comprometido y competente que garantice la satisfacción de los usuarios.

➤ Valores Institucionales

- Transparencia
- Imparcialidad
- Eficacia
- Seguridad
- Compromiso
- Confianza

2.3 Base Legal

Leyes:

- Constitución de la República Dominicana.
- Ley General de Salud núm. 42-01, de fecha 8 de marzo de 2001, y su Reglamento de Aplicación, volumen I y II.
- Ley núm. 17-19, sobre la Erradicación del Comercio Ilícito, Contrabando y Falsificación de Productos Regulados, del 28 de febrero de 2019.
- Ley núm. 123-15, que crea el Servicio Nacional de Salud, del 16 de julio de 2015.
- Ley núm. 395-2014, sobre Carrera Sanitaria, del 2 de febrero de 2014.
- Ley núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública, del 9 de agosto de 2012.
- Ley núm. 166-12 establece y regula el Sistema Dominicano para la Calidad (SIDOCAL), del 12 de julio de 2012.

- Ley núm. 01-12, sobre la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, de 25 de enero de 2012.
- Ley núm. 41-08, de Función Pública y crea el Ministerio de Administración Pública, del 16 de enero de 2008.
- Ley núm. 424-06, de implementación del Tratado de Libre Comercio, entre la República Dominicana, Centroamérica y los Estados Unidos de América (DR-CAFTA), del 20 de noviembre del 2006.
- Ley núm. 12-06, sobre Salud Mental, del 3 de febrero del 2006.
- Ley No. 358-05, que regula la protección de los derechos del consumidor en la República Dominicana, del 26 de julio de 2005.
- Ley núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública, del 28 de julio de 2004.
- Ley núm. 147-02, del 22 de septiembre de 2002, sobre Gestión de Riesgos.
- Ley núm. 44-02, que exonera de impuestos la importación de equipos, medicamentos, insumos y material gastable utilizados en el proceso de hemodiálisis y diálisis peritoneal, del 25 de marzo del 2002.
- Ley núm. 180-01, que crea el Consejo Nacional para la Reglamentación y Fomento de la Industria Lechera (CONALECHE), del 10 de noviembre del 2001.
- Ley núm. 87-2001, sobre el Sistema Dominicano de la Seguridad Social, del 9 de mayo del 2001.
- Ley núm. 42-00, sobre Discapacidad en República Dominicana, del 12 de abril del 2000.
- Ley núm. 50-1988, sobre Drogas y Sustancias Controladas de la República Dominicana y sus modificaciones, del 30 de mayo de 1988.

Decretos:

- Decreto núm. 232-23, que designa al Sr. Leandro José Villanueva Aceval como Director General de DIGEMAPS, de fecha 5 de junio de 2023.
- Decreto núm. 231-23, que otorga a DIGEMAPS la condición de órgano desconcentrado funcionalmente del MSP, de fecha 5 de junio de 2023.
- Decreto núm. 125-22, que modifica en parte el Decreto No. 82-15, que adscribe a DIGEMAPS como una Dirección General desconcentrada, de fecha 17 de marzo de 2022.
- Decreto núm. 521-21, del 23 de agosto de 2021, que modifica el Decreto núm. 288-96 que establece el Reglamento de Ley núm. 50-88 sobre Drogas y Sustancias Controladas de la República Dominicana, agregando disposiciones adicionales relativas a la importación y comercialización del Metanol.
- Decreto núm. 284-21, que declara de alto interés nacional la reforma y modernización del sector salud, del 29 de abril de 2021.
- Decreto núm. 149-21, que aprueba el Plan General de Reforma de la Administración Pública, del 11 de marzo de 2021.

- Decreto núm. 117-18, que establece el procedimiento de renovación de medicamentos, alimentos y productos sanitarios, del 07 de marzo del 2018.
- Decreto núm. 15-2017, sobre el control de procedimientos para cumplir las normativas en gasto público, de fecha 2017.
- Decreto núm. 82-15, que crea DIGEMAPS, bajo la dependencia del MSP, de fecha 30 de abril de 2015.
- Decreto núm. 470-14, sobre Ventanilla Única de Comercio Exterior.
- Decreto núm. 543-2012, que modifica el Reglamento de Compras y Contrataciones, de fecha 2012.
- Decreto núm. 486-2012, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), de fecha 2012.
- Decreto núm. 329-11, que aprueba el Reglamento para la Inspección Sanitaria de Carnes y Productos Cárnicos en la República Dominicana.
- Decreto núm. 527-09 Reglamento de estructura orgánica, cargos y políticas salariales en la Administración Pública.
- Decreto núm. 694-09, que establece el Sistema 311 de Atención Ciudadana, de fecha 2009.
- Decreto núm. 344-09, que crea e integra la Comisión interinstitucional para la Prevención y Combate de Medicamentos Ilegales, del 30 de abril de 2009.
- Decreto núm. 625-06, que modifica los 29, 37 y 38 del Decreto No. 246-06, del 22 de diciembre de 2006, que establece el Reglamento de Medicamentos, del 22 de diciembre de 2006.
- Decreto núm. 246-06, que regula la fabricación y comercialización de medicamentos en RD, de fecha 9 de junio de 2006.
- Decreto núm. 274-05, que crea e integra la Comisión Presidencial de Política Farmacéutica Nacional, del 06 de mayo de 2005.
- Decreto núm. 528-2001, que aprueba el Reglamento General para Control de Riesgos en Alimentos y Bebidas, de fecha 14 de mayo de 2001.
- Decreto núm. 991-00, del 18 de octubre del año 2000, que crea la Central de Apoyo Logístico PROMESE/CAL.
- Decreto núm. 586-96 del 19 de noviembre de 1996, que establece los niveles jerárquicos para las estructuras orgánicas de las instituciones del Gobierno Central, entre otras disposiciones;
- Decreto núm. 5-96, que fija los derechos a pagar por los servicios de la División de Drogas y Farmacias de la Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social, del 07 de enero de 1996.
- Decreto núm. 301 del 19 de octubre de 1970 que crea el Consejo Nacional de Salud.

Resoluciones:

- Resolución núm. 0014-2024, que aprueba la estructura organizativa de la Dirección General de Medicamentos, Alimentos y Productos Sanitarios (DIGEMAPS), emitida por el Ministro de Salud Pública y el Director General de la DIGEMAPS, refrendada por el Ministro de Administración Pública en fecha 10 de septiembre de 2024.
- Resolución núm. 0043/22 que crea el listado oficial de ingredientes prohibidos o restringidos para la fabricación y posterior comercialización de productos cosméticos de higiene personal y del hogar, en fecha 5 de diciembre de 2022.
- Resolución núm. 000068-2021, que modifica la estructura organizacional del MSP.
- Resolución de la DIGEIG núm. 002-2021, que crea el Portal Único de Transparencia y establece las políticas de estandarización de las Divisiones de Transparencia, de fecha diez (10) de febrero de 2021.
- Resolución núm. 99-2019, del 20 de mayo del 2019 que aprueba el Manual de Cargos Comunes del Estado.
- Resolución DIGEIG-R-02-2017, sobre uso obligatorio del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP), de 28 de septiembre de 2017.
- Resolución núm. 000012/17 que establece los criterios de aplicación del registro sanitario de productos alimentarios mediante procedimiento simplificado, en fecha 25 de julio de 2017.
- Resolución núm. 000011/17 que establece los criterios de aplicación a los fines de optar por procedimiento de notificación sanitaria y de renovación automática, en fecha 25 de julio de 2017.
- Resolución núm. 000009/17 que establece el listado oficial de medicamentos de venta libre sin recetas, del 26 de junio de 2017.
- Resolución núm. 000024/16 que pone en vigencia el reglamento que regula los medicamentos de venta libre sin receta, del 18 de agosto de 2016.
- Resolución núm. 000018/16, que pone en vigencia el Reglamento Técnico para el Registro Sanitario de Medicamentos Biotecnológicos Innovadores y no Innovadores para uso Humano en la República Dominicana, en fecha 3 de agosto de 2016.
- Resolución núm. 000004/16 que establece los criterios para la expedición de registro sanitario, mediante un procedimiento simplificado y el reconocimiento de los certificados de libre venta y certificados de buenas prácticas de establecimientos expedidos por la OMS, en fecha 27 de enero de 2016.
- Resolución núm. 068-2015, del Ministerio de Administración Pública (MAP), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos, del 1 de septiembre del año 2015.
- Resolución núm. 30-2014, del Ministerio de Administración Pública (MAP), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Jurídicas en el sector Público, del 1 de julio del 2014.

- Resolución núm. 51-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), del 3 de diciembre de 2013.
- Resolución núm. 14-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD), del 11 de abril de 2013.
- Resolución núm. 194-12, del Ministerio de Administración Pública (MAP), que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI), del 1ro. de agosto de 2012.
- Resolución núm. 0000020 del MSP, que Regula la Publicidad de Medicamentos, Cosméticos, Productos Sanitarios, de Higiene Personal y del Hogar, del 28 de junio de 2012.
- Resolución núm. 05-09, del 4 de marzo del 2009, que modifica el instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado mediante Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2006.
- Resolución núm. 0005/11 que establece los plazos procedimentales para la evaluación de solicitudes de registro sanitario de productos farmacéuticos, cosméticos, de higiene y sanitarios, del 8 de marzo de 2011.

2.4 Funciones y Atribuciones Legales de la Dirección General de Medicamentos, Alimentos y Productos Sanitarios (DIGEMAPS)

- Promover propuestas regulatorias y de política farmacéutica nacional, en las materias relativas a medicamento de uso humano y establecimientos farmacéuticos.
- Promover y coordinar propuestas regulatorias de productos sanitarios, cosméticos, productos de higiene personal, productos del hogar, así como los demás productos comprendidos en el Decreto núm. 246-06.
- Asegurar a la población el acceso a medicamentos seguros, eficaces, de calidad optima; elaborados acorde con las buenas prácticas de manufactura y sobre bases científicas.
- Desarrollar procedimientos de autorización de medicamentos que satisfagan las garantías de eficacia, tolerancia, pureza, estabilidad e información.
- Valorar la idoneidad sanitaria de los productos farmacéuticos y demás artículos y productos sanitarios, tanto para autorizar su circulación, como para controlar su calidad.
- Crear y actualizar listado oficial contentivo de los medicamentos y las condiciones, en que pueden ser objeto de libre venta sin la necesidad de prescripción médica.
- Velar por que las personas físicas o jurídicas que se dediquen a la fabricación, la manipulación, el transporte, el almacenaje, el comercio en cualquiera de sus formas, y la preparación para el suministro directo al público de alimentos, lo hagan en formas higiénicas, con apego a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes y en los establecimientos debidamente autorizados.

- Reglamentar el expendio de alimentos en las vías públicas y establecimientos.
- Garantizar el control sanitario del proceso, la importación y la exportación, la evaluación y el registro, la promoción y publicidad de alimentos, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, medicamentos, cosméticos, productos de higiene personal y del hogar, así como también las materias que intervengan en su elaboración.
- Garantizar el control sanitario del proceso, uso, mantenimiento, importación, exportación y la disposición final de equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, materiales quirúrgicos y de curación y productos higiénicos.
- Vigilar y controlar que las informaciones incluidas en la Notificación Sanitaria Obligatoria (NSO) cumplen con las disposiciones del decreto 125-22 y su reglamento técnico, garantizando la seguridad y calidad del producto.
- Crear y actualizar los listados de medicamentos de venta libre y aquellos que requieren receta médica.
- Regular, controlar y supervisar los medicamentos, productos sanitarios, alimentos y bebidas de consumo humano en el país, así como también, del control de los establecimientos, actividades y procesos que se derivan de la materia.
- Otorgar el registro sanitario a los medicamentos, alimentos y productos sanitarios que cumplan con los requisitos establecidos.
- Supervisar la fabricación, distribución, comercialización, almacenamiento e importación de los productos bajo su regulación.
- Promover y verificar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) en las instalaciones que fabrican o manipulan medicamentos y alimentos.
- Regular y controlar la publicidad de medicamentos y productos sanitarios, así como la información que se presenta al público.
- Garantizar la calidad, seguridad y eficacia de los productos mediante controles de calidad y evaluación técnica.
- Coordinar con organismos internacionales para la certificación y reconocimiento de normas y prácticas sanitarias.
- Regular la supervisión de las donaciones de medicamentos y productos sanitarios que ingresan al país.



2.5 Objetivo General de la Dirección General de Medicamentos, Alimentos y Productos Sanitarios.

Garantizar la regulación, control, fiscalización y vigilancia de los medicamentos, productos sanitarios, alimentos, bebidas, cosméticos, productos de higiene personal, del hogar y para procesos industriales, así como de las tecnologías y materiales de uso humano, con el propósito de asegurar su calidad, seguridad y eficacia en la prestación de servicios de salud y alimentación, además del monitoreo de establecimientos, actividades y procesos relacionados.



III. ORGANIZACIÓN DE LA DIGEMAPS

3.1 Niveles Jerárquicos

a) Nivel Ejecutivo Máximo

- i. Director General

b) Nivel Ejecutivo Medio

- i. Direcciones de áreas
- ii. Departamentos

c) Nivel Ejecutivo Operacional

- i. Direcciones de áreas
- ii. Departamentos
- iii. Divisiones
- iv. Secciones

3.2 Estructura Organizativa

Unidades Normativas y/o de Nivel Directivo Máximo:

- Dirección General

Unidades Consultivas y Asesoras:

- Departamento de Planificación y Desarrollo
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento Jurídico
 - División de Comunicaciones
 - División de Relaciones Interinstitucionales

Unidades Auxiliares y/o de Apoyo:

- Departamento Administrativo y Financiero, con:
 - División de Presupuesto
 - División de Contabilidad

- División de Compras y Contrataciones
- División de Servicios Generales
- División de Tesorería
- Sección de Correspondencia y Archivo
- **Sección de Seguridad**
- **División de Gestión y Atención al Cliente**
- **Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:**
 - División de Operaciones TIC
 - División de Administración del Servicio TIC

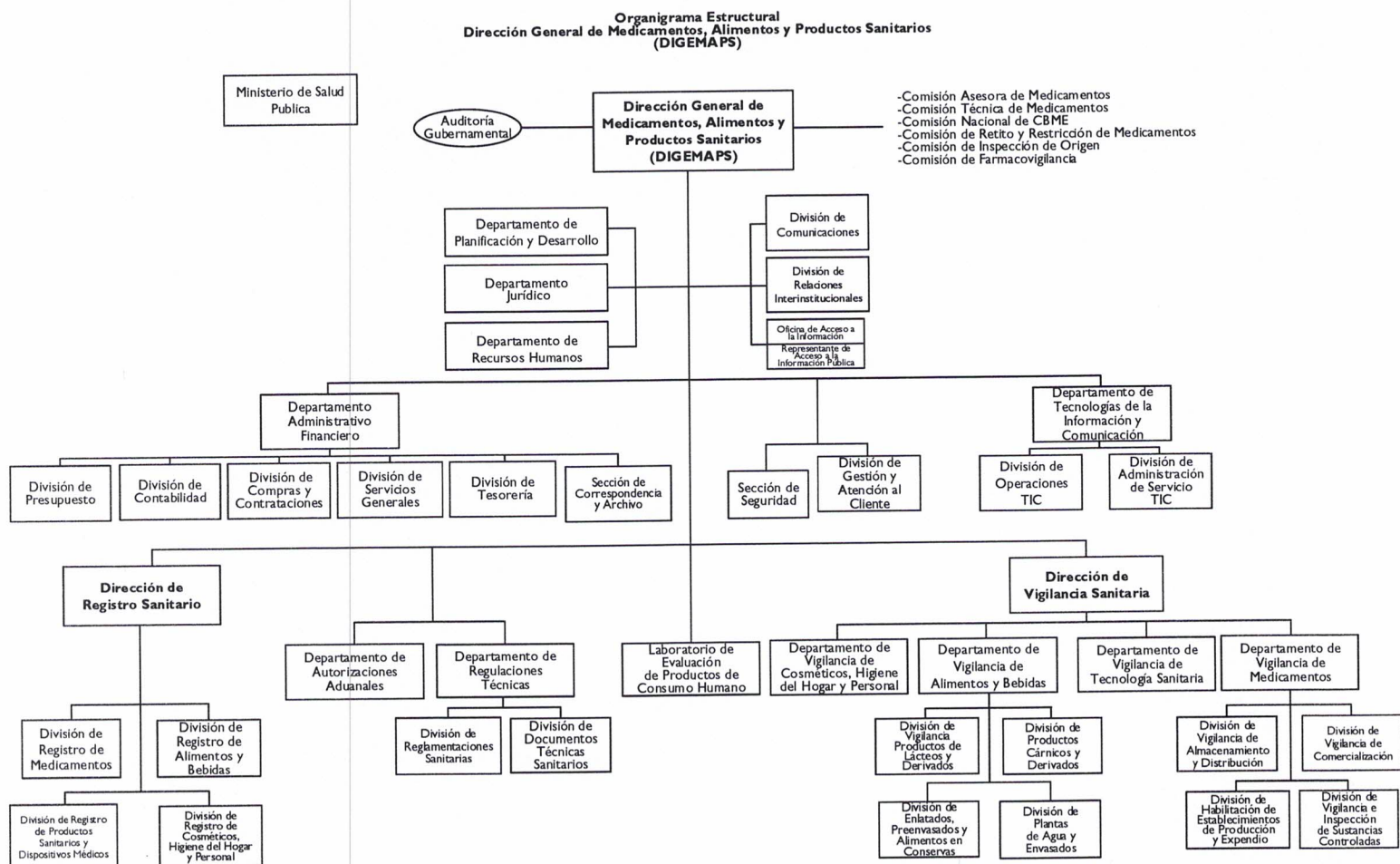
Unidades Sustantivas u Operativas:

- **Dirección de Registro Sanitario, con:**
 - División de Registro de Medicamentos
 - División de Registro de Alimentos y Bebidas
 - División de Registro de Productos Sanitarios y Dispositivos Médicos
 - División de Registro de Cosméticos, Higiene del Hogar y Personal
- **Dirección de Vigilancia Sanitaria, con:**
 - Departamento de Vigilancia de Cosméticos, Higiene del Hogar y Personal
 - Departamento de Vigilancia de Alimentos y Bebidas, con:
 - División de Vigilancia de Productos Lácteos y Derivados
 - División de Productos Cárnicos y Derivados
 - División de Enlatados, Preenvasados y Alimentos en Conserva
 - División de Plantas de Agua y Envasados
 - Departamento de Vigilancia de Medicamentos, con:
 - División de Vigilancia de Almacenamiento y Distribución
 - División de Vigilancia de Comercialización
 - División de habilitación de Establecimientos de Producción y Expendio
 - División de Vigilancia e Inspección de Sustancias Controladas
 - Departamento de Vigilancia de Tecnología Sanitaria



-
- **Departamento de Regulaciones Técnicas, con:**
 - División de Reglamentaciones Sanitarias
 - División de Documentos Técnicos Sanitarios
 - **Departamento de Autorizaciones Aduanales**
 - **Laboratorio de Evaluación de Productos de Consumo Humano**

3.3 Organigrama



Dirección de Desarrollo Organizacional y Remuneración
Marzo, 2024



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS



4.1 Funciones de las Unidades Asesoras y/o Consultivas

4.1.1 Nombre del Área: Departamento de Planificación y Desarrollo

Naturaleza de la Unidad:	Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones De Dependencia:	De la Dirección General
Relaciones De Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de DIGEMAPS

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar al Director General, en materia de políticas, planes, programas y proyectos, así como desarrollar el aprendizaje organizacional, gestión de calidad, reingeniería de procesos, evaluación de los resultados obtenidos, alineado a lo establecido en la resolución núm. 14-2013 que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).

Funciones Principales:

1. Liderar la formulación y coordinación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, asegurando su alineación con la Ley de Estrategia Nacional de Desarrollo y el Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
2. Supervisar la evaluación y presentación de informes periódicos sobre el avance de los planes operativos, proporcionando indicadores gerenciales que orienten la toma de decisiones.
3. Proveer asesoría en la planificación y programación de proyectos estratégicos, facilitando la toma de decisiones, para el desarrollo institucional.
4. Liderar y supervisar proyectos de modernización y reingeniería institucional, asegurando la

incorporación de componentes tecnológicos y modelos de gestión de calidad para optimizar los procesos organizacionales.

5. Coordinar la implementación de un Plan de Calidad y Modelos de Gestión de Calidad, promoviendo la mejora continua en los servicios y procesos de la institución.
6. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera.
7. Llevar a cabo estudios administrativos para diagnosticar problemas estructurales y operacionales, desarrollando propuestas de soluciones que contribuyan a la eficiencia institucional.
8. Supervisar la recolección y actualización de datos estadísticos para respaldar la toma de decisiones estratégicas y operacionales de la organización.
9. Gestionar programas y proyectos de cooperación internacional, facilitando la colaboración técnica y financiera para el desarrollo institucional.
10. Supervisar la identificación de riesgos y la evaluación de resultados, asegurando el cumplimiento de las políticas y regulaciones establecidas por la Dirección General para el logro de los objetivos institucionales.
11. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

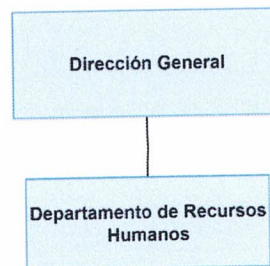
- Encargado(a) de Planificación y Desarrollo

NOTA: Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el MAP.



4.1.2 Nombre del Área: Departamento de Recursos Humanos

Naturaleza de la Unidad:	Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones De Dependencia:	De la Dirección General
Relaciones De Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de DIGEMAPS
Organigrama:	



Objetivo General:

Objetivo de implantar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que garantice la existencia de empleados y funcionarios motivados, honestos e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, alineado a lo establecido en la resolución núm. 68-2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos.

Funciones Principales:

1. Supervisar el desarrollo y gestión de los cargos de carrera dentro de la institución, garantizando procesos justos y transparentes en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
2. Colaborar en el diseño e implementación de planes estratégicos de Recursos Humanos que fortalezcan el desarrollo organizacional y aseguren la alineación con las metas institucionales.
3. Implementar un sistema de evaluación del desempeño orientado a optimizar el rendimiento de los empleados y su alineación con los objetivos estratégicos de la institución y a las metas establecidas en el Plan Operativo anual de la DIGEMAPS.
4. Promover un ambiente laboral saludable mediante la prevención y resolución de conflictos, contribuyendo al bienestar y productividad del personal.

5. Desarrollar e implementar programas de desarrollo profesional y formación continua, incluyendo la gestión de becas y oportunidades de capacitación para el personal.
6. Monitorear el clima organizacional mediante herramientas de evaluación y proponer acciones de mejora continua para fomentar un entorno de trabajo positivo.
7. Supervisar la aplicación del Sistema de Seguridad Social y promover principios éticos en el desempeño de los empleados, contribuyendo al cumplimiento de los valores institucionales.
8. Gestionar las políticas de control de asistencia y permisos, fomentando actividades de integración y conciliación laboral que fortalezcan la cohesión del equipo.
9. Liderar la planificación estratégica de Recursos Humanos, ofreciendo asesoramiento para su ejecución y asegurando su integración con las proyecciones de desarrollo organizacional.
10. Coordinar la implementación de los subsistemas de Recursos Humanos, asegurando una gestión integral de los procesos de clasificación de puestos, compensación, reclutamiento y desarrollo profesional.
11. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado(a) de Recursos Humanos

NOTA: Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el MAP

4.1.3 Nombre del Área: Departamento Jurídico

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones De Dependencia: De la Dirección General

Relaciones De Coordinación: Con todas las unidades organizativas de DIGEMAPS

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de la institución en los asuntos administrativos, civiles, penales, laborales y/o de cualquier otra índole legal que resulte ser necesario, alineado a lo establecido en la resolución núm. 30-2014, que aprueba los Modelos de Estructuras de las Unidades Jurídicas del Sector Público.

Funciones Principales:

1. Coordinar la revisión y validación de normativas, convenios y documentos legales en apoyo a las áreas de la institución, asegurando el mejoramiento continuo de la base legal y la alineación con los objetivos institucionales.
2. Asesorar en asuntos legales de interés institucional, proporcionando análisis jurídico en apoyo a la toma de decisiones de la Dirección General.
3. Ejercer la representación legal de la institución en disputas legales y reclamaciones, asegurando un seguimiento efectivo en los procesos judiciales y administrativos.
4. Coordinar la gestión y actualización de la documentación legal y normativa de la institución, asegurando su accesibilidad y cumplimiento normativo.



5. Supervisar el cumplimiento y control de contratos suscritos, estableciendo lineamientos para su elaboración y registro en coordinación con las áreas pertinentes
6. Garantizar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en las actividades y decisiones de la institución, alineando las prácticas con el marco normativo vigente.
7. Supervisar la emisión de documentos legales institucionales, garantizando que cumplan con los estándares y normativas legales y administrativas.
8. Evaluar y mitigar riesgos legales, proponiendo mejoras normativas que contribuyan al fortalecimiento del marco institucional.
9. Coordinar la evaluación y reporte del cumplimiento de actividades legales, asegurando la alineación con las políticas establecidas y proponiendo acciones de mejora cuando sea necesario.
10. Asegurar la conformidad legal en los procesos de compras y contrataciones institucionales, participando en el Comité de Compras y Contrataciones y garantizando el cumplimiento de los reglamentos aplicables.
11. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado(a) Jurídico

NOTA: Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el MAP

4.1.4 Nombre del Área: División de Comunicaciones

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones De Dependencia: De la Dirección General

Relaciones De Coordinación: Con todas las unidades organizativas de DIGEMAPS

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar una comunicación efectiva y transparente sobre las acciones de la DIGEMAPS, coordinando y supervisando el flujo de información interna y externa conforme a la política institucional y el Plan Estratégico de Comunicación, con el propósito de fortalecer la accesibilidad y la confianza ciudadana.

Principales Funciones:

1. Desarrollar y gestionar la estrategia de comunicación institucional para fortalecer la imagen institucional ante la opinión pública y los ciudadanos clientes, así como fomentar la implementación del Gobierno Electrónico.
2. Coordinar la implementación de políticas de comunicación interna y externa, para fortalecer la coherencia y alineación institucional.
3. Liderar la estrategia de comunicación digital, asegurando la actualización y alineación de los canales digitales con los objetivos institucionales.
4. Supervisar la creación y administración de un repositorio de recursos de comunicación institucional, asegurando su disponibilidad para el uso y consulta interna.

4.1.5 Nombre del Área: División de Relaciones Internacionales

Naturaleza de la Unidad:	Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones De Dependencia:	De la Dirección General
Relaciones De Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de DIGEMAPS
Organigrama:	



Objetivo General:

Fortalecer la cooperación internacional y las relaciones interinstitucionales de DIGEMAPS, estableciendo alianzas estratégicas, coordinando convenios y promoviendo el diálogo con actores nacionales e internacionales, con el propósito de optimizar la gestión sanitaria, garantizar el acceso a recursos y fomentar el desarrollo de proyectos que impulsen la misión institucional.

Principales Funciones:

1. Establecer y fortalecer canales de comunicación entre DIGEMAPS y sus grupos de interés nacionales e internacionales, promoviendo el diálogo y la colaboración estratégica.
2. Asesorar técnicamente a la Dirección General en la gestión y elaboración de convenios, documentos y propuestas en los diferentes foros de negociaciones relacionadas con la Regulación, Vigilancia y Control Sanitario.
3. Desarrollar y gestionar alianzas estratégicas interinstitucionales e internacionales para promover proyectos y colaboraciones que respalden los objetivos de DIGEMAPS.

4. Coordinar la elaboración y gestión de convenios y propuestas de financiamiento que fortalezcan la capacidad de la institución en proyectos prioritarios.
5. Liderar la coordinación de relaciones interinstitucionales para el desarrollo de acuerdos y convenios que impulsen la cooperación técnica y operativa de DIGEMAPS.
6. Promover la cooperación técnica y financiera en apoyo a las áreas operativas y de desarrollo institucional, contribuyendo al mejoramiento continuo de la organización.
7. Asesorar y coordinar la implementación de proyectos de regulación y control sanitario, garantizando la colaboración efectiva entre áreas y organismos externos.
8. Representar a DIGEMAPS en foros y esquemas internacionales de cooperación, asegurando el seguimiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos.
9. Coordinar la provisión de productos y servicios sin fines de lucro para el sector público y la ciudadanía, garantizando su accesibilidad y cumplimiento normativo.
10. Supervisar la implementación y efectividad de acuerdos y convenios con instituciones locales e internacionales, asegurando la alineación con los objetivos de DIGEMAPS.
11. Evaluar riesgos en las actividades de cooperación y relaciones interinstitucionales, proporcionando informes de impacto y recomendaciones de mejora alineadas con las políticas institucionales.
12. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado(a) de Relaciones Internacionales

NOTA: Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el MAP.



4.2 Funciones de las áreas Apoyo Administrativo



4.2.1 Nombre del Área: Departamento Administrativo Financiero

Naturaleza de la Unidad:

Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica:

División de Contabilidad
División de Compras y Contrataciones
División de Tesorería
División de Servicios Generales
División de Presupuesto
Sección de Correspondencia y Archivo
De la Dirección General

Relaciones De Dependencia:

De la Dirección General

Relaciones De Coordinación:

Con todas las unidades organizativas de DIGEMAPS

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución, a los fines de disponer del presupuesto necesario para lograr el buen desempeño institucional, velando por el cumplimiento de las políticas, normas, y procedimientos administrativos establecidos y asegurando el uso racional de los recursos financieros.

Funciones Principales:

1. Supervisar y validar los informes presupuestarios y contables para asegurar su exactitud y confiabilidad, presentándolos a las autoridades pertinentes para su control y toma de decisiones.
2. Velar por la correcta ejecución del presupuesto y los pagos autorizados para asegurar un manejo eficiente de los recursos.

3. Implementar y asegurar el cumplimiento de políticas y normas de administración financiera y de recursos materiales en línea con el Sistema Integrado de Administración Financiera.
4. Supervisar y autorizar las transacciones y movimientos contables en el SIGEF, asegurando conformidad con las normativas legales vigentes.
5. Gestionar los programas de mantenimiento de equipos, instalaciones y administración de recursos materiales, garantizando la eficiencia en el uso y disponibilidad de estos.
6. Administrar el presupuesto institucional, coordinando su aprobación, modificaciones y asignación de cuotas, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
7. Coordinar y supervisar las adquisiciones de bienes y servicios, asegurando el cumplimiento de las normas de contrataciones públicas y optimizando el proceso de compras.
8. Administrar el inventario de activos fijos y el archivo digital de documentos financieros, garantizando un control eficiente y acceso organizado a la información.
9. Monitorear y gestionar riesgos financieros y administrativos, generando reportes de evaluación para informar sobre el desempeño y las mejoras necesarias.
10. Supervisar la tramitación oportuna de documentos clave para asegurar que las decisiones y compromisos se ejecuten dentro de los plazos establecidos.
11. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

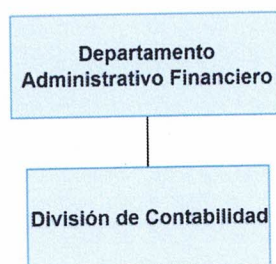
- Encargado(a) Administrativo Financiero
- Encargado(a) de Presupuesto
- Encargado(a) de Contabilidad
- Encargado(a) de Compras y Contrataciones
- Encargado(a) de Servicios Generales
- Encargado(a) de Tesorería
- Encargado(a) de Correspondencia y Archivo

NOTA: Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el MAP.



4.2.1.1 Nombre del Área: División de Contabilidad

Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones De Dependencia:	Del Departamento Administrativo Financiero
Relaciones De Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de DIGEMAPS
Organigrama:	



Objetivo General:

Gestionar la ejecución de todas las operaciones contables de la institución, manteniendo fiel cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulan las actividades financieras de la administración pública.

Funciones Principales:

1. Supervisar la administración de los recursos financieros de la institución, asegurando la disponibilidad y uso eficiente de fondos para el cumplimiento del plan estratégico, incluyendo la preparación y control de pagos y solicitudes de fondos.
2. Garantizar la exactitud y conformidad de los registros contables y conciliaciones bancarias, en línea con las normativas vigentes, mediante la supervisión y revisión de documentos de respaldo.
3. Monitorear riesgos financieros y administrativos, generando informes de evaluación periódicos para asegurar el cumplimiento de políticas y reglamentos institucionales y optimizar la toma de decisiones.
4. Supervisar y dirigir la estrategia de análisis financiero y contable, garantizando la generación de estados financieros precisos y el monitoreo continuo de la ejecución del gasto, así como el desarrollo

de ajustes presupuestarios alineados con los objetivos y prioridades institucionales.

5. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual y coordinar la solicitud de cuotas presupuestarias en conjunto con la Dirección General de Presupuesto, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos.
6. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado(a) de Contabilidad

NOTA: Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el MAP.

4.2.1.2 Nombre del Área: División de Compras y Contrataciones

Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones De Dependencia:	Del Departamento Administrativo Financiero
Relaciones De Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de DIGEMAPS
Organigrama:	



Objetivo General:

Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de adquisición y/o contratación de bienes, obras y servicios de la institución, a fin de proveer los requerimientos de las áreas para el desarrollo de las actividades que desempeña, según establece la Ley núm. 340-06, y sus modificaciones.

Funciones Principales:

1. Supervisar los procesos de compras y contrataciones mediante el SIGEF, asegurando la correcta publicación de requisiciones y la tramitación eficiente de órdenes de compra.
2. Coordinar la recepción y gestión de materiales en el almacén, supervisando inventarios y el seguimiento de órdenes de compra para garantizar su disponibilidad y control.
3. Colaborar en la planificación y ejecución del presupuesto anual de compras, asegurando la documentación y el control cronológico de órdenes de compra, facturas y otros documentos relevantes.
4. Liderar el proceso de licitación, desde la convocatoria y recepción de propuestas hasta la adjudicación y notificación, garantizando la transparencia y cumplimiento normativo.

-
5. Monitorear y gestionar riesgos en compras y contrataciones, elaborando informes periódicos de evaluación y garantizando la conformidad con las políticas y reglamentos institucionales.
 6. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado de Compras y Contrataciones

NOTA: Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el MAP.



4.2.1.3 Nombre del Área: División de Servicios Generales

Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones De Dependencia:	Del Departamento Administrativo Financiero
Relaciones De Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de DIGEMAPS
Organigrama:	



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar labores de mantenimiento y servicios generales de la institución, a fin de satisfacer los requerimientos de los clientes internos y contribuir al desarrollo de las actividades de la institución.

Funciones Principales:

1. Gestionar el inventario de suministros, materiales y activos fijos de la institución, asegurando su correcta recepción, organización y actualización de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Supervisar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de activos fijos, equipos y flotilla vehicular, asegurando su disponibilidad y operatividad para el funcionamiento institucional.
3. Desarrollar y supervisar estrategias integrales de limpieza y mantenimiento de las instalaciones físicas y equipos, estableciendo políticas de contratación de servicios externos y estándares de calidad que aseguren la funcionalidad y sostenibilidad de los espacios y recursos institucionales.
4. Coordinar y gestionar las solicitudes internas de materiales, servicios de reproducción y traslado de equipos, asegurando una respuesta eficiente a las necesidades operativas de la institución.
5. Monitorear riesgos en la gestión de activos y servicios generales, elaborando informes periódicos y asegurando el cumplimiento de políticas y normativas establecidas por la Dirección General.



-
6. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado(a) de Servicios Generales

NOTA: Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el MAP.

4.2.1.4 Nombre del Área: División de Tesorería

Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones De Dependencia:	Del Departamento Administrativo Financiero
Relaciones De Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de DIGEMAPS
Organigrama:	



Objetivo General:

Coordinar la implementación de las normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la institución y atender las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por la institución conforme a lo establecido en la Ley de la Tesorería Nacional.

Funciones Principales:

1. Supervisar el registro y control de los ingresos y pagos institucionales, asegurando el cumplimiento de la Ley No. 567-05 de la Tesorería Nacional y los procesos normativos.
2. Coordinar y validar la conciliación de cuentas bancarias, generando reportes diarios y mensuales para la Dirección Financiera y la Tesorería Nacional que respalden la precisión de los registros financieros.
3. Gestionar la administración y desembolso de fondos de caja chica y fondo reponible, asegurando el cumplimiento normativo en las solicitudes de pago.
4. Supervisar la realización de pagos de nóminas, becas, dietas y otros conceptos, verificando la documentación de soporte y asegurando la notificación oportuna a los proveedores tras la emisión

de pagos.

5. Coordinar la programación de ingresos y egresos junto con la definición de cuotas trimestrales y reprogramación de pagos, en colaboración con las áreas administrativa y financiera para optimizar la gestión de recursos.
6. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado(a) de Tesorería

NOTA: Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el MAP.

4. Supervisar la emisión de órdenes de pago de compromisos institucionales, asegurando que se realicen conforme a la programación y políticas establecidas.
5. Elaborar informes de evaluación de la ejecución física y financiera del presupuesto, proporcionando análisis que faciliten la toma de decisiones estratégicas.
6. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

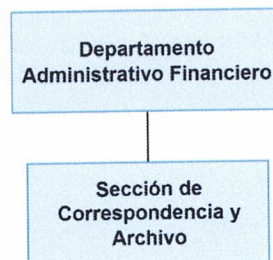
- Encargado(a) de División de Presupuesto

NOTA: Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el MAP.



4.2.1.6 Nombre del Área: Sección de Correspondencia y Archivo

Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones De Dependencia:	Del Departamento Administrativo Financiero
Relaciones De Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de DIGEMAPS
Organigrama:	



Objetivo General:

Administrar las actividades relacionadas a la recepción, organización, registro y distribución de la correspondencia y documentos, que llegan a la institución, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en la Ley Núm. 481-08, General de Archivo.

Funciones Principales:

1. Gestionar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de la correspondencia institucional, asegurando trazabilidad y tratamiento oportuno de la documentación.
2. Definir e implementar normas técnicas y procedimientos internos para la organización, custodia, acceso y conservación de documentos físicos y digitales, en conformidad con la Ley General de Archivos No. 481-08 y sus reglamentos.
3. Digitalizar documentación priorizada conforme a las necesidades institucionales, garantizando preservación, accesibilidad y respaldo de la información.
4. Estructurar el sistema de archivo institucional clasificando los documentos por tipo y antigüedad y aplicando criterios técnicos de foliado y codificación.



5. Supervisar la correcta gestión de archivos administrativos en las distintas unidades de DIGEMAPS, asegurando su alineación con los lineamientos archivísticos institucionales.
6. Asegurar la transferencia de archivos pasivos al Archivo General de la Nación conforme a los procedimientos técnicos y normativos establecidos.
7. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado(a) de Correspondencia y Archivo

NOTA: Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el MAP.

4.2.2 Nombre del Área: Sección de Seguridad

Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones De Dependencia:	De la Dirección General
Relaciones De Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de DIGEMAPS
Organigrama:	



Objetivo General:

Garantizar la protección de los bienes, instalaciones, información, visitantes y personal de la institución, mediante la implementación de estrategias de seguridad física, con el propósito de prevenir riesgos, mitigar amenazas y responder eficientemente a situaciones de emergencia, asegurando un entorno seguro y confiable para el cumplimiento de la misión institucional.

Funciones Principales:

1. Supervisar y coordinar estrategias de seguridad para proteger los inmuebles, el personal y los visitantes de la institución, asegurando un entorno seguro y confiable.
2. Implementar un sistema de vigilancia para regular la entrada y salida de personas en las distintas áreas de la institución, a fin de detectar y prevenir incidentes.
3. Coordinar la planificación de horarios y turnos del personal de vigilancia, asegurando su cumplimiento y optimización para mantener la seguridad operativa.
4. Evaluar e identificar riesgos de seguridad institucional, generando informes periódicos de evaluación y proponiendo medidas de mitigación en línea con los objetivos de la institución.
5. Monitorear y asegurar la conformidad con las políticas y reglamentos de seguridad establecidos por



la Dirección General, promoviendo una cultura de seguridad en toda la institución.

6. Gestionar el proceso de selección de candidatos para vacantes en el área de seguridad, garantizando que cumplan con los requisitos y estándares de la institución.
7. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

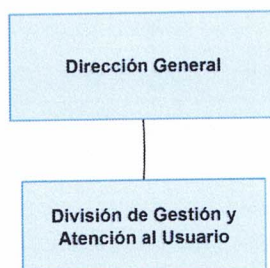
Estructura de Cargos:

- Encargado(a) de Contabilidad

NOTA: Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el MAP.

4.2.3 Nombre del Área: División de Gestión y Atención al Cliente

Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones De Dependencia:	De la Dirección General
Relaciones De Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de DIGEMAPS
Organigrama:	



Objetivo General:

Garantizar una atención de calidad, oportuna y eficiente a los ciudadanos y usuarios de los servicios de salud, facilitando el acceso a la información, la tramitación de solicitudes y la resolución de inquietudes, con el fin de promover la transparencia, la satisfacción del usuario y el cumplimiento de las normativas sanitarias.

Funciones Principales:

1. Supervisar la atención personalizada a los usuarios a través de múltiples canales, asegurando que la información proporcionada sea clara, precisa y actualizada.
2. Gestionar la recepción y el procesamiento de solicitudes, quejas y trámites de usuarios, supervisando su seguimiento y garantizando una gestión justa e imparcial en cumplimiento con los plazos establecidos.
3. Coordinar el desarrollo y difusión de materiales educativos y campañas de sensibilización en colaboración con la División de Comunicaciones, y promover canales de autoservicio que faciliten el acceso de los usuarios a servicios y normativas sanitarias.
4. Supervisar el mantenimiento y análisis de registros de consultas y quejas, coordinando con otras áreas y el Departamento de Planificación y Desarrollo para implementar mejoras continuas en la calidad del servicio.



5. Liderar la evaluación de la satisfacción de los usuarios a través de encuestas y el análisis de desempeño, promoviendo una cultura de servicio y generando informes estadísticos para la mejora continua de los servicios.
6. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado(a) de Gestión y atención al Cliente

NOTA: Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el MAP.

4.2.4 Nombre del Área: Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	División de Administración del Servicio TIC División de Operaciones TIC
Relaciones De Dependencia:	De la Dirección General
Relaciones De Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de DIGEMAPS
Organigrama:	



Objetivo General:

Diseñar y administrar la infraestructura tecnológica de la institución, mediante las actividades relacionadas con la planificación definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información y comunicación, alineado a lo establecido en la resolución núm. 51-2013, que aprueba los modelos de estructura organizativa de las unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

Funciones principales:

1. Establecer y supervisar políticas de arquitectura TIC, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos y la planificación institucional.
2. Establecer y garantizar el cumplimiento de políticas de usabilidad, interoperabilidad y accesibilidad en los sistemas informáticos institucionales.
3. Coordinar la implementación de sistemas y aplicaciones que optimicen los procesos esenciales, brindando soporte técnico para su funcionamiento continuo.
4. Supervisar la administración y operación de la infraestructura tecnológica, asegurando su disponibilidad y continuidad de las operaciones institucionales.

5. Coordinar la implementación de planes de contingencia y políticas de respaldo de datos, garantizando la continuidad operativa ante emergencias.
6. Coordinar con Recursos Humanos programas de capacitación y actualización continua en tecnologías y normativas emergentes.
7. Desarrollar y supervisar aplicaciones TIC estratégicas que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, garantizando la calidad y seguridad de la información.
8. Proveer servicios de TIC a las unidades administrativas y fomentar la integración a redes nacionales e internacionales de información, impulsando la eficiencia institucional.
9. Supervisar la administración y actualización del sistema de información institucional para automatizar operaciones y mejorar la comunicación interna.
10. Evaluar riesgos en el ámbito TIC y monitorear el desempeño de sistemas y redes, presentando reportes de cumplimiento y mejora continua de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Encargado(a) de Administración del Servicio TIC
- Encargado(a) de Operaciones TIC

NOTA: Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el MAP.

4.2.4.1 Nombre del Área: División de Administración del Servicio TIC

Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones De Dependencia:	Con el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
Relaciones De Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de DIGEMAPS
Organigrama:	



Objetivo General:

Planifica, diseña y ejecuta las estrategias con el fin de mantener los servicios tecnológicos ofrecido a los usuarios internos de la institución y así garantizar la capacidad, continuidad y disponibilidad de los sistemas y equipos físicos, alineado a lo establecido en la resolución núm. 51-2013, que aprueba los modelos de estructura organizativa de las unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

Funciones principales:

1. Supervisar la gestión de incidentes tecnológicos, asegurando un soporte efectivo que garantice la operatividad y uso adecuado de las aplicaciones institucionales.
2. Coordinar la atención y resolución de solicitudes de servicio de usuarios, proporcionando informes y estadísticas que faciliten la toma de decisiones y la mejora de servicios.
3. Liderar la planificación y coordinación de migraciones, mantenimiento y actualizaciones de aplicaciones y equipos, asegurando la colaboración efectiva con consultores externos cuando se requiera.
4. Diseñar y supervisar estrategias de documentación, control y renovación de activos informáticos, estableciendo políticas de adquisición y actualización de equipos y software que garanticen la continuidad operativa de los sistemas y respondan a las necesidades institucionales.

-
5. Monitorear riesgos en las operaciones tecnológicas, presentando evaluaciones periódicas y garantizando la conformidad con las políticas y normas establecidas por la Dirección General.
 6. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado(a) de Administración del Servicio TIC

NOTA: Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el MAP.

4.2.4.2 Nombre del Área: División de Operaciones TIC

Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones De Dependencia:	Con el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
Relaciones De Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de DIGEMAPS

Organigrama:



Objetivo General:

Administrar y mantener la infraestructura tecnológica institucional, gestionando eficientemente los riesgos y asegurando la provisión continua de los servicios tecnológicos de la institución, alineado a lo establecido en la resolución núm. 51-2013, que aprueba los modelos de estructura organizativa de las unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

Funciones principales:

1. Supervisar la evaluación y adquisición de hardware, software y servicios tecnológicos, asegurando la actualización y estandarización de la infraestructura tecnológica institucional.
2. Monitorear y evaluar riesgos en sistemas y procesos tecnológicos, proporcionando informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos y recomendando mejoras.
3. Liderar la coordinación de respaldos, recuperación de datos y hospedaje web para asegurar la disponibilidad y protección de la información institucional.
- 4.
5. Gestionar el plan de continuidad operativa y supervisar la infraestructura de redes para satisfacer

las necesidades de comunicación y datos de la institución.

6. Asegurar el cumplimiento de políticas y reglamentos de la Dirección General, promoviendo su implementación en todas las actividades tecnológicas del área.
7. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado(a) de Operaciones TIC

NOTA: Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el MAP.



4.3 Funciones de las áreas Sustantivas u Operativas



4.3.1 Nombre del Área: Dirección de Registro Sanitario

Naturaleza de la Unidad:

Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica:

División de Registro de Medicamentos
División de Registro de Alimentos y Bebida
División de Registro de Cosméticos, Higiene del
Hogar y Personal
División de Registro de Producto Sanitarios y
Dispositivos Médicos

Relaciones De Dependencia:

De la Dirección General

Relaciones De Coordinación:

Con todas las unidades organizativas de DIGEMAPS

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la evaluación, autorización, renovación y control de los registros sanitarios de medicamentos, productos sanitarios, cosméticos, productos de higiene personal, alimentos y bebidas, aplicando criterios de calidad, seguridad y eficacia, conforme a las normativas legales vigentes, asegurando la trazabilidad y control sanitario de los productos disponibles en el mercado, con el fin de proteger la salud pública y garantizar el acceso a productos seguros para los consumidores.

Funciones Principales:

1. Supervisar y recomendar la concesión, modificación o suspensión de registros sanitarios de productos, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad y seguridad.
2. Aprobar y formalizar las autorizaciones de registro para productos que cumplan con los requisitos

sanitarios establecidos.

3. Gestionar la asignación y el control de numeración de los registros sanitarios de productos aprobados, garantizando un registro ordenado y accesible.
4. Coordinar el desarrollo, actualización y difusión de normativas y guías sobre el registro sanitario de productos, asegurando alineación con los estándares de seguridad y calidad.
5. Administrar y actualizar la base de datos de productos registrados, incluyendo detalles sobre fabricantes, importadores y distribuidores.
6. Facilitar el acceso a la información de registro sanitario a otras divisiones y al público, promoviendo la transparencia y el cumplimiento de las normativas.
7. Proporcionar capacitación y asistencia técnica a la industria y a partes interesadas, orientada a los requisitos y procedimientos del registro sanitario.
8. Desarrollar e implementar acciones correctivas y preventivas ante incidentes de seguridad, promoviendo la mejora continua en los procesos de gestión del registro sanitario.
9. Coordinar talleres y seminarios sobre normativas sanitarias, para fortalecer el conocimiento y el cumplimiento de las regulaciones en la industria.
10. Participar en actividades de armonización normativa y colaboración internacional para el intercambio de mejores prácticas en la regulación sanitaria.
11. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Director(a) de Registro Sanitario
- Encargado(a) de Registro de Medicamentos
- Encargado(a) de Registro de Alimentos y Bebidas
- Encargado(a) de Registro de Productos Sanitarios y Dispositivos Médicos
- Encargado(a) de Registro de Cosméticos, Higiene del Hogar y Personal

NOTA: Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el MAP.

4.3.1.1 Nombre del Área: División de Registro de Medicamentos

Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones De Dependencia:	De la Dirección de Registro Sanitario
Relaciones De Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de DIGEMAPS
Organigrama:	



Objetivo General:

Evaluar las solicitudes de los registros sanitarios de medicamentos, sus renovaciones, modificaciones, actualizaciones y otros trámites relacionados, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el marco legal vigente y emitir las recomendaciones correspondientes para la toma de decisiones.

Funciones Principales:

1. Supervisar el proceso de revisión, evaluación y tramitación de registros sanitarios de medicamentos, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y la normativa vigente.
2. Coordinar la elaboración de informes de evaluación sobre los trámites de registros sanitarios, proporcionando datos que respalden la conformidad con los requisitos legales.
3. Brindar asesoría y proporcionar información relevante a la comisión asesora de medicamentos para apoyar la evaluación y toma de decisiones en relación con nuevos registros sanitarios.
4. Colaborar en el desarrollo y actualización de reglamentos, normas y herramientas de regulación para fortalecer la supervisión y control de medicamentos.



5. Participar en programas de capacitación continua para fortalecer las competencias y conocimientos en el ámbito de la regulación sanitaria de medicamentos.
6. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado(a) de Registro de Medicamentos

NOTA: Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el MAP.

4.3.1.2 Nombre del Área: División de Registro de Alimentos y Bebidas

Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones De Dependencia:	De la Dirección de Registro Sanitario
Relaciones De Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de DIGEMAPS
Organigrama:	



Objetivo General:

Revisar, evaluar y tramitar las solicitudes de nuevos registros de Alimentos y Bebidas, sus renovaciones, modificaciones, actualizaciones y otros trámites relacionados, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el marco legal vigente y emitir las recomendaciones correspondientes para la toma de decisiones.

Funciones Principales:

1. Supervisar el proceso de evaluación y tramitación de registros sanitarios de alimentos y bebidas, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales establecidos.
2. Participar en programas de capacitación continua para mejorar competencias en el ámbito de regulación sanitaria de alimentos y bebidas.
3. Coordinar la elaboración de informes de evaluación para cada tipo de trámite, asegurando su conformidad con los requerimientos del marco legal vigente.
4. Colaborar en la creación y actualización de reglamentos, normas e instrumentos de regulación para alimentos y bebidas, garantizando su alineación con los estándares de calidad y seguridad.
5. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.



Estructura de Cargos:

- Encargado(a) de Registro de Alimentos y Bebidas

NOTA: Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el MAP.



4.3.1.3 Nombre del Área: División de Registro de Productos y Dispositivos Médicos

Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones De Dependencia:	De la Dirección de Registro Sanitario
Relaciones De Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de DIGEMAPS
Organigrama:	



Objetivo General:

Revisar, evaluar y tramitar las solicitudes de nuevos registros de Productos y Tecnología Sanitaria, sus renovaciones, modificaciones, actualizaciones y otros trámites relacionados, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el marco legal vigente y emitir las recomendaciones correspondientes para la toma de decisiones.

Funciones Principales:

1. Supervisar la evaluación y tramitación de registros de Productos y Dispositivos Médicos, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales establecidos y la calidad en el proceso.
2. Coordinar la elaboración de informes de evaluación para cada tipo de trámite de Productos y Dispositivos Médicos, cumpliendo con los requisitos normativos vigentes.
3. Colaborar en la creación y actualización de reglamentos, normas e instrumentos de regulación para productos y dispositivos médicos, alineándolos con los estándares de calidad y seguridad.
4. Participar en programas de capacitación continua para fortalecer competencias en regulación sanitaria de productos y dispositivos médicos.



-
5. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado(a) de Registro de Productos y Dispositivos Médicos

NOTA: Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el MAP.

4.3.1.4 Nombre del Área: División de Registro de Cosméticos, Higiene del Hogar y Personal

Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones De Dependencia:	De la Dirección de Registro Sanitario
Relaciones De Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de DIGEMAPS
Organigrama:	



Objetivo General:

Evaluar y tramitar las solicitudes de nuevos registros, renovaciones, modificaciones y actualizaciones de registros, cosméticos, productos de higiene del hogar y personal, verificando y garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el marco legal vigente.

Funciones Principales:

1. Supervisar la evaluación y tramitación de registros de productos cosméticos, de higiene del hogar y personal, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales vigentes.
2. Coordinar la elaboración de informes de evaluación para cada tipo de trámite de productos cosméticos, higiene del hogar y personal, en conformidad con el marco legal vigente.
3. Colaborar en la creación y actualización de reglamentos, normas e instrumentos de regulación para productos cosméticos, de higiene del hogar y personal, alineándolos con los estándares de seguridad y calidad.
4. Participar en programas de capacitación continua para mejorar las competencias en la regulación



sanitaria de productos cosméticos, de higiene del hogar y personal.

5. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado(a) de Registro de Cosméticos, Higiene del Hogar y Personal

NOTA: Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el MAP.

4.3.2. Nombre del Área: Dirección de Vigilancia Sanitaria

Naturaleza de la Unidad:

Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica:

Departamento de Vigilancia de Cosméticos, Higiene del Hogar y Personal

Departamento de Vigilancia de Alimentos y Bebidas

División de Vigilancia Productos de Lácteos y Derivados

División de Productos Cárnicos y Derivados

División de Enlatados, Preenvasados y Alimentos en conservas

División de Plantas de Agua y Envasados

Departamento de Vigilancia de Tecnología Sanitaria

Departamento de Vigilancia de Medicamentos

División de Vigilancia de Almacenamiento y Distribución

División de Vigilancia de Comercialización

División de Habilitación de Establecimiento de Producción y Expendio

División e Inspección de Sustancias Controladas

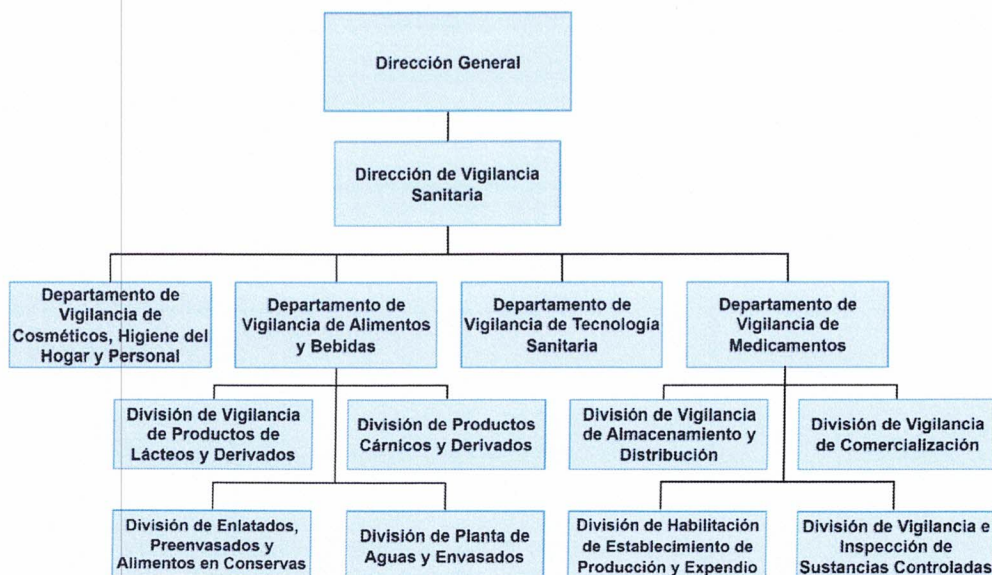
Relaciones De Dependencia:

De la Dirección de Registro Sanitario

Relaciones De Coordinación:

Con todas las unidades organizativas de DIGEMAPS

Organigrama:



Objetivo General:

Monitorear y asegurar el cumplimiento de las normativas sanitarias vigentes para proteger la salud pública, mediante la vigilancia, inspección y control de productos, servicios y establecimientos sanitarios, coordinando la ejecución de acciones en toda la cadena de producción, almacenamiento, distribución, comercialización, importación, donación, promoción, publicidad, dispensación y uso de medicamentos, alimentos, cosméticos, productos sanitarios, de higiene personal y del hogar, con el fin de prevenir riesgos, garantizar la calidad y asegurar la seguridad y bienestar de la población.

Funciones Principales:

1. Supervisar y coordinar inspecciones regulares en establecimientos de producción, almacenamiento, distribución y venta de productos sanitarios, para asegurar el cumplimiento de normativas vigentes.
2. Monitorear la calidad y seguridad de productos sanitarios, incluyendo alimentos, medicamentos, cosméticos y productos naturales, para asegurar la conformidad con los estándares establecidos.
3. Liderar la implementación de programas de vigilancia, para la detección y control de brotes de enfermedades asociadas con productos y servicios sanitarios.
4. Coordinar la investigación y gestión de denuncias sobre incumplimiento de normativas sanitarias, implementando acciones de control y retirada de productos según sea necesario.
5. Supervisar la realización de análisis de laboratorio para evaluar la conformidad de productos sanitarios con los estándares de calidad y seguridad establecidos.
6. Diseñar y actualizar protocolos y procedimientos para la inspección y vigilancia sanitaria, alineándolos con las mejores prácticas y normativas vigentes.
7. Colaborar con organismos nacionales e internacionales para fortalecer la vigilancia y control sanitario, facilitando el intercambio de información y mejores prácticas.
8. Ofrecer capacitación y asesoramiento técnico a inspectores y actores de la cadena de suministro de productos sanitarios, promoviendo el cumplimiento de estándares de calidad y seguridad.
9. Coordinar campañas de educación e información para fomentar el cumplimiento de normativas sanitarias entre productores, distribuidores y consumidores.

-
10. Diseñar y administrar sistemas de información para la gestión de datos de vigilancia sanitaria, generando informes periódicos sobre los resultados de las actividades de control.
 11. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Director de Vigilancia Sanitaria
- Encargado(a) de Vigilancia de Cosméticos, Higiene del Hogar y Personal
- Encargado(a) de Vigilancia de Alimentos y Bebidas
- Encargado(a) de Vigilancia de Medicamentos
- Encargado(a) de Vigilancia de Tecnología Sanitaria

NOTA: Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el MAP.

4.3.2.1 Nombre del Área: Departamento de Vigilancia de Cosméticos, Higiene del Hogar y Personal

Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones De Dependencia:	De la Dirección de Vigilancia Sanitaria
Relaciones De Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de DIGEMAPS
Organigrama:	



Objetivo General:

Monitorear y asegurar el cumplimiento de las normativas sanitarias vigentes para proteger la salud pública, mediante la vigilancia, inspección y control de productos cosméticos, de higiene del hogar y personal, coordinando la ejecución de acciones en toda la cadena de producción, almacenamiento, distribución, comercialización, importación, donación, promoción, publicidad y uso, con el fin de prevenir riesgos, garantizar la calidad y asegurar la seguridad y bienestar de la población.

Funciones Principales:

1. Supervisar y coordinar inspecciones regulares en establecimientos de producción, almacenamiento, distribución y venta de productos cosméticos y de higiene del hogar y personal, garantizando el cumplimiento de normativas vigentes.
2. Coordinar la investigación y gestión de denuncias y quejas sobre incumplimiento de normativas sanitarias en productos cosméticos y de higiene, implementando acciones correctivas según sea necesario.
3. Monitorear la calidad y seguridad de productos cosméticos y de higiene del hogar y personal, garantizando su conformidad con los estándares de calidad y seguridad.

4. Liderar la implementación de programas de vigilancia epidemiológica para la detección y control de brotes o reacciones adversas relacionadas con productos cosméticos y de higiene.
5. Supervisar y coordinar acciones de control y retirada de productos cosméticos y de higiene del mercado cuando representen un riesgo para la salud pública.
6. Supervisar la realización de análisis de laboratorio para verificar la conformidad de productos cosméticos y de higiene del hogar y personal con los estándares de calidad y seguridad.
7. Diseñar y actualizar protocolos y procedimientos de inspección y vigilancia sanitaria específicos para productos cosméticos y de higiene, asegurando su alineación con las normativas vigentes.
8. Colaborar con organismos nacionales e internacionales para fortalecer la vigilancia y control sanitario de productos cosméticos y de higiene, facilitando el intercambio de información y mejores prácticas.
9. Ofrecer capacitación y asesoramiento técnico a inspectores y actores de la cadena de suministro de productos cosméticos y de higiene, promoviendo el cumplimiento de estándares de calidad y seguridad.
10. Coordinar campañas de información y educación para fomentar el cumplimiento de normativas sanitarias entre productores, distribuidores y consumidores de productos cosméticos y de higiene.
11. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado(a) de Vigilancia de Cosméticos, Higiene del Hogar y Personal

NOTA: Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el MAP.

4.3.2.2. Nombre del Área: Departamento de Vigilancia de Alimentos y Bebidas

Naturaleza de la Unidad:

Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica:

División de Vigilancia Productos de Lácteos y Derivados

División de Productos Cárnicos y Derivados

División de Enlatados, Preenvasados y Alimentos en conservas

División de Plantas de Agua y Envasados

Relaciones De Dependencia:

De la Dirección de Vigilancia Sanitaria

Relaciones De Coordinación:

Con todas las unidades organizativas de DIGEMAPS

Organigrama:



Objetivo General:

Monitorear y asegurar el cumplimiento de las normativas sanitarias vigentes, mediante la vigilancia, inspección y control de alimentos y bebidas en todas sus fases, incluyendo producción, transporte, almacenamiento, preparación, expendio, exportación, distribución, comercialización, importación, donación, promoción, publicidad y consumo, para prevenir riesgos, reducir enfermedades transmitidas por estos productos, garantizar su calidad y seguridad, así como el bienestar de la población, a través del diseño de propuestas e implementación de políticas, reglamentos y normativas para la inocuidad alimentaria.

Funciones Principales:

1. Monitorear el cumplimiento de normativas sanitarias en establecimientos de producción, almacenamiento, distribución y venta de alimentos y bebidas.
2. Certificar que los productos alimentarios cumplan con los estándares de calidad y seguridad definidos por la normativa vigente.
3. Desarrollar y gestionar programas de vigilancia epidemiológica para detectar y controlar enfermedades transmitidas por alimentos y bebidas.
4. Establecer un sistema de recepción y gestión de denuncias y quejas relacionadas con el incumplimiento de normativas sanitarias en el sector de alimentos y bebidas.
5. Ejecutar medidas de control y retiro de alimentos y bebidas del mercado que representen un riesgo para la salud pública.
6. Supervisar la evaluación de conformidad de alimentos y bebidas a través de análisis de laboratorio.
7. Diseñar y actualizar los protocolos y procedimientos de inspección y vigilancia sanitaria aplicables al sector de alimentos y bebidas.
8. Establecer alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales para fortalecer el control sanitario en la cadena de alimentos y bebidas.
9. Desarrollar y coordinar programas de capacitación y asesoría técnica para el personal de inspección y los miembros de la cadena de suministro de alimentos y bebidas.
12. Promover el cumplimiento de las normativas sanitarias a través de campañas informativas y educativas dirigidas a productores, distribuidores y consumidores de alimentos y bebidas.
13. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.



Estructura de Cargos:

- Encargado(a) de Vigilancia de Alimentos y Bebidas
- Encargado(a) de Vigilancia de Productos Lácteos y Derivados
- Encargado(a) de Productos Cárnicos y Derivados
- Encargado(a) de Enlatados, Preenvasados y Alimentos en Conserva
- Encargado(a) de Plantas de Agua y Envasados

NOTA: Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el MAP.

4.3.2.2.1 Nombre del Área: División de Vigilancia Productos de Lácteos y Derivados

Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones De Dependencia:	Con el Departamento de Vigilancia de Alimentos y Bebidas.
Relaciones De Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de DIGEMAPS
Organigrama:	



Objetivo General:

Velar por el cumplimiento de las políticas definidas para la regulación de los procesos técnicos relacionados con la inocuidad alimentaria en cada una de las etapas de la cadena láctea, sustentado en el marco legal vigente.

Funciones Principales:

1. Supervisar el cumplimiento de las normativas y reglamentos de inocuidad alimentaria en todos los niveles de la cadena láctea, promoviendo estándares de calidad y seguridad.
2. Diseñar y validar procedimientos, instrumentos y herramientas regulatorias que garanticen la inocuidad alimentaria a lo largo de la cadena láctea, asegurando su alineación con las mejores prácticas y normativas vigentes.
3. Supervisar y coordinar las actividades de inspección en establecimientos de la cadena láctea a nivel local, garantizando que se cumplan los requisitos de inocuidad alimentaria.
4. Apoyar en la implementación de acciones correctivas frente a incumplimientos de la normativa en



la cadena láctea, en coordinación con los departamentos pertinentes.

5. Colaborar con el Departamento de Registro en la evaluación de productos lácteos y en la realización de análisis de laboratorio para asegurar su conformidad con los estándares de calidad y seguridad.
6. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

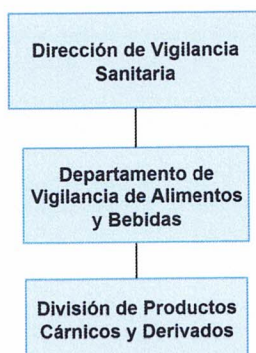
Estructura de Cargos:

- Encargado de Vigilancia Productos de Lácteos y Derivados

NOTA: Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el MAP.

4.2.2.2.2 Nombre del Área: División de Vigilancia Productos Cárnicos y Derivados

Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones De Dependencia:	Con el Departamento de Vigilancia de Alimentos y Bebidas.
Relaciones De Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de DIGEMAPS
Organigrama:	



Objetivo General:

Velar por que los productos y subproductos cárnicos, procesados y comercializados en la República Dominicana, sean inocuos al consumo humano, y cumplan con las políticas y reglamentos establecidos.

Funciones Principales:

1. Supervisar el cumplimiento de las normativas y reglamentos de inocuidad alimentaria en productos y subproductos cárnicos, asegurando la conformidad con los estándares de calidad y seguridad.
2. Diseñar y validar procedimientos y herramientas regulatorias que garanticen la inocuidad de productos cárnicos y sus subproductos, alineándolos con los estándares nacionales e internacionales.
3. Supervisar y ejecutar inspecciones en plantas procesadoras de carne y aves a nivel nacional e internacional, para asegurar que se cumplan los estándares de inocuidad y calidad.
4. Coordinar con la Dirección General de Ganadería en la realización de inspecciones ante-mortem y la gestión de residuos y materiales de riesgo, garantizando su cumplimiento normativo.

5. Colaborar con el Departamento de Registro en la evaluación y análisis de laboratorio de productos cárnicos, implementando acciones correctivas en casos de incumplimiento del marco legal.
6. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado(a) de Vigilancia Productos Cárnicos y Derivados

NOTA: Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el MAP.

Denominación de la Unidad:

Sustentación Organizativa:

Estructura Organizativa:

El personal que la integra

Relaciones De Dependencia:

Con el Departamento de Vigilancia de Alimentos y Bebidas.

Relaciones De Coordinación:

Con todas las unidades organizativas de DIGEMAPS

Organigrama:



Objetivo General:

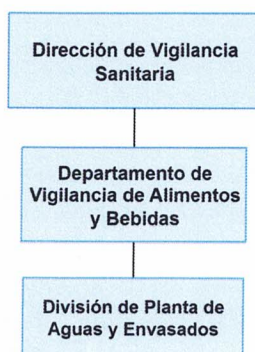
Monitorear y asegurar el cumplimiento de las normativas sanitarias vigentes para proteger la salud pública, mediante la vigilancia, inspección y control de los alimentos, bebidas, conservas en todas sus fases de producción, almacenamiento, distribución, comercialización y consumo, a fin de prevenir riesgos, garantizar la calidad y asegurar la seguridad y bienestar de la población.

Funciones Principales:

4.3.2.2.4. Nombre del Área: División de Plantas de Agua y Envasados

Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones De Dependencia:	Con el Departamento de Vigilancia de Alimentos y Bebidas.
Relaciones De Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de DIGEMAPS

Organigrama:



Objetivo General:

Velar porque los establecimientos dedicados al procesamiento y comercialización de agua, hielo y bebidas envasadas en República Dominicana cumplan los criterios o procesos técnicos establecidos por la normativa vigente.

Funciones Principales:

1. Supervisar el cumplimiento de los marcos reglamentarios y normativos en el procesamiento de agua, hielo y bebidas envasadas, asegurando la conformidad con los estándares de calidad y seguridad.
2. Diseñar y actualizar procedimientos e instrumentos regulatorios para la aplicación efectiva de las normativas vigentes en el procesamiento de agua, hielo y bebidas envasadas.
3. Coordinar y ejecutar inspecciones conjuntas con entidades desconcentradas para verificar el cumplimiento normativo en establecimientos de procesamiento de agua, hielo y bebidas envasadas.



4. Supervisar y coordinar la inspección y gestión de permisos sanitarios para la autorización y renovación de establecimientos procesadores, garantizando la conformidad con los requisitos regulatorios.
5. Apoyar al Departamento de Registro en la evaluación de productos y la realización de análisis de laboratorio, asegurando la calidad de agua, hielo y bebidas envasadas.
6. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado(a) de Plantas de Agua y Envasados

NOTA: Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el MAP.

4.3.2.3. Nombre del Área: Departamento de Vigilancia de Tecnología Sanitaria

Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones De Dependencia:	Con el Departamento de Vigilancia de Alimentos y Bebidas.
Relaciones De Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de DIGEMAPS
Organigrama:	



Objetivo General:

Garantizar la seguridad, eficacia y calidad de las tecnologías sanitarias (equipos médicos, dispositivos, productos farmacéuticos, etc.) que se utilizan en el sistema de salud, protegiendo así la salud pública y asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.

Funciones Principales:

1. Supervisar y evaluar de forma continua el desempeño y seguridad de las tecnologías sanitarias post-comercialización, identificando áreas de mejora y cumplimiento.
2. Diseñar, actualizar y supervisar el cumplimiento de regulaciones y directrices nacionales e internacionales para el uso seguro de tecnologías sanitarias.
3. Participar en investigaciones y colaborar con instituciones académicas para el desarrollo y mejora de tecnologías sanitarias.
4. Coordinar y ejecutar inspecciones a fabricantes, distribuidores y establecimientos de salud, garantizando el cumplimiento de normativas y estándares de calidad en tecnologías sanitarias.
5. Liderar la implementación de programas de control de calidad y gestionar riesgos asociados con el

uso de tecnologías sanitarias, aplicando medidas correctivas y preventivas según sea necesario.

6. Monitorear y analizar reportes de eventos adversos, coordinando respuestas rápidas para gestionar problemas de seguridad en tecnologías sanitarias.
7. Ofrecer capacitación a profesionales de la salud y personal de la industria sobre el uso adecuado y seguro de tecnologías sanitarias, promoviendo prácticas seguras.
8. Coordinar campañas de sensibilización dirigidas al público sobre el uso seguro de tecnologías sanitarias, fomentando la educación y la responsabilidad en su uso.
9. Involucrarse en redes y programas internacionales de vigilancia y regulación, promoviendo el intercambio de información y la adopción de mejores prácticas en el sector de tecnologías sanitarias.
10. Administrar sistemas de información actualizados y coordinar la publicación de informes y alertas sanitarias para informar al público y a los responsables de políticas de salud.
11. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Departamento de Vigilancia de Tecnología Sanitaria

NOTA: Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el MAP.

4.3.2.4. Nombre del Área: Departamento de Vigilancia de Medicamentos

Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica:	División de Vigilancia de Almacenamiento y Distribución División de Vigilancia de Comercialización División de Vigilancia de Inspección de Sustancias Controladas División de Vigilancia de Establecimiento de Producción y Expendio
Relaciones De Dependencia:	Con la Dirección de Vigilancia Sanitaria
Relaciones De Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de DIGEMAPS
Organigrama:	



Objetivo General:

Supervisar y regular las etapas de producción, almacenamiento, distribución y comercialización de medicamentos, evaluando sistemas de calidad, equipos y procesos asociados, para garantizar el cumplimiento normativo y las buenas prácticas establecidas, así como la seguridad, eficacia y calidad de los productos.

Funciones Principales:

1. Supervisar la recepción y evaluación de solicitudes de apertura, renovación o expansión de áreas de fabricación, garantizando el cumplimiento de los requisitos regulatorios.

2. Realizar las acciones de inspección del proceso de manufactura de medicamentos, de acuerdo con las normas y la legislación vigente.
3. Desarrollar y aplicar las herramientas de estandarización, necesarias para evaluar aspectos críticos en las inspecciones, asegurando un análisis completo y uniforme.
4. Revisar y analizar los informes de inspección, determinando la conformidad con las normativas y emitiendo los certificados o informes pertinentes.
5. Mantener y actualizar las estadísticas de resultados de inspecciones para su inclusión en registros sanitarios, bases de datos de comercio exterior y otros sistemas relevantes.
6. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado(a) de Vigilancia de Medicamentos
- Encargado(a) de Vigilancia de Almacenamiento y Distribución
- Encargado(a) de Vigilancia de Comercialización
- Encargado(a) de habilitación de Establecimientos de Producción y Expendio
- Encargado(a) de Vigilancia e Inspección de Sustancias Controladas

NOTA: Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el MAP.

4.3.2.4.1. Nombre del Área: División de Vigilancia de Almacenamiento y Distribución

Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones De Dependencia:	Con el Departamento de Vigilancia de Medicamentos
Relaciones De Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de DIGEMAPS
Organigrama:	



Objetivo General:

Garantizar las mejores prácticas de almacenamiento para los medicamentos, productos sanitarios, equipos médicos, evaluando las instalaciones, nivel de temperatura y humedad que toleran, según certificado del fabricante y/o productor.

Funciones Principales:

1. Supervisar la recepción y evaluación de solicitudes para la certificación de buenas prácticas de almacenamiento, asegurando el cumplimiento de los requisitos y la finalidad normativa.
2. Organizar y coordinar la programación de inspecciones, asignando inspectores especializados según el tipo de producto y los requisitos específicos de almacenamiento.
3. Desarrollar y aplicar listas de verificación estandarizadas para evaluar las condiciones de almacenamiento y control de calidad de medicamentos y productos sanitarios, asegurando la conformidad con las normativas vigentes.
4. Revisar y evaluar informes de inspección, gestionando no conformidades y emitiendo los



certificados o informes de resultados pertinentes.

5. Analizar estadísticamente los resultados de inspección y emitir recomendaciones basadas en evidencia para optimizar las prácticas de almacenamiento y distribución de productos sanitarios.
6. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado de Vigilancia de Almacenamiento y Distribución

NOTA: Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el MAP.

4.3.2.4.2. Nombre del Área: División de Vigilancia de Comercialización

Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones De Dependencia:	Con el Departamento de Vigilancia de Medicamentos
Relaciones De Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de DIGEMAPS
Organigrama:	



Objetivo General:

Garantizar seguimiento de medicamentos y otros productos médicos después de que hayan sido inicialmente aprobados e introducidos en el mercado, asegurando su cumplimiento con los estándares de calidad, seguridad y desempeño, acorde a las regulaciones sanitarias vigentes; así mismo, identificar los productos, elaborado de forma ilegal o clandestina introducidos en el mercado, para incautarlos, reportando esta y cualquier otra irregularidad a la máxima autoridad.

Funciones Principales:

1. Identificar y seleccionar medicamentos para investigación post-comercialización, realizando evaluaciones de mercado basadas en las necesidades regulatorias y de seguridad.
2. Coordinar inspecciones en establecimientos sujetos a denuncias y revisar publicidad para detectar contrabando y prácticas de publicidad engañosa en productos sanitarios.
3. Establecer colaboración con organismos nacionales e internacionales para identificar y controlar el contrabando y la falsificación de productos sanitarios no autorizados.

-
4. Supervisar alertas de usuarios y marcas, y ejecutar evaluaciones de mercado para productos bajo fiscalización y medicamentos controlados, garantizando el cumplimiento de las normativas de seguridad.
 5. Generar informes y análisis estadísticos sobre los resultados de inspecciones y evaluaciones de mercado para informar decisiones de control y fiscalización.
 6. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado(a) de Vigilancia de Comercialización

NOTA: Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el MAP.

4.3.2.4.3 Nombre del Área: División de Habilitación de Establecimiento de Producción y Expendio

Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones De Dependencia:	Con el Departamento de Vigilancia de Medicamentos
Relaciones De Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de DIGEMAPS
Organigrama:	



Objetivo General:

Garantizar que los establecimientos de producción y expendio de medicamentos y productos sanitarios operen de manera segura, cumpliendo con las normativas y estándares vigentes a fin de proteger la salud de la población.

Funciones Principales:

1. Supervisar y coordinar las actividades de inspección y control en establecimientos de producción y expendio de medicamentos y productos sanitarios, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.
2. Analizar y evaluar los procesos y prácticas en los establecimientos de producción y expendio para asegurar que se cumplan los estándares de calidad, seguridad y eficacia.
3. Liderar la implementación de programas de control de calidad y gestionar riesgos asociados con la producción y expendio de productos sanitarios, aplicando medidas preventivas y correctivas según



sea necesario.

4. Proveer capacitación al personal de los establecimientos en buenas prácticas y normativas de seguridad, y coordinar acciones de respuesta ante problemas de seguridad identificados.
5. Administrar sistemas de información actualizados y desarrollar recomendaciones basadas en evidencia para optimizar las estrategias de producción y expendio de productos sanitarios.
6. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado(a) de Habilitación de Establecimiento de Producción y Expendio

NOTA: Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el MAP.



4.3.2.4.4. Nombre del Área: División de Vigilancia e Inspección de Sustancias Controladas

Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones De Dependencia:	Con el Departamento de Vigilancia de Medicamentos
Relaciones De Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de DIGEMAPS
Organigrama:	



Objetivo General:

Regular, supervisar, y fiscalizar, todo lo relativo al comercio, (producción, importación, exportación, distribución, venta y demanda) de las sustancias de uso controlado, asegurando la vigilancia en el cumplimiento de normativas específicas relacionadas con sustancias que contienen ingredientes sujetos a control especial.

Funciones Principales:

1. Supervisar la recepción y evaluación de solicitudes de permisos Clase A y B para profesionales, laboratorios y establecimientos que importen sustancias fiscalizadas, asegurando su cumplimiento normativo y enviándolas al órgano cooperante correspondiente.
2. Coordinar y gestionar la renovación de permisos Clase A y B, verificando el cumplimiento de la reglamentación vigente para garantizar la continuidad en la autorización.
3. Supervisar el procesamiento de permisos de importación para materias primas y medicamentos controlados, verificando el cumplimiento de todas las normativas regulatorias aplicables.

4. Liderar la planificación anual de disponibilidad de sustancias fiscalizadas para fines médicos y científicos, estableciendo previsiones basadas en las necesidades legítimas de estupefacientes y psicotrópicos.
5. Elaborar y presentar informes trimestrales a la Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes, gestionando y resolviendo cualquier discrepancia identificada en las importaciones.
6. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

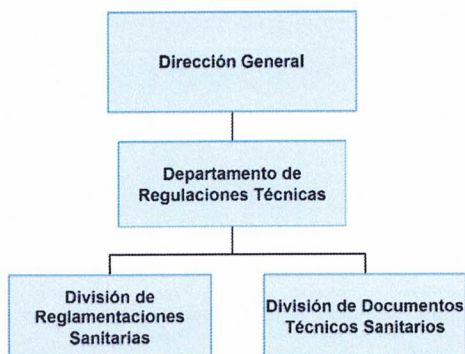
Estructura de Cargos:

- Encargado(a) de Vigilancia e Inspección de Sustancias Controladas

NOTA: Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el MAP

4.3.3. Nombre del Área: Departamento Regulaciones Técnicas

Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica:	División de Reglamentaciones Sanitarias División de Documentos Técnicos Sanitarios
Relaciones De Dependencia:	Con la Dirección General
Relaciones De Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de DIGEMAPS
Organigrama:	



Objetivo General:

Velar por la revisión, actualización de las documentaciones técnicas y reglamentaciones sanitarias, y cualquier otra normativa legal, relativas al cumplimiento regulatorios sobre los registros, habilitaciones y certificaciones para medicamentos, productos sanitarios, alimentos, bebidas, cosméticos, productos de higiene personal, del hogar, tecnologías y materiales de uso humano.

Funciones Principales:

1. Supervisar la planificación y coordinación en la elaboración y actualización de reglamentos y documentos técnicos para productos de consumo humano, garantizando su alineación con estándares nacionales e internacionales de seguridad y calidad.
2. Diseñar y establecer metodologías para la gestión eficiente de alertas sanitarias relacionadas con productos de riesgo en consumo humano, asegurando respuestas rápidas y coordinadas en colaboración con otras entidades.
3. Coordinar y supervisar la conformación de Comités Técnicos de expertos para el desarrollo y actualización de normas sobre productos de consumo humano, promoviendo la colaboración

interdisciplinaria.

4. Coordinar y gestionar la participación intersectorial en procesos regulatorios de establecimientos, servicios y productos de consumo humano, incentivando la colaboración activa entre sectores y garantizando el cumplimiento normativo.
5. Administrar la asignación de ISBN para la documentación técnica de productos de consumo humano, asegurando su correcta identificación, registro y control.
6. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado(a) de Regulaciones Técnicas
- Encargado(a) de Reglamentaciones Sanitarias
- Encargado(a) de Documentos Técnicos Sanitarios

NOTA: Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el MAP.

4.3.3.1. Nombre del Área: División de Reglamentaciones Sanitarias

Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones De Dependencia:	Con el Departamento de Regulaciones Técnicas
Relaciones De Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de DIGEMAPS
Organigrama:	



Objetivo General:

Planificar y supervisar, la revisión, actualización de las reglamentaciones y políticas regulatorias en el diseño, fabricación, manejo, almacenamiento, cadena de distribución de los productos y servicios de consumo humano, procurando que los mismos cumplan con los estándares de salubridad, seguridad, eficacia y calidad, para la protección de la salud pública y el bienestar de la población.

Funciones Principales:

1. Supervisar el desarrollo y actualización de normativas, mediante la elaboración, revisión y alineación de regulaciones y estándares técnicos basados en evidencia científica y mejores prácticas internacionales.
2. Supervisar la evaluación y autorización de productos de salud, incluidos medicamentos, dispositivos médicos, alimentos y cosméticos, para su registro y comercialización, emitiendo los certificados y permisos regulatorios necesarios.
3. Liderar la implementación de programas de inspección y vigilancia, garantizando el cumplimiento de normativas, monitoreando el mercado y gestionando riesgos asociados con productos y servicios de salud.

4. Coordinar la orientación y capacitación para fabricantes, distribuidores y profesionales de la salud sobre los requisitos regulatorios, desarrollando guías y manuales técnicos que faciliten el cumplimiento normativo.
5. Fomentar y coordinar investigaciones científicas y técnicas para fortalecer la base regulatoria, colaborando con instituciones y redes internacionales para alinear las normativas nacionales con estándares globales.
6. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado(a) de Reglamentaciones Sanitarias

NOTA: Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el MAP.

4.3.3.2. Nombre del Área: División de Documentos Técnicos Sanitarios

Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones De Dependencia:	Con el Departamento de Regulaciones Técnicas
Relaciones De Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de DIGEMAPS
Organigrama:	



Objetivo General:

Gestionar la elaboración, revisión, y actualización de documentos técnicos y normativos que proporcionan directrices sobre aspectos específicos relacionados con la salud con los productos y servicios bajo la regulación sanitaria de la DIGEMAPS, asegurando que dichos documentos reflejen las mejores prácticas y estándares científicos para proteger y promover la salud pública.

Funciones Principales:

1. Liderar el desarrollo, redacción y actualización de documentos técnicos, guías y normativas que establezcan estándares para productos y servicios sanitarios, integrando avances científicos y mejores prácticas internacionales.
2. Supervisar que todos los documentos técnicos se fundamenten en evidencia científica y estén alineados con las recomendaciones de organismos internacionales de salud.
3. Coordinar la colaboración interdepartamental para integrar aportes en los documentos técnicos, facilitando procesos de consulta pública que promuevan la transparencia e inclusión.



4. Organizar y coordinar la capacitación y difusión de documentos técnicos para personal interno, profesionales de la salud y representantes de la industria, garantizando su comprensión y correcta aplicación.
5. Administrar un sistema de gestión documental que permita el acceso, consulta y actualización eficiente de documentos técnicos y normativos.
6. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado de Documentos Técnicos Sanitarios

NOTA: Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el MAP.

4.3.4. Nombre del Área: Departamento de Autorizaciones Aduanales

Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones De Dependencia:	Con la Dirección General
Relaciones De Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de DIGEMAPS
Organigrama:	



Objetivo General:

Coordinar el control y vigilancia de las actividades relacionadas con los procesos de importación y exportación de productos sujetos a regulación sanitaria, así como de las condiciones físicas de los puntos aduanales, conforme a lo establecido en la normativa legal vigente.

Funciones Principales:

1. Supervisar y coordinar acciones de inspección y fiscalización de productos sujetos a regulación sanitaria, validando documentación y permisos necesarios para su movimiento aduanal.
2. Supervisar las condiciones de conservación y prácticas higiénico-sanitarias en puntos de entrada y salida de productos importados y exportados, garantizando su conformidad con los estándares sanitarios vigentes.
3. Coordinar la gestión de trámites para donaciones de productos, asegurando el cumplimiento de la legislación vigente y la conformidad con los requisitos regulatorios.
4. Implementar medidas legales en caso de incumplimiento de normativas y coordinar la liberación de productos para comercialización una vez verificado el Registro Sanitario.



-
5. Administrar la gestión de cobros, registros contables y generación de reportes de pagos por servicios de inspección y control de importación y exportación, en conformidad con las tarifas establecidas.
 6. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado(a) de Autorizaciones Aduanales

NOTA: Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el MAP.

4.3.5. Nombre del Área: Laboratorio de Evaluación de Productos de Consumo Humano

Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones De Dependencia:	Con la Dirección General
Relaciones De Coordinación:	Con todas las unidades organizativas de DIGEMAPS
Organigrama:	



Objetivo General:

Realizar investigaciones analíticas y proveer informaciones oportunas para sustentar acciones oficiales para la regulación sanitaria de medicamentos y alimentos, así como servir de referencia nacional en los aspectos de su competencia.

Funciones Principales:

1. Supervisar y coordinar investigaciones analíticas de medicamentos nacionales e importados, tanto en etapas pre y post-comercialización, para garantizar la calidad, efectividad y seguridad de los productos farmacéuticos.
2. Supervisar y coordinar la ejecución de análisis de alimentos para garantizar su calidad e inocuidad, cumpliendo con los estándares sanitarios.
3. Investigar y desarrollar técnicas avanzadas para mejorar el control de calidad de los medicamentos sometidos a análisis sanitario, alineándose con las mejores prácticas internacionales.
4. Realizar análisis químicos, microbiológicos, parasitológicos y toxicológicos para apoyar la regulación sanitaria de alimentos y bebidas en los procesos de registro y control de productos comercializados en el país.



-
5. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado(a) de Laboratorio de Evaluación de Productos de Consumo Humano

NOTA: Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el MAP.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Actividad:** conjunto de operaciones o tareas afines y sucesivas, que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una persona o por una unidad administrativa y encaminada a la cobertura de una función.
- **Agentes de diagnóstico:** todos los equipos, instrumentos, accesorios e insumos, incluyendo los antígenos y reactivos, que puedan utilizarse como auxiliares de otros procedimientos clínicos o para-clínicos.
- **Alimento:** toda sustancia elaborada, semi-elaborada o en bruto, que se destine al consumo humano; incluyendo las bebidas y cualquier otra sustancia que se utilice en la elaboración, preparación o tratamiento del alimento.

Ante-mortem: se refiere a evaluaciones o inspecciones realizadas antes de la muerte de un organismo, especialmente en el contexto de la seguridad alimentaria y la salud pública.

- **Autoridad Sanitaria:** son los niveles gerenciales tanto nacionales como el de las expresiones territoriales responsables de la rectoría del Sistema Nacional de Salud. Es la responsable de la elaboración y aprobación de la regulación y del control de su cumplimiento. Son autoridades sanitarias: El Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, EL Director de DIGEMAPS, y los funcionarios que tengan asignadas tareas de inspección, dentro de sus atribuciones
- **Autorizaciones Sanitarias:** son cada uno de los diferentes permisos que otorga la DIGEMAPS a los establecimientos o entidades que ofrecen, elaboran, comercializan, transportan o almacenan productos de riesgo en consumo para los humanos, así como a los establecimientos, productos de higiene personal, fabricación
- **Coordinación:** proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas ajustando los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.
- **Departamento:** son unidades de nivel medio de dirección o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **Dispositivo Médico:** son un componente fundamental de los sistemas de salud, esenciales para prevenir, diagnosticar, tratar y rehabilitar enfermedades de manera segura y efectiva.

- **División:** unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo el cual está subordinada.
- **Establecimientos Farmacéuticos:** son aquellas estructuras habilitadas y registradas conforme a las normas sanitarias, para realizar las actividades de fabricación, importación y exportación, almacenamiento, distribución, administración y dispensación de los medicamentos, con los requerimientos y garantías reguladas.
- **Estructura Orgánica:** disposición sistemática de los órganos que integran a una Institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
- **Función:** conjunto de actividades afines y coordinadas entre si necesarias para alcanzar los objetivos de una entidad, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.
- **Línea de Autoridad:** relación formal y de enlace dentro de las unidades de diferente nivel jerárquico. Canal de Responsabilidad a lo largo del cual se emiten las instrucciones.
- **Manual de Organización:** documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura.
- **Marco Normativo:** enunciado de las disposiciones legales constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, etc. de los cuales se derivan las atribuciones y normas de la actividad institucional, que afectan directamente a las unidades administrativas descritas en el Manual de Organización.
- **Medicamento:** agente o sustancia simple o compuesta que se administra al exterior o al interior con objeto terapéutico.
- **Notificación Sanitaria Obligatoria (NSO):** procedimiento mediante el cual el titular o representante legal solicita a la Dirección General de Medicamentos, Alimentos y Productos Sanitarios (DIGEMAPS) la autorización de comercialización de un producto cosmético o un producto de higiene personal en el territorio nacional.
- **Objetivo:** es la expresión cualitativa del fin que persigue un área administrativa o grupo de trabajo,

que responde al ¿para qué? se realiza determinada función o grupo de funciones.

- **Organigrama:** representación gráfica de la estructura orgánica de una Institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.
- **Organización:** conjunto de elementos, compuestos principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- **Producto cosmético o de higiene personal:** los productos de cualquier origen, independientemente de su estado físico, destinados a modificar el olor natural del cuerpo humano; los productos o preparaciones de uso externo, destinados a preservar o mejorar la apariencia personal; los productos o preparados destinados al aseo personal.
- **Producto de higiene del hogar:** independientemente de su estado físico, las sustancias destinadas al lavado o la limpieza de objetos, superficies o locales; y las que proporcionen un determinado aroma al ambiente.
- **Producto Sanitario:** es cualquier instrumento, dispositivo, equipo, material u otro artículo, incluidos los accesorios y programas lógicos que intervengan en su buen funcionamiento, destinado a ser utilizado en humanos con fines de diagnóstico, prevención, control o tratamiento de enfermedad, investigación, sustitución o notificación de la anatomía o proceso fisiológico, o regulación de la concepción y cuya acción principal no se alcance por medios farmacológicos, inmunológicos o metabólicos.
- **Productos de Riesgos en Consumo:** se refiere en sentido general a medicamentos, productos sanitarios, alimentos, bebidas, cosméticos, productos de higiene personal, tecnologías y materiales de uso humano, que se consumen o utilizan en la prestación de los servicios de salud y/o en la alimentación.
- **Prótesis, órtesis y ayudas funcionales:** los dispositivos destinados a sustituir o complementar una función, un órgano o un tejido del cuerpo humano.
- **Puesto:** unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deban realizarse y aptitudes que debe reunir su titular u ocupante, en determinadas condiciones de trabajo.
- **Usuario:** el que utiliza o demanda servicios públicos.



Control de Cambios

Versión	Descripción	Justificación	Responsable	Fecha
001	Elaboración	Creación del documento	Paola A. Mejia Carpio	09/02/2025