

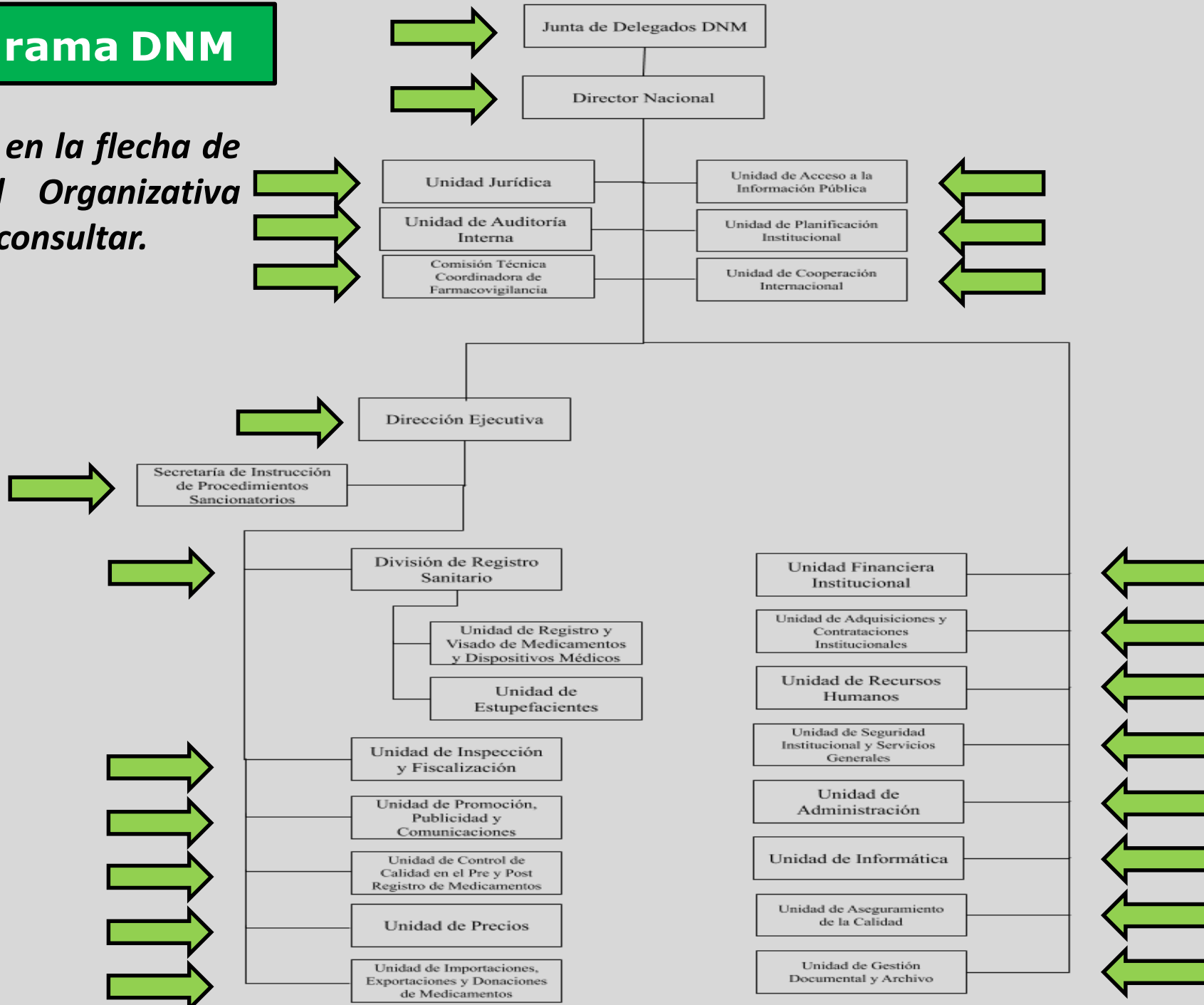
# ORGANIGRAMA Y FUNCIONES

Dirección Nacional de Medicamentos



# Organigrama DNM

>> Dar clic en la flecha de la Unidad Organizativa que desea consultar.



# Junta de Delegados DNM

Es la autoridad superior en el orden administrativo, financiero y técnico. Sus atribuciones y deberes están descritos en el artículo 6 de la Ley de Medicamentos.

La Dirección, estará integrada por los delegados de:

- a) *El Director, que será nombrado por el Presidente de la República;*
- b) *Ministerio de Salud;*
- c) *Ministerio de Economía;*
- d) *La Defensoría del Consumidor;*
- e) *El Instituto Salvadoreño del Seguro Social;*
- f) *Ministerio de Hacienda;*
- g) *Universidad de El Salvador por derecho propio; y*
- h) *Uno electo entre las universidades privadas con carreras afines a la salud.*

*Un Director Ejecutivo que será nombrado por los integrantes de la Dirección.*

Los acuerdos y resoluciones se adoptarán por mayoría simple y en caso de empate el Director de la Dirección tendrá voto calificado.

[Regresar a Organigrama General](#)

Total de funcionarios	
Mujeres: 6	Hombres: 9



# Dirección Nacional

## Director Nacional: Dr. Mario Melendez Montano

Es por delegación de la Autoridad Máxima, el que ejerce la Representación Legal de la Dirección Nacional de Medicamentos, en toda clase de asuntos, le compete la vigilancia de la marcha eficiente de la Dirección.

Entre sus objetivos está el de dirigir las acciones tendientes a lograr la visión, cumplir con la misión y alcanzar los objetivos Institucionales.

Algunas de las atribuciones del Director, con base al artículo 4 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Medicamentos, son:

- Supervisar el desempeño de la Dirección Ejecutiva.
- Administrar los fondos asignados a la Dirección; y,
- Autorizar la reprogramación sobre lo estimado en las fuentes específicas de ingreso en el ejercicio fiscal, remitirlas al Ministerio de Hacienda para ser presentadas a la Asamblea Legislativa, con el objeto que sean aprobadas.
- Ejercer la representación legal de La Dirección, según delegación por parte de los Delegados, a través del respectivo acuerdo.

[Regresar a Organigrama General](#)

Total de funcionarios	
Mujeres: 1	Hombres: 1



# Dirección Ejecutiva

**Directora Ejecutiva: Dra. Mónica Ayala Guerrero**

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

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

[Regresar a Organigrama General](#)

Total de funcionarios	
Mujeres: 3	Hombres: 3



# Unidad Jurídica

## Jefe de la Unidad: Licda. Claudia Diaz

Su objetivo principal es brindar asesoría jurídica en todas las ramas del derecho a todos los niveles de la Dirección Nacional.

Algunas de sus funciones son:

- Asesorar, conducir y asistir a La Dirección en los procesos que se desarrollan, de manera que estos y los procedimientos sean conducidos dentro del marco legal regulatorio y de conformidad a las competencias Institucionales.
- Llevar como apoyo técnico de la Dirección Ejecutiva, un registro de los Profesionales y Apoderados Responsables, de los contratos de fabricación de los productos que se inscriban en la Dirección y de los Poderes de Distribución; así como de las revocatorias y renunciaciones de los Profesionales y Apoderados Responsables.
- Aperturas, Traspaso, Traslado y Modificación a la infraestructura de Establecimiento. Modificación al registro por importación, Cambio de nombre del establecimiento, Cambio de razón social del propietario, Cierre Temporal y Cierre definitivo, Inscripciones de Regente. Resolución a solicitudes de adición de regencia, renuncia de regente, autorización de sellos, constancias y Certificaciones de Buenas Prácticas de Manufactura, Farmacias, Botiquines, entre otras. Registro e Inscripción de Importadores de Productos Cosméticos, Higiénicos, materias primas, productos químicos e insumos médicos.
- Cambios Post Registro de productos farmacéutico: cambio de titular, cambio de razón social, cambio de apoderado, cambio de profesional responsable.
- Cambios post registro de insumos médicos: cambio de titular, cambio de razón social, cambio de apoderado, cambio de profesional responsable.

[Regresar a Organigrama General](#)

Total de funcionarios	
Mujeres: 5	Hombres: 4



# Unidad de Auditoría Interna

**Jefe de la Unidad: Lic. Carlos Mármol**

Algunas de sus funciones son:

- Elaborar y remitir el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, a Corte de Cuentas de la República y al Director Nacional de Medicamentos.
- Planificación, ejecución, y elaboración de informes de auditoría.
- Proporcionar consultorías (asesorías) y apoyo a los requerimientos recibidos por parte del Director Nacional de Medicamentos, según sus competencias y atribuciones legales y técnicas.
- Participar en las lecturas de cada borrador de informe de auditoría.
- Elaborar y remitir al Director Nacional de Medicamentos y a Corte de Cuentas de la República, los informes finales de auditoría interna.

[Regresar a Organigrama General](#)

Total de funcionarios	
Mujeres: 1	Hombres: 1



# Comisión Técnica Coordinadora de Farmacovigilancia

Tiene por objetivo el coordinar las actividades técnicas relativas a la función reguladora de farmacovigilancia.

Entre sus funciones están:

- Controlar y evaluar las reacciones adversas de los productos farmacéuticos, permitiendo así el seguimiento de los posibles efectos nocivos o fallas terapéuticas en la población.
- Hacer propuestas para la toma de decisiones que permitan mantener la relación beneficio-riesgo favorable de los medicamentos.
- Prevenir los riesgos del uso de medicamentos comercializados.

[Regresar a Organigrama General](#)

Total de funcionarios	
Mujeres: 1	Hombres: 3





# Unidad de Acceso a la Información Pública

Oficial de Información: Licda. Daysi Orellana

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

Entre sus funciones están:

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

[Regresar a Organigrama General](#)

Total de funcionarios	
Mujeres: 3	Hombres: 0



Dirección Nacional de Medicamentos  
EL SALVADOR  
[www.medicamentos.gob.sv](http://www.medicamentos.gob.sv)

# Unidad de Planificación Institucional

Jefe de la Unidad: Ing. Patricia Chávez

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

Entre sus funciones están:

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

[Regresar a Organigrama General](#)

Total de funcionarios	
Mujeres: 1	Hombres: 0



# Unidad de Cooperación Internacional

## Jefe de la Unidad: Lic. Tatiana María Marcela Martínez Carranza

Tiene por objetivo gestionar y coordinar recursos de cooperación internacional en materia técnica y financiera para la Institución; para el desarrollo de los proyectos de regulación sanitaria de la Dirección Nacional de Medicamentos.

Entre sus funciones están:

- Realizar las gestiones administrativas y financieras necesarias para la ejecución de los proyectos de cooperación Internacional de acuerdo a las instrucciones de la Dirección Nacional.
- Gestionar recursos de cooperación internacional en materia técnica, de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Alta Dirección.
- Elaborar convenios de cooperación en materia técnica o financiera con organismos nacionales o internacionales, a solicitud de la Alta Dirección.

[Regresar a Organigrama General](#)

Total de funcionarios	
Mujeres: 1	Hombres: 0



# Secretaría de Instrucción de Procedimientos Sancionatorios

**Jefe de la Unidad: Lic. Noé Giovanni García**

Tiene por objetivo dar apoyo técnico y especializado de la Dirección Ejecutiva en el ejercicio de su potestad sancionatoria.

Algunas de sus funciones son:

- Dar apoyo técnico y especializado en la imposición de las sanciones que realiza la Dirección Ejecutiva.
- Apoyo Técnico y especializado en la adopción de medidas cautelares por parte de la Dirección Ejecutiva.
- Apoyo Técnico y especializado en los demás ámbitos que la Dirección Ejecutiva ejercite su potestad sancionadora.

[Regresar a Organigrama General](#)

Total de funcionarios	
Mujeres: 3	Hombres: 5



# División de Registro Sanitario

## Jefe de la Unidad: Dr. Carlos Sorto

Tiene por objetivo el registro, renovación y actualización continua de la información relativa a los medicamentos, dispositivos médicos, cosméticos, higiénicos y productos químicos que deben ser registrados por la DNM cumpliendo los requisitos de Ley, mediante la buena práctica del conocimiento técnico, contribuyendo a asegurar a la población la calidad, seguridad y eficacia de los productos antes mencionados.

Algunas de sus funciones son:

- Proponer a La Dirección el listado oficial de medicamentos de obligatoria existencia en el Sistema Nacional de Salud.
- Proponer a La Dirección el listado oficial de medicamentos de venta libre.
- Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de inscripción de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, cosméticos, higiénicos y productos químicos que cumplan con los requisitos establecidos.
- Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de cambios post registro de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, cosméticos e higiénicos.
- Recibir, evaluar y resolver las solicitudes de renovación de medicamentos, dispositivos médicos, cosméticos e higiénicos.
- Extender los certificados de inscripción y de otros documentos que sean solicitados por los administrados.
- Apoyo para proceso de revisión de autorización de Ensayo Clínico.
- Regular, dentro de sus competencias, la importación y consumo de los productos regulados en la Ley de Actividades Relativas a las Drogas y el Reglamento de estupefacientes, Psicotrópicos, Precursores, sustancias y productos Químicos y Agregados, de acuerdo a lo establecido en dichas normativas.

[Regresar a Organigrama General](#)

### Total de funcionarios:

Mujeres: 27

Hombres: 17



# Unidad de Inspección y Fiscalización

## Jefe de la Unidad: Dr. Mario González

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

Algunas de sus funciones son:

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

[Regresar a Organigrama General](#)

Total de funcionarios	
Mujeres: 9	Hombres: 15



# Unidad de Promoción, Publicidad y Comunicaciones

**Jefe de la Unidad: Lic. Saúl Mancía**

Tiene por objetivo implementar estrategias de comunicación para construir una imagen positiva ante la opinión pública facilitando el logro de la misión y visión de la institución, asimismo calificar la promoción y publicidad de medicamentos, previamente a su difusión en los diferentes medios de comunicación.

Algunas de sus funciones son:

- Desarrollar y ejecutar planes y estrategias de comunicación del quehacer institucional y sobre la educación sanitaria utilizando todos los recursos de comunicación disponibles.
- Administrar las redes sociales institucionales para llegar a las nuevas audiencias con información del trabajo que realiza la institución.
- Regular y calificar la promoción y publicidad de medicamentos de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable vigente.

[Regresar a Organigrama General](#)

Total de funcionarios	
Mujeres: 1	Hombres: 6



Dirección Nacional de Medicamentos  
EL SALVADOR  
www.medicamentos.gob.sv

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

## Jefe de la Unidad: Licda. Teresa Sánchez

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

Algunas de sus funciones son:

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

[Regresar a Organigrama General](#)

Total de funcionarios	
Mujeres: 14	Hombres: 6



# Unidad de Precios

## Jefe de la Unidad: Lic. Luis Alejandro Rivera

Tiene por objetivo regular los precios de venta con base a lo establecido por la Ley de Medicamentos. Monitorear el mercado farmacéutico y brindar, de forma oportuna, datos e información, de fuentes internas o externas, y análisis cuantitativos, para optimizar la toma de decisiones regulatorias a lo largo de toda la institución, propiciando el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Medicamentos.

Algunas de sus funciones son:

- Cálculo de Precio de Venta Máximo al Público PVMP.
- Elaboración de los Listados de Precios de Venta Máximo al Público.
- Elaboración de propuestas de políticas de regulación económica en el mercado de productos regulados por la Ley de Medicamentos, en base a resultados de estudios y análisis económicos.
- Generar, mantener y actualizar un banco de datos institucional con la integración de información interna y externa, relevante y necesaria para la generación de reportes, para la toma de decisiones y para el cálculo de indicadores.

[Regresar a Organigrama General](#)

Total de funcionarios	
Mujeres: 3	Hombres: 4



# Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos

## Jefe de la Unidad: Lic. Milton Hernandez

Tiene por objetivo aplicar lo establecido en la Ley de Medicamentos y su Reglamento General concerniente a las Importaciones, Exportaciones y el ingreso de donativos de medicamentos y productos afines y coordinar la sub-área de Reglamentación.

Algunas de sus funciones son:

- Autorizar la importación y exportación de productos farmacéuticos, insumos médicos, cosméticos, higiénicos, productos químicos y materias primas y de las donaciones de medicamentos y permisos especiales;
- Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de ingreso al territorio Salvadoreño de productos farmacéuticos, insumos médicos, cosméticos, higiénicos, materias primas y productos químicos que cumplan con los requisitos establecidos en los Reglamentos Técnicos e Instrumentos Técnicos Jurídicos.
- Mantener una base de datos actualizada de los productos objeto de importación y donaciones.
- Coordinar el proceso de elaboración, documentación y eventos que involucren lo relacionado a la Reglamentación en la que participa la DNM.

[Regresar a Organigrama General](#)

Total de funcionarios	
Mujeres: 12	Hombres: 3



# Unidad Financiera Institucional

## Jefe de la Unidad: Ing. Mario Nuila

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

Algunas de sus funciones son:

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

[Regresar a Organigrama General](#)

Total de funcionarios	
Mujeres: 3	Hombres: 4



# Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

## Jefe de la Unidad: Licda. Karla Arana

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

Algunas de sus funciones son:

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

[Regresar a Organigrama General](#)

Total de funcionarios	
Mujeres: 2	Hombres: 1

# Unidad de Recursos Humanos

## Jefe de la Unidad: Licda. Rebeca Góchez

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

Algunas de sus funciones son:

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

[Regresar a Organigrama General](#)

Total de funcionarios	
Mujeres: 4	Hombres: 1

# Unidad de Seguridad Institucional y Servicios Generales

Jefe de la Unidad: María de los Ángeles Hernández Escobar

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

Algunas de sus funciones son:

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

[Regresar a Organigrama General](#)

Total de funcionarios	
Mujeres: 1	Hombres: 13



# Unidad de Administración

## Encargado de la Unidad: Lic. Jorge Rosales

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

Algunas de sus funciones son:

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

[Regresar a Organigrama General](#)

Total de funcionarios	
Mujeres: 0	Hombres: 2



# Unidad de Informática

## Jefe de la Unidad: Inga. Kenia Calderon

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

Algunas de sus funciones son:

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

[Regresar a Organigrama General](#)

### Total de funcionarios

Mujeres: 3

Hombres: 8





# Unidad de Aseguramiento de la Calidad

## Jefe de la Unidad: Licda. Jeanne Amaya

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

Algunas de sus funciones son:

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

[Regresar a Organigrama General](#)

Total de funcionarios	
Mujeres: 3	Hombres: 0



# Unidad de Gestión Documental y Archivo

## Oficial de Archivo: Luis Hernández

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

Algunas de sus funciones son:

- Velar por la implementación, cumplimiento, desarrollo continuo de la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos.
- Administrar y coordinar la implementación y seguimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), el que ésta conformado por Los Archivos de Gestión, el Archivo Especializado y el Archivo Central.
- Mantener un sistema actualizado que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba la UGDA, por medio del Archivo Especializado y del Archivo Central.
- Coordinación del Comité de Identificación Documental y del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
- Llevar a cabo en coordinación con otras unidades organizativas procesos de identificación diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, conservación, digitalización, automatización, acceso administración física y electrónica de documentos de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable de Gestión de Documentos y Archivo.
- Implementar un Sistema de Archivo que permita: La Identificación, Clasificación, Ordenación, Descripción y Valoración de todos los documentos y archivos de la DNM.

[Regresar a Organigrama General](#)

Total de funcionarios	
Mujeres: 0	Hombres: 3