

Resolución Núm. 2022-0005, Adenda a la Resolución 2021-0009, del 26 de abril de 2021, que aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones del Programa de Medicamentos Esenciales/Central de Apoyo Logístico (PROMESE-CAL), como un órgano incorporado al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa del Programa de Medicamentos Esenciales/Central de Apoyo Logístico (PROMESE/CAL) debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

CONSIDERANDO: Que el Programa de Medicamentos Esenciales/Central de Apoyo Logístico (PROMESE/CAL), tiene como objetivo la provisión de medicamentos, insumos sanitarios y reactivos de laboratorios al Sistema Público Nacional de Salud, garantizando la calidad, el acceso, uso racional, de manera oportuna, segura y suficiente;

CONSIDERANDO: Que el Programa de Medicamentos Esenciales/Central de Apoyo Logístico (PROMESE/CAL), debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones tradicionales y asumir nuevos roles tendentes a elevar los niveles de eficiencia de sus servicios;

CONSIDERANDO: Que el objetivo del Manual de Organización y Funciones es dotar al Programa de Medicamentos Esenciales/Central de Apoyo Logístico (PROMESE/CAL) 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 las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden;

CONSIDERANDO: Que la Ley núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, en su artículo 8, numeral 12, faculta a la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, a revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización, y los organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública

VISTOS:

- Constitución de la República Dominicana, del 13 de junio de 2015;
- Ley núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública, del 13 de abril de 2004;
- Ley núm. 449-06, del 06 de diciembre de 2006, que modifica la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones;



- Ley núm. 498-06, del 27 de diciembre del 2006, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y deroga la Ley núm. 55, del año 1965 y el Decreto núm. 685-00, del año 2000;
- Ley núm. 5-07, del 05 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;
- Ley núm. 41-08, de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública;
- Ley núm. 247-12, del 9 de agosto de 2012, Orgánica de Administración Pública, que establece los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado;
- Decreto núm. 2265, del 22 de agosto de 1984, que crea el Programa de Medicamentos Esenciales (PROMESE);
- Decreto núm. 991-00, del 18 de octubre de 2000, que establece el Programa de Medicamentos Esenciales como una Central de Apoyo Logístico (CAL);
- Decreto núm. 468-05, de octubre del 2005, que aprueba y establece el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo;
- Decreto núm. 668-05, del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública e integra y coordina las áreas transversales del sector público;
- Decreto núm. 527-09, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Público;
- Decreto núm. 608-12, del 5 de octubre 2012, que incorpora el Programa de Medicamentos Esenciales (PROMESE/CAL) al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social como órgano adscrito;
- Decreto núm. 168-13, del 21 de junio de 2013, que modifica los artículos 2, 3 y 5 del Decreto núm. 608-12, del 5 de octubre de 2012;
- Resolución núm. 05-09, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público;
- Resolución núm. 194-2012, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 1ro. de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI);
- Resolución núm. 14-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD);
- Resolución núm. 51-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 3 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC);
- Resolución núm. 30-2014, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 1ro. de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público;



Handwritten signature or initials in blue ink.

- Resolución núm. 2014-02, del 01 de julio de 2014, que aprueba la estructura organizativa del Programa de Medicamentos Esenciales (PROMESE-CAL/Central de Apoyo Logístico);
- Resolución núm. 2015-002, del 28 de abril de 2015, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Programa de Medicamentos Esenciales (PROMESE/CAL/Central de Apoyo Logístico);
- Resolución núm. 068-2015, del 01 de septiembre de 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos;
- Resolución núm. DGPC 409-2016, del 22 de noviembre de 2016, que modifica la estructura organizativa del Programa de Medicamentos Esenciales (PROMESE/CAL/Central de Apoyo Logístico);
- Resolución núm. 2017-001, del 13 de julio de 2017, que modifica el Manual de Organización y Funciones del Programa de Medicamentos Esenciales (PROMESE/CAL/Central de Apoyo Logístico);
- Resolución núm. 2021-0005, del 04 de febrero de 2021, que modifica la estructura organizativa del Programa de Medicamentos Esenciales (PROMESE/CAL/Central de Apoyo Logístico);
- Resolución núm. 2021-0009, del 26 de abril de 2021, que aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones del Programa de Medicamentos Esenciales/Central de Apoyo Logístico (PROMESE/CAL);
- Resolución núm. 2021-0021, del 10 de noviembre de 2021, Adenda a la Resolución núm. 2021-0005, del 04 de febrero de 2021, que modifica la estructura organizativa del Programa de Medicamentos Esenciales (PROMESE/CAL/Central de Apoyo Logístico).

El Director General del Programa de Medicamentos Esenciales/Central de Apoyo Logístico (PROMESE/CAL)

En el ejercicio de sus atribuciones legales, dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN


ARTÍCULO I: Aprueba la **modificación** del **Manual de Organización y Funciones** del Programa de Medicamentos Esenciales/Central de Apoyo Logístico (PROMESE/CAL), anexo a la presente Resolución, describiendo las funciones de todas las unidades que conforman la estructura organizativa, aprobada mediante la **Resolución núm. 2021-0021, del 10 de noviembre de 2021, Adenda a la Resolución núm. 2021-0005, del 04 de febrero de 2021**, que modifica la estructura organizativa del Programa de Medicamentos Esenciales Central de Apoyo Logístico (PROMESE/CAL).

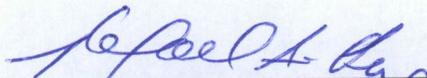


ARTÍCULO 2: Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de las unidades organizativas del Programa de Medicamentos Esenciales/Central de Apoyo Logístico (PROMESE/CAL), deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de su aprobación.

ARTÍCULO 3: Se instruye a la Dirección de Planificación y Desarrollo de PROMESE/CAL para que promueva la implementación, evaluación y actualización posterior del Manual de Organización y Funciones.

DADA: En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los siete (07) días, del mes de enero del año dos mil veintidós (2022).

Aprobada por:

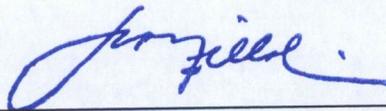


Rafael Adolfo Pérez De León

Director General del Programa de Medicamentos Esenciales/Central de Apoyo Logístico (PROMESE/CAL)



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública



Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública



CÓDIGO:
MA-PYD-003

FECHA DE CREACIÓN:
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:
07

FECHA DE REVISIÓN :
ENE-2022

PÁGINA:
0 DE 127

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

			
ACTUALIZADO POR: JUANA ROSARIO Encargada Desarrollo Institucional	REVISADO POR: LAHIRI FORTUNATO Encargado Calidad en la	VISTO POR: MAURICIO SÁNCHEZ Encargado Planificación y Desarrollo	APROBADO POR: ADOLFO PÉREZ DE LEÓN Director General

COPIA CONTROLADA

INDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	4
1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
1.2. ALCANCE	4
1.3. PUESTA EN VIGENCIA	4
1.4. EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	4
1.5. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	5
1.6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	5
II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	6
2.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN	6
2.2 BASE LEGAL.....	6
2.3 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	7
2.4 OBJETIVO GENERAL.....	7
2.5 ATRIBUCIONES LEGALES DE LA INSTITUCIÓN	8
2.6 CATALOGO DE SERVICIOS	9
2.7 GRUPOS DE INTERÉS	9
III. ORGANIZACIÓN.....	10
3.1 NIVELES JERÁRQUICOS.....	10
3.2 CONSEJO EJECUTIVO	11
3.2.1 ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES LEGALES DEL CONSEJO EJECUTIVO	11
3.2.2 INTEGRACIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO.....	11
3.3 ATRIBUCIONES LEGALES DEL (LA) DIRECTOR (A) GENERAL	11
3.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL COMITÉ TÉCNICO Y COMISIÓN DE CONCURSOS	12
3.5 FUNCIONES PRINCIPALES DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	12
3.6 FUNCIONES PRINCIPALES DEL COMITÉ DE ÉTICA.....	12
3.7 FUNCIONES PRINCIPALES DEL COMITÉ DE CALIDAD	13
3.8 FUNCIONES PRINCIPALES DEL COMITÉ DE GESTIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS.....	13
3.9 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN.....	13
3.9.1 UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN	13
3.9.2 UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS	13
3.9.3 UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.....	13
3.9.4 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.....	14
3.10 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	15
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE UNIDADES ORGANIZATIVAS	16
4.1 UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS.....	16
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	17
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	25
DIRECCIÓN JURÍDICA.....	33
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	39
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN.....	43
DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	46

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:
MA-PYD-003

FECHA DE EMISIÓN:
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:
07

FECHA DE REVISIÓN :
ENE-2022

PÁGINA:
2 DE 127

4.2	UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO	49
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	50
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	53
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	61
	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA E INFRAESTRUCTURA.....	75
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	79
	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	87
4.3	UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.....	95
	DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA SALUD	96
	DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA.....	102
	DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE CALIDAD DE INSUMOS PARA LA SALUD.....	115
	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL.....	119
	DIRECCIÓN DE FARMACIAS DEL PUEBLO.....	121
	V. HISTORIAL DE CAMBIOS	126

DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:
MA-PYD-003

FECHA DE EMISIÓN:
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:
07

FECHA DE REVISIÓN :
ENE-2022

PÁGINA:
47 DE 127

TÍTULO DE LA UNIDAD:	Departamento de Acceso a la Información
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Consultiva o Asesora
RELACIONES:	
DEPENDENCIA DE:	Dirección General
COORDINACIÓN CON:	Todas las unidades de la Institución
ESTRUCTURA ORGÁNICA:	El personal que la integra

ORGANIGRAMA:



Conforme Resolución No. 194-2012

OBJETIVO GENERAL:

Atender, tramitar y responder oportunamente las informaciones solicitadas a través de la OAI y publicar documentos actualizados en el subportal de transparencia de la Institución, en cumplimiento con la Ley No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información y su reglamento de aplicación.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del reglamento 130-05.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
3. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
4. Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
5. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
6. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
7. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
8. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
9. Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
10. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
11. Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
12. Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.
13. Mantener actualizado el portal de transparencia institucional con las informaciones requeridas establecidas por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública y las disposiciones de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:
MA-PYD-003

FECHA DE EMISIÓN:
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:
07

FECHA DE REVISIÓN :
ENE-2022

PÁGINA:
48 DE 127

14. Recibir, tramitar, gestionar y dar respuesta a los casos de quejas, reclamaciones y sugerencias presentadas a través del portal del Sistema Nacional de Atención Ciudadana Línea 311, así como de la plataforma de Solicitud de Acceso a la Información (SAIP).
15. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado (a) de Departamento de Acceso a la Información

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo del Ministerio de Administración Pública.