



Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Secretaría General

Resolución S.G. N°

907

POR LA CUAL SE ACTUALIZAN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD AMBIENTAL (DIGESA), DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.

Asunción, 14 de diciembre de 2007

VISTA:

La nota DG N° 543 123 CC/DIGESA/2007, por medio de la cual la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) solicita la actualización de la estructura orgánica y del Manual de Funciones de esa dependencia técnica del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social; y

CONSIDERANDO:

Que es necesario ajustar dichos instrumentos a los cambios producidos en la política institucional, así como en las normas y procedimientos pertinentes, tomando como base las disposiciones contenidas en la Ley N° 1535/1999 - De Administración Financiera del Estado, y el Decreto reglamentario N° 8127/2000, como asimismo en la Ley N° 2051/2003 - De Contrataciones Públicas, y el Decreto N° 21.909/2003, que la reglamenta; de aplicación obligatoria en todas las Instituciones del Estado;

Que, según Memorandum N° 397/2007, la Dirección General de Planificación y Evaluación ha emitido su parecer favorable a la aprobación de ambos documentos;

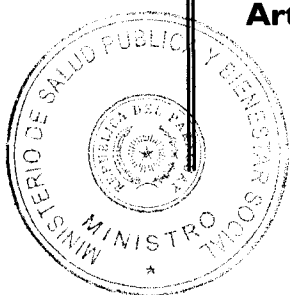
Que una de las funciones específicas que competen al Ministro de Salud Pública y Bienestar Social, conforme a lo establecido por el Decreto N° 21.376/98, es la de dictar Resoluciones que regulen la actividad de los diversos programas, dependencias y servicios, reglamenten su organización y determinen sus funciones;

POR TANTO, en virtud de las disposiciones legales invocadas, y en uso de sus atribuciones;

**EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
RESUELVE:**

Artículo 1°. Disponer la actualización de la Estructura Orgánica de la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA), dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social; conforme al organigrama que hace parte, como anexo N° 1, de la presente Resolución.

Artículo 2°. Disponer la actualización del Manual de Funciones de la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA), cuyo ejemplar original hace parte, como anexo N° 2, de la presente Resolución.





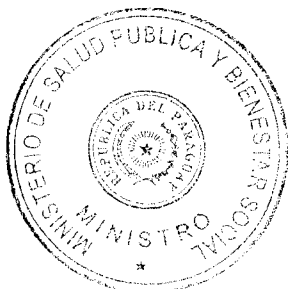
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Secretaría General

Resolución S.G. N° 907

14 de diciembre de 2007
Hoja N° 2

- Artículo 3°.** Establecer la implementación de ambos instrumentos en todas las dependencias de la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA).
- Artículo 4°.** Responsabilizar a la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Resolución.
- Artículo 5°.** Derogar la Resolución S.G. N° 266, de fecha 9 de mayo de 2007, y cualquier otra disposición ministerial contraria a lo establecido por ésta.
- Artículo 6°.** Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.

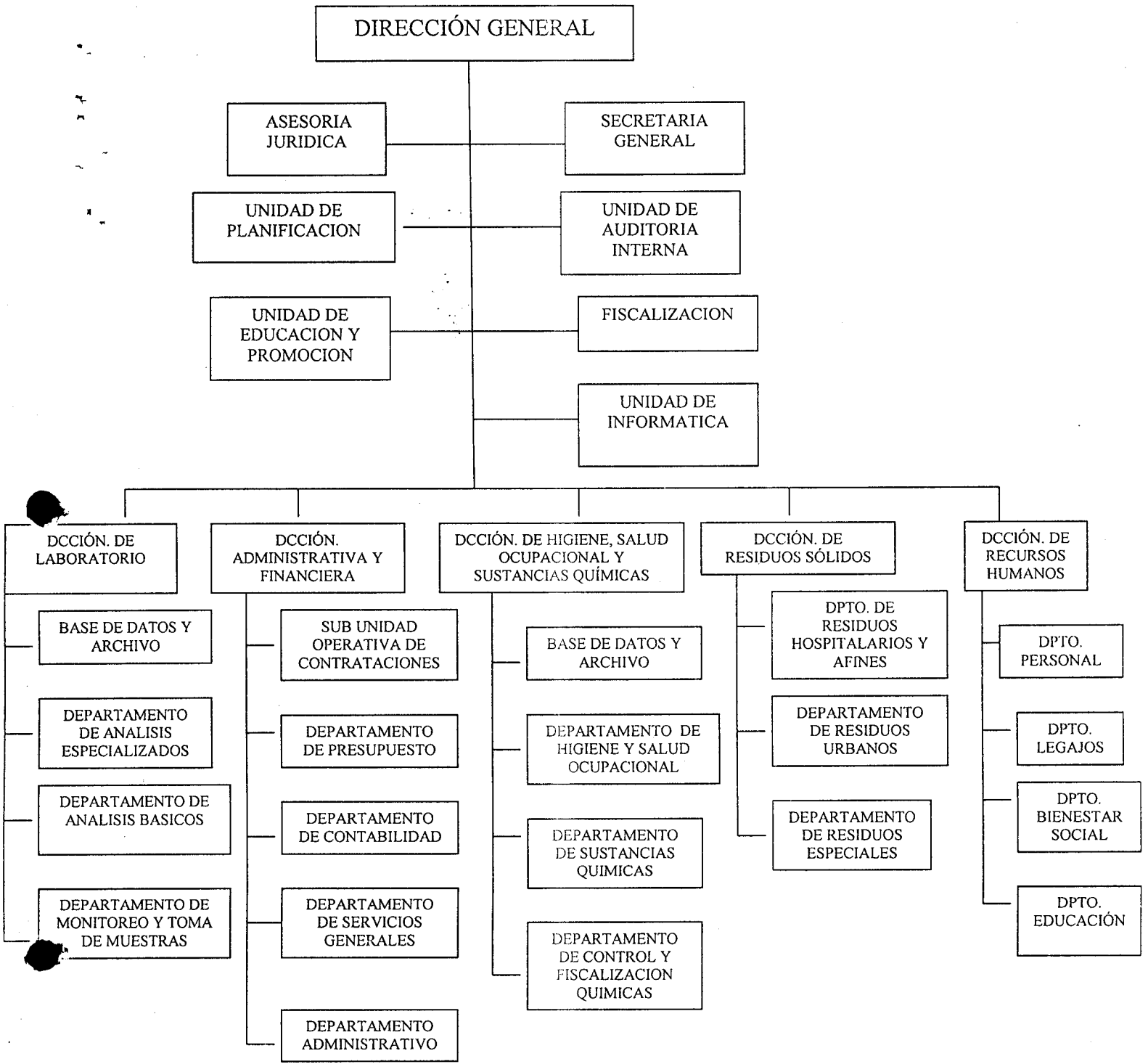



DR. OSCAR MARTÍNEZ DOLDÁN
MINISTRO

/lbm



DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD AMBIENTAL - DIGESA



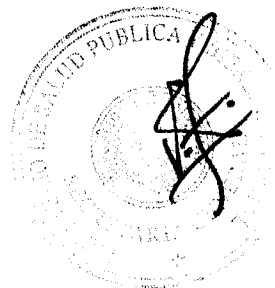


**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL DIGESA**

Dependencia: Departamento de Monitoreo y Toma de muestras
Subordinado a: Dirección de Laboratorio
Relación de dependencia: Ninguna

FUNCIONES:

1. Monitorear los recursos de agua, según los programas establecidos por la Dirección.
2. Realizar los muestreos de agua de acuerdo a los planes y programas de la Dirección.
3. Coordinar con las demás áreas de la Dirección las acciones a desarrollar en las actividades diarias y en casos de emergencias y desastres.
4. Supervisar, ejecutar y orientar las actividades de toma de muestras y monitoreo conforme a la planificación de la Dirección.
5. Participar de reuniones técnicas en representación de la Institución.
6. Preparar las documentaciones requeridas en el campo de su competencia.
7. Preparar el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentar a la Dirección.
8. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área y presentar a la Dirección.
9. Realizar los demás actos necesarios para el cumplimiento de sus fines y objetivos.





**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL DIGESA**

Dependencia: Departamento de Base de Datos
Subordinado a: Dirección de Laboratorio
Relación de dependencia: Ninguna

FUNCIONES:

1. Implementar un sistema informático de registro de los datos generados en el laboratorio de la Dirección.
2. Elaborar informes técnicos (informes mensuales, semestrales, anuales, especiales, etc.) del area de su competencia.
3. Elaborar informes estadísticos sobre la base de resultados de análisis de los diversos programas llevados a cabo por la Dirección.
4. Supervisar, ejecutar y orientar las actividades a realizar conforme a la planificación de la Dirección.
5. Participar de reuniones técnicas en representación de la Institución.
6. Preparar el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentar a la Dirección.
7. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área y presentar a la Dirección.
8. Realizar los demás actos necesarios para el cumplimiento de sus fines y objetivo



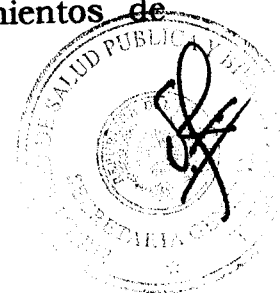


**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL DIGESA**

Dependencia: Dirección de Residuos Sólidos
Subordinado a: Dirección General de Salud Ambiental
Relación de dependencia: Ninguna

FUNCIONES:

1. Preparar Plan Operativo Anual (POA) de su área.
2. Proponer normas técnicas de carácter nacional en las materias de su competencia.
3. Preparar el proyecto del Presupuesto Anual de la Dirección de Residuos Sólidos.
4. Elaborar los planes y programas a ser ejecutados anualmente.
5. Elaborar informes mensuales y anuales de la Dirección de Residuos Sólidos y al final del ejercicio de las funciones.
6. Proponer convenios de cooperación necesarios, con las entidades involucradas en el sector Residuos Sólidos, Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales, para el cumplimiento de sus fines.
7. Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones de toda esta Dirección.
8. Evaluación periódica de desempeño de los personales que forman parte de esta Dirección.
9. Establecer una base de datos o registro catastral para la actualización a nivel nacional sobre el manejo integral de los residuos sólidos desde su recolección, transporte, tratamiento y disposición final enfocados específicamente en dos puntos principales:
 - Hospitales Regionales, Distritales y demás centros de atención a la salud dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y además del sector privado.
 - Municipios de todas las regiones sanitarias, intensificando para aquellos de mayor densidad demográfica.
10. Elaboración del Plan de vigilancia Anual para Fiscalización y Evaluación y monitoreo periódico de las condiciones sanitarias y del manejo de los residuos sólidos generados a nivel intra hospitalario de todos los Establecimientos de Atención a la Salud; tanto públicos como privados.





MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL DIGESA

11. Asistencia técnica para la implementación del manejo adecuado de la clasificación y envasado, almacenaje o de disposición temporal intra hospitalario y para la construcción de casetas de almacenamiento.
12. Creación del registro del responsable técnico en el manejo de los residuos sólidos hospitalarios, promoción y vigilancia de la gestión de comité de infección intra hospitalaria.
13. Promoción y Difusión de las normas vigentes en ésta materia y la capacitación de los personales afectados al manejo de los residuos sólidos hospitalarios.
14. Cooperar en la ejecución de planes de contingencia para aquellos casos de emergencia en que fuera necesario su establecimiento.
15. Fiscalización del sitio de confinamiento (de seguridad), o fosas sanitarias para los residuos patológicos existentes, monitoreo y avance de las condiciones sanitarias.
16. Promoción y Coordinación interinstitucional con las Gobernaciones y Municipios, para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos, previo al contrato de las empresas privadas habilitadas para el servicio.
17. Inspección, Registro y fiscalización de las empresas privadas que prestan el servicio de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos comunes o urbanos.
18. Fiscalización y monitoreo de los sitios de disposición final de los residuos sólidos comunes y rellenos sanitarios y/o vertederos controlados.
19. Implementar el catastro nacional de generadores de residuos sólidos para los Residuos sólidos; Comunes, Hospitalarios y Especiales.
20. Inventario de los sitios de disposición final (vertedero no controlado), y de los residuos sólidos especiales.
21. Coordinación con otros departamentos de la dirección, como apoyo para las supervisiones de las tareas relacionadas al manejo de los Residuos que afecten a la Salud Ocupacional y aspectos de insalubridad en el trabajo.
22. Representación institucional ante los demás organismos e instituciones que desarrollan programas y proyectos tendientes a mejorar la gestión de los residuos sólidos a nivel nacional.
23. Desarrollar, fomentar, promocionar la educación sanitaria a nivel Regional intra hospitalario con el fin de minimizar la





MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL DIGESA

generación de los residuos hospitalarios y la reducción de los factores de riesgos a la salud, mediante un plan piloto modelo de gestión.

24. Promover alianzas estratégicas para el manejo y tratamiento y disposición final adecuada de los residuos hospitalarios en los demás Hospitales Regionales y Distritales de atención a salud de las zonas rurales dependiente del Ministerio de Salud y los municipios.





**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL DIGESA**

Dependencia: Dirección Higiene, Salud Ocupacional y Sustancias Químicas
Subordinado a: Dirección General de Salud Ambiental
Relación de dependencia: Ninguna

FUNCIONES:

1. Diseñar y proponer normas técnicas y procedimientos que regulen y apoyen la organización y la gestión de la Dirección General de Salud Ambiental en el campo de la Salud Pública.
2. Participar en el estudio, planificación y ejecución de los programas de salud.
3. Elaborar planes y programas operativos anuales (POA) a ser desarrollados por la Dirección.
4. Elevar a la Dirección General todos los documentos de la Dirección generados por los departamentos, con su correspondiente dictamen.
5. Coordinar con los departamentos de la Dirección las acciones a desarrollar en caso que se presente emergencias y desastres químicos.
6. Representar a la institución en las reuniones técnicas del Mercosur y con otras instituciones nacionales e internacionales sobre el tema.
7. Coordinar con las demás Direcciones, los programas tendientes al cumplimiento de fines y objetivos de la Institución.





**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL DIGESA**

Dependencia: Departamento de Sustancias Químicas

Subordinado a: Dirección de Higiene, Salud Ocupacional y Sustancias Químicas.

Relación de dependencia: Ninguna

FUNCIONES

1. Participar en el estudio, planificación y ejecución de los programas de salud.
2. Elaborar planes y programas anuales (POA) a ser desarrollados por el Departamento.
3. Analizar y evaluar carpetas para el registro de los productos y Empresas que comercializan productos Domisanitarios Riesgo II.
4. Coordinar con los demás departamentos las acciones a desarrollar en caso que se presente emergencias y desastres químicos
5. Toma de muestras de productos de lugares de expendio y de las empresas elaboradoras para control de concentración c/ etiquetas.
6. Verificar locales de expendio de productos para controlar el cumplimiento de la legislación vigente en la materia.
7. Contar con una base de datos sobre registros de sustancias químicas (Riesgo II), comercializados en el país.
8. Participar en reuniones técnicas del Mercosur y en otras instituciones nacionales e internacionales sobre el tema.



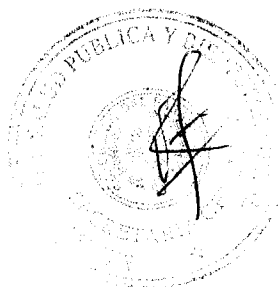


**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL DIGESA**

Dependencia: Departamento de Higiene y Salud
Ocupacional
Subordinado a: Dirección de Higiene, Salud
Ocupacional y Sustancias Químicas

Relación de dependencia: Ninguna

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
2. Verificar condiciones de higiene y salubridad en Empresas e Instituciones. Tanto Públicas como privadas, teniendo en cuenta el enfoque de riesgo.
3. Realizar inspecciones de lugares de trabajo, y sugerir mejoras a ser implementadas en caso que se requiera.
4. Atender las denuncias por Insalubridad, en coordinación con los Organismos pertinentes.
5. Realizar Cursos de Capacitación dirigido trabajadores sobre Higiene y Salud Ocupacional
6. Coordinar acciones con otras instituciones con relación a Higiene y salud ocupacional.
7. Establecer acuerdos interinstitucionales para el cumplimiento de los fines del Departamento.
8. Participar en reuniones técnicas del Mercosur y en otras instituciones nacionales e internacionales sobre el tema.





**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL DIGESA**

Dependencia: DEPARTAMENTO DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN
Subordinado a: DIRECCIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y SUSTANCIAS QUÍMICAS
Relación de dependencia: Ninguna

FUNCIONES:

1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo (P.A.T.), con el propósito de contar con un documento que integre en forma calendarizada las actividades a desarrollar del Departamento durante cada ejercicio.
2. Mantener una adecuada coordinación con el Dpto. de Sustancias Químicas y otras dependencias de la Dirección a fin de ejecutar las actividades.
3. Realizar las inspecciones de habilitación a las empresas relacionadas con la producción, distribución y comercialización de Productos Domisanitarios (Riesgo II)
4. Realizar inspecciones de rutina en las empresas relacionadas con la producción y distribución de Productos Domisanitarios (Riesgo II) y de materia prima para la producción de productos de Uso Domésticos.
5. Realizar toma de muestra de productos Domisanitarios (Riesgo II), para análisis laboratorial.
6. Verificar regularmente el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Fabricación y Control de las Industrias Domisanitarios (Riesgo II)
7. Realizar inspección y verificación de equipos de las empresas Fumigadoras para su Registro y habilitación.
8. Realizar Inspección sanitarias a Embarcaciones Fluviales, para expedición de Certificado de Desratización, conforme a lo que establece el Reglamento Sanitario Internacional.
9. Participar de las Reuniones del Mercosur del Grupo SGT 11 "Salud"/ Comisión de Productos para la Salud - Grupo Ad Hoc Productos Domisanitarios.





**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL DIGESA**

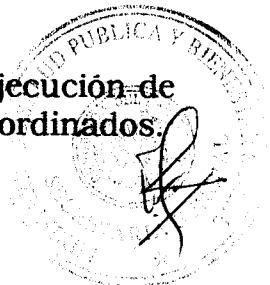
Dependencia: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subordinado a: DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD AMBIENTAL
Relación de dependencia: Dpto. de Presupuesto, Dpto. de Administración, Dpto. de Contabilidad, Dpto. de Servicio Generales, Sub Unidad Operativa de Contrataciones

FUNCIONES GENERALES:

1. Responsable de realizar los procesos financieros, contables, presupuestarios y administrativas de la Institución.
2. Definir políticas para contratar los servicios de seguros para Vehículos, Edificios, Equipos de laboratorio y otros.
3. Definir con el Director General, las políticas administrativas y financieras de la Institución, a fin de alcanzar las metas fijadas y satisfacer las necesidades del cliente.
4. Mantener un adecuado sistema de información y registros de todas las operaciones realizadas por la institución.
5. Establecer normas y procedimientos a los efectos de proteger en forma razonable los intereses de la Institución.
6. Formular de políticas de la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.
7. Participar en la dirección y control de las operaciones, y la elaboración de presupuestos.
8. Mantener un adecuado sistema de información contable

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recomendar a las áreas operativas de la Entidad, cursos de acción correctivos de su gestión administrativa y contable.
2. Responsable de la conducción de los asuntos referentes al Presupuesto; Administración; Finanzas y Contabilidad de la Dirección General de Salud Ambiental.
3. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y responsabilidades de los órganos subordinados.





MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL DIGESA

4. Analizar, ajustar y consolidar el Plan Operativo Anual (POA) consolidado de las dependencias afectadas a la Dirección Administrativa Financiera.
5. Analizar, ajustar, consolidar y presentar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de las dependencias a la Dirección Administrativa Financiera.
6. Desarrollar los planes y programas del área de su responsabilidad.
7. Velar por el cumplimiento de las políticas de financiamiento instruidas por el Ministerio de Salud en concordancia con el Ministerio de Hacienda y otros organismos involucrados, a fin de optimizar su funcionamiento y garantizar los servicios de salud ambiental.
8. Administrar los recursos financieros asignados a la DIGESA, incluidos en el Presupuesto General de la Nación, conforme a los lineamientos marcados por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
9. Coordinar las gestiones de la Sub Unidad de Operación y Contratación (SUOC), relacionadas con las Licitaciones Públicas Nacionales e internacionales y los Concursos de Precios de DIGESA, conforme a las normas vigentes.
10. Controlar y firmar con los Jefes de Departamentos de su área, toda la documentación que requiera su aval.
11. Coordinar actividades con los demás Directores de Áreas
12. Coordinar el proceso de formulación, consolidación y presentación a la Dirección General de Salud Ambiental el anteproyecto de presupuesto para cada ejercicio fiscal.
13. Coordinar la ejecución, control y evaluación del Presupuesto de la DIGESA y mantener informado al Director General.
14. Coordinar y supervisar la aplicación de las normas y procedimientos administrativos por parte de las Dependencias afectadas a su área y prestar apoyo técnico a las demás Direcciones de la DIGESA.





MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL DIGESA

15. Mantener contacto permanente con el Ministerio de Hacienda, BNF, BCP y otros en asuntos de interés de la DIGESA e informar a la Dirección General.
16. Participar de reuniones de trabajo convocadas o indicadas por el Director General de Salud Ambiental, a fin de coordinar los planes y programas del área de su responsabilidad.
17. Preparar el informe mensual de actividades de su área y remitir a la Unidad de Informática.
18. Consolidar el Informe Estadístico Mensual de Actividades y Memoria Anual de la DIGESA.
19. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.





**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL DIGESA**

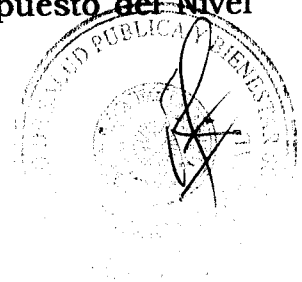
Dependencia: DPTO. DE PRESUPUESTO
Subordinado a: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Relación de dependencia: Ninguna

FUNCIONES GENERALES

Aplicar las exigencias requeridas por la normativa legal vigente (Clasificador Presupuestario) y procedimientos relacionados con la elaboración del presupuesto anual, ampliación presupuestaria y Ejecución Presupuestaria de la Institución

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y analizar la Ley de Presupuesto Vigente para luego distribuirla en las diferentes áreas afectadas
2. Distribuir el Decreto que reglamenta la Ley de Presupuesto vigente.
3. Informar por escrito el calendario de Reprogramación del Presupuesto vigente
4. Solicitar la Certificación del Presupuesto y los saldos de la misma.
5. Llevar a cabo la verificación y el control de la Ejecución Presupuestaria.
6. Organizar y coordinar la programación, formulación y elaboración del anteproyecto de presupuesto en consonancia con el Plan Operativo Anual (POA) de la DIGESA, su ejecución, modificaciones y el control dentro del ejercicio fiscal respectivo.
7. Preparar con el Director de Administración y Finanzas, los criterios para la elaboración del anteproyecto en base a las prioridades de la DIGESA y los lineamientos proporcionados por el Ministerio de Hacienda.
8. Preparar el consolidado del anteproyecto del presupuesto de la DIGESA y presentar al Director General para su análisis, aprobación y remisión a la Dirección de Presupuesto del Nivel Central dentro del plazo legal establecido.





**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL DIGESA**

9. Prepara la Proyección de ingresos de la Dirección General de Salud Ambiental.
10. Desarrollar los Planes y Programas del área de su responsabilidad.
11. Coordinar con la Unidad de Planificación y Estrategias, la definición de los Programas y Actividades de corto y mediano plazo.
12. Informar a la DIGESA, los montos presupuestarios aprobados por el Congreso, que le corresponden según su estructura.
13. Analizar, aprobar y gestionar ante la Dirección de Presupuesto del Nivel Central, las solicitudes de modificaciones presupuestarias de la DIGESA.
14. Informar a la Unidad de Recursos Humanos, el presupuesto aprobado en cada rubro que corresponden a: Sueldos, Contratos, Jornales, Honorarios y Remuneraciones Complementarias, a fin de prever su correcta aplicación según parámetros de ejecución.
15. Asesorar y acompañar a las Dependencias y Unidades, en todo lo relacionado con las gestiones presupuestarias.
16. Diseñar y proponer los lineamientos para la elaboración del Plan Financiero Institucional.
17. Coordinar y supervisar con la Unidad Operativa de Compras (UOC), que las operaciones de contrataciones se ajusten a los objetivos, metas y prioridades establecidas en el POA, y se tomen las previsiones presupuestarias de cada dependencia para el Programa Anual de Contrataciones de la DIGESA.
18. Preparar, consolidar y remitir a la Dirección Administrativa Financiera, el Informe Estadístico Mensual de Actividades.





**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL DIGESA**

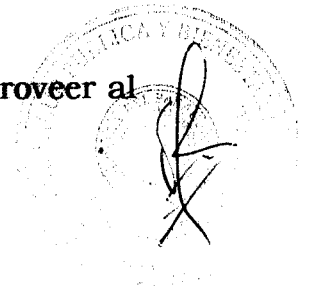
Dependencia: SUB UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN

Subordinado a: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Relación de dependencia: Ninguna

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas y procedimientos establecidos en la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, y sus reglamentos, y la Resolución S.G. N° 77/03 y otras disposiciones complementarias vigentes.
2. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad
3. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
4. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación pública, tramitar el llamado y la venta de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere.
5. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación pública por concurso de ofertas, tramitar la invitación y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere.
6. Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no constituya un Comité de Evaluación, y elevar la recomendación a la Autoridad Administrativa superior, si correspondiere.
7. Verificar si las firmas oferentes están habilitadas para proveer al Estado.





MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL DIGESA

8. Organizar y mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos de contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de la prescripción
9. Completar el cuadro comparativo de ofertas con los presupuestos recepcionados; y elevar al Director Administrativo Financiero para verificar y seleccionar la oferta que responda mejor a los intereses de la Institución.
10. Completar el legajo de documentos para pago a proveedores de bienes y/o servicios, y remitir al Departamento de Finanzas.
11. Preparar el informe de actividades mensuales del área de su responsabilidad
12. Otras Actividades propias del área de su responsabilidad.





**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL DIGESA**

Dependencia: DPTO. DE ADMINISTRACIÓN
Subordinado a: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS AMBIENTAL
Relación de dependencia: Ninguna

FUNCIONES:

1. Establecer las normas, procedimientos y registros tendientes a proteger en forma adecuada los intereses económicos de la Institución.
2. Planificar las compras de suministros y servicios, administrar las existencias, coordinar y supervisar la eficiente prestación de los servicios administrativos generales.
3. Supervisar las compras menores, el manejo de almacenes secundarios o inventarios de papelerías
4. Realizar las gestiones con distintas entidades, relacionadas con las necesidades institucionales de adquisición de repuestos, artículos eléctricos, muebles, equipos e insumos de oficina en general.
5. Procesar los documentos de respaldo, para realizar operaciones de compra de bienes.
6. Buscar presupuestos y elaborar los cuadros comparativos de presupuestos en los distintos procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
7. Verificar que los pagos solicitados por los proveedores de la Institución correspondan a las condiciones establecidas en las cláusulas del contrato
8. Administrar la provisión de materiales, artículos de oficina e insumos a las distintas áreas.
9. Certificar que los viáticos solicitados para el cumplimiento de Comisiones de Trabajo fueron correctamente elaborados y utilizados en la ejecución de las tareas indicadas dentro de los plazos previstos





**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL DIGESA**

Dependencia: DPTO. DE CONTABILIDAD
Subordinado a: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
Relación de dependencia: Ninguna

FUNCIONES:

1. Efectuar los registros contables y patrimoniales de la Dirección General de Salud Ambiental.
2. Aplicar el sistema de contabilidad (SICO) y otras normas relacionadas con los registros contables, presupuestarios y patrimoniales.
3. Desarrollar los planes y programas del área de su responsabilidad.
4. Preparar los registros contables de obligación, ingresos, egresos y gastos, sueldos, notas de crédito, gastos de capital y retención de impuestos.
5. Preparar mensualmente los registros contables de la Dirección General de Salud Ambiental.
6. Preparar y coordinar la remisión del balance mensual del estado de resultado y ejecución presupuestaria de gastos a la Dirección de Contabilidad del Nivel Central.
7. Realizar las depreciaciones y revalúo de bienes.
8. Preparar y presentar el Balance de Comprobación de cierre anual.
9. Responsable del archivo de los documentos respaldatorios.
10. Preparar el Informe de actividades Mensuales del área de su responsabilidad.
11. Otras Actividades propias del área de su responsabilidad.





**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL DIGESA**

Dependencia: DPTO. DE SERVICIOS GENERALES
Subordinado a: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
Relación de dependencia: Ninguna

FUNCIONES:

1. Mantener en buen estado la infraestructura edilicia, equipos de comunicaciones, de oficina, proveer el servicio de vigilancia, portería, sanitarios, agua, energía eléctrica, servicios de fotocopias y otros requeridos dentro del área de su competencia.
2. Realizar los servicios de mantenimiento de los edificios Administrativos, incluyendo las áreas verdes y aceras.
3. Ejecutar los servicios generales comprendiendo: Mantenimiento de los muebles, equipos de oficina, servicios de portería, guardia de seguridad, encuadernación, impresión, cafetería, mensajería, servicios de comunicación, electricidad, agua, sanitarios y plomería.
4. Administrar el servicio de fotocopias y encuadernación.
5. Preparar y mantener actualizado la guía telefónica de la institución en todo el ámbito nacional, incluyendo los edificios locales y alquilados.
6. Administrar el servicio de comunicaciones (Teléfonos, Internet, Telefonía celular, y otros aprobados por la institución).
7. Coordinar el desarrollo de programas de utilización del Salón Auditorio y otros locales disponibles.
8. Desarrollar los planes y programas del área de su responsabilidad.
9. Preparar el informe de actividades mensuales del área de su responsabilidad.
10. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.





**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL DIGESA**

Dependencia: Dirección General de Salud Ambiental - DIGESA
Subordinado a: Ministro de Salud Pública y Bienestar Social
Relación de dependencia: Ninguna

MISION:

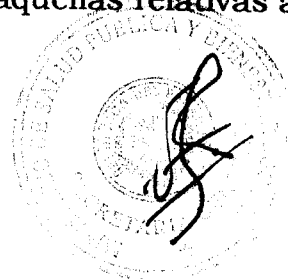
Garantizar la calidad de vida mediante la identificación, evaluación y control de los factores de riesgos del medio ambiente, que puedan afectar la salud humana.

RESPONSABILIDAD:

Aplicar las normas legales vigentes, así como la implementación de la Política Nacional de Salud Ambiental en coordinación con otras instituciones afines del estado, el sector privado y la comunidad priorizando un enfoque sectorial, intersectorial, interdisciplinario y participativo, en busca de prevenir los factores de riesgos ambientales que afectan a la salud humana.

FUNCIONES:

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes, así como también fijar normas técnicas de carácter nacional en materia de riesgos ambientales que afectan la salud humana.
2. Analizar, aprobar y presentar el Plan Operativo Anual (POA) consolidado de las dependencias a su cargo.
3. Analizar, aprobar y presentar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de las dependencias a su cargo.
4. Implementar la Política Nacional de Salud Ambiental en coordinación con otros organismos del estado e instituciones afines, para el cumplimiento de sus funciones.
5. Identificar y evaluar el comportamiento de las relaciones entre el ambiente y las enfermedades transmisibles, crónicas, degenerativas, accidentes, exposiciones y aquellas relativas a la salud ocupacional.





MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL DIGESA

6. Identificar y evaluar la presencia en el medio ambiente de agentes físicos, químicos, biológicos y recomendar las medidas correctivas.
7. Desarrollar programas de acción para la prevención de las enfermedades causadas por factores de riesgo existentes en el medio ambiente.
8. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar el cumplimiento de la ejecución de los planes, programas y funciones de las dependencias a su cargo.
9. Coordinar el proceso de formulación, presentación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto de la Dirección General de Salud Ambiental.
10. Administrar los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos conforme a los lineamientos marcados por la Institución.
11. Convocar a reuniones de trabajo periódicas a los Directores y Jefes de Departamentos, a fin de coordinar el avance de los programas operativos anuales.
12. Evaluar los resultados obtenidos con sus respectivos indicadores y realiza las propuestas de ajustes que considere pertinente.
13. Consolidar el Informe Estadístico Mensual de Actividades y Memoria Anual de la Dirección General de Salud Ambiental - DIGESA.
14. Otras actividades enmarcadas por el Ministro de Salud Pública y Bienestar Social.





**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL DIGESA**

Dependencia: Secretaría General.

Subordinado a: Dirección General de Salud Ambiental - DIGESA

Relación de Dependencia: Ninguna

FUNCIONES:

1. Planear, registrar y coordinar las actividades de la Dirección General de Salud Ambiental y las relacionadas con las áreas intervinientes.
2. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
3. Coordinar con los responsables de las Unidades, Direcciones y otras dependencias de la Institución sobre temas a ser tratados en reuniones de trabajo.
4. Organizar la agenda de reuniones, notificar a los participantes, labrar actas y distribuir copias a los involucrados.
5. Mantener actualizado permanentemente el archivo de Leyes, Decretos, Resoluciones, Normas y Reglamentos que tengan relación con la actividad de la Dirección General de Salud Ambiental.
6. Apoyar y asistir permanentemente a todas las dependencias de la Dirección General de Salud Ambiental.
7. Asistir a la Dirección General de Salud Ambiental y sus Dependencias en la redacción y elaboración de correspondencias, memorandums, proyectos de resolución, circular, avisos y otros escritos, fotocopias, recepción y remisión de documentos, e-mails y fax.
8. Establecer con el servicio de Mesa de Entradas los libros a ser utilizados, que permitan la rápida ubicación de los expedientes tramitados, con indicación de fecha de entrada y salida e informar a la Dirección la cantidad de expedientes sin ser atendidos y que aun permanecen en Despacho.
9. Clasificar las correspondencias y expedientes, completar las providencias de rutina y garantizar la fluida distribución de los mismos, en tiempo y forma.





MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL DIGESA

10. Consultar con el Director General aquellos asuntos que ameriten urgencias para su debida atención.
11. Proporcionar a la Dirección las informaciones solicitadas para la agilización de providencias o respuestas.
12. Coordinar con el Departamento de Servicios Generales el programa de mantenimiento de los servicios de comunicaciones, informáticos y otros, a fin de no interrumpir las actividades normales del área.
13. Atender y orientar visitas a las áreas de destino.
14. Organizar y supervisar el servicio de Mesa de Entradas.
15. Mantener el stock de materiales de oficina necesarios para la Secretaría y Mesa de Entrada.
16. Controlar el aseo y ordenamiento del despacho de la Dirección y las oficinas afectadas a la secretaría.
17. Organizar el servicio de cafetería y otros en ocasión de reuniones en el despacho de la Dirección.
18. Organizar y coordinar la utilización del Salón Auditorio de la Institución con el Departamento de Servicios Generales.
19. Registrar y coordinar el uso de los vehículos afectados a la Dirección General y dar las instrucciones precisas al conductor.
20. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área.
21. Otras actividades encomendadas por la Dirección General de Salud Ambiental.





**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL DIGESA**

Dependencia: Asesoría Jurídica.

Subordinado a: Dirección General de Salud Ambiental - DIGESA.

Relación de dependencia: Ninguna

FUNCIONES:

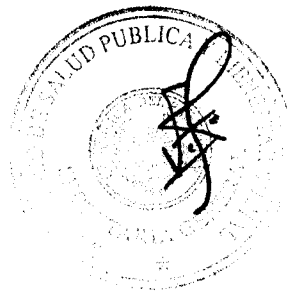
1. Asesorar al Director General de Salud Ambiental, Directores y Jefes de Departamentos dependientes del mismo en materia de procedimientos jurídicos vigentes y recomendar las acciones a ser tomadas.
2. Mantener actualizado permanentemente el archivo de Tratados, Leyes, Convenios, Decretos, Resoluciones, Reglamentos y Circulares que tengan relación con las actividades de la Dirección General de Salud Ambiental. Coordinar su difusión, interpretación y aplicación en todas las Dependencias.
3. Asesorar al Director General de Salud Ambiental y otros Directores dependientes del mismo, en la elaboración de proyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares e instrucciones que se propongan al señor/a Ministro/a de Salud.
4. Asesorar al Director General de Salud Ambiental en la revisión de Proyectos; Contratos de Adjudicación en Licitaciones y Concursos de Precios; Convenios y otros en las que participen el Ministerio de Salud y tenga relación con las responsabilidades de la Dirección General de Salud Ambiental.
5. Por indicación de la Dirección General de Salud Ambiental, orientar a los Directores y Jefes de Departamentos en asuntos relacionados con procedimientos jurídicos vinculados con la gestión presupuestaria; contable; administrativa y financiera vigente.
6. Mantener permanentemente informado al Director General de Salud Ambiental en asuntos relacionados con nuevas disposiciones jurídicas.
7. Encaminar los Juicios, expedientes u Oficios que involucren a la Dirección General de Salud Ambiental en conflictos Jurídicos.





MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL DIGESA

8. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área.
9. Otras actividades encomendadas por la Dirección General de Salud Ambiental.



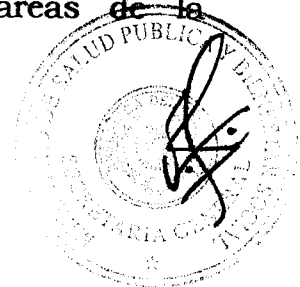


**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL DIGESA**

Dependencia: Unidad de Planificación y Estrategias.
Subordinado a: Dirección General de Salud Ambiental
- DIGESA.
Relación de dependencia: Ninguna

FUNCIONES:

1. Proponer las acciones que permitan la implementación de la Política Nacional de Salud, mediante la participación de las Instituciones Públicas, Privadas, Descentralizadas, Fundaciones, Organizaciones no Gubernamentales, e Internacionales con miras a contar con una administración de servicios de salud ambiental participativa y eficiente, conforme lo establece la constitución Nacional y otras disposiciones legales complementarias.
2. Coordinar el proceso de organización, normatización y sistematización informático de la sede y sus dependencias.
3. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
4. Preparar y presentar el anteproyecto de Presupuesto de su área.
5. Diseñar y proponer normas técnicas y procedimientos que regulen y apoyen la organización y la gestión de la Dirección General de Salud Ambiental en el campo de la salud pública.
6. Establecer un ordenamiento de los planes, proyectos, programas y servicios a ser ejecutados, de acuerdo a las directrices y políticas adoptadas por la DIGESA y el Ministerio.
7. Elaborar y coordinar estudios e investigaciones, y mantiene actualizado el diagnóstico; los indicadores de riesgo del medio ambiental a efectos de realizar las evaluaciones respectivas.
8. Efectuar estudios socio económico-financiero en gastos de salud ambiental, costos por actividades, servicios, equipos e instrumentos para asegurar la programación del proyecto de presupuesto de la DIGESA.
9. Proporcionar asistencia técnica a todas las áreas de la Institución.





MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL DIGESA

10. Coordinar las acciones de las diferentes dependencias, servicios y programas, a fin de lograr un funcionamiento íntegro, en el marco de las políticas y objetivos de la Institución.
11. Preparar el informe mensual de actividades de su área.
12. Otras actividades encomendadas por la Dirección General de Salud Ambiental.



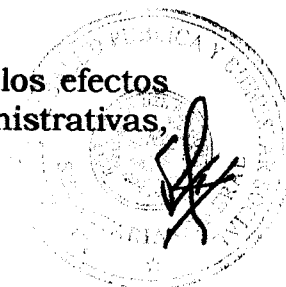


**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL DIGESA**

Dependencia: Unidad de Auditoria Interna
Subordinado a: 1) Funcionalmente de la Dirección General de Auditoria Interna del Nivel Central.
2) Lineal y Administrativa de la Dirección General de Salud Ambiental.
Relación de dependencia: Ninguna

FUNCIONES:

1. En base a las directrices recibidas de la Dirección General de Auditoria Interna del Nivel Central, realiza las actividades de su responsabilidad en materia de Auditoria.
2. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
3. Controlar la correcta aplicación de las partidas asignadas en el Presupuesto, cualquiera sea la fuente de su financiamiento.
4. Controlar el cumplimiento de las Normas establecidas en las disposiciones legales vigentes, así como los Manuales de Organización, Funciones y Procedimientos de las diferentes dependencias, mediante auditorias planificadas y asignadas.
5. Promover la divulgación, capacitación y aplicación de las Leyes, Normas y Procedimientos que rigen las operaciones de la DIGESA.
6. Participar en reuniones de trabajo con los Directores y supervisores de la Dirección General de Auditoria Interna del Nivel Central, a fin de evaluar permanentemente la ejecución del plan de actividades, tendientes al desarrollo del Plan Operativo, así como la correcta y oportuna toma de decisiones.
7. Autorizar con su firma los documentos que, en virtud de la Legislación vigente, deban ser sometidas a su intervención.
8. Certificar antes del pago, el legajo de los documentos que respaldan el comprobante de la Solicitud de Transferencia de Recursos (según disposiciones legales vigentes).
9. Participar en los procesos de Contratación de Bienes y/o Servicios destinados a la DIGESA.
10. Solicitar los informes que consideren necesarios, a los efectos de controlar o auditar las operaciones Administrativas,





**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL DIGESA**

Financieras, RR.HH, Contables y Operativas de las diferentes dependencias de la DIGESA.

11. Informar al Director General de DIGESA, sobre las irregularidades y demás debilidades detectadas, relacionados con el manejo y control de fondos, presupuestos, créditos y uso de los bienes y equipos de la institución, para elevar a la Dirección General de Auditoría Interna.
12. Elevar informes a la Dirección General de Salud Ambiental, sobre todas las actividades realizadas por la Unidad de Auditoría Interna, conteniendo las principales debilidades detectadas y las recomendaciones brindadas, referente a las auditorías y supervisiones realizadas.
13. Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la DIGESA.
14. Controlar el adecuado flujo de información entre las distintas áreas de la Unidad de Auditoría Interna, que permitan disponer de los datos necesarios en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
15. Elaborar informes a Organismos Gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) que lo requieran, con la previa autorización del superior Jerárquico de la DIGESA.
16. Ejercer la representación de la DIGESA en asuntos relacionados a la Auditoría, ante Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales, tanto Nacionales como Internacionales.
17. Elaborar el informe mensual de la Unidad de Auditoría Interna y presentar a la Dirección General de Salud Ambiental.
18. Cumplir y hacer cumplir las Normas establecidas en este Manual y todas las Disposiciones Legales relacionadas al cumplimiento de la Función.
19. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



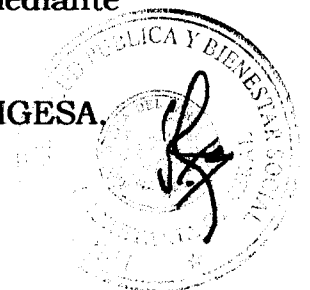


**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL DIGESA**

Dependencia: Dirección de Recursos Humanos
Subordinado a: Dirección General de Salud Ambiental.
Relación de dependencia: Ninguna

FUNCIONES:

1. Aplicar normas y procedimientos legales vigentes en el área de su competencia.
2. Reclutar, Seleccionar y Proponer candidatos a ocupar cargos solicitados.
3. Proponer la recategorización del personal activo que han cumplido con los requisitos exigidos por la Evaluación de Desempeño aplicado por el MSPBS.
4. Proponer el nombramiento del personal contratado que han cumplido con los requisitos exigidos por la Evaluación de Desempeño aplicado por el MSPBS
5. Coordinar con el Departamento de Presupuesto la solicitud de contratación y recategorización del personal de la DIGESA.
6. Realizar el control de asistencia diario del personal permanente y contratado.
7. Consolidar mensualmente el movimiento del personal en Planilla, con los datos de días trabajados, ausencias, vacaciones, reposo médico, viajes, comisiones, permisos, horas extras, suspensión, dimisiones, admisiones, traslados, jubilaciones, fallecimientos y otros establecidos por la Ley del Funcionario Público; Código del Trabajo; las normas complementarias aprobadas por el MSPBS, y elevar al Director Financiero para la firma del Director General de DIGESA a efectos de su remisión en la fecha establecida por la Dirección General de Recursos Humanos del Nivel Central.
8. Aplicar las sanciones disciplinarias aprobadas por el organismo competente en base a los documentos respectivos.
9. Promover las gestiones de motivación del personal mediante programas adecuados y viables.
10. Ejecutar el Programa de Capacitación aprobado por la DIGESA.





**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL DIGESA**

- 11 Preparar anualmente con las diferentes Direcciones las necesidades de capacitación del personal, con la indicación de fecha de realización a fin de facilitar el normal desarrollo de las actividades de la institución.
- 12 Gestionar ante los órganos competentes, los beneficios sociales otorgados al personal.
12. Divulgar por todos los medios posibles, los beneficios que corresponden al personal y los requisitos requeridos para su obtención.
13. Aplicar el programa de Medicina y Seguridad del Trabajo, con carácter de cumplimiento obligatorio.
14. Realizar estudios que permitan el desarrollo integral del personal y su progresión laboral en las respectivas carreras.
15. Estar en permanente contacto con la Dirección de Recursos Humanos del MSPBS.
16. Mantener actualizado el Legajo Personal mediante programas de capacitación.
17. Gestionar el intercambio cultural con otras instituciones para el fortalecimiento de la capacidad del RR HH.





**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL DIGESA**

Dependencia: Dirección de Laboratorio

Subordinado a: Dirección General de Salud Ambiental

Relación de dependencia: Ninguna

FUNCIONES:

1. Planificar, promover, ejecutar, administrar y supervisar las actividades de análisis, de investigación y desarrollo relacionados con la Dirección.
2. Establecer un ordenamiento de los planes, proyectos, programas y servicios a ser ejecutados, de acuerdo a las directrices y políticas adoptadas por la DIGESA y el Ministerio.
3. Desarrollar e implementar programas de vigilancia de calidad de agua de uso potable y recreativo, según la competencia de la DIGESA, establecidas en las leyes y reglamentos vigentes.
4. Participar en el estudio, planificación y ejecución de los programas de Protección Ambiental para la salud a ser ejecutados por la Dirección General de Salud Ambiental, en coordinación con las demás Direcciones.
5. Proponer normas técnicas y procedimientos que regulen y apoyen la organización y la gestión de la Dirección General de Salud Ambiental en el campo de su competencia. pública.
6. Presentar a la Dirección General los informes técnicos de su competencia.
7. Coordinar, planificar, programar, supervisar y evaluar el accionar de las dependencias de la Dirección de Laboratorio a fin de dar cumplimiento efectivo de las funciones derivadas de este manual y la optimización en el uso de los recursos.
8. Participar de reuniones técnicas en representación de la Institución.
9. Coordinar la distribución de los recursos asignados a las distintas dependencias de la Dirección.
10. Preparar las documentaciones requeridas en el campo de su competencia.
11. Preparar el Presupuesto Anual de la Dirección.
12. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
13. Realizar los demás actos necesarios para el cumplimiento de sus
14. fines y objetivos.





MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL DIGESA

Dependencia: Departamento de Análisis
Especializados

Subordinado a: Dirección de Laboratorio.

Relación de dependencia: Ninguna

FUNCIONES:

1. Participar en el estudio, planificación y ejecución de los programas de Salud Ambiental a ser ejecutados por la Dirección General de Salud Ambiental, en coordinación con los demás Departamentos.
2. Implementar y/o desarrollar métodos analíticos en las áreas de; cromatografía líquida (HPLC), espectrofotometría de absorción atómica (AA), cromatografía gaseosa (GC/MS) y análisis biológicos.
3. Realizar análisis de muestras, según la competencia de la DIGESA.
4. Desarrollar e implementar programas de vigilancia de calidad de agua de uso potable y recreativo, según la competencia de la DIGESA.
5. Desarrollar e implementar un sistema de control de calidad analítica para los resultados obtenidos en las pruebas y análisis realizados.
6. Supervisar, ejecutar y orientar las actividades a realizar conforme a la planificación de la Dirección.
7. Coordinar con los demás Departamentos de la Dirección las acciones a desarrollar en los casos de emergencias y desastres.
8. Participar de reuniones técnicas en representación de la Institución.
9. Proponer normas técnicas en las materias de su competencia.
10. Representar a la Institución en reuniones de carácter técnico en las materias de su competencia.
11. Preparar las documentaciones requeridas en el campo de su competencia.
12. Preparar el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentar a la Dirección.
13. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área y presentar a la Dirección.
14. Realizar los demás actos necesarios para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

