



Dirección General de Medicamentos, Alimentos y Productos Sanitarios (DIGEMAPS)
Departamento de Planificación y Desarrollo
Plan Operativo Anual 2026

Despacho de la Dirección General de Medicamentos, Alimentos y Productos Sanitarios																			
Dirección																			
Cronograma																			
Eje Estratégico PEI	Resultado PEI	Producto/Descripción	Indicadores	Actividades	Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Meta Mensual											
								T1		T2		T3		T4		Región Financiero	Presupuesto	Encargado(a) para el seguimiento de la actividad	
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Gestión Organizacional, Tecnología e Innovación	Implementado un modelo de gestión para la calidad que garantice mejora continua	Producto 1: Reestructuración Institucional y Fortalecimiento Organizacional de DIGEMAPS. Consolidación de la estructura organizacional y operativa de DIGEMAPS mediante la adecuación de infraestructura física, adquisición de recursos logísticos y tecnológicos, y la implementación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) con asistencia técnica internacional, orientado a alcanzar el Nivel de Madurez 1 conforme a la Guía de Buenas Prácticas Regulatorias (GRT) de OPS/OMS.	Cantidad de Instrumentos Institucionales revisados o actualizados	1. Actualización de la estructura y diseño organizacional. 2. Plan de mudanza y ejecución. 3. Adquisición de vehículos institucionales. 4. Implementación del SGC (mapa de procesos, manual, SOP, control documental, Auditorías internas y Revisión por la Dirección.). 5. Autoevaluación GRT y plan de cierre de brechas para Madurez.	Correos, /Borrador de Estructura, / Plan de Mudanza/Solicitud de adquisición de vehículos/ Proceso de compra/ Mapa de procesos, Instrumentos de Gestión de Calidad/Informe de autoevaluación GRT/Plan de cierre de brechas	Dirección General/Depto. Administrativo Financiero/DPI/Regulaciones Técnicas/Registro Sanitario/Vigilancia Sanitaria	4		1				1		1		1		
Gobernanza y Regulación Sanitaria	Creados y funcionando mecanismos de coordinación interinstitucional y participación de diversos actores	Producto 2: Plataforma de Integración Internacional y Participación en Foros Estratégicos. Despliegue de una estrategia institucional para la participación activa de DIGEMAPS en foros internacionales de referencia (ICH, WHO, WHO PPP Symposium), fortaleciendo la cooperación técnica y proyección global de la autoridad reguladora nacional.	Cantidad de participación institucional en foros, plataformas y espacios de integración internacional programados.	1. Participación técnica en eventos. 2. Coordinación interinstitucional. 3. Elaboración de informes de participación y seguimiento.	Invitación y/o correos de intercambio /Correos de coordinación interinstitucional, /Informe de Trimestral	Dirección General / Regulaciones Técnicas / DPI	4						1		1		1		
Gobernanza y Regulación Sanitaria	Creados y funcionando mecanismos de coordinación interinstitucional y participación de diversos actores	Producto 3: Programa de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas: Establecimiento de acuerdos de cooperación bilateral y multilateral con agencias homologas de referencia (Brasil, Estados Unidos, Argentina, entre otros), para el desarrollo de proyectos conjuntos, intercambio de información y armonización regulatoria.	Cantidad de acuerdos y alianzas de cooperación internacional gestionados respecto a los programados.	1. Identificación de contrapartes y negociación. 2. Revisión legal y aprobación borrador de acuerdo. 4. Firma oficial y divulgación.	Correos de acercamientos a contrapartes/ Memorando de Entendimiento./ Publicación de divulgación./Informe Trimestral	Dirección General / Regulaciones Técnicas / Departamento Jurídico / DPI	4			1			1		1		1		
Gobernanza y Regulación Sanitaria	Fortalecidas las capacidades de DIGEMAPS en la gestión de la regulación de productos de consumo humano	Producto 4: Reforma Normativa y Modernización del Marco Legal Sanitario: Promulgación de la Ley de DIGEMAPS y actualización integral de reglamento y normativas técnicas, alineados con estándares internacionales y mejores prácticas regulatorias, garantizando transparencia y seguridad sanitaria.	Anteproyecto de Ley Digemaps	1. Elaboración del anteproyecto de Ley DIGEMAPS. 2. Consulta pública y mesas técnicas	Borrador de ante proyecto de ley / Matriz resultados de consultas publicas / Consultación remisión al congreso	Dirección General/Depto. Administrativo Financiero/DPI/Regulaciones Técnicas/Registro Sanitario/Vigilancia Sanitaria	2						1				1		
Gobernanza y Regulación Sanitaria	Fortalecidas las capacidades de DIGEMAPS en la gestión de la regulación de productos de consumo humano	Producto 5: Fortalecimiento de la Capacidad Rectora y Funciones Sustantivas de DIGEMAPS. Optimización de los mecanismos de regulación, vigilancia y control de sanitarios mediante la creación de nuevos instrumentos regulatorios basados en riesgo, fortaleciendo la trazabilidad, gestión de alertas y mejora continua de los servicios al usuario.	Cantidad de procesos institucionales rectores fortalecidos.	1. Documentación y digitalización de procesos misionales. 2. Revisión y validación de expedientes terminados físicos y digitales	Informe Trimestral/ Documentación de proceso./ Matriz de reporte de productividad	Dirección General/Vigilancia Sanitaria y Registro Sanitario/DPI	4			1			1				1		
Departamento de Planificación y Desarrollo																			
Cronograma																			
Eje Estratégico PEI	Resultado PEI	Producto/Descripción	Indicadores	Actividades	Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Meta Mensual											
								T1		T2		T3		T4		Región Financiero	Presupuesto	Encargado(a) para el seguimiento de la actividad	
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Gestión Organizacional, Tecnología e Innovación	Implementado un modelo de gestión para la calidad que garantice mejora continua	Producto 1: Instrumentos de planificación estratégica institucional gestionados. Desarrollar y gestionar el plan operativo anual, plan anual de compras y contrataciones y memoria institucional correspondientes al periodo 2026.	Porcentaje de Instrumentos de planificación estratégica actualizados y gestionados	1. Realizar reestructuración a las plantillas del POA. 2. Realizar validación y consolidación final de productos POA y PACC anual 3. Realizar Monitoreo y Seguimiento del POA 4. Elaborar documento de Memoria Institucional y remitir, para fines de validación y aprobación.	Matriz POA actualizada / Plan Operativo Anual / Plan Anual de Compras y Contrataciones / Memoria Institucional / Informes de Monitoreo y Evaluación	Depto. de Planificación y Desarrollo / Todas las áreas institucionales	8	1			1		1	3			1		1
Gestión Organizacional, Tecnología e Innovación	Implementado un modelo de gestión para la calidad que garantice mejora continua	Producto 2: Autoevaluación Institucional con el Modelo CAF y plan de mejora realizados. Consiste en la elaboración y/o actualización de la autoevaluación CAF haciendo de ella una metodología que permita el mejoramiento de la gestión de calidad institucional, e identifique a través del autodiagnóstico los puntos fuertes y las áreas de mejora del Ministerio.	Porcentaje de avance en la implementación de la Autoevaluación CAF y actualización del Plan de Mejora	1. Realizar el autodiagnóstico institucional utilizando el Marco común de evolución CAF. 2. Analizar resultados e identificar áreas de mejora. 3. Realizar el plan de mejora institucional 4. Monitoreo y seguimiento a la implementación del plan de Mejora CAF	Autoevaluación CAF/ Informe de autoevaluación CAF/Plan de Mejora/Informe de ejecución del Plan de Mejora	Depto. de Planificación y Desarrollo / Todas las áreas institucionales	4						2	1	1				
Atención, Transparencia y Posicionamiento Institucional	Incrementada la confianza y credibilidad de los usuarios	Producto 3: Encuesta institucional de satisfacción de usuarios aplicada. Proceso mediante el cual se mide el nivel de satisfacción de los usuarios los servicios ofrecidos por la institución y se aplican los planes de mejora necesarios para satisfacer sus necesidades y expectativas.	Cantidad de encuestas aplicadas por servicio	1. Aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios institucionales y elaborar informe correspondiente 2. Socialización y difusión de los resultados del informe de satisfacción. 3. Realizar plan de acciones de mejora.	Informe de resultado de encuestas/ Correo de difusión de encuesta/ Plan de acción de mejora	Depto. de Planificación y Desarrollo / Áreas sustantivas DIGEMAPS	1								1				
Gestión Organizacional, Tecnología e Innovación	Implementado un modelo de gestión para la calidad que garantice mejora continua	Producto 4: Normas de control interno evaluadas e implementadas. Gestionar la implementación de las Normas de Control Interno y mejora continua de los indicadores relacionados	Porcentaje de normas de control interno evaluadas e implementadas según NORACI	1. Realizar revisión de controles internos e identificación de brechas. 2. Elaborar y monitorear plan de mejora.	Informe de nivel de cumplimiento/ Plan de mejora aprobado/ Estado de participantes de reuniones de monitoreo	Depto. de Planificación y Desarrollo / Todas las áreas institucionales	2				1			1					
Gestión Organizacional, Tecnología e Innovación	Implementado un modelo de gestión para la calidad que garantice mejora continua	Producto 5: Indicadores de desempeño institucional monitoreados y fortalecidos. Desarrollar un sistema de medición de los indicadores que evalúan el desempeño institucional, basado en evidencias.	Porcentaje de Indicadores Institucionales monitoreados	1. Analizar los resultados de los indicadores institucionales para detectar brechas y oportunidades de mejora. 2. Gestionar la definición de acciones correctivas y de mejora, así como dar seguimiento a su implementación para asegurar el cumplimiento de los indicadores.	Reportes de desempeño de indicadores	Depto. de Planificación y Desarrollo/ Todas las áreas institucionales	4			1			1		1			1	
Gestión Organizacional, Tecnología e Innovación	Implementado un modelo de gestión para la calidad que garantice mejora continua	Producto 6: Procesos Institucionales Documentados Documentar las políticas, procesos y procedimientos que son necesarios para la entrega de productos o servicios que logren la satisfacción las partes interesadas.	Cantidad de procesos documentados	1. Realizar levantamiento de información conjuntamente con las áreas de la DIGEMAPS para la documentación de sus procesos 2. Gestionar la aprobación de los documentos 3. Poner a disposición del personal la información documentada, mediante los mecanismos establecidos	Repositorio institucional/Documento aprobado /Listado Maestro de documentos	Depto. de Planificación y Desarrollo / Todas las áreas institucionales	2						1					1	

Departamento de Recursos Humanos																						
Cronograma																						
Eje Estratégico PEI	Resultado PEI	Producto/Descripción	Indicadores	Actividades	Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Meta Mensual												Región Financiero	Encargado(a) para el seguimiento de la actividad	
								T-1		T-2		T-3		T-4		Presupuesto						
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
Gestión Organizacional, Tecnología e Innovación	Incrementados los niveles de competencia, compromiso y satisfacción del talento humano	Producto 1: Plan de capacitación implementado	Capacitación del personal de la DIGEMAPS	Porcentaje de actividades del plan de capacitación ejecutadas	1. Coordinar con las áreas la identificación de necesidades de capacitación institucional. 2. Elaborar el Plan de Capacitación en función de las necesidades detectadas. 3. Emitir el Informe de ejecución del Plan de Capacitación.	Correo o circular/Plan de Capacitación/Lista de participantes / certificaciones / informe	Todas las áreas de la DIGEMAPS	90%			20%			25%			20%		15%			Encargado/a de Recursos Humanos
Gestión Organizacional, Tecnología e Innovación	Incrementados los niveles de competencia, compromiso y satisfacción del talento humano	Producto 2: Acuerdos y evaluaciones de desempeño realizadas	Elaborar acuerdos y evaluaciones de desempeño de la institución	Porcentaje de acuerdos de desempeño remitidos al MAP en el plazo establecido.	1. Coordinar la solicitud y recopilación de los acuerdos de desempeño de todas las áreas operativas y administrativas. 2. Remitir los acuerdos de desempeño al MAP conforme a los plazos establecidos. 3. Realizar el seguimiento trimestral al cumplimiento de los acuerdos de desempeño mediante procesos de monitoreo y verificación. 4. Coordinar la solicitud, recepción y consolidación de las evaluaciones de desempeño institucional. 5. Remitir las evaluaciones de desempeño consolidadas al MAP para su validación formal.	Circulares, correos/Plantillas de acuerdos/ Matriz de evaluaciones de desempeño/ Minutas de monitoreo/informe	Todas las áreas de la DIGEMAPS	5	2		1						1				Encargado/a de Recursos Humanos	
Gestión Organizacional, Tecnología e Innovación	Incrementados los niveles de competencia, compromiso y satisfacción del talento humano	Producto 3: Inducción del personal realizado	Proceso mediante el cual la institución orienta a los nuevos colaboradores sobre su cultura organizacional, funciones y normativas, facilitando su integración y alineación con los objetivos institucionales.	Cantidad de inducciones realizadas	Ejecutar el proceso de inducción institucional para todo el personal de nuevo ingreso, conforme a los lineamientos y protocolos establecidos.	Reporte de Inducción (Correos, registro de reuniones, formulario de inducción, presentación)	Todas las áreas de la DIGEMAPS	4					1			1			1		Encargado/a de Recursos Humanos	
Gestión Organizacional, Tecnología e Innovación	Incrementados los niveles de competencia, compromiso y satisfacción del talento humano	Producto 4: Programa de integración, beneficios y compensación de los servidores públicos ejecutado	Este programa promueve la adaptación efectiva del personal, el fortalecimiento del sentido de pertenencia institucional y el trabajo en equipo como base para una cultura colaborativa.	Cantidad de actividades del programa de integración y beneficios ejecutadas	Coordinar y ejecutar las actividades del programa de bienestar, convivencia y ferriedades institucionales, asegurando la planificación, organización, logística, comunicación interna y desarrollo de cada iniciativa, en cumplimiento del plan establecido y en articulación con las áreas involucradas.	Programa de integración. Reportes de cumplimiento (solicitudes de aprobación, correos)	Todas las áreas de la DIGEMAPS	9		1	1	1	1	1			1	1	1		DOP 31,500,040.00 Encargado/a de Recursos Humanos	
Gestión Organizacional, Tecnología e Innovación	Incrementados los niveles de competencia, compromiso y satisfacción del talento humano	Producto 5: Gestión del registro, control y nómina ejecutada	Reclutar, seleccionar y contratar el personal de institución según lo establecido por el MAP en las distintas modalidades	Cantidad de procesos de reclutamiento, registro y nómina gestionados conforme a los plazos establecidos.	1. Coordinar, junto con las áreas solicitantes, la realización de entrevistas y la aplicación de pruebas de selección, garantizando el cumplimiento del perfil requerido y los procedimientos establecidos. 2. Elaborar reportes de evaluación y recomendación de candidatos. 3. Registrar el ingreso del personal en los sistemas institucionales (SASP). 4. Elaborar, validar y procesar la nómina mensual conforme a los plazos.	Informes de evaluación y selección/ Correos y comunicaciones internas/ Formulario de entrevistas/Registros del SASP/ Acción de personal / Reporte de nomina	Todas las áreas de la DIGEMAPS	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Encargado/a de Recursos Humanos	
Gestión Organizacional, Tecnología e Innovación	Incrementados los niveles de competencia, compromiso y satisfacción del talento humano	Producto 6: Manual de cargos y perfiles elaborados	Documento institucional que define, organiza y detalla las funciones, responsabilidades, competencias y requisitos de cada puesto dentro de la organización.	Cantidad de cargos institucionales con perfiles actualizados y validados	1. Realizar levantamiento de información organizacional. 2. Realizar entrevistas y análisis de puestos. 3. Revisar y clasificar los cargos según el MAP. 4. Diseñar los perfiles de cargos. 5. Validar los perfiles con las áreas correspondientes. 6. Solicitar al MAP revisión y aprobación del manual. 7. Socializar el manual aprobado con el personal	Correos / Ficha de cargos / Listado de participantes / Matriz de identificación de cargos/ Comunicación oficial de aprobación del MAP/ Manual de cargos elaborado y aprobado / Correo de difusión	Todas las áreas de la DIGEMAPS	1					1								Encargado/a de Recursos Humanos	
Departamento Jurídico																						
Cronograma																						
Eje Estratégico PEI	Resultado PEI	Producto/Descripción	Indicadores	Actividades	Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Meta Mensual												Región Financiero	Encargado(a) para el seguimiento de la actividad	
								T-1		T-2		T-3		T-4		Presupuesto						
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
Gobernanza y Regulación Sanitaria	Fortalecidas las capacidades de DIGEMAPS en la gestión de la regulación de productos de consumo humano	Producto 1: Normas de la DIGEMAPS revisadas.	Revisar y opinar jurídicamente sobre las normas y regulaciones que rigen la Dirección General de Medicamentos, Alimentos y Productos Sanitarios (DIGEMAPS).	Cantidad de normas revisadas	1. Participar en las mesas técnicas a los fines de emitir opinión jurídica sobre las normas y regulaciones institucionales asignadas (decretos, leyes, reglamentos, resoluciones). 2. Remitir las propuestas normativas a las instancias competentes para su revisión y aprobación formal, cuando aplique.	Listado de participantes/Borrador de documentos/ Comunicación de remisión	Área correspondientes a las normativas/Departamento Jurídico	4			1					1			1		DOP 4,006,008.00 Encargado/a Jurídica	
Gobernanza y Regulación Sanitaria	Fortalecidas las capacidades de DIGEMAPS en la gestión de la regulación de productos de consumo humano	Producto 2:Asesorías jurídicas internas y externas realizadas.	Responder las solicitudes de interpretación, aplicación de leyes, regulaciones y normas que son relevantes para las operaciones y actividades de las áreas institucionales y de los usuarios externos	Cantidad de asesorías jurídicas internas y externas realizadas	Atender, analizar y responder oportunamente las solicitudes de asesorías jurídicas internas y externas, garantizando criterios normativos claros y consistentes.	Matriz de asesorías	Área correspondientes a las normativas/Departamento Jurídico	4		1			1		1			1			Encargado/a Jurídica	
Gobernanza y Regulación Sanitaria	Creados y funcionando mecanismos de coordinación interinstitucional y participación de diversos actores	Producto 3: Documentos legales institucionales elaborados.	El Departamento Jurídico se encarga de la elaboración de documentos con carácter legal vinculados a la DIGEMAPS.	Cantidad de documentos legales elaborados	Elaborar y revisar los documentos con carácter legal requeridos por DIGEMAPS.	Matriz de documentos legales	Departamento Jurídico	4		1			1			1			1		Encargado/a Jurídica	
Departamento de Comunicación																						
Cronograma																						
Eje Estratégico PEI	Resultado PEI	Producto/Descripción	Indicadores	Actividades	Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Meta Mensual												Región Financiero	Encargado(a) para el seguimiento de la actividad	
								T-1		T-2		T-3		T-4		Presupuesto						
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
Gestión Organizacional, Tecnología e Innovación	Implementado un modelo de gestión para la calidad que garantice mejora continua	Producto 1: Política de Comunicación Estratégica Institucional elaborada.	Diseño y ejecución de una política de comunicación, imagen y posicionamiento institucional.	Política de comunicación estratégica aprobada	1. Elaborar la propuesta inicial de la Política de Comunicación Estratégica Institucional. 2. Revisar y validar el documento en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo, la Dirección General. 3. Socializar la política con los colaboradores para su apropiación institucional.	Borrador de la propuesta inicial/ Acta o correo de validación de la Dirección General/ Evidencias de socialización (actas, listas, correos, presentaciones)/ Versión final de la política aprobada	Dirección General / Coordinación de Gabinete / Dpto. de Recursos Humanos/Dpto. de Planificación/ División de Comunicaciones	1									1				DOP 5,128,024.00 Encargado/a de Comunicaciones	
Atención, Transparencia y Posicionamiento Institucional	Mejorada la imagen y posicionamiento en la sociedad de la DIGEMAPS	Producto 2: Plan de comunicación de la DIGEMAPS elaborado e implementado.	Estrategia integral destinada a potenciar la imagen, el reconocimiento y la relevancia de la institución ante sus públicos internos y externos.	Porcentaje de avance en la implementación de comunicación	1. Elaborar el Plan de comunicación Institucional de la DIGEMAPS y validar el plan con la Dirección General y las áreas involucradas. 2. Implementar las acciones planificadas del plan de comunicación.	Plan de Fortalecimiento / Correo./ Reporte de ejecución del plan.	Dirección General / Coordinación de Gabinete / Impresos MSP / División de Comunicaciones	4		1			1			1			1		Encargado/a de Comunicaciones	

Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)																						
Cronograma										Meta Mensual												
Eje Estratégico PEI	Resultado PEI	Producto/Descripción	Indicadores	Actividades	Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Meta Mensual												Región Financiero	Encargado(a) para el seguimiento de la actividad	
								T1	T2					T3		T4						
								Ene	Feb	Mar	Abril	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic	Presupuesto		
Atención, Transparencia y Posingamiento Institucional	Mejorados los mecanismos de acceso a la información pública y atención de requerimientos técnicos	Producto 1: Gestión de solicitudes de información implementada. Se facilitan las solicitudes, quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias realizadas internas y externas mediante OAI, conforme a los criterios de la Ley de libre acceso a la información, mediante el SAIP y Portal 311.	Porcentaje de solicitudes de información respondidas dentro del plazo legal (según Ley 200-04)	1. Recibir, registrar, remitir y gestionar las solicitudes de información y los casos de quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias. 2. Dar respuesta a los casos dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente. 3. /Informe Actividades OAI 4. Elaborar informes consolidados sobre las solicitudes recibidas y atendidas.	Matriz/ Monitoreo de casos./ Matriz de estadísticas SAIP /Informe Actividades OAI	OAI	4			1					1		1		1		Responsable de Acceso a la Información	
Atención, Transparencia y Posingamiento Institucional	Mejorados los mecanismos de acceso a la información pública y atención de requerimientos técnicos	Producto 2: Datos institucionales relacionados al portal, actualizados. Consiste en recopilar los datos establecidos en la Resolución QD-2021 para la estandarización y actualización de los portales de transparencia.	Porcentaje de datos institucionales actualizados en el portal respecto al total requerido	1. Recolección de datos para la actualización del portal de Transparencia. 2. Dar seguimiento a las áreas para la entrega oportuna de la información a publicar. 3. Elaborar informe de publicaciones realizadas en tiempo oportuno	Lista de verificación de datos, Correos de solicitud de datos, /Informe Actividades OAI	OAI/DIGEG/ Todas las áreas	12			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Responsable de Acceso a la Información	
Atención, Transparencia y Posingamiento Institucional	Mejorados los mecanismos de acceso a la información pública y atención de requerimientos técnicos	Producto 3: Gestión de consultas Públicas acorde a las necesidades institucionales realizadas. Gestionar y monitorear las solicitudes de llamado a consultas públicas conforme a los criterios de la Ley de Libre Acceso a la información.	Cantidad de consultas públicas gestionadas	1. Realizar las solicitudes de consultas públicas, conforme a los criterios de la Ley de libre acceso a la información, mediante el portal de transparencia y a medio de circulación nacional. 2. Elaborar informe general de la implementación de la puesta en consulta pública. 3. Publicación de matriz de opiniones en el portal de transparencia.	Solicitud del Depto. /requisite/ Publicación en Redes/ Cosea- Publicación de período.co/Informe Actividades OAI/Captura de pantalla publicación matriz de opiniones	Depto. De Comunicaciones / OAI/ Depto. Regulaciones Técnicas	1						1								DOP 11,320.00	Responsable de Acceso a la Información
Atención, Transparencia y Posingamiento Institucional	Mejorados los mecanismos de acceso a la información pública y atención de requerimientos técnicos	Producto 4: Socialización sobre la Ley de acceso a la Información Pública realizada. Socializar y dar a conocer los procesos y gestión de la OAI según la Ley de Libre acceso a la información pública No. 200-04.	Cantidad de jornadas de socialización realizadas	1. Dar a conocer los procesos y gestión de la OAI según la Ley de Libre acceso a la información pública mediante la realización de charlas al personal. 2. Gestionar con el Depto. De comunicaciones la elaboración de artes y captulas informativas para promover y difundir la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y los procesos de la OAI. 3. Socializar la publicación a través de comunicaciones internas las captulas informativas. 4. Socializar y dar a conocer en la semana de la ética talleres, charlas y socialización sobre la ética ciudadana.	Listado de participantes, correos de difusión, correo de convocatoria, plantillas de charlas, links redes sociales, / flyer creados /Informe Actividades OAI/ captura correos de solicitud y de publicación/ agenda de trabajo semana de la ética	OAI/ Todas las áreas de la DIGENAFS	4						1			1			1		Responsable de Acceso a la Información	
Departamento Administrativo y Financiero																						
Cronograma																						
Eje Estratégico PEI	Resultado PEI	Producto/Descripción	Indicadores	Actividades	Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Meta Mensual												Región Financiero	Encargado(a) para el seguimiento de la actividad	
								T4	T2					T3		T4						
								Ene	Feb	Mar	Abril	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic	Presupuesto		
Gestión Organizacional, Tecnología e Innovación	Fortalecida la gestión administrativo-financiera	Producto 1: Plan Anual de Compras y Contrataciones cargado. Proceso estructurado que define y organiza las adquisiciones y contrataciones previstas por la institución durante el año fiscal, en cumplimiento de los lineamientos de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)	Porcentaje de avance en la revisión, aprobación y publicación del PACC	1. Recibir y revisar la Matriz Anual de Planificación de Compras de las unidades. 2. Analizar el PACC del año anterior y el historico de requerimientos institucionales. 3. Elaborar consolidado del Plan Anual de Compras y Contrataciones 4. Gestionar la aprobación del PACC y su remisión para publicación en el Portal Transaccional.	Matriz anual de planificación/ PACC consolidado/ Documento de aprobación/ Publicación del PACC en el Portal Transaccional.	Dpto. Administrativo Financiero/ División de Compras y Contrataciones/ Dpto. de Planificación y Desarrollo	1														Encargado/a de Compras y Contrataciones	
Gestión Organizacional, Tecnología e Innovación	Fortalecida la gestión administrativo-financiera	Producto 2: Compras de bienes y contratación de servicios con apropiación presupuestaria tramitada. Consiste en la gestión y adjudicación de los requerimientos de bienes, servicios y obras de esta Dirección General, a través de la ejecución del PACC, conforme al marco normativo vigente, para asegurar la provisión oportuna y eficiente de los insumos necesarios para el funcionamiento institucional.	Porcentaje de procesos de compra tramitados según programación del PACC	1. Recibir, registrar y validar las solicitudes de compra de bienes y servicios. 2. Verificar la admisión de las solicitudes con el PACC y la disponibilidad presupuestaria. 3. Determinar el procedimiento de selección aplicable conforme a la normativa vigente. 4. Ejecutar el proceso de compra y contratación de servicios correspondiente.	Registro de solicitudes de compra recibidas / Correo de solicitud de disponibilidad presupuestaria/ Acta de aprobación del proceso. /Informe de procesos ejecutados.	Dpto. Administrativo Financiero/ División de Compras y Contrataciones/ todas las dependencias de la DIGENAFS	4			1			1		1	1					Encargado/a de Compras y Contrataciones	
Gestión Organizacional, Tecnología e Innovación	Fortalecida la gestión administrativo-financiera	Producto 3: Gestión Administrativa y Financiera de los procesos de pagos generados. Consiste en la recepción y trámite de los expedientes administrativos para generar forma oportuna la solicitud de pago, mediante la recopilación de los soportes, validación y coordinación con las áreas correspondientes, asegurando el cumplimiento del procedimiento y requisitos determinados, para honrar los acuerdos de beneficio de cara a las prestaciones recibidas.	Porcentaje de pago procesados dentro del tiempo establecido según normativa interna.	1. Coordinar y verificar los pagos a proveedores, vólidos, pagos al personal y gastos operativos, asegurando eficiencia y cumplimiento de los plazos establecidos según normativas internas. 2. Elaborar y remitir los reportes financieros sobre la ejecución del pago y la captación de recursos (CUT), conforme a los lineamientos vigentes. 3. Dar cumplimiento a los indicadores del Sistema de Análisis de Cumplimiento de las Normativas Contables SSANCOC establecidos por la DIGECOC.	Reportes de libramiento/ Reporte de ejecución de gastos/Reporte de cuenta por pagar/ Reporte de captación de recursos. Formulario de cierre del SSANCOC. /Matriz cumplimiento de pagos por la DIGECOC.	Dpto. Administrativo Financiero	12						1	1	1	1	1	1	1	1	DOP 13,008,243.00	Encargado/a Administrativo Financiero
Gestión Organizacional, Tecnología e Innovación	Fortalecida la gestión administrativo-financiera	Producto 4: Servicios de transporte y mantenimiento flota vehicular gestionados. Planificación, coordinación y control de los servicios de transporte institucional, así como de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, con el fin de garantizar su disponibilidad, seguridad y eficiencia operativa en apoyo a las funciones sustantivas del DIGENAFS.	Cantidad de vehículos con mantenimiento preventivo realizado según programación.	1. Brindar servicios de transporte al personal de la institución de acuerdo a solicitud. 2. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos durante el periodo.	Reportes de consumo de combustible y viajes realizados. Solicitud de servicios de mantenimiento realizados. Matriz seguimiento mantenimiento de vehiculo.	Dpto. Administrativo Financiero y las demás dependencias de la DIGENAFS	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Encargado/a Administrativo Financiero	
Gestión Organizacional, Tecnología e Innovación	Fortalecida la gestión administrativo-financiera	Producto 5: Presupuesto Financiero formulado, registrado y ejecutado. Hace referencia a las partidas presupuestarias asignadas a las distintas dependencias, para el desarrollo de sus actividades reglamentarias. Esto comprende: registro, modificaciones presupuestarias, cuotas de compromiso, certificaciones de fondos presupuestarios y libramiento de pago elaborados	Porcentaje de ejecución presupuestaria anual respecto al presupuesto aprobado	1- Validar la formulación y registro de la Planificación y Programación Presupuestaria de la DIGENAFS, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2- Coordinar las Modificaciones y ejecución del presupuesto para la ejecución de las operaciones.	Reporte de programación y formulación presupuestaria/ Reporte de ejecución de presupuesto/ Formulario de modificación	Dpto. Administrativo Financiero	13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	Encargado/a Administrativo Financiero	
Gestión Organizacional, Tecnología e Innovación	Fortalecida la gestión administrativo-financiera	Producto 6: Gestión de suministros implementada. Ejecución de los procesos de adquisición, control y distribución de insumos y materiales necesarios para el funcionamiento institucional, asegurando su disponibilidad oportuna, uso eficiente y trazabilidad conforme a los lineamientos establecidos por DIGENAFS.	Cantidad de solicitudes de suministros atendidas dentro del plazo establecido	1- Gestionar, remitir y consolidar las solicitudes de materiales e insumos necesarios para las funciones operativas de los departamentos de la institución. 2- Suministrar los insumos a las dependencias de acuerdo a sus necesidades.	Formulario solicitud de material gestable/ Correos, Informe de gestión	Dpto. Administrativo Financiero y las demás dependencias de la DIGENAFS	4			1						1			1		Encargado/a Administrativo Financiero	

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación																											
Cronograma										Meta Mensual										Región Financiero		Encargado(a) para el seguimiento de la actividad					
Eje Estratégico PEI	Resultado PEI	Producto/Descripción	Indicadores	Actividades	Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Meta Mensual												Presupuesto							
								T-1	T-2	T-3	T-4	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago			Sep	Oct	Nov	Dic		
Gestión Organizacional, Tecnología e Innovación	Fortalecida la gestión digital institucional	Producto 1: Licencias Microsoft implementadas Implementación de las licencias de office 365, implementación, integración y despliegue de los usuarios de la DIGEMAPS en nueva plataforma.	Cantidad de licencias instaladas y activadas	1. Realizar la migración del tenant de claro a Microsoft. 2. Realizar la asignación de las nuevas licencia y habilitación de los nuevos usuarios disponibles en el licenciamiento. 3. Documentar incidencias y soporte técnico durante el proceso de activación	Reporte habilitación de tenant./Reporte de usuarios./Reporte de tickets generados/ Correos./Informe de asignación de licencias	DTI- Todas las áreas de la institución	90%		40%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%									Encargado(a) de Tecnología de la Información y Comunicación		
Gestión Organizacional, Tecnología e Innovación	Fortalecida la gestión digital institucional	Producto 2: Estructura virtual implementada Despliegue e implementación de los servidores de dominio, de archivos, web y servidores de base de datos.	Porcentaje de infraestructura virtual instalada y en funcionamiento según lo programado	1. Instalar y configurar los nuevos servidores de dominio, archivos y base de datos. 2. Implementar las configuraciones de red, seguridad y acceso, garantizando que los servidores cumplan con los estándares institucionales. 3. Realizar pruebas de funcionamiento, rendimiento y compatibilidad de la infraestructura virtual antes de su puesta en producción. 4. Documentar la infraestructura implementada	Reporte de servidores creados e implementados/ Reportes de configuración./Reportes de pruebas de funcionamiento./Reporte de infraestructura./ Documentación técnica de la infraestructura virtual./Matriz de requerimientos	DTI- Todas las áreas de la institución	8		2																	Encargado(a) de Tecnología de la Información y Comunicación	
Gestión Organizacional, Tecnología e Innovación	Fortalecida la gestión digital institucional	Producto 3: Herramientas TICs implementadas y socializadas. Capacitar y asegurar que todos los usuarios potenciales conozcan, comprendan y utilicen eficientemente las herramientas TICs que han sido implementadas.	Porcentaje de herramientas TIC implementadas que fueron socializadas con el personal	1. Realizar jornadas de capacitación y socialización sobre el uso de herramientas institucionales (correo, firma digital, herramientas colaborativas, etc.) en todas las áreas. 2. Acompañar a las unidades en la adopción de las herramientas, brindando soporte técnico inicial y seguimiento para garantizar su uso efectivo.	Lista de asistencia./Programa de capacitación./ Fotos./ Presentación de las capacitaciones./ Informe de herramientas	DTI- Todas las áreas de la institución	3				1	1	1													Encargado(a) de Tecnología de la Información y Comunicación	
Gestión Organizacional, Tecnología e Innovación	Fortalecida la gestión digital institucional	Producto 4: Soportes TIC brindados. Responder de manera efectiva todas las solicitudes de los usuarios de DIGEMAPS para resolver problemas relacionados con los sistemas informáticos y garantizar que estos sistemas funcionen de manera eficiente y efectiva.	Cantidad de solicitudes de soporte TIC atendidas	1.Implementar un sistema de tickets para la gestión de incidentes y requerimientos tecnológicos, estableciendo tiempos de respuesta según la prioridad del caso. 2. Recibir, registrar y dar respuesta a las solicitudes de soporte técnico	Procedimiento de atención a usuario./ Política de Mesa de Ayuda./Manual de usuario./ Reporte incidencia.	DTI- Todas las áreas de la institución	4							2				1								Encargado(a) de Tecnología de la Información y Comunicación	
Gestión Organizacional, Tecnología e Innovación	Fortalecida la gestión digital institucional	Producto 5: Automatización de servicios internos ejecutado. Implementación Recursos Humanos, Gestión de Combustibles, Activivos, Gestión de Activos Fijos, Sistema de Gestión de Laboratorio (LIMS), Control de Acceso Biométrico, Gestión Infraestructura de TI, Gestión Documental	Porcentaje de aplicaciones o automatizaciones implementadas	1. Implementación de Sistema de Gestión de Servicios. 2. Implementar el sistema LIMS para el laboratorio. 3. Diseñar y ejecutar automatizaciones de procesos internos. 4. Desarrollar o habilitar aplicaciones de consulta ciudadana. 5. Implementar soluciones digitales para la gestión documental y de recursos humanos	Informe de servicios habilitados./ Informe de los módulos habilitados./ Informe de procesos automatizados./ Procedimientos automatizados./ Manual de usuario./ Informe implementación de consulta ciudadana./ Informe implementación del sistema de gestión documental./ Captura del sistema	DTI- Todas las áreas de la institución	8		1		3	1				1	1										Encargado(a) de Tecnología de la Información y Comunicación
Gestión Organizacional, Tecnología e Innovación	Fortalecida la gestión digital institucional	Producto 6: Interoperabilidad institucional implementada. Implementación Interoperabilidad Institucional utilizando X-Road ODTC	Cantidad de servicios interoperables puestos en funcionamiento	1.Instalar, configurar y poner en funcionamiento el servidor X-Road. 2. Gestionar y formalizar acuerdos de interoperabilidad con instituciones gubernamentales que compartirán datos a través de X-Road. 3.Implementar los servicios interoperables, integrando los sistemas internos de DIGEMAPS al ecosistema X-Road según los requerimientos funcionales definidos. 4. Documentar las integraciones realizadas.	Informe de implementación de X-Road./ Acuerdos de interoperabilidad institucional firmados./ Reportes de integración y pruebas de funcionamiento en X-Road/ Reportes de integración./ Informe servicios interoperables	DTI- Planificación, Registro y Vigilancia	4						1	1	1	1										Encargado(a) de Tecnología de la Información y Comunicación	
Gestión Organizacional, Tecnología e Innovación	Fortalecida la gestión digital institucional	Producto 7: Implementación de Red WIFI. Ampliación de la Red WIFI.	Cantidad de puntos wi-fi instalados	Implementar la ampliación de la red WIFI institucional en la sede para garantizar acceso estable en todas las áreas operativas.	Informe de Implementación	DTI	1																			Encargado(a) de Tecnología de la Información y Comunicación	
Gestión Organizacional, Tecnología e Innovación	Fortalecida la gestión digital institucional	Producto 8: Capacidad técnica fortalecida. Mejoras en el equipamiento de la DIGEMAPS.	Porcentaje de ejecución del plan de fortalecimiento de capacidades técnicas.	1. Levantar las necesidades de equipamiento tecnológico en las distintas áreas. 2. Gestionar la adquisición de los equipos tecnológicos necesarios. 3. Instalar, configurar y poner en funcionamiento los equipos adquiridos. 4. Realizar pruebas de funcionamiento y verificación de los equipos instalados para garantizar su correcta operación.	Informe levantamiento de necesidades./ Reportes de gestión activos TI./ Reporte de instalación y/o asignación./ Reporte de recepción e instalación.	DTI	2		1								1									Encargado(a) de Tecnología de la Información y Comunicación	
Departamento de Autorizaciones Aduanales																											
Cronograma										Meta Mensual										Región Financiero		Encargado(a) para el seguimiento de la actividad					
Eje Estratégico PEI	Resultado PEI	Producto/Descripción	Indicadores	Actividades	Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	T-1	T-2	T-3	T-4	Presupuesto															
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago		Sep	Oct	Nov	Dic							
Gobernanza y Regulación Sanitaria	Consolidada la capacidad de vigilancia y control de establecimientos vinculados a productos de consumo humano	Producto 1: Autorizaciones aduanales evaluadas Garantizar el Control Sanitario a través de la regulación de las importaciones y Exportaciones de establecimientos comerciales de Alimentos, Medicamentos y Productos Sanitarios. En fin todo lo relativo a los procesos de autorizaciones aduanales.	Cantidad de autorizaciones aduanales evaluadas	Evaluar las solicitudes de importaciones y/o exportaciones a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior VUCE.	Reporte de recaudaciones mensuales	Dpto. Autorizaciones Aduanales	960.000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000						Encargado(a) del Departamento de Autorizaciones Aduanales	
Departamento de Regulaciones Técnicas																											
Cronograma										Meta Mensual										Región Financiero		Encargado(a) para el seguimiento de la actividad					
Eje Estratégico PEI	Resultado PEI	Producto/Descripción	Indicadores	Actividades	Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	T-1	T-2	T-3	T-4	Presupuesto															
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago		Sep	Oct	Nov	Dic							
Gobernanza y Regulación Sanitaria	Fortalecidas las capacidades de DIGEMAPS en la gestión de la regulación de productos de consumo humano	Producto 1: Regulaciones Sanitarias elaboradas y/o actualizadas Elaboración y modificación de las normativas que regulan los medicamentos, alimentos y productos sanitarios	Porcentaje de reglamentos sanitarios elaborados o actualizados	1. Conocer y llevar a cabo mesas técnicas a los encargados en la aplicación de las normativas 2. Coordinar y gestionar la participación intersectorial en procesos regulatorios de establecimientos, servicios y productos de consumo humano, incentivando la colaboración activa entre sectores y garantizando el cumplimiento normativo. 3. Dar seguimiento a las Normativas remitidas al poder ejecutivo y Ministerio de Salud Pública. 4. Difundir y socialización de los reglamentos elaborados oficializados.	Normas emitidas./ Correos/ Listado de participantes./ Circulares./ Matriz de reglamentos técnicos	Dpto. Regulaciones Técnicas/ Área correspondientes a las normativas	100%		30%			30%			30%											Encargado del Dpto. Regulaciones Técnicas	
Gobernanza y Regulación Sanitaria	Fortalecidas las capacidades de DIGEMAPS en la gestión de la regulación de productos de consumo humano	Producto 2: Asesorías jurídicas internas realizadas Opiniones emitidas desde el Dpto. de Regulaciones Técnicas a las consultas realizadas a las diferente áreas	Cantidad de asesorías jurídicas internas atendidas	Realizar análisis y emitir respuestas a consultas a las áreas correspondientes.	Correos./Circulares./Matriz de control legal./Captura de pantalla	Dpto. Regulaciones Técnicas/ Área correspondientes a las normativas	4		1			1			1											Encargado del Dpto. Regulaciones Técnicas	

Dirección de Registro Sanitario																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Cronograma																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Eje Estratégico PEI	Resultado PEI	Producto/Descripción	Indicadores	Actividades	Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Meta Mensual												Región Financiero	Encargado(a) para el seguimiento de la actividad																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
								ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
Gobernanza y Regulación Sanitaria	Fortalece las capacidades de DIGEMAPS en la gestión de la regulación de productos de consumo humano	Producto 1: Registros Sanitarios nuevos, renovados y/o actualizados emitidos Registros sanitarios de medicamentos, productos naturales, cosméticos, productos de higiene, productos sanitarios, alimentos, bebidas y trámites relacionados evaluados y otorgados conforme lo establece el marco legal vigente.	Capacidad de registros sanitarios nuevos, renovados y/o actualizados emitidos	1. Evaluar solicitudes de registros sanitarios y emitir respuestas que se deriven de las evaluaciones. 2. Realizar reuniones mensuales de la Comisión Técnica Evaluadora para fortalecer los criterios de evaluación de las diferentes solicitudes conforme al marco legal vigente.	Reportes de registros nuevos/Reportes de variaciones mensuales de la Comisión Técnica Evaluadora/ Listado de asistencia/ Minutas de reuniones	Ventanilla Única De Servicio, Unidad Legal, Comisión Asesora de Medicamentos (CAMI), Departamento Vigilancia Sanitaria, Departamento de Alimentos y Bebidas, Depto. Administrativo Financiero, Depto. de Recursos Humanos, Dirección General, Dirección De Tecnología.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1</

Dirección de Vigilancia Sanitaria																							
Cronograma																							
Eje Estratégico PEI	Resultado PEI	Producto/Descripción	Indicadores	Actividades	Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Meta Mensual												Región Financiero		Encargado/a para el seguimiento de la actividad	
								T-1	T-2			T-3			T-4			Presupuesto					
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
Gobernanza y Regulación Sanitaria	Consolidada la capacidad de vigilancia y control de establecimientos vinculados a productos de consumo humano	Producto 9: Autorizaciones y Notificaciones de Publicidad evaluadas Son permiso o autorización requeridas para la difusión de la publicidades de los medicamentos.	Cantidad de Autorizaciones y Notificaciones de Publicidad Evaluadas	1. Evaluación de autorización y notificación de publicidad para elaborar certificación o carta de devolución.	Matriz de Publicidad / Informes mensuales de las evaluaciones y notificaciones de publicidad de medicamentos, cosméticos, productos sanitarios de higiene personal y del hogar	Departamento de Vigilancia de Tecnología Sanitaria / Dirección General.	1800																
Gobernanza y Regulación Sanitaria	Consolidada la capacidad de vigilancia y control de establecimientos vinculados a productos de consumo humano	Producto 10: Sistema Nacional de Farmacovigilancia gestionado Este sistema esta orientado a la detección, evaluación, comprensión y prevención de efectos adversos o cualquier otro problema relacionado con el uso de medicamentos. Su gestión implica la implementación de protocolos estandarizados, mecanismos de reporte y análisis, y la coordinación interinstitucional con actores del sector salud, industria farmacéutica y redes de servicios.	Cantidad de Informes de farmacovigilancia procesados y archivados trimestralmente, conforme a los protocolos establecidos.	1. Realizar reuniones de sensibilización en materia de farmacovigilancia con los responsables de los establecimientos de salud. 2. Realizar talleres de Capacitación a los establecidos de salud en farmacovigilancia y correcto llenado del formulario de notificación de eventos adversos de medicamentos. 3. Monitorear los indicadores del Sistema Nacional de Farmacovigilancia. 4. Revisar y/o actualizar los documentos y herramientas administrativas	Informe de sensibilización/ Listado de participantes/ Informe de participación en talleres/Informe de monitoreo de indicadores/Documentos actualizados	Departamento de Vigilancia de Tecnología Sanitaria / Dirección General.	43		3	6	3	4	6	3	3	6	4	3	2				
Gobernanza y Regulación Sanitaria	Fortalecidas las capacidades de DISEMAPS en la gestión de la regulación de productos de consumo humano	Producto 11: Guías técnicas para la gestión y evaluación de procesos vinculados a la farmacovigilancia elaboradas Documento técnico que completa lineamientos, criterios operativos y recomendaciones metodológicas para la gestión, evaluación y mejora continua de procesos vinculados a la farmacovigilancia.	Cantidad de guías técnicas elaboradas.	1.Elaborar propuesta guía de inspecciones en Buenas Práctica de Farmacovigilancia. 2.Gestionar aprobación y socializar guía de inspecciones en Buenas Práctica de Farmacovigilancia. 3. Elaborar propuesta guía informe periódico de seguridad para la industria.	Propuesta Guía informe periódico de Seguridad para la industria/ Propuesta Guía de inspecciones en Buenas Práctica de Farmacovigilancia / Guía de inspecciones en Buenas Práctica de Farmacovigilancia aprobada	Departamento de Vigilancia de Tecnología Sanitaria / Dirección General/ Dpto. de Regulaciones Técnicas	2							1					1				
Gobernanza y Regulación Sanitaria	Consolidada la capacidad de vigilancia y control de establecimientos vinculados a productos de consumo humano	Producto 12: Vigilancia de cumplimiento de BPM en establecimientos de productos enlatados, envasados, conservas, lácteos y cárnicos realizada. Monitorear las condiciones sanitarias mediante inspecciones basadas en Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) a establecimientos que elaboran, manipulan, almacenan, distribuyen y venden productos enlatados, alimentos envasados, conservas, productos lácteos y cárnicos.	Cantidad de establecimientos evaluados en BPM.	1. Inspeccionar BPM en establecimientos de productos enlatados, envasados y conservas. 2. Inspeccionar BPM en instalaciones de productos lácteos. 3. Inspeccionar BPM en establecimientos de productos cárnicos. 4. Realizar actividades formativas para personal de los mataderos en los requerimientos del FSIS	Reporte inspección BPM productos enlatados, envasados y conservas./ Reporte inspección BPM instalación productos lácteos./ Reporte inspección BPM establecimiento de productos cárnicos./ Listado de participantes./ Fotos/ Informe mensual de alimentos.	Departamento de Vigilancia de Alimentos y Bebidas, Dirección General, Dpto. Administrativo y Financiera, Transportación, DPS/DAS	1611		88	99	125	145	142	159	145	189	136	146	134	103			
Gobernanza y Regulación Sanitaria	Consolidada la capacidad de vigilancia y control de establecimientos vinculados a productos de consumo humano	Producto 13: Vigilancia del cumplimiento de la NORDOM 53 en etiquetas de productos lácteos realizada Monitorear el cumplimiento de los principales lineamientos establecidos en la NORDOM 53 (Etiquetado General de los Alimentos Preenvasados)	Cantidad de etiquetas de productos lácteos verificados bajo NORDOM 53	Verificar que las etiquetas de productos lácteos indiquen los elementos obligatorios establecidos en la NORDOM 53 y documentar hallazgos.	Informe etiquetados de productos lácteos	Departamento de Vigilancia de Alimentos y Bebidas, Dirección General, Dpto. Administrativo y Financiera, Transportación, DPS/DAS	300						150										
Gobernanza y Regulación Sanitaria	Consolidada la capacidad de vigilancia y control de establecimientos vinculados a productos de consumo humano	Producto 14: Certificaciones de Buenas Prácticas de Manufactura para empresas de alimentos emitidas Certificación oficial otorgado por DISEMAPS que valida el cumplimiento de estándares higiénico-sanitarios y operativos en empresas de alimentos, asegurando la inocuidad y calidad en los procesos de fabricación.	Cantidad de certificaciones BPM emitidas.	Recibir solicitudes de inspección BPM para fines de certificación y remitir al área correspondiente.	Relación de certificados de BPM/ Informe mensual de alimentos	Departamento de Vigilancia de Alimentos y Bebidas	4			1					1				1				
Gobernanza y Regulación Sanitaria	Consolidada la capacidad de vigilancia y control de establecimientos vinculados a productos de consumo humano	Producto 15: Certificaciones de decomisos de alimentos emitidos Supervisión y validación del proceso de desnaturalización de productos alimenticios, en respuesta a solicitudes de decomiso recibidas.	Cantidad de certificaciones de decomisos emitidas.	Supervisar el proceso de desnaturalización de productos alimenticios de acuerdo a las solicitudes de decomiso recibidas	Relación de certificados de decomiso./ Informe mensual de alimentos	Departamento de Vigilancia de Alimentos y Bebidas, DGI, Notario Público y empresa recicladora.	4			1					1				1				
Gobernanza y Regulación Sanitaria	Consolidada la capacidad de vigilancia y control de establecimientos vinculados a productos de consumo humano	Producto 16: Certificaciones de Libre Venta (CLV) y No objeción emitidas Documento oficial que acredita que un producto alimenticio cumple con los requisitos sanitarios establecidos en la normativa nacional, por lo cual puede ser comercializado libremente en el mercado nacional.	Cantidad de CLV y No Objeciones emitidos.	Realizar Certificado de Libre Ventas o No Objeción a los usuarios según solicitud y remitir al área correspondiente.	Relación de certificaciones de Libre Venta./Informe Mensual de Alimentos	Departamento de Vigilancia de Alimentos y Bebidas, Control de Documentación, Dirección de Dilemapas, Ventanilla.	4			1					1				1				
Gobernanza y Regulación Sanitaria	Consolidada la capacidad de vigilancia y control de establecimientos vinculados a productos de consumo humano	Producto 17: Certificaciones de Habilitación en Origen (cárnicos y lácteos) emitidos Documento oficial que valida, en el punto de origen, el cumplimiento de requisitos sanitarios y de inocuidad para productos cárnicos y lácteos, habilitándolos para su comercialización segura.	Cantidad de certificados de habilitación en origen emitidos.	Realizar inspecciones internacionales in situ para elaboración de certificación	Comunicación de solicitud/Programa de inspección/Informe Mensual de Alimentos	Departamento de Vigilancia de Alimentos y Bebidas, Dirección Dilemapas, Mirex.	4			1				1			1			1			
Gobernanza y Regulación Sanitaria	Consolidada la capacidad de vigilancia y control de establecimientos vinculados a productos de consumo humano	Producto 18: Capacidades técnicas del personal de Salud del Ambiente de los DPS/DAS fortalecidas. Fortalecer las capacidades técnicas del personal responsable de Salud del Ambiente en las Direcciones Provinciales y de Áreas de Salud (DPS/DAS), mediante procesos de formación, acompañamiento y asistencia técnica, enfocados en mejorar los conocimientos relacionados a higiene y manipulación de alimentos e inspección sanitaria.	Cantidad de técnicos capacitados en temas de Salud Ambiental.	Impartir talleres de capacitación en BPM, higiene y manipulación de alimentos	Presentación/ Listado de participantes/ Foto/ Informe Mensual de Alimentos	Departamento de Vigilancia de Alimentos y Bebidas y DPS/DAS	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
Gobernanza y Regulación Sanitaria	Consolidada la capacidad de vigilancia y control de establecimientos vinculados a productos de consumo humano	Producto 19: Programa de monitoreo de presencia de sustancias adulterantes en leche cruda ejecutado Acciones de vigilancia técnica para detectar la presencia de sustancias adulterantes en muestras de leche cruda, mediante la ejecución de un plan estructurado de muestreo, análisis y reporte, alineado a protocolos oficiales de control sanitario.	Porcentaje de ejecución del programa de monitoreo.	Analizar muestras de leche cruda para determinar si hay presencia de sustancias adulterantes de acuerdo al plan establecido.	Programa de monitoreo de presencia de sustancias adulteradas/Informe Mensual de Alimentos	Departamento de Vigilancia de Alimentos y Bebidas, Dirección General, Dpto. Administrativo y Financiero (Transportación), DPS/DAS	100				25		55				10	20	10				

Dirección de Vigilancia Sanitaria																					
Cronograma																					
Eje Estratégico PEI	Resultado PEI	Producto/Descripción	Indicadores	Actividades	Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Meta Mensual												Región Financiero	Encargado(a) para el seguimiento de la actividad
								T-1			T-2			T-3			T-4				
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Gobernanza y Regulación Sanitaria	Consolidada la capacidad de vigilancia y control de establecimientos vinculados a productos de consumo humano	Producto 20: Programa de Control de patógenos en productos cárnicos y lácteos implementado Coordina e implementa estrategias de vigilancia sanitaria orientadas al control de patógenos en productos cárnicos y lácteos de origen nacional, mediante muestras, análisis microbiológico, validación de resultados y adopción de medidas correctivas.	Porcentaje de muestras analizadas según el programa.	1. Tomar y analizar muestras para laboratorio, interpretar resultados e implementar acciones regulatorias para productos cárnicos. 2. Tomar y analizar muestras para laboratorio, interpretar resultados e implementar acciones regulatorias para productos lácteos.	Programa de Control de patógenos en productos cárnicos/ Programa de Control de patógenos en productos lácteos/ Informe Mensual de Alimentos	Depto. de Vigilancia de Alimentos y Bebidas, Dirección General/, Dpto. Administrativo y Financiero (Transportación), OPS/DAS, Laboratorio de Evaluación de Productos de Consumo Humano, otros Laboratorios autorizados	580														
Gobernanza y Regulación Sanitaria	Consolidada la capacidad de vigilancia y control de establecimientos vinculados a productos de consumo humano	Producto 21: Programa de Control de Residuos y contaminantes en cárnicos implementado. Estrategia operativa que monitorea y verifica la presencia de residuos y contaminantes en productos cárnicos, garantizando el cumplimiento de límites establecidos y la protección de la salud pública.	Porcentaje de cumplimiento del programa.	1. Realizar toma y análisis de muestras, interpretación de resultados e implementar acciones en base a la regulación 2. Presentar los Programas de Patógenos y Residuos Químicos a la administración de los mataderos y el personal de inspección	Programa de Control de Residuos y contaminantes en productos cárnicos/ Informe Mensual de Alimentos /Listado de participantes /Fotos	División de Productos Cárnicos y Derivados, Laboratorios autorizados	540														
Gobernanza y Regulación Sanitaria	Consolidada la capacidad de vigilancia y control de establecimientos vinculados a productos de consumo humano	Producto 22: Monitoreo de micronutrientes en alimentos específicos realizado Ejecución de actividades de monitoreo de micronutrientes en alimentos específicos de interés nutricional, mediante la recolección sistemática de muestras, análisis en laboratorios certificados y registro de resultados conforme a protocolos establecidos.	Cantidad de alimentos específicos evaluados, según producto, para monitoreo de concentración de micronutrientes.	1. Determinar los niveles de micronutrientes en el arroz a través de la toma de muestra y análisis de laboratorio. 2. Determinar los niveles de micronutrientes en la harina de trigo a través de la toma de muestra y análisis de laboratorio. 3. Determinar los niveles de yodo en la sal de cocina a través de la toma de muestra y análisis de laboratorio. 4. Determinar los niveles de micronutrientes en la leche procesada a través de la toma de muestra y análisis de laboratorio.	Informe niveles de micronutrientes arroz/ Informe micronutrientes harina/ Informe yodo en la sal / Informe micronutrientes leche	Departamento de Vigilancia de Alimentos y Bebidas, Dirección General, Laboratorio de Evaluación de Productos de Consumo Humano	4			1						1			1		
Laboratorio de Evaluación de Productos de Consumo Humano																					
Cronograma																					
Eje Estratégico PEI	Resultado PEI	Producto/Descripción	Indicadores	Actividades	Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Meta Mensual												Región Financiero	Encargado(a) para el seguimiento de la actividad
								T-1			T-2			T-3			T-4				
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Gobernanza y Regulación Sanitaria	Consolidada la capacidad de vigilancia y control de establecimientos vinculados a productos de consumo humano	Producto 1: Certificados de análisis de Medicamentos emitidos Estos análisis se realizan en el laboratorio especializado con el propósito de garantizar que los productos farmacéuticos cumplan con los estándares de calidad, seguridad y eficacia exigidos por la autoridad sanitaria.	Cantidad de certificados de análisis de medicamentos emitidos.	1. Evaluación y emisión de certificados de análisis de medicamentos. 2. Optimizar el flujo de ingreso y análisis de muestras de medicamentos, para incrementar en un 30% en el número de certificados de análisis de medicamentos. 3. Fortalecer la coordinación con la ventanilla única y los usuarios para mejorar el cumplimiento de requisitos y evitar devoluciones.	Reporte comparativo de tiempos de respuesta/Multas de reunión/Listado de participantes/ Agenda/Reportes oficiales de certificados emitidos (sistema Tecnolab). Informes estadísticos trimestral.	Dirección General, Dirección LEPCCH, Encargados departamentales LEPCCH, DGU	4			1						1			1		
Gobernanza y Regulación Sanitaria	Consolidada la capacidad de vigilancia y control de establecimientos vinculados a productos de consumo humano	Producto 2: Certificados de análisis de Alimentos y Bebidas emitidos Estos análisis regulan procesos de registro, control y fiscalización, y contribuyen a garantizar la inocuidad y calidad de los productos destinados al consumo humano.	Cantidad de certificados de análisis de alimentos y bebidas emitidos.	1. Evaluación y emisión de certificados de análisis de alimentos y bebidas. 2. Fortalecer la coordinación con la ventanilla única y los usuarios para mejorar el cumplimiento de requisitos y evitar errores en la cantidad de muestras a presentar por tipo de producto y tiempo mínimo de vigencia en muestra.	Reportes oficiales de certificados emitidos/ Informes estadísticos trimestral / Listado de cantidad de muestras y tiempos mínimos de vigencia aprobados/ Listado de participantes/Presupuesto/Publicación	Dirección General, Dirección LEPCCH, Encargados departamentales LEPCCH, DGU	4						1			1			1		
Gestión Organizacional, Tecnología e Innovación	Implementado un modelo de gestión para la calidad que garantice mejora continua	Producto 3: Mejoras e innovaciones en los procesos técnicos y operativos del Laboratorio de Evaluación de Productos de Consumo Humano implementadas Desarrollo e implementación de mejoras estratégicas orientadas a optimizar el desempeño técnico, regulatorio y digital del laboratorio.	Porcentaje de mejoras técnicas y operativas implementadas.	1. Identificar necesidades del sector e incorporar al menos 1 nuevo ensayo o servicio analítico especializado en respuesta a necesidades del sector y autoridad sanitaria, y capacitar al personal involucrado en el nuevo ensayo o servicio. 2. Publicar el nuevo servicio en la cartera de análisis. 3. Revisar y actualizar procedimientos normalizados de trabajo (PNV) registros físicos al sistema digital. 4. Realizar análisis de necesidad de un sistema informático y migrar registros físicos al sistema digital. 5. Realizar auditorías internas y seguimiento al diagnóstico inicial, de cara a la implementación de la norma ISO 17025 y ejecutar planes de mejora continua. 6. Realizar auditorías externas. 7. Brindar apoyo interinstitucional relacionado a temas de evaluación de productos de consumo humano.	Informe evaluación de necesidades del sector/Publicación de servicio/Procedimientos actualizados/Informe análisis necesidad de sistema informático/ Informe de auditoría externa/Programa de auditoría externa/Plan de auditoría/Informe de auditoría interna/ Informes de apoyo interinstitucional	Dirección General, Dirección LEPCCH, Encargados departamentales LEPCCH, personal técnico, Dpto. Administrativo, RBHH	4			1						1			1		

NOTA:
"El presupuesto asignado a cada producto puede ser ajustado después de concluido el proceso de revisión y ajuste al Plan Anual de Compras y Contrataciones"



Paula A. Mejía Carpio

Paula A. Mejía Carpio
Encargada de Planificación y Desarrollo
Dirección de Medicamentos, Alimentos y Productos Sanitarios