

CÓDIGO	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN	META ANUAL	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS		
UJ	Asesorar, conducir y asistir en los procesos que se desarrollan, de manera que estos, los procedimientos, y actuaciones administrativas sean conducidos dentro del marco legal regulatorio y de conformidad a las competencias Institucionales.	Asesorar y asistir a los diferentes niveles de la DNM en el ámbito jurídico	(# de asesoría y asistencia brindada/ # de asesoría y asistencia requerida) x 100%	Opinión, Informes, Memorándums, correo electrónico, Notas, Matriz de excel/Bitácora	Mensual	100%	Jefe de la Unidad Jurídica	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	No hay procedimiento establecido / no hay personal de apoyo	
UJ	Proporcionar eficiente opinión jurídica respecta a normativa aplicable	Resolver y evaluar procesos de la UACI referidos a incumplimiento, presentados por la Dirección	(#de procesos de la UACI evaluados y resueltos /# de procesos de la UACI requeridos para evaluación y resolución) x100%	Resoluciones, notas, memorándums, correos electrónicos/ Bitácora formato excel	Mensual	100%	Jefe/Técnico de la Unidad Jurídica	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	No hay personal de apoyo	
UJ		Apoyo y asesoría en procesos de contrataciones (licitaciones, libre gestión, contratos) y formar parte de la comisión evaluadora	(# de apoyo y asesoría brindado en proceso de contrataciones/# de apoyo y asesoría solicitados en proceso de contrataciones)x100%	Informes, notas, minutas, memorándums, correos electrónicos	Trimestral	100%	Jefe/Técnico de la Unidad Jurídica	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	No hay personal de apoyo	
UJ		Emitir dictamen jurídico sobre procedencia de exenciones de pago de derechos	(# de dictamen jurídico elaborado/# de dictamen jurídico solicitado)x100%	Memorándums, correos electrónicos, Matriz de excel/Bitácora	Mensual	100%	Jefe/Técnico de la Unidad Jurídica	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	No hay personal de apoyo
UJ		Emitir dictamen u opinión jurídica sobre procedimientos de promoción y publicidad de medicamentos requeridos	(# de dictamen u opinión jurídica elaborada/# de dictamen u opinión jurídica solicitada)x100%	Memorándums, correos electrónicos, Matriz de excel/Bitácora	Mensual	100%	Jefe/Técnico de la Unidad Jurídica	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	No hay procedimiento establecido / No hay personal de apoyo
UJ		Emitir resoluciones en procesos sancionatorios que sean requeridos	(# de resolución jurídica elaborada/# de resolución jurídica solicitada)x100%	Resoluciones Memorándums, correos electrónicos, Matriz de excel/Bitácora	Mensual	100%	Jefe/Técnico de la Unidad Jurídica	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	No hay procedimiento establecido / no hay personal de apoyo
UJ	Representación judicial en asuntos de la institución que se requieran.	Actuar en nombre y representación de la DNM en todas las instancias judiciales (civil, mercantil, penal, laboral contencioso administrativo y otros) y en las instancias administrativas (Ministerio de Hacienda, Ministerio de Economía, CSSS, Ministerio de Salud, FGR, CAPRES, OMR y otros), en los que la Institución tenga interés y sea encomendado por las autoridades, adoptando las providencias legales y necesarias en defensa de los intereses de la Entidad	(# de representación efectuada /# de representación solicitada) x100%	Memorándums, correos electrónicos, informes, notas	Trimestral	100%	Jefe/Técnico de la Unidad Jurídica	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	No se cuenta con equipo propio de fotocopia, ni Fax para sistema de notificación	
UJ		Informar y recomendar de manera oportuna a los Directores y Alta Dirección los resultados de las actuaciones que se desarrollen en relación a esta función.	(# de informe emitido /# de actuaciones desarrolladas) x100%	Informes, memorándums, correo electrónico	Mensual	100%	Jefe/Técnico de la Unidad Jurídica	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-
UJ	Definir y coordinar proyectos relacionados a su Unidad	Coordinar y ejecutar a través del método de investigación, análisis y comparación, una Propuesta de Reforma del Reglamento de la Ley de Medicamentos	Propuesta de Reforma del Reglamento de la Ley de Medicamentos	Memorándum, informes, notas, correos electrónicos	Anual	1	Jefe de la Unidad Jurídica	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	Sobrecarga laboral/no se cuenta con personal de apoyo	
UJ		Capacitar al personal de la DNM sobre principios y otros aspectos esenciales para la adecuada aplicación de la LPA	# de jornadas de capacitación en LPA	Capacitación, Minutas, listados de asistencias, notas, documentos y/o presentaciones	Trimestral	4	Jefe/Técnico de la Unidad Jurídica	-	1	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	1	No se cuenta con fotocopiadora propia para estos fines	
UJ		Coordinar, elaborar y/o ejecutar programas de capacitación interna, con apoyo de otras entidades en caso se requiera, sobre principios y otros aspectos jurídicos relevantes para la Institución según las necesidades planteadas	# de jornadas de capacitación en aspectos jurídicos	Capacitación, Minutas, listados de asistencias, notas, documentos y/o presentaciones	Trimestral	4	Jefe/Técnico de la Unidad Jurídica	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	1	No se cuenta con personal de apoyo suficiente	
UJ		Diffundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública, la presente Ley y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción	# de jornadas de capacitación sobre la ética en la función pública	Capacitación, Minutas, listados de asistencias, notas, documentos y/o presentaciones	Trimestral	4	Jefe/Técnico de la Unidad Jurídica	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	1	No se cuenta con personal de apoyo suficiente	
UJ		Asistir a la Comisión de Ética propietaria, en las atribuciones que por ley le corresponde (art. 27 de la Ley de Ética Gubernamental)	# de asistencias a la Comisión de ética, en calidad de propietario	Minutas, notas, correos electrónicos, memorándums	Trimestral	4	Jefe/Técnico de la Unidad Jurídica	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	1	No se cuenta con personal de apoyo suficiente	
UJ		Asistir en la adecuación de todas las normas aplicables que rigen a la Institución, a los principios, plazos y demás disposiciones de la Ley de Procedimientos Administrativos LPA en coordinación con la Unidad de Gestión de la Calidad	(# de asistencias ejecutadas/# de asistencias solicitadas) x100%	Minutas, notas, correos electrónicos, informes, memorándums	Mensual, de enero a julio	100%	Jefe/Técnico de la Unidad Jurídica	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	No se cuenta con personal de apoyo suficiente
UJ		Ejecutar lo estipulado en lo relativo a normativa de Género	Creación de un plan de igualdad que facilite la transversalización del principio de igualdad y no discriminación en las políticas, planes, programas, normativas y acciones de la Institución; incorporando capacitaciones en coordinación con Recursos humanos	(# de actividades ejecutadas/ # de actividades programadas de igualdad y no discriminación) x 100%	Plan de igualdad, minutas, informes, correos, memorándums, imágenes, notas, capacitaciones	Trimestral	80%	Jefe/Técnico de la Unidad Jurídica	-	-	80%	-	-	80%	-	-	80%	-	-	-	80%	No hay recursos destinado ni personal de apoyo
UJ	Asesorar a las distintas Unidades y Dirección en la Normativa Nacional para la Igualdad de Género	Asesorar a las distintas Unidades y Dirección en la Normativa Nacional para la Igualdad de Género	(# de asesorías realizadas/ # de asesorías solicitadas) x 100%	minutas, informes, correos, memorándums, imágenes, notas	Trimestral	80%	Jefe/Técnico de la Unidad Jurídica	-	-	80%	-	-	80%	-	-	80%	-	-	-	80%	No hay recursos destinado ni personal de apoyo	
UJ	Coordinar y velar por el adecuado proceso de la reglamentación técnica institucional	Coordinar proyectos de reglamentación técnica con asistencia de OSARTEC	# de reglamentos técnicos emitidos	Proyectos de reglamentación técnica, informes, memorándums, correo electrónico, convocatorias a partes interesadas	Semestral	N/A	Jefe/Técnico de la Unidad Jurídica	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	X	No se cuenta con personal de apoyo suficiente, ya que este proceso involucra convocatoria y/o coordinaciones a diferentes grupos de interés.	
UJ	Asistencia en la administración de evidencia	Control de recepción de evidencia de droga y remisión para custodia	(# de informes emitidos de recepción o de emisión de droga/# de procesos de recepción o emisión solicitados remitente o autoridad competente) x 100%	Matriz de excel/Bitácora	Mensual	100%	Jefe/Técnico de la Unidad Jurídica	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	No se cuenta con personal de apoyo/ no se cuenta con fotocopiadora propia y fax para sistema de comunicación	

CÓDIGO	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN	META ANUAL	RESPONSABLE	MES												RIESGOS		
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
UJ		Gestión dentro de parámetros legales de evidencia acumulada en años anteriores para su descargo (inventario y notificaciones a autoridades judiciales)	(# de evidencia procesada para descargo y notificación a autoridades / # de evidencia acumulada existente en inventario) x 100%	Matriz de excel/Bitácora/ oficios, correspondencia	Semestral	100%	Jefe/Técnicos de la Unidad Jurídica	-	-	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	-	-	100%	No se cuenta con personal de apoyo ni fax para sistema de comunicación
UJ	Revisión de Procesos que competen a la Unidad	Revisión de documentos bajo el Sistema de Gestión de Calidad	(No. de procesos revisados / No. total de procesos que tienen relación con el área) x 100%	Listado maestro de documentos	Anual	100%	Jefe/Técnicos de la Unidad Jurídica	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	---
UE	Verificar cumplimiento de requisitos para otorgamiento de permisos especiales	Evaluación de solicitudes especiales de importación o exportación de medicamentos controlados	(No. de solicitudes especiales resueltas / No. de solicitudes especiales ingresadas) x 100%	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	100%	Jefatura /Técnicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Información incompleta o inconsistente
UE	Regular la importación y consumo de productos controlados	Evaluación de solicitudes de importación de medicamentos controlados	(No. de solicitudes resueltas / No. de solicitudes ingresadas) x 100%	Cuadro de actividades diarias	Mensual	100%	Técnico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Información incompleta o inconsistente
UE		Evaluación de solicitudes de exportación de medicamentos controlados	(No. de solicitudes resueltas / No. de solicitudes ingresadas) x 100%	Cuadro de actividades diarias	Mensual	100%	Técnico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Información incompleta o inconsistente
UE		Revisar solicitudes de pesados de materia prima de medicamentos controlados	(No. de solicitudes resueltas / No. de solicitudes ingresadas) x 100%	Cuadro de actividades diarias	Mensual	100%	Técnico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UE	Imprimir y entregar recetas especiales	Enviar y entregar recetas especiales para prescripción de medicamentos controlados	(No. de solicitudes resueltas / No. de solicitudes presentadas) x 100%	Cuadro de actividades diarias	Mensual	100%	Técnico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Información incompleta o inconsistente o problemas con equipo informático
UE		Autorización de recetas en línea para prescripción de medicamentos controlados	(No. de solicitudes resueltas / No. de solicitudes ingresadas) x 100%	Sistema informático y tabulador diario	Mensual	100%	Técnico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Fallo con Sistema Informático
UE	Revisión de libros y sustancias controladas	Revisar de libros de medicamentos de productos controlados	(No. de solicitudes evaluadas / No. de solicitudes presentadas) x 100%	Cuadro de actividades diarias	Mensual	100%	Jefatura /Técnicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Información incompleta o inconsistente
UE		Revisar de sistemas en línea de dispensación de medicamentos de productos controlados	(No. de solicitudes evaluadas / No. de solicitudes presentadas) x 100%	Cuadro de actividades diarias	Mensual	100%	Jefatura /Técnicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Problemas con sistemas informáticos
UE	Autorización de transferencia de medicamentos controlados	Revisión de solicitudes de transferencias	(No. de solicitudes evaluadas / No. de solicitudes presentadas) x 100%	Cuadro de actividades diarias	Mensual	100%	Jefatura /Técnicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Información incompleta o inconsistente o problemas con sistemas informáticos
UE	Representar a la DNM en eventos relacionados al cargo	Participación en reuniones y sus correspondientes seguimientos, asignados por la Dirección	(No. de participaciones / No. de solicitudes de participación) x 100%	Confirmaciones de participación u otros atestados	Mensual	100%	Jefatura	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Fallo en la coordinación o planificación
UE	Emisión de opiniones técnicas en apoyo instituciones estatales	Enviar opiniones técnicas solicitadas por las instituciones que la requieran	(No. de opiniones emitidas / No. de solicitudes recibidas) x 100%	Cuadro de actividades diarias	Mensual	100%	Jefatura /Técnicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Información incompleta o inconsistente en las solicitudes
UE	Procesar solicitudes de inscripción de productos químicos	Procesar solicitudes de inscripción de productos químicos	(No. de solicitudes procesadas / No. de solicitudes recibidas) x 100%	Cuadro de actividades diarias	Mensual	100%	Jefatura /Técnicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Información incompleta o inconsistente en las solicitudes
UE	Ejecución de Proyectos/ Acciones estratégicas	Revisión de documentos bajo el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	(No. de procesos revisados No. total de procesos del área) x 100%	Listado de documentos	Anual	100%	Jefatura /Técnicos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	Problemas para la ejecución de los proyectos de acuerdo a lo planificado
UAI	Elaborar y remitir el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna	Elaborar Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna 2021.	Plan Anual de Trabajo elaborado	Plan Anual de Auditoría remitido a CR y a Dirección	Anual	1	Jefatura de Auditoría Interna	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	N/A
UAI	Planificación, Ejecución y elaboración de informes de auditoría	Realizar Auditoría Especial a la Unidad de Planificación Institucional	Realización de Auditoría Interna programada	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	Jefatura de Auditoría Interna	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Limitaciones al alcance por falta de documentación
UAI		Realizar Auditoría Especial a los Gastos de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Realización de Auditoría Interna programada	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	Jefatura de Auditoría Interna	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Cambios en el personal que conforma la UFI
UAI		Realizar Auditoría Especial a los Procesos de Adjudicación y Contratación de Bienes y Servicios.	Realización de Auditoría Interna programada	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	Jefatura de Auditoría Interna	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	Cambios en el personal que conforma la UACI
UAI		Realizar Auditoría Especial a los Ingresos de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Realización de Auditoría Interna programada	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	Jefatura de Auditoría Interna	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	Cambios en el personal que conforma la UFI
UAI		Realizar Auditoría Especial a la Unidad de Recursos Humanos	Realización de Auditoría Interna programada	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	Jefatura de Auditoría Interna	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	Limitaciones al alcance por falta de documentación
UAI		Realizar Auditoría Especial a la Unidad de Registro de Establecimientos y Poderes	Realización de Auditoría Interna programada	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	Jefatura de Auditoría Interna	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	Limitaciones al alcance por falta de documentación
UAI		Realizar Auditoría Especial a la Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos.	Realización de Auditoría Interna programada	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	Jefatura de Auditoría Interna	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	Limitaciones al alcance por falta de documentación
UAI		Realizar Arqueos al Fondo Circulante de Monto Fijo.	No. Arqueos Realizados sin previo aviso	Arqueos	Anual	N/A	Jefatura de Auditoría Interna	Se realizarán de manera sorpresiva												N/A		
UAI	Proporcionar consultorías (asesorías) y apoyo a los requerimientos recibidos por parte del Director Nacional de Medicamentos, según sus competencias y atribuciones legales y técnicas.	Asistir reuniones técnicas en la que se requiera asesoría técnica por parte de Auditoría Interna, de conformidad a sus competencias y atribuciones legales.	(No. de reuniones asistidas / No. de reuniones requeridas) x 100%	Lista de Asistencia y Cédula Narrativa de Reuniones	Trimestral	100%	Jefatura de Auditoría Interna	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	100%	N/A
UAI	Las demás que le confiera expresamente el Director Nacional de Medicamentos, relacionadas a su puesto de trabajo.	Ejecutar Auditorías Especiales solicitadas por la Administración Superior y no contempladas en el Plan.	(No. de Auditorías Realizadas / No. Auditorías Solicitadas) x 100%	Informes	Anual	100%	Jefatura de Auditoría Interna	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	N/A
UAI	Guardar la reserva, confidencialidad, diligencia, cuidado profesional, independencia y objetividad en su quehacer y custodia de los documentos de auditoría, propiedad de la Dirección.	Actualizar y resguardar los archivos permanentes y archivos corrientes correspondientes a las Auditorías realizadas por la Unidad de Auditoría Interna.	Archivo Permanente y Corrientes, actualizados y debidamente resguardados.	Archivo Permanente y Corrientes Actualizado y debidamente resguardados.	Anual	100%	Jefatura de Auditoría Interna	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	N/A
UAI	Programas/Proyectos/Acciones estratégicas a desarrollarse en el año 2020	Revisión de documentos bajo el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	(# de procesos revisados y validados/ # de procesos de la unidad) x 100%	Listado de documentos	Anual	100%	Jefatura de Auditoría Interna	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	N/A
UCAE	a) Gestionar y canalizar recursos técnicos y financieros de cooperación, con base a las prioridades y necesidades de la DNM y al plan de trabajo aprobado por la Alta Dirección.	Identificar cooperantes potenciales y coordinar reuniones bilaterales de carácter ejecutivo o técnico	#de reuniones con nuevos cooperantes concretadas	Correo electrónico, notas en sitio web, listado de asistencias.	Semestral	5	Coordinadora UCAE	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	2	Disponibilidad de la agenda en los titulares/interés de los cooperantes
UCAE		Formular y presentar propuestas de proyectos con base a cooperantes potenciales identificados	# de propuestas de proyectos presentados para consideración de la alta dirección	Documento de propuesta de proyecto	Anual	2	Coordinadora UCAE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	La coordinación efectiva con las unidades técnicas/la claridad sobre las intervenciones a desarrollar
UCAE	b) Coordinar y dar seguimiento a la ejecución eficaz de los proyectos de cooperación de la DNM en su papel de oferente o de receptor, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección	Apoyo en la coordinación de proyectos de cooperación	(# de solicitudes de apoyo atendidas / # de solicitudes de apoyo requeridas) x 100%	Correo electrónico/ memorándums	Anual	100%	Coordinadora UCAE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	Poco tiempo o ajustado para atender la solicitud
UCAE		Elaboración de informes de seguimiento y evaluación de la ejecución de los proyectos de cooperación.	# de informes entregados a la Alta Dirección	Documento de informe memorandos	Semestral	10	Coordinadora UCAE	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	5	Disponibilidad en la agenda

CÓDIGO	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN	META ANUAL	RESPONSABLE	Ene												RIESGOS		
								Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
UCAE	c) Constituir el enlace institucional ante las diversas entidades públicas o privadas relacionadas con la cooperación, incluyendo los Socios Cooperantes para el Desarrollo; para el seguimiento a las gestiones de cooperación y las alianzas estratégicas para el desarrollo.	Dar seguimiento a la participación activa de las diferentes áreas de la DNM a redes regionales e internacionales	#de redes a las que se brinda seguimiento por participación activa de la DNM	Correos electrónicos, las redes, participación en reuniones, publicaciones en redes	Anual	6	Coordinadora UCAE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	La obtención de la información técnica del proyecto
UCAE	d) Dar seguimiento a la participación de la DNM en diferentes espacios y mecanismos de coordinación, diálogo, e intercambio de conocimientos en materia de regulación y vigilancia sanitaria.	Constituir enlace para la participación activa de las diferentes áreas técnicas de la DNM en cursos, talleres, webinars desarrollados gracias a la cooperación	# de cursos, talleres, webinars desarrollados mediante cooperación en los que participa la DNM	Listado de asistencia/memorandos/instrucciones	Semestral	20	Coordinadora UCAE	-	-	-	-	-	-	10	-	-	-	-	-	-	10	El poseer la información necesarias para darle un correcto seguimiento
UCAE		Dar seguimiento a diferentes temas de participación interinstitucional con diferentes actores estratégicos.	(#de actualizaciones realizadas/ # de temas para seguimiento requeridos) x 100%	Correos electrónicos, listados de asistencias, publicación en redes sociales, notas/instrucciones	Semestral	100%	Coordinadora UCAE	-	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	-	-	-	100%	No conocer el trabajo que realizan las unidades técnicas en las redes técnicamente
UCAE	e) Proponer a la Alta dirección la formulación de instrumentos jurídicos, operativos y administrativos necesarios para la gestión eficaz de la cooperación y para el fortalecimiento de las alianzas estratégicas para el desarrollo.	Presentar propuestas de convenios interinstitucionales de acuerdo con las necesidades e intereses de la institución con el apoyo de las áreas técnicas y la unidad jurídica	#de convenios propuestos presentados a la alta dirección	documento propuesto y memorando	Anual	3	Coordinadora UCAE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	CANCELACIÓN o reprogramación de talleres, cursos, webinars por factores externos
UCAE		Presentar propuesta de plan sobre estrategias para el fortalecimiento de la cooperación o de las alianzas estratégicas	#de plan sobre estrategias presentados a la alta dirección	Documento propuesto y memorando	Anual	1	Coordinadora UCAE	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CANCELACIÓN o reprogramación de talleres, cursos, webinars por factores externos
UCAE	f) Representar a la Dirección Nacional en cualquier evento o actividad dentro y fuera de territorio nacional, en materia de Cooperación según delegación de la Alta Dirección.	Participar en reuniones, eventos o actividades a las que es invitada la DNM de acuerdo con las instrucciones de la alta dirección	(#de reuniones, eventos o actividades en las que se participa/ # de participaciones delegadas) x100%	Correos electrónicos, notas de invitación, instrucciones, publicación en redes	Semestral	100%	Coordinadora UCAE	-	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	-	-	-	100%	Que no se logre concretar que quede a nivel de propuesta/falta de interés
UCAE	g) Asesorar a la Alta Dirección en materia de cooperación, gestión de proyectos y alianzas estratégicas para el desarrollo.	Presentar opiniones o recomendaciones en materia de gestión de la cooperación o fortalecimiento de las alianzas estratégicas a la alta dirección de acuerdo a requerimiento	#de opiniones o recomendaciones emitidas	Correo electrónico, memorando	Semestral	5	Coordinadora UCAE	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	2	Que no se logre concretar que quede a nivel de propuesta/falta de interés
UCAE	h) Apoyar a la Dirección Nacional en los procesos de planificación y administración internos que sean requeridos de acuerdo a las competencias mismas de la unidad.	Apoyar a la Dirección Nacional, canalizando las misiones oficiales en el exterior, para asistir a intercambios, conferencias, congresos y otros eventos, en representación de la DNM	(#de misiones oficiales concretadas/ # de misiones oficiales requeridas) x 100%	Documento de misión oficial físico/electrónico	Semestral	100%	Coordinadora UCAE	-	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	-	-	-	100%	No contar con la autorización de participación de la alta dirección
UCAE	i) Las demás que le confiera expresamente el Director Nacional de Medicamentos, relacionadas a su puesto de trabajo.	Apoyar a la unidad de comunicaciones con el diseño y actualización del sitio web	Sitio web DNM rediseñado y en funcionamiento	Sitio Web	Anual	1	Coordinadora UCAE	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Que las decisiones no tomen en cuenta las propuestas u opiniones brindadas
UCAE		Apoyar a la unidad de comunicaciones con la revisión de las notas y noticias, a ser publicadas en el sitio web y en las redes sociales	(# de notas o noticias publicadas en sitio web, y en redes sociales/ # de notas o noticias elaboradas por la UC que ameritan publicación) x 100%	Sitio web/redes sociales	Semestral	100%	Coordinadora UCAE	-	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	-	-	-	100%	CANCELACIÓN de la misión oficial
UCAE		Apoyar a la alta dirección en los temas de protocolo	#de eventos o actividades apoyadas	Presencia en eventos o actividades	Semestral	100%	Coordinadora UCAE	-	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	-	-	-	100%	plazo de entrega
UCAE	Acciones estratégicas Programas/Proyectos	Revisión de documentos bajo el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).	(#de procesos revisados y validados/ # de procesos de la unidad) x 100%	Listado de documentos	Anual	100%	Coordinadora UCAE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	Que no sea aprobado por la alta dirección
UAIP	Garantizar el acceso a la información pública.	Procesar las solicitudes de Acceso a la información Pública que se someten a la DNM	(No. de solicitudes procesadas / No. de solicitudes recibidas) x 100%	Controles internos	Mensual	100%	Oficial de Información	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	unidades no brinden respuesta en el plazo señalado
UAIP		Elaboración del Índice de Información Reservada	Índice de información reservada elaborado	Controles internos	Semestral	2 x año	Oficial de Información y Técnico de Información	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
UAIP	Recabar y difundir la información ofidosa y propiciar que las unidades responsables actualicen periódicamente.	Actualizar la información ofidosa	Cantidad de actualizaciones de información en el Portal de Transparencia	Controles internos	Trimestral	4 x año	Oficial de Información	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	Mal funcionamiento del sistema
UAIP	Recepción de avisos, quejas y denuncias ciudadanas.	Recibir y remitir las denuncias ciudadanas interpuestas por presuntas infracciones a la Ley de Medicamentos a la Dirección ejecutiva	(No. de denuncias ciudadanas remitidas / No. de denuncias ciudadanas recibidas) x 100%	Controles internos	Mensual	100%	Oficial de Información	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	en la denuncia anónima que la información se encuentre incompleta
UAIP	Atención a consultas y sugerencias.	Procesar las quejas presentadas en esta Institución	(No. de quejas procesadas / No. De quejas recibidas) x 100%	Controles internos	Mensual	100%	Oficial de Información	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	en la queja anónima que la información se encuentre incompleta
UAIP		Procesar las sugerencias producto de Participación ciudadana presentadas a la DNM	(No. de solicitudes de sugerencias, propuestas e iniciativas ciudadanas procesadas / No. Total de las recibidas) x 100%	Controles internos	Mensual	100%	Oficial de Información y Técnico de Información	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A
UAIP	Promover la participación ciudadana como apoyo a las demás unidades de la Institución.	Coordinación de reuniones con profesionales responsables	Participación en reuniones programadas con profesionales responsables	Controles internos	Trimestral	4 x año	Oficial de Información y Técnico de Información	-	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	X	-	N/A
UAIP		Atender consultas telefónicas vía call center	(No. de consultas atendidas vía call center / No. de consultas recibidas) x 100%	Controles internos	Mensual	100%	Operador de Call center y Técnico de Información	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Mal funcionamiento del sistema telefónico que imposibilite atender las llamadas
UAIP		Atender consultas recibidas por medio de correo electrónico	(No. de consultas atendidas vía correo electrónico / No. de consultas recibidas) x 100%	Controles internos	Mensual	100%	Operador de call center y Oficial de Información	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	mal funcionamiento de los sistema
UPL	Dar seguimiento, monitoreo y evaluación de cumplimiento de los objetivos institucionales de los Planes de Trabajo.	Realizar informes de monitoreo y de evaluación de los planes, para asegurar el logro de los objetivos institucionales.	N° de informes de seguimiento y evaluación	Informe de Seguimiento y evaluación	Trimestral	4	Jefe y Técnico de UPL	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	La presentación de información no se efectúa puntualmente por las unidades organizativas
UPL	Coordinar la formulación de los Planes de Trabajo anuales.	Elaborar Plan Anual de Trabajo Institucional 2020 de la DNM, para guiar el quehacer institucional.	Documento de Plan Anual de Trabajo realizado	Documento de Plan Anual de Trabajo realizado	Anual	1	Jefe y Técnico de UPL	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
UPL		Elaborar Plan Anual de Trabajo Institucional 2021 de la DNM, para guiar el quehacer institucional.	Documento de Plan Anual de Trabajo realizado	Documento de Plan Anual de Trabajo realizado	Anual	1	Jefe y Técnico de UPL	-	-	-	-	-	X	X	1	-	-	-	-	-	-	
UPL		Coordinar la actualización del Plan Estratégico Institucional.	Documento de Plan estratégico institucional actualizado	Documento de Plan estratégico institucional realizado	Anual	1	Jefe y Técnico de UPL	-	-	-	-	-	-	X	1	-	-	-	-	-	-	No contemplar las prioridades institucionales
UPL	Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Organización institucional.	Actualizar Manual de Organización de la DNM	N° de actualizaciones al Manual	Manual de Organización	Anual	1	Jefe y Técnico de UPL	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Aspectos mandatorios de ley no contemplados
UPL	Coordinar la elaboración de la memoria de labores.	Apoyar proceso de elaboración de memoria de labores, para dar a conocer logros Institucionales	Propuesta de memoria de labores efectuada	Memoria de Labores	Anual	1	Jefe y Técnico de UPL	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	Información presentada impuntualmente
UPL	Elaboración de perfiles de proyectos	Apoyar en la elaboración de perfiles de proyectos, para que contribuyan al Desarrollo Institucional	N° apoyos a la elaboración de perfiles de proyectos	Proyecto perfil formulado	Mensual	N/A	Jefe y Técnico de UPL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Objetivos no definidos claramente por el coordinador del proyecto

CÓDIGO	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN	META ANUAL	RESPONSABLE	Ene												RIESGOS					
								Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
UPL	Institucionales.	Solicitar informes de seguimiento a la ejecución de proyectos institucionales	N° de seguimientos efectuados a proyectos institucionales	Informes de seguimiento de proyectos institucionales	Semestral	2	Jefe y Técnico de UPL	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	Falta de controles de calidad y avances del proyecto				
UPL	Las demás que le confiera expresamente el Director Nacional de Medicamentos, relacionadas a su puesto de trabajo.	Coordinar el proceso de valoración y seguimiento de riesgos institucionales.	N° de evaluaciones a la valoración de riesgos institucionales	Matriz de Riesgos	Bianual	2	Jefe y Técnico de UPL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	Seguimiento oportuno de los riesgos identificados			
UPL		Apoyo administrativo a otras áreas para el desarrollo de acciones estratégicas Institucionales	N° apoyos administrativos solicitados para el desarrollo de acciones estratégicas institucionales	Correos, asignaciones de Dirección	Mensual	N/A	Jefe y Técnico de UPL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-			
DRS-M	Coordinar y controlar el cobro de anualidades de derechos de comercialización de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos cosméticos e higiénicos.	Evaluación de solicitud de trámite de pago a requerimiento- Medicamentos	(total de solicitudes evaluadas / total de solicitudes ingresadas para generación de mandamiento de pago) x 100%	Bitácora de ingreso de correspondencia	Mensual	100%	Jefatura del área	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Inobservancia de algunos de los requisitos			
DRS-DM		Evaluación de solicitud de trámite de pago a requerimiento- Dispositivos Médicos						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%
DRS-CH		Evaluación de solicitud de trámite de pago a requerimiento- Cosméticos e Higiénicos						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%
DRS-M	Actividades que intervienen en todas las funciones	Asignación de trámites ingresados para inscripción-primer revisión / subsanaciones / modificaciones al registro / renovaciones / constancias y certificaciones; de productos farmacéuticos y productos de investigación conforme los requisitos establecidos.	Tiempo promedio de asignación de trámites de inscripción de primera revisión; de productos farmacéuticos y productos de investigación = (Σ tiempos de asignación de trámites de primera revisión [dh] / Σ trámites de inscripción de primera revisión [trámite])	Sistema informático, control en Excel	Mensual	3 dh / trámite	Supervisor correspondiente	3 dh / trámite	3 dh / trámite	3 dh / trámite	3 dh / trámite	3 dh / trámite	3 dh / trámite	3 dh / trámite	3 dh / trámite	3 dh / trámite	3 dh / trámite	3 dh / trámite	3 dh / trámite	3 dh / trámite	3 dh / trámite	Criterios no estandarizados			
DRS-M			Tiempo promedio de asignación de trámites de subsanaciones; de productos farmacéuticos y productos de investigación = (Σ tiempos de asignación de trámites de subsanaciones [dh] / Σ trámites de subsanaciones [trámite])	Sistema informático, control en Excel	Mensual	5 dh / trámite	Supervisor correspondiente	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	Criterios no estandarizados		
DRS-M			Tiempo promedio de asignación de trámites de modificaciones al registro; de productos farmacéuticos y productos de investigación = (Σ tiempos de asignación de trámites de modificaciones al registro [dh] / Σ trámites de modificaciones al registro [trámite])	Sistema informático, control en Excel	Mensual	20 dh / trámite	Supervisor correspondiente	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite	Criterios no estandarizados		
DRS-M			Tiempo promedio de asignación de trámites de renovaciones; de productos farmacéuticos y productos de investigación = (Σ tiempos de asignación de trámites de renovaciones [dh] / Σ trámites de renovaciones [trámite])	Sistema informático, control en Excel	Mensual	3 dh / trámite	Supervisor correspondiente	3 dh / trámite	3 dh / trámite	3 dh / trámite	3 dh / trámite	3 dh / trámite	3 dh / trámite	3 dh / trámite	3 dh / trámite	3 dh / trámite	3 dh / trámite	3 dh / trámite	3 dh / trámite	3 dh / trámite	3 dh / trámite	3 dh / trámite	3 dh / trámite	Criterios no estandarizados	
DRS-M			Tiempo promedio de asignación de trámites de constancias y certificaciones; de productos farmacéuticos y productos de investigación = (Σ tiempos de asignación de trámites de constancias y certificaciones [dh] / Σ trámites de constancias y certificaciones [trámite])	Sistema informático, control en Excel	Mensual	5 dh / trámite	Supervisor correspondiente	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	Criterios no estandarizados	
DRS-DM			Asignación de trámites ingresados para inscripción-primer revisión / subsanaciones / modificaciones al registro / renovaciones / constancias y certificaciones; de dispositivos médicos conforme los requisitos establecidos.	Tiempo promedio de asignación de trámites de inscripción de primera revisión; de dispositivos médicos = (Σ tiempos de asignación de trámites de primera revisión [dh] / Σ trámites de inscripción de primera revisión [trámite])	Sistema informático, control en Excel	Mensual	3 dh / trámite	Supervisor correspondiente	3 dh / trámite	3 dh / trámite	3 dh / trámite	Criterios no estandarizados													
DRS-DM		Tiempo promedio de asignación de trámites de subsanaciones; de dispositivos médicos = (Σ tiempos de asignación de trámites de subsanaciones [dh] / Σ trámites de subsanaciones [trámite])	Sistema informático, control en Excel	Mensual	5 dh / trámite	Supervisor correspondiente	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	Criterios no estandarizados			

CÓDIGO	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS	
DRS-DM			Tiempo promedio de asignación de trámites de modificaciones al registro, de dispositivos médicos = (Σ tiempos de asignación de trámites de modificaciones al registro [dh] / Σ trámites de modificaciones al registro [trámite])	Sistema informático, control en Excel	Mensual	20 dh / trámite	Supervisor correspondiente	20 dh / trámite	Criterios no estandarizados												
DRS-DM			Tiempo promedio de asignación de trámites de renovaciones, de dispositivos médicos = (Σ tiempos de asignación de trámites de renovaciones [dh] / Σ trámites de renovaciones [trámite])	Sistema informático, control en Excel	Mensual	3 dh / trámite	Supervisor correspondiente	3 dh / trámite	Criterios no estandarizados												
DRS-DM			Tiempo promedio de asignación de trámites de constancias y certificaciones, de dispositivos médicos = (Σ tiempos de asignación de trámites de constancias y certificaciones [dh] / Σ trámites de constancias y certificaciones [trámite])	Sistema informático, control en Excel	Mensual	5 dh / trámite	Supervisor correspondiente	5 dh / trámite	Criterios no estandarizados												
DRS-CH		Asignación de trámites ingresados para inscripción-primer revisión / subsanaciones / modificaciones al registro / renovaciones / constancias y certificaciones, de productos cosméticos e higiénicos conforme los requisitos establecidos.	Tiempo promedio de asignación de trámites de inscripción de primera revisión; de productos cosméticos e higiénicos = (Σ tiempos de asignación de trámites de primera revisión [dh] / Σ trámites de inscripción de primera revisión [trámite])	Sistema informático, control en Excel	Mensual	5 dh / trámite	Supervisor correspondiente	5 dh / trámite	Criterios no estandarizados												
DRS-CH			Tiempo promedio de asignación de trámites de subsanaciones, de productos cosméticos e higiénicos = (Σ tiempos de asignación de trámites de subsanaciones [dh] / Σ trámites de subsanaciones [trámite])	Sistema informático, control en Excel	Mensual	2 dh / trámite	Supervisor correspondiente	2 dh / trámite	Criterios no estandarizados												
DRS-CH			Tiempo promedio de asignación de trámites de modificaciones al registro, de productos cosméticos e higiénicos = (Σ tiempos de asignación de trámites de modificaciones al registro [dh] / Σ trámites de modificaciones al registro [trámite])	Sistema informático, control en Excel	Mensual	5 dh / trámite	Supervisor correspondiente	5 dh / trámite	Criterios no estandarizados												
DRS-CH			Tiempo promedio de asignación de trámites de renovaciones, de productos cosméticos e higiénicos = (Σ tiempos de asignación de trámites de renovaciones [dh] / Σ trámites de renovaciones [trámite])	Sistema informático, control en Excel	Mensual	5 dh / trámite	Supervisor correspondiente	5 dh / trámite	Criterios no estandarizados												
DRS-CH			Tiempo promedio de asignación de trámites de constancias y certificaciones, de productos cosméticos e higiénicos = (Σ tiempos de asignación de trámites de constancias y certificaciones [dh] / Σ trámites de constancias y certificaciones [trámite])	Sistema informático, control en Excel	Mensual	5 dh / trámite	Supervisor correspondiente	5 dh / trámite	Criterios no estandarizados												

CÓDIGO	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS			
DRS-M		Elaborar dictámenes de subsanaciones de productos farmacéuticos y productos de investigación conforme los requisitos establecidos.	Número de solicitudes que ingresan de subsanaciones de productos farmacéuticos y productos de investigación	Sistema informático, control en Excel	Mensual	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Criterios no estandarizados			
DRS-M	Número de observaciones efectuadas a trámites de productos farmacéuticos y productos de investigación		Sistema informático, control en Excel	Mensual	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Criterios no estandarizados			
DRS-M	Tiempo promedio de revisión de subsanaciones de productos farmacéuticos y productos de investigación = $(\sum \text{tiempos de revisión de subsanaciones [dh]} / \sum \text{trámites de subsanaciones de productos farmacéuticos y productos de investigación [trámite]})$		Sistema informático, control en Excel	Mensual	10 dh / trámite	Evaluador	10 dh / trámite	Criterios no estandarizados															
DRS-DM		Elaborar dictámenes de subsanaciones de dispositivos médicos conforme los requisitos establecidos.	Número de solicitudes que ingresan de subsanaciones de dispositivos médicos	Sistema informático, control en Excel	Mensual	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Criterios no estandarizados			
DRS-DM	Número de observaciones efectuadas a trámites de dispositivos médicos		Sistema informático, control en Excel	Mensual	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Criterios no estandarizados			
DRS-DM	Tiempo promedio de revisión de subsanaciones de dispositivos médicos = $(\sum \text{tiempos de revisión de subsanaciones [dh]} / \sum \text{trámites de subsanaciones de dispositivos médicos [trámite]})$		Sistema informático, control en Excel	Mensual	30 ó 90 dh/trámite	Evaluador	30-90 dh / trámite	Criterios no estandarizados															
DRS-DM					60 dh/trámite		60 dh / trámite	60 dh / trámite	60 dh / trámite	Criterios no estandarizados													
DRS-DM					60 dh/trámite		60 dh / trámite	60 dh / trámite	60 dh / trámite	60 dh / trámite													
DRS-CH			Elaborar dictámenes de subsanaciones de productos cosméticos e higiénicos conforme los requisitos establecidos.	Número de solicitudes que ingresan de subsanaciones de productos cosméticos e higiénicos	Sistema informático, control en Excel	Mensual	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Criterios no estandarizados		

CÓDIGO	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN	META ANUAL	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS	
DRS-CH			Número de observaciones efectuadas a trámites de productos cosméticos e higiénicos	Sistema informático, control en Excel	Mensual	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Criterios no estandarizados	
DRS-CH			Tiempo promedio de revisión de subsanaciones de productos cosméticos e higiénicos = (Σ tiempos de revisión de subsanaciones [dh] / Σ trámites de subsanaciones de productos cosméticos e higiénicos [trámite])	Sistema informático, control en Excel	Mensual	30 dh / trámite	Evaluador	30 dh / trámite	Criterios no estandarizados												
DRS-M		Emitir licencias de registro sanitario y renovación de productos farmacéuticos	Tiempo promedio de presentación de trámites a Junta de Delegados de la DNM, posterior aprobación completa en Sistema Informático = (Σ tiempos de presentación de trámites con aprobación completa en un mes)	Sistema informático, control en Excel	Mensual	5 dh / trámite	Técnico Administrativo	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite	10 dh / trámite	10 dh / trámite	10 dh / trámite	10 dh / trámite	10 dh / trámite	10 dh / trámite	10 dh / trámite	10 dh / trámite	10 dh / trámite	10 dh / trámite	Criterios no estandarizados
DRS-M			Número de errores en licencias	Sistema Informático	Mensual	1 x mes	Técnico Administrativo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Criterios no estandarizados
DRS-DM		Emitir licencias de registro sanitario y renovación de dispositivos médicos	Tiempo promedio de presentación de trámites a Junta de Delegados de la DNM, posterior aprobación completa en Sistema Informático = (Σ tiempos de presentación de trámites con aprobación completa en un mes específico [dh] / Σ trámites con aprobación completa en un mes específico [trámite])	Sistema informático, control en Excel	Mensual	5 dh / trámite	Técnico Administrativo	5 dh / trámite	Criterios no estandarizados												
DRS-DM			Número de errores en licencias	Sistema Informático	Mensual	1 x mes	Técnico Administrativo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Criterios no estandarizados
DRS-CH		Emitir licencias de registro sanitario y renovación de productos cosméticos e higiénicos	Tiempo promedio de revisión de subsanaciones de productos cosméticos e higiénicos = (Σ tiempos de revisión de subsanaciones [dh] / Σ trámites de subsanaciones de productos cosméticos e higiénicos [trámite])	Sistema informático, control en Excel	Mensual	10 dh / trámite	Evaluador	10 dh / trámite	Criterios no estandarizados												
DRS-CH			Número de errores en licencias	Sistema Informático	Mensual	1	Técnico Administrativo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Criterios no estandarizados
DRS-M	REGISTRO. Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de inscripción de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, cosméticos, higiénicos, productos químicos y productos de investigación conforme los requisitos establecidos.	Elaborar dictámenes de primera revisión de productos farmacéuticos innovadores, radiofármacos, biológicos, biotecnológicos y biosimilares	Número de solicitudes que ingresan de primera revisión de productos farmacéuticos innovadores, radiofármacos, biológicos, biotecnológicos y biosimilares	Sistema informático, control en Excel	Mensual	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Criterios no estandarizados
DRS-M			Número de trámites de primera revisión de productos farmacéuticos innovadores, radiofármacos, biológicos, biotecnológicos y biosimilares; autorizados en primera revisión	Sistema informático, control en Excel	Mensual	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Criterios no estandarizados

CÓDIGO	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS
DRS-M			Tiempo promedio de revisión de trámites de primera revisión de productos farmacéuticos innovadores, biológicos, biotecnológicos y biosimilares = (Σ tiempos de revisión de trámites de primera revisión [dh] / Σ trámites de productos farmacéuticos innovadores, radiofármacos, biológicos, biotecnológicos y biosimilares [trámite])	Sistema informático, control en Excel	Semestral	80 dh / trámite	Evaluador	-	-	-	-	-	80 dh / trámite	-	-	-	-	-	80 dh / trámite	Criterios no estandarizados
DRS-M		Elaborar dictámenes de primera revisión de productos farmacéuticos genéricos, huérfanos y protocolos de investigación	Número de solicitudes que ingresan de primera revisión de productos farmacéuticos genéricos, huérfanos y protocolos de investigación	Sistema informático, control en Excel	Mensual	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Criterios no estandarizados
DRS-M			Número de trámites de primera revisión de productos farmacéuticos genéricos, huérfanos y protocolos de investigación; autorizados en primera revisión	Sistema informático, control en Excel	Mensual	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Criterios no estandarizados
DRS-M			Tiempo promedio de revisión de trámites de primera revisión de productos farmacéuticos genéricos, huérfanos y protocolos de investigación = (Σ tiempos de revisión de trámites de primera revisión [dh] / Σ trámites de productos farmacéuticos genéricos, huérfanos y protocolos de investigación [trámite])	Sistema informático, control en Excel	Semestral	40 dh / trámite	Evaluador	-	-	-	-	-	80 dh / trámite	-	-	-	-	-	80 dh / trámite	Criterios no estandarizados
DRS-M		Elaborar dictámenes de primera revisión de productos farmacéuticos multiorigen, naturales, suplementos nutricionales, homeopáticos, gases medicinales	Número de solicitudes que ingresan de primera revisión de productos farmacéuticos multiorigen, naturales, suplementos nutricionales, homeopáticos, gases medicinales	Sistema informático, control en Excel	Mensual	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Criterios no estandarizados
DRS-M			Número de trámites de primera revisión de productos farmacéuticos multiorigen, naturales, suplementos nutricionales, homeopáticos, gases medicinales; autorizados en primera revisión	Sistema informático, control en Excel	Mensual	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Criterios no estandarizados
DRS-M			Tiempo promedio de revisión de trámites de primera revisión de productos farmacéuticos multiorigen, naturales, suplementos nutricionales, homeopáticos, gases medicinales = (Σ tiempos de revisión de trámites de primera revisión [dh] / Σ trámites de productos farmacéuticos multiorigen, naturales, suplementos nutricionales, homeopáticos, gases medicinales [trámite])	Sistema informático, control en Excel	Semestral	40 dh / trámite	Evaluador	-	-	-	-	-	40 dh / trámite	-	-	-	-	-	40 dh / trámite	Criterios no estandarizados
DRS-M		Elaborar dictámenes de primera revisión de reconocimientos	Número de solicitudes que ingresan de primera revisión de reconocimientos de productos farmacéuticos innovadores, radiofármacos, biológicos, biotecnológicos y biosimilares	Sistema informático, control en Excel	Mensual	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Criterios no estandarizados
DRS-M			Número de trámites de primera revisión de reconocimientos de productos farmacéuticos innovadores, radiofármacos, biológicos, biotecnológicos y biosimilares; autorizados en primera revisión	Sistema informático, control en Excel	Mensual	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Criterios no estandarizados

CÓDIGO	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS	
DRS-M			Tiempo promedio de revisión de trámites de primera revisión de reconocimientos de productos farmacéuticos innovadores, radiofarmacos, biológicos, biotecnológicos y biosimilares = (Σ tiempos de revisión de trámites de primera revisión [dh] / Σ trámites de reconocimientos [trámite])	Sistema informático, control en Excel	Mensual	10 dh / trámite	Evaluador	10 dh / trámite	Criterios no estandarizados												
DRS-M			Número de solicitudes que ingresan de primera revisión de reconocimientos de productos farmacéuticos genéricos, huérfanos y protocolos de investigación	Sistema informático, control en Excel	Mensual	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Criterios no estandarizados
DRS-M			Número de trámites de primera revisión de reconocimientos de productos farmacéuticos genéricos, huérfanos y protocolos de investigación; autorizados en primera revisión	Sistema informático, control en Excel	Mensual	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Criterios no estandarizados
DRS-M			Tiempo promedio de revisión de trámites de primera revisión de reconocimientos de productos farmacéuticos genéricos, huérfanos y protocolos de investigación = (Σ tiempos de revisión de trámites de primera revisión [dh] / Σ trámites de reconocimientos [trámite])	Sistema informático, control en Excel	Mensual	10 dh / trámite	Evaluador	10 dh / trámite	Criterios no estandarizados												
DRS-M			Número de solicitudes que ingresan de primera revisión de reconocimientos de productos farmacéuticos multiorigen, naturales, suplementos nutricionales, homeopáticos, gases medicinales	Sistema informático, control en Excel	Mensual	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Criterios no estandarizados
DRS-M			Número de trámites de primera revisión de reconocimientos de productos farmacéuticos multiorigen, naturales, suplementos nutricionales, homeopáticos, gases medicinales; autorizados en primera revisión	Sistema informático, control en Excel	Mensual	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Criterios no estandarizados
DRS-M			Tiempo promedio de revisión de trámites de primera revisión de reconocimientos de productos farmacéuticos multiorigen, naturales, suplementos nutricionales, homeopáticos, gases medicinales = (Σ tiempos de revisión de trámites de primera revisión [dh] / Σ trámites de reconocimientos [trámite])	Sistema informático, control en Excel	Mensual	10 dh / trámite	Evaluador	10 dh / trámite	Criterios no estandarizados												
DRS-DM		Elaborar dictámenes de primera revisión de dispositivos médicos	Número de solicitudes que ingresan de primera revisión de dispositivos médicos clase I y IIA	Sistema informático, control en Excel	Mensual	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Criterios no estandarizados
DRS-DM			Número de solicitudes que ingresan de primera revisión de dispositivos médicos clase IIB y III	Sistema informático, control en Excel	Mensual	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Criterios no estandarizados
DRS-DM			Número de trámites de primera revisión de dispositivos médicos; autorizados en primera revisión	Sistema informático, control en Excel	Mensual	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Criterios no estandarizados

CÓDIGO	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS		
DRS-DM			Tiempo promedio de primera revisión de dispositivos médicos clase I y IIA = $(\sum \text{tiempos de primera revisión de trámites [th]} / \sum \text{trámites de dispositivos médicos clase I y IIA [trámite]})$	Sistema informático, control en Excel	Mensual	30 dh / trámite	Evaluador	30 dh / trámite	Criterios no estandarizados													
DRS-DM			Tiempo promedio de primera revisión de dispositivos médicos clase IIB y IIB = $(\sum \text{tiempos de primera revisión de trámites [th]} / \sum \text{trámites de dispositivos médicos clase IIB y IIB [trámite]})$	Sistema informático, control en Excel	Mensual	90 dh / trámite	Evaluador	90 dh / trámite	Criterios no estandarizados													
DRS-CH		Elaborar dictámenes de primera revisión de cosméticos	Número de solicitudes que ingresan de primera revisión de productos cosméticos	Sistema informático, control en Excel	Mensual	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Criterios no estandarizados	
DRS-CH			Número de trámites de primera revisión de productos cosméticos; autorizados en primera revisión	Sistema informático, control en Excel	Mensual	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Criterios no estandarizados	
DRS-CH			Tiempo promedio de revisión de trámites de primera revisión de productos cosméticos = $(\sum \text{tiempos de revisión de trámites de primera revisión [th]} / \sum \text{trámites de productos cosméticos [trámite]})$	Sistema informático, control en Excel	Mensual	30 dh / trámite	Evaluador	30 dh / trámite	Criterios no estandarizados													
DRS-CH		Elaborar dictámenes de primera revisión de productos higiénicos	Número de solicitudes que ingresan de primera revisión de productos higiénicos	Sistema informático, control en Excel	Mensual	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Criterios no estandarizados	
DRS-CH			Número de trámites de primera revisión de productos higiénicos; autorizados en primera revisión	Sistema informático, control en Excel	Mensual	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Criterios no estandarizados	
DRS-CH			Tiempo promedio de revisión de trámites de primera revisión de productos higiénicos = $(\sum \text{tiempos de revisión de trámites de primera revisión [th]} / \sum \text{trámites de productos higiénicos [trámite]})$	Sistema informático, control en Excel	Mensual	30 dh / trámite	Evaluador	30 dh / trámite	Criterios no estandarizados													

CÓDIGO	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN	META ANUAL	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS			
DRS-PP		Elaborar dictámenes de primera revisión y subsanaciones de solicitudes de promoción	(No. de solicitudes de promoción evaluadas / No. total de solicitudes de promoción recibidas) x 100%	Sistema Informático	Semanal	100%	Jefatura y evaluador	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Criterios no estandarizados		
DRS-PP		Elaborar dictámenes de primera revisión y subsanaciones de solicitudes de publicidad	(No. de solicitudes de publicidad evaluadas / No. total de solicitudes de publicidad recibidas) x 100%	Control de excel	Semanal	100%	Jefatura y evaluador	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Criterios no estandarizados	
DRS-M	ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN AL REGISTRO. Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de modificaciones al registro de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, cosméticos e higiénicos	Elaborar dictámenes de solicitudes de modificaciones al registro de productos farmacéuticos	Cantidad de solicitudes de modificaciones al registro de productos farmacéuticos que ingresan mensualmente	Sistema informático, control en Excel	Mensual	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Criterios no estandarizados		
DRS-M			% de reducción en la mora heredada = [1- (mora del mes actual / mora mes anterior)] x 100%	Sistema Informático	Anual	25% x 2do. semestre	Evaluador	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25%	Criterios no estandarizados	
DRS-DM		Elaborar dictámenes de solicitudes de modificaciones al registro de dispositivos médicos	Cantidad de solicitudes de modificaciones al registro de dispositivos médicos que ingresan mensualmente	Sistema informático, control en Excel	Mensual	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Criterios no estandarizados/Inobservancia de alguno de los requisitos	
DRS-DM			Tiempo promedio de revisión de trámites de modificaciones al registro de dispositivos médicos = (Σ tiempos de revisión de trámites de modificaciones al registro de dispositivos médicos [dh] / Σ trámites de modificaciones al registro de dispositivos médicos [trámite])	Sistema informático, control en Excel	Mensual	60 días hábiles / trámite	Evaluador	60 dh / trámite	Criterios no estandarizados/Inobservancia de alguno de los requisitos														
DRS-CH		Elaborar dictámenes de solicitudes de modificaciones al registro de cosméticos	Cantidad de solicitudes de modificaciones al registro de cosméticos que ingresan mensualmente	Sistema informático, control en Excel	Mensual	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Criterios no estandarizados	
DRS-CH			% de reducción en la mora heredada = [1- (mora del mes actual / mora mes anterior)] x 100%	Sistema Informático	Anual	25% x 2do. semestre	Evaluador	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25%	Criterios no estandarizados/Inobservancia de alguno de los requisitos
DRS-CH		Elaborar dictámenes de solicitudes de modificaciones al registro de higiénicos	Cantidad de solicitudes de modificaciones al registro de higiénicos que ingresan mensualmente	Sistema informático, control en Excel	Mensual	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Criterios no estandarizados	
DRS-CH			% de reducción en la mora heredada = [1- (mora del mes actual / mora mes anterior)] x 100%	Sistema Informático	Anual	25% x 2do. semestre	Evaluador	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25%	Criterios no estandarizados/Inobservancia de alguno de los requisitos
DRS-M	RENOVACION Recibir, evaluar y resolver las solicitudes de renovación de medicamentos, dispositivos médicos, cosméticos e higiénicos	Elaborar dictámenes de primera revisión de renovación al registro de productos farmacéuticos	Número de solicitudes que ingresan para renovación al registro de productos farmacéuticos	Sistema informático, control en Excel	Mensual	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Criterios no estandarizados	
DRS-M			Número de trámites de renovación de productos farmacéuticos, autorizados en primera revisión	Sistema informático, control en Excel	Mensual	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Criterios no estandarizados	
DRS-M				Tiempo promedio de revisión de trámites de renovación de productos farmacéuticos = (Σ tiempos de revisión de trámites de renovación de productos farmacéuticos [dh] / Σ trámites de renovación de productos farmacéuticos [trámite])	Sistema informático, control en Excel	Mensual	50 dh / trámite	Evaluador	50 dh / trámite	50 dh / trámite	Criterios no estandarizados												
DRS-DM		Elaborar dictámenes de primera revisión de renovación al registro de dispositivos médicos	Número de solicitudes que ingresan para renovación al registro de dispositivos médicos	Sistema informático, control en Excel	Mensual	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Criterios no estandarizados	

CÓDIGO	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	RESPONSABLE	MES												RIESGOS			
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
DRS-DM			Número de trámites de renovación de dispositivos médicos; autorizados en primera revisión	Sistema informático, control en Excel	Mensual	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Criterios no estandarizados	
DRS-DM			Tiempo promedio de revisión de trámites de renovación de dispositivos médicos = (Σ tiempos de revisión de trámites de renovación de dispositivos médicos [dh] / Σ trámites de renovación de dispositivos médicos [trámite])	Sistema informático, control en Excel	Mensual	60 dh / trámite	Evaluador	60 dh / trámite	60 dh / trámite	60 dh / trámite	60 dh / trámite	60 dh / trámite	60 dh / trámite	60 dh / trámite	60 dh / trámite	60 dh / trámite	60 dh / trámite	60 dh / trámite	60 dh / trámite	60 dh / trámite	60 dh / trámite	60 dh / trámite	Criterios no estandarizados/Inobservancia de alguno de los requisitos
DRS-CH		Elaborar dictámenes de primera revisión de renovación al registro de cosméticos	Número de solicitudes que ingresan para renovación al registro de cosméticos	Sistema informático, control en Excel	Mensual	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Criterios no estandarizados
DRS-CH			Número de trámites de renovación de cosméticos; autorizados en primera revisión	Sistema informático, control en Excel	Mensual	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Criterios no estandarizados
DRS-CH			Tiempo promedio de revisión de trámites de renovación de cosméticos = (Σ tiempos de revisión de trámites de renovación de cosméticos [dh] / Σ trámites de renovación de cosméticos [trámite])	Sistema informático, control en Excel	Mensual	20 dh / trámite	Evaluador	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite
DRS-CH		Elaborar dictámenes de primera revisión de renovación al registro de higiénicos	Número de solicitudes que ingresan para renovación al registro de higiénicos	Sistema informático, control en Excel	Mensual	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Criterios no estandarizados
DRS-CH			Número de trámites de renovación de higiénicos; autorizados en primera revisión	Sistema informático, control en Excel	Mensual	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Criterios no estandarizados
DRS-CH			Tiempo promedio de revisión de trámites de renovación de higiénicos = (Σ tiempos de revisión de trámites de renovación de higiénicos [dh] / Σ trámites de renovación de higiénicos [trámite])	Sistema informático, control en Excel	Mensual	20 dh / trámite	Evaluador	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite	20 dh / trámite
DRS-LLPB	EMISION DE CERTIFICADOS DE LIBERACION DE LOTES	Emitir certificados de liberación de lotes posterior a la evaluación de los trámites que ingresan	(No. de certificados de liberación de lote emitidos / No. total de solicitudes de liberación de lote recibidas) x 100%	Sistema informático, control en Excel	Mensual	100%	Evaluador	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Criterios no estandarizados
DRS-M	EMISION DE CONSTANCIAS DE CERTIFICACIONES	Emisión de constancia o certificación de productos farmacéuticos	(No. de constancias o certificaciones emitidas / No. de constancias o certificaciones solicitadas) x 100%	Sistema informático, control en Excel	Mensual	100%	Técnico Administrativo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Criterios no estandarizados
DRS-M				Tiempo promedio de emisión de constancias o certificaciones = (Σ tiempos de emisión de constancias o certificaciones [dh] / Σ constancias o certificaciones solicitadas [constancia o certificación])	Sistema informático, control en Excel	Mensual	5 dh / constancia o certificación	Evaluador	5 dh / constancia o certificación														
DRS-DM		Emisión de constancia o certificación de dispositivos médicos	(No. de constancias o certificaciones emitidas / No. de constancias o certificaciones solicitadas) x 100%	Sistema informático, control en Excel	Mensual	100%	Técnico Administrativo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Criterios no estandarizados
DRS-DM				Tiempo promedio de emisión de constancias o certificaciones = (Σ tiempos de emisión de constancias o certificaciones [dh] / Σ constancias o certificaciones solicitadas [constancia o certificación])	Sistema informático, control en Excel	Mensual	10 dh / constancia o certificación	Evaluador	10 dh / constancia o certificación														
DRS-CH		Emisión de constancia o certificación de productos cosméticos	(No. de constancias o certificaciones emitidas / No. de constancias o certificaciones solicitadas) x 100%	Sistema informático, control en Excel	Mensual	100%	Técnico Administrativo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Criterios no estandarizados
DRS-CH				Tiempo promedio de emisión de constancias o certificaciones = (Σ tiempos de emisión de constancias o certificaciones [dh] / Σ constancias o certificaciones solicitadas [constancia o certificación])	Sistema informático, control en Excel	Mensual	5 dh / constancia o certificación	Evaluador	5 dh / constancia o certificación														

CÓDIGO	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN	META ANUAL	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS
UIFBP	Establecimientos	Inspecciones de establecimientos	(No. de inspecciones realizadas / No. de solicitudes de inspección a establecimientos recibidas) x 100%	Contabilización de Informes de Inspecciones realizadas	Trimestral	100%	Inspectores y fiscalizadores	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	Se realizarán las inspecciones solicitadas para licenciamiento o cualquier trámite que requiera inspección por los usuarios
UIFBP	Vigilancia Sanitaria	Vigilancia sanitaria de medicamentos falsificados y fraudulentos en aeropuertos y aduanas	Número de inspecciones en aeropuertos	Contabilización de Informes de Inspecciones realizadas	Trimestral	4	Inspectores y fiscalizadores	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	Elaboración de informes con dictamen favorable a usuario, sin llenar los requisitos: 3 filtros. El informe debe estar consensado por la pareja de inspectores asignados al caso. Revisión de los informes por el supervisor de inspección que da el visto bueno de los informes, y revisión de jefatura.
UIFBP		Inspección de Alertas sanitarias y otros operativos.	(No. de inspecciones realizadas / No. de alertas recibidas) x 100%	Informe de Inspecciones	Mensual	100%	Inspectores y fiscalizadores	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Elaboración de informes con dictamen favorable a usuario, sin llenar los requisitos: 3 filtros. El informe debe estar consensado por la pareja de inspectores asignados al caso. Revisión de los informes por el supervisor de inspección que da el visto bueno de los informes, y revisión de jefatura.
UIFBP		Dictámenes en Aduana	(No. de inspecciones realizadas / No. de solicitudes de inspección recibidas) x 100%	Informe de Inspecciones	Trimestral	100%	Inspectores y fiscalizadores	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	Elaboración de informes con dictamen favorable a usuario, sin llenar los requisitos: 3 filtros. El informe debe estar consensado por la pareja de inspectores asignados al caso. Revisión de los informes por el supervisor de inspección que da el visto bueno de los informes, y revisión de jefatura.
UIFBP		Muestreo Post registro	(No. de inspecciones realizadas / No. de solicitudes de inspección recibidas) x 100%	Informe de Inspecciones	Trimestral	100%	Inspectores y fiscalizadores	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	Elaboración de informes con dictamen favorable a usuario, sin llenar los requisitos: 3 filtros. El informe debe estar consensado por la pareja de inspectores asignados al caso. Revisión de los informes por el supervisor de inspección que da el visto bueno de los informes, y revisión de jefatura.
UIFBP		Muestreo Pre registro	(No. de inspecciones realizadas / No. de solicitudes de inspección recibidas) x 100%	Informe de Inspecciones	Trimestral	100%	Inspectores y fiscalizadores	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	Elaboración de informes con dictamen favorable a usuario, sin llenar los requisitos: 3 filtros. El informe debe estar consensado por la pareja de inspectores asignados al caso. Revisión de los informes por el supervisor de inspección que da el visto bueno de los informes, y revisión de jefatura.
UIFBP		Inspecciones relativas a procesos de estupefacientes y productos controlados.	(No. de inspecciones realizadas / No. de solicitudes de inspección recibidas) x 100%	Informe de Inspecciones	Trimestral	100%	Inspectores y fiscalizadores	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	Elaboración de informes con dictamen favorable a usuario, sin llenar los requisitos: 3 filtros. El informe debe estar consensado por la pareja de inspectores asignados al caso. Revisión de los informes por el supervisor de inspección que da el visto bueno de los informes, y revisión de jefatura.
UIFBP		Establecimientos	Inspección de Importadores de Medicamentos	(No. de inspecciones realizadas / No. de solicitudes de inspección recibidas) x 100%	Informe de Inspecciones	Trimestral	100%	Inspectores y fiscalizadores	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
UIFBP	Vigilancia Sanitaria	Inspección de verificación de cadena de frío de productos biológicos (liberación de lotes de vacunas)	(No. de inspecciones realizadas / No. de solicitudes de inspección recibidas) x 100%	Informe de Inspecciones	Trimestral	100%	Inspectores y fiscalizadores	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	Elaboración de informes con dictamen favorable a usuario, sin llenar los requisitos: 3 filtros. El informe debe estar consensado por la pareja de inspectores asignados al caso. Revisión de los informes por el supervisor de inspección que da el visto bueno de los informes, y revisión de jefatura.
UIFBP		Verificación de precios de medicamentos	Número de inspecciones de precios	Informe de Inspecciones	Trimestral	4	Inspectores y fiscalizadores	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	Elaboración de informes con dictamen favorable a usuario, sin llenar los requisitos: 3 filtros. El informe debe estar consensado por la pareja de inspectores asignados al caso. Revisión de los informes por el supervisor de inspección que da el visto bueno de los informes, y revisión de jefatura.
UIFBP	Establecimientos	Inspección de dispositivos médicos	(No. de inspecciones realizadas / No. de solicitudes de inspección recibidas) x 100%	Informe de Inspecciones	Trimestral	100%	Inspectores y fiscalizadores	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	Elaboración de informes con dictamen favorable a usuario, sin llenar los requisitos: 3 filtros. El informe debe estar consensado por la pareja de inspectores asignados al caso. Revisión de los informes por el supervisor de inspección que da el visto bueno de los informes, y revisión de jefatura.

CÓDIGO	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN	META ANUAL	RESPONSABLE	Ene												Dic	RIESGOS		
								Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov						
UIFBP		Inspecciones de gases medicinales en establecimientos de salud	(No. de inspecciones realizadas / No. de solicitudes de inspección recibidas) x 100%	Informe de Inspecciones	Trimestral	100%	Inspectores y fiscalizadores	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	Se realizarán inspecciones a lo largo del año según la capacidad instalada de la unidad de inspección y fiscalización realizando el respectivo seguimiento trimestralmente.
UIFBP	Vigilancia Sanitaria	Otros procedimientos de vigilancia sanitaria	Número de inspecciones de vigilancia sanitaria	Informe de Inspecciones	Trimestral	4	Inspectores y fiscalizadores	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	Se realizarán inspecciones de vigilancia sanitaria, retiros de sello, sellado de productos.
UIFBP		Inspecciones de farmacovigilancia	Número de inspecciones de farmacovigilancia realizadas	Informe de Inspecciones	Mensual	12	Inspectores y fiscalizadores	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	Se realizarán inspecciones según lo establecido en el plan de inspecciones de farmacovigilancia.
UIFBP	Buenas prácticas, establecimientos, vigilancia sanitaria	Otras inspecciones no contempladas por el presente plan	(No. de inspecciones realizadas / No. de solicitudes de inspección recibidas) x 100%	Informe de Inspecciones	Trimestral	100%	Inspectores y fiscalizadores	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	Se realizarán las inspecciones solicitadas a la unidad de inspección y fiscalización de usuarios internos como externos.
UIFBP	Coordinación de inspecciones.	Evaluación de trabajo de inspectores cada seis meses.	Realización de evaluación semestral por inspector.	Evaluación de desempeño	Semestral	2	Jefatura de la unidad, inspectores fiscalizadores supervisores	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Evaluaciones de desempeño del equipo de inspectores
UIFBP	Coordinación de inspecciones.	Supervisión de los procedimientos realizados por la unidad de inspección y fiscalización.	Supervisión de procedimientos de inspección	Informes de supervisión	Mensual	10	Jefatura de la unidad, inspectores fiscalizadores supervisores	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	Riesgo: la delincuencia e inseguridad. Se hacen con acompañamiento de la PNC en lugares difíciles acceso por pandillas. Se realizarán supervisiones documentales, de campo y por tercero según cada sub unidad mensualmente.
UIFBP	Acciones estratégicas	Revisión de documentos bajo el sistema de gestión de la calidad.	Revisión de documentos bajo el sistema de gestión de la calidad.	(No. de procesos revisados y validados/ No. de procesos de la unidad) x 100%	Anual	100%	Jefatura de la unidad, inspectores fiscalizadores supervisores	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	Uso de documentos no actualizados, procedimientos que no describen actividades ejecutadas.
UIFBP	Coordinación de inspecciones.	Reuniones con el Personal de la Unidad de Inspección y Fiscalización.	Realización de reuniones semanales	Lista de asistencia, minuta de reuniones	Mensual	30	Jefatura de la unidad, inspectores fiscalizadores supervisores	3	3	3	1	3	3	3	1	3	3	3	3	3	3	1	Reuniones generales de la unidad de inspección, reuniones de sub unidades que comprenden la UIF.
UIFBP	Coordinación de inspecciones.	Capacitación continua	Desarrollar dos capacitaciones internas al mes al equipo de Inspectores y Fiscalizadores	Lista de asistencia, si es formal diploma recibido	Mensual	15	Jefatura de la unidad, inspectores fiscalizadores supervisores	1	2	2	0	1	2	2	1	0	2	2	2	0	0	0	Capacitaciones internas y externas.
UREP	Establecimientos. Calificar y verificar jurídicamente, las solicitudes de trámites Apertura de establecimientos farmacéuticos y sus post registros	Elaborar proyectos de inscripción favorable, desfavorable u observado, amparadas por dictamen técnico	(No. de resoluciones / No. de solicitudes ingresadas) x100%	Sistema Informático	Mensual	100%	Jefe de la unidad / Técnico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Riesgo mínimo de: Criterios no estandarizado / inobservancia de algún requisito de forma. Los proyectos los realizan técnicos, y los revisa y firma jefe.
UREP	Poderes y contratos. Calificar y verificar jurídicamente, las solicitudes de trámites de Poderes y Contratos y sus post registros.	Elaborar proyectos de resolución favorable, desfavorable u observado, amparadas por dictamen técnico	(No. de resoluciones / No. de inscripciones) x100%	Matriz de excel	Mensual	100%	Jefe de la unidad / Técnico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Riesgo mínimo de: Criterios no estandarizado / inobservancia de algún requisito de forma. Los proyectos los realizan técnicos, y los revisa y firma jefe.
UREP	Autorizaciones post registro. Calificar y verificar jurídicamente, las solicitudes de trámites Autorizaciones de post registros en Productos farmacéuticos e insumos médicos	Elaborar proyectos de autorización favorable, desfavorable u observado, amparadas por dictamen técnico	(No. de resoluciones / No. de inscripciones) x100%	Sistema Informático	Mensual	100%	Jefe de la unidad / Técnico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Riesgo mínimo de: Criterios no estandarizado / inobservancia de algún requisito de forma. Los proyectos los realizan técnicos, y los revisa y firma jefe.
UREP	Inscripción de importadores. Calificar y verificar jurídicamente, las solicitudes de trámites inscripción de importadores.	Elaborar proyectos de inscripción favorable, desfavorable u observado, amparadas por dictamen técnico	(No. de resoluciones / No. de solicitudes ingresadas) x100%	Sistema Informático	Mensual	100%	Jefe de la unidad / Técnico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Riesgo mínimo de: Criterios no estandarizado / inobservancia de algún requisito de forma. Los proyectos los realizan técnicos, y los revisa y firma jefe.
UREP	Asesorar y notificar a usuarios o solicitantes sobre: 1. Apertura de establecimientos farmacéuticos y sus post registros; 2. Tema de poderes y contratos y sus post registros; 3. Autorizaciones de post registros en Productos farmacéuticos e insumos médicos y 4. Autorización inscripción de importadores.	Elaborar y enviar las Notificaciones del módulo de establecimientos	(No. de notificaciones realizadas al usuario / No. de notificaciones registradas) x100%	Sistema informático	Mensual	100%	Técnico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Pérdida de información en sistemas
UREP		Elaborar y entregar físicamente en ventanilla las demás notificaciones que no sean establecimientos	(No. de notificaciones realizadas / No. de notificaciones solicitadas a ventanilla por ticket) x100%	Copia de recibido en física en expediente	Mensual	100%	Técnico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Riesgo de pérdida de copia de recibido. No se encuentra sistematizado en físico
UREP		Asesorar y brindar atención a usuarios en ventanilla	(No. de asesorías brindadas / No. de asesorías solicitadas a ventanilla por ticket) x100%	Listado físico de asesoría: nombre de usuario y firma	Mensual	100%	Técnico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Riesgo de pérdida de listado físico. No se encuentra sistematizado en físico
UREP	OTROS/ PROGRAMAS/ PROYECTOS/ ACCIONES ESTRATEGICAS	Revisión de documentos bajo el Sistema de Gestión de la Calidad	Cumplimiento del Plan del área con colaboración UGC	Listado de documentos	Anual	100%	Jefatura	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	
UREP		Proyectos, Talleres dirigidos a Profesionales Responsables, Abogados, Regentes, sobre las inscripciones de poderes y contratos y de Establecimientos Farmacéuticos, inscripción de importadores.	No. de talleres realizados	Lista de asistencia a los talleres.	Anual	1	Jefatura	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
UPP	Calificar la promoción y publicidad de medicamentos de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable vigente	Calificar y dictaminar la publicidad de medicamentos	(# de solicitudes dictaminadas / # de solicitudes recibidas para dictamen) x 100%	Bitácora en Excel	Mensual	100%	Técnico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
UPP		Calificar y dictaminar la promoción de medicamentos	(# de solicitudes dictaminadas / # de solicitudes recibidas para dictamen por parte de la División de Registro Sanitario) x 100%	Bitácora en Word	Mensual	100%	Técnico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
UPP		Monitoreo de promoción y publicidad	Cantidad de monitoreos realizados	Bitácora en Word	Mensual	250 x mes	Técnico	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	
UPP		Informes de monitoreo	Cantidad de informes emitidos	Bitácora en Word	Mensual	12 al año	Técnico	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

CÓDIGO	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN	META ANUAL	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS
UPP	Monitorear la promoción y publicidad de medicamentos que se difunde en los diferentes medios de comunicación	Solicitud de peticiones de retiro	(# de solicitudes emitidas por hallazgos no constitutivos de delitos por pieza publicitaria / # de hallazgos encontrados no constitutivos de delitos por pieza publicitaria) x 100%	Archivo en físico	Mensual	100%	Técnico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
UPP	Programas/Proyectos/Acciones Estratégicas/	Elaboración del procedimiento y la guía de usuario para la calificación de la promoción	Elaboración de documentos	Procedimiento y Guía	Semestral	2	Jefatura y Técnico	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	
UPP		Revisión de documentos bajo el Sistema de Gestión de la Calidad	(# de procesos revisados y validados/ # de procesos de la unidad) x 100%	Documentos bajo el SGC de la Unidad	Anual	100%	Jefatura y Técnico	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	
UC	Desarrollar y ejecutar planes y estrategias de comunicación del quehacer institucional y sobre la educación sanitaria, utilizando todos los recursos de comunicación disponibles.	Realización de giras de medios	(# de conferencias de prensa realizadas / # de visitas programadas) x 100%	Twitter, capturas de pantalla	Anual	5	Jefatura	-	-	1	-	-	1	-	1	-	1	1	-	Sujeto a coyunturas
UC		Conferencia de prensa	(# de conferencias de prensa realizadas / # de conferencias de prensa programadas) x 100%	Material audiovisual	Anual	2	Jefatura	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	Sujeto a coyunturas
UC		Publicaciones de materiales audiovisuales en los medios digitales institucionales	(# de publicaciones realizadas / # de publicaciones programadas) x 100%	Redes sociales	Trimestral	180	Jefatura y técnicos	-	-	45	-	-	45	-	-	45	-	-	45	Generación de contenidos
UC	Programas/ Proyectos/ Acciones Estratégicas	Contratación de Agencia de publicidad para asesoría estratégica comunicacional en materia de salud	# de Asesorías recibidas	Documento que refleje la asesoría	Mensual	11	Jefatura	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	El proceso de contratación no se haga a tiempo, por requerimientos administrativos
UC		Revisión de documentos bajo el Sistema de Gestión de la Calidad	Cumplimiento del plan del área	Listado de documentos	Semestral	100%	Jefatura y Técnico	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-
UCCPPRM	Recibir las muestras del producto para análisis, remitidas por la Unidad de Inspección y Fiscalización o a solicitud de la Dirección. / Realizar análisis del primer lote de comercialización a los medicamentos, según la metodología presentada por el fabricante. / Análisis de los medicamentos que se deseen comercializar en el país previo a su registro. / Comprobar la identidad, pureza y potencia de los medicamentos mediante los análisis físicos, químicos y microbiológicos.	Verificar la calidad y seguridad físico química de medicamentos y productos afines en el pre registro (primer lote de comercialización)	Número de pruebas analíticas físicas y químicas realizadas en productos pre registro (primer lote de comercialización)	Consolidado actividades Lab FQ / Estadísticas	Mensual	N/A	Técnico Coordinador de análisis físico químico / Técnico Especialista en Análisis Físico Químico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Que el análisis del primer lote de comercialización no sea solicitado por el regulado.
UCCPPRM	Recibir las muestras del producto para análisis, remitidas por la Unidad de Inspección y Fiscalización o a solicitud de la Dirección. / Realizar análisis post registro a los medicamentos y dispositivos médicos, de conformidad a los lineamientos que establece la Dirección. / Comprobar la identidad, pureza y potencia de los medicamentos mediante los análisis físicos, químicos y microbiológicos.	Verificar la calidad y seguridad microbiológica de medicamentos y productos afines en el pre registro (primer lote de comercialización)	Número de pruebas microbiológicas realizadas en productos pre registro (primer lote de comercialización)	Archivo Ingreso de Muestras / Estadísticas	Mensual	N/A	Técnico Coordinador de Análisis Microbiológico / Técnico Especialista en Análisis Microbiológico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Que la muestra ingresada no cumpla con lo autorizado.
UCCPPRM		Elaborar Notificaciones de resultados de análisis en proceso de Pre registro.	Número de notificaciones de resultados de análisis	Carpeta Notificaciones	Mensual	N/A	Jefe de la Unidad de Control de Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No disponibilidad de insumos específicos requeridos para ejecución del análisis. Productos no disponibles para muestreo durante la vigilancia en el mercado.
UCCPPRM		Verificar la calidad y seguridad físico químico de medicamentos y productos afines en el post registro	Número de pruebas analíticas físicas y químicas realizadas en productos post registro	Consolidado actividades Lab FQ / Estadísticas	Mensual	N/A	Técnico Coordinador de análisis físico químico / Técnico Especialista en Análisis Físico Químico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No contar con tecnología específica para la ejecución de pruebas determinadas. Información técnica insuficiente en el expediente de registro sanitario para la ejecución de las pruebas.
UCCPPRM	Dar cumplimiento a las normativas emitidas por la Organización Mundial de la Salud o Informes de organismos regulatorios internacionales relativos al control de calidad.	Verificar la calidad y seguridad microbiológica de medicamentos, productos afines e insumos médicos en el post registro	Número de pruebas microbiológicas realizadas en productos post registro	Archivo Ingreso de Muestras / Estadísticas	Mensual	N/A	Técnico Coordinador de Análisis Microbiológico / Técnico Especialista en Análisis Microbiológico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No contar con suficiente muestra para análisis en casos de alerta sanitaria o denuncia ciudadana.
UCCPPRM		Verificar la calidad y seguridad de dispositivos médicos	Número de pruebas en dispositivos médicos realizadas	Archivo Análisis Realizados / Estadísticas	Mensual	N/A	Técnico Coordinador de Análisis de Dispositivos Médicos / Técnico Especialista en Análisis de Dispositivos Médicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pérdida de condiciones ambientales por fallas en manejadora de aire y/o fallas en el suministro eléctrico, en el periodo a analizar.
UCCPPRM		Elaborar Notificaciones de resultados de análisis en proceso Post registro.	Número de notificaciones de resultados de análisis	Carpeta Notificaciones	Mensual	N/A	Jefe de la Unidad de Control de Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Fallas en los equipos y/o sus suministros durante el periodo a analizar.
UCCPPRM	Monitoreos ambientales para aseguramiento de las condiciones de limpieza donde se realizan los análisis microbiológicos	Monitoreos ambientales para aseguramiento de las condiciones de limpieza donde se realizan los análisis microbiológicos	Número de pruebas microbiológicas realizadas.	Carpeta Monitoreos Ambientales / Estadísticas	Mensual	N/A	Técnico Coordinador y Técnicos Especialistas del Laboratorio de Microbiología	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pérdida de condiciones ambientales por fallas en manejadora de aire y/o fallas en el suministro eléctrico, en el periodo a evaluar.
UCCPPRM			Número de análisis de partículas no viables realizadas			Mensual	N/A		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Falta de suministros o falla en los equipos necesarios para las pruebas.
UCCPPRM	Calificación de equipos de laboratorio.	Protocolos de calificación con su correspondiente dictamen de calificación, elaborados y ejecutados por personal del Laboratorio de Microbiología, de acuerdo a programa de calificaciones	(No. de equipos calificados / No. de equipos planificados para calificar de acuerdo a programa anual de calificaciones) x 100%		Trimestral	100%	Técnico Coordinador y Técnicos Especialistas del Laboratorio de Microbiología	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	No contar con la contratación oportuna de servicios de apoyo: mantenimiento preventivo, calibración y caracterización de equipos, como requisito previo para la calificación de equipos Fallas en los equipos
UCCPPRM	Verificación de desempeño en los equipos que aplica	Informe de Verificación de desempeño	Informe de Verificación de desempeño ejecutados		Anual	1	Técnico Coordinador de análisis físico químico / Técnico Especialista en Análisis Físico Químico	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	No contar oportunamente con estándares de referencia Pérdida de condiciones ambientales por fallas en manejadora de aire y/o fallas en el suministro eléctrico, en el periodo a analizar.

CÓDIGO	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	RESPONSABLE	MES												RIESGOS				
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
UCCPPRM		Control de calidad del agua purificada utilizada en los laboratorios de Control de Calidad	Número de análisis microbiológicos realizados	Carpeta Monitoreos Ambientales / Estadísticas	Mensual	N/A	Técnicos Coordinadores y Técnicos Especialistas de cada área según corresponda	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Fallas o mantenimiento en el sistema de tratamiento y suministro de agua purificada.		
UCCPPRM			Número de pruebas físico químicas realizadas.	Consolidado actividades Lab FQ / Estadísticas	Mensual	N/A		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Falta de suministros o falla en los equipos para ejecutar las pruebas. Pérdida de condiciones ambientales por fallas en manejadora de aire y/o fallas en el suministro eléctrico, en el período a analizar.	
UCCPPRM		Apoyar como técnicos especialista en las inspecciones a las Buenas Prácticas de Manufactura en Laboratorios fabricantes y otras inspecciones solicitadas.	Número de inspecciones en las que se ha proporcionado apoyo técnico	Laboratorio Microbiología: Carpeta Auditorías Fabrica Estériles Laboratorio Insumos Médicos: Archivo Análisis realizados Laboratorio Físico Químico: Consolidado actividades Lab FQ	Mensual	N/A	Técnicos Coordinadores y Técnicos Especialistas de cada área según corresponda	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No tener conocimiento oportuno del programa de auditorías, afectando la programación de actividades. No recibir solicitudes de apoyo para el desarrollo de inspecciones.	
UCCPPRM	Revisar la metodología analítica validada de los medicamentos para definir las pruebas analíticas a ejecutar.	Revisar metodología analítica de medicamentos y productos afines y subsanación de observaciones para evaluar factibilidad de análisis o confiabilidad del método.	Número de metodologías y correspondencia revisadas	Laboratorio Microbiología: Reportaría solicitada a Unidad de Informática y/o Archivo de actividades diarias ejecutadas Laboratorio Físico Químico: Archivo de actividades diarias ejecutadas	Mensual	N/A	Técnicos Especialistas de Laboratorio / Técnico Coordinador de Análisis y Gestión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Información errónea o incompleta proporcionada por el regulado. Demoras debido a falta de respuesta oportuna por el regulado. Problema de funcionamiento del Sistema informático para Portal en línea.	
UCCPPRM	Cualesquiera otras que, siendo compatibles con sus funciones, le sean encomendadas por La Dirección.	A requerimiento de la Alta Dirección u otras unidades durante el ejercicio de labores año 2020	Número de informes elaborados	Memorándums, correos electrónicos, oficios u otras	Mensual	N/A	Responsable de ejecutar la actividad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No recibir solicitud de la Alta Dirección u otra unidad	
UCCPPRM	Proyectos/Programas/ Acciones Estratégicas/Otros	Control de calidad de medicamentos y dispositivos médicos en el post registro, a los cuales se les autorizó uno o más de los siguientes trámites: cambio de fabricante, cambio de fórmula y autorización de fabricante alterno	(No. de pruebas microbiológicas realizadas / No. de pruebas microbiológicas solicitadas) x 100%	Archivo Ingreso de Muestras / Estadísticas	Mensual	100%	Técnicos Coordinadores y Técnicos Especialistas de cada área según corresponda	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Que la muestra ingresada no cumpla con lo autorizado.		
UCCPPRM			Número de pruebas en dispositivos médicos realizadas	Archivo Análisis Realizados / Estadísticas	Mensual	N/A	Técnicos Coordinadores y Técnicos Especialistas de cada área según corresponda	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No disponibilidad de insumos específicos requeridos para ejecución del análisis. Productos no disponibles al momento del muestreo	
UCCPPRM			Número de notificaciones de resultados de análisis	Carpeta Notificaciones	Mensual	N/A	Jefe de la Unidad de Control de Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No contar con tecnología específica para la ejecución de pruebas determinadas.	
UCCPPRM			Número de pruebas físico químicas realizadas	Consolidado actividades Lab FQ / Estadísticas	Mensual	N/A	Técnicos Coordinadores y Técnicos Especialistas de cada área según corresponda	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Información técnica insuficiente en el expediente de registro sanitario para la ejecución de las pruebas. Pérdida de condiciones ambientales por fallas en manejadora de aire y/o fallas en el suministro eléctrico, en el período a analizar.
UCCPPRM			Número de pruebas microbiológicas realizadas	Archivo Ingreso de Muestras / Estadísticas	Mensual	N/A	Técnicos Coordinadores y Técnicos Especialistas de cada área según corresponda	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Fallas en los equipos y/o sus suministros durante el período a analizar.
UCCPPRM			Número de notificaciones de resultados de análisis	Carpeta Notificaciones	Mensual	N/A	Jefe de la Unidad de Control de Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UCCPPRM			Revisión de documentos bajo el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	(No. de documentos revisados / No. de documentos planificados para revisión) x 100%	Listado de documentos	Anual	100%	Técnico Coordinador de Análisis y Gestión	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	No recibir requerimientos de revisión de documentos ya sea para actualización o emisión de nuevos documentos
UP	Ejecutar la regulación de los precios de los medicamentos, efectuando las agrupaciones, cálculos y procedimientos para el establecimiento y actualización de los precios de venta máximo al público, que propicien el acceso a medicamentos a la población, standeando a la legislación vigente.		Elaboración de propuesta para el listado de precios de venta máximo al público	Propuesta de Listado de PVMP Elaboradas	Archivos de trabajo de Listados de PVMP	Anual	1	Técnico Especialista en Regulación de Precios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Factores políticos que impidan la publicación del listado. Inflación de la región puede incrementar precios, evitando que se publique el Listado. Listado se elabora por Unidad de Precios pero aprobado por Junta de Delegados. Imposibilidad de obtener datos para efectuar los cálculos.
UP			Asignación de nuevos medicamentos registrados a conjuntos homogéneos existentes en los Listados de PVMP vigente	(No. de medicamentos revisados / No. total de medicamentos inscritos) x 100%	Bitácora digital de revisión en sistema de precios y bases de datos de la unidad	Mensual	90%	Químico Especialista en Estandarización de Datos Farmacéuticos	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Fallas en el sistema de precios. Información de registro incompleta o faltante.

CÓDIGO	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN	META ANUAL	RESPONSABLE	MES												RIESGOS			
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
UIEDM	Verificar exportaciones de especialidades farmacéuticas notificadas.	Verificación en línea del portal de exportaciones	(# solicitudes autorizadas de exportación de especialidades farmacéuticas / # solicitudes de exportación solicitadas de especialidades farmacéuticas) x 100%	Módulo de exportación	Mensual	100%	Técnico/Jefe	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Reporte incompleto de exportaciones de medicamentos
UIEDM	Programas/Proyectos/ Acciones estratégicas a desarrollarse en el año 2020	Proyecto "Integración de Procesos DNM-CIEK BCR relacionados al Comercio Exterior" (FOMILENIO II)	% de avance del proyecto respecto de lo planificado	Propuesta del proyecto	Anual	100% al finalizar el proyecto	Técnico/Jefe	-	-	-	-	85%	-	-	100%	-	-	-	-	-	-	-	Proyecto no aprobado o no ejecutado, Falta de financiamiento
UIEDM		Revisión de documentos bajo el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	Cumplimiento del programa por Unidad	Listado de documentos	Anual	100%	Técnico/Jefe	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%
UFI	Realizar la gestión de los recursos financieros, las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales y mantener actualizados los auxiliares.	Cumplir con el pago de las obligaciones con proveedores de bienes y servicios	(# de facturas liquidadas dentro del plazo respectivo/# de facturas pendientes de pagar) x 100%	Quedan liquidados	Mensual	100%	Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1) No poseer la documentación completa para poder realizar el pago generalmente por causas atribuibles al proveedor. 2) Ausencia del tesorero o referendarios.
UFI		Pago de planillas de salarios	# Partidas de planillas pagadas	Transferencias bancarias	Mensual	15	Tesorería	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1) El no procesamiento o la falta de autorización de inconsistencias de marcación repercute en la elaboración de la planilla de salarios y por ende en el pago respectivo de manera oportuna. 2) Ausencia del tesorero o referendarios 3) Falta en el sistema del banco que imposibiliten realizar las transferencias bancarias.
UFI	Gestionar y administrar eficientemente los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución, y mantener actualizados los auxiliares correspondientes.	Pago de renta y planillas previsionales	# de Partidas de pago de impuesto sobre la renta y planillas previsionales pagadas	Declaración de renta y planillas previsionales.	Mensual	48	Tesorería	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1) Ausencia del tesorero o referendarios. 2) Falta en el aplicativo del banco que impida realizar los pagos de forma automática.
UFI	Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda	Formulación de presupuesto 2021	Proyecto de presupuesto equilibrado entre ingresos y egresos	Remisión de proyectos de presupuesto	Anual	1	Presupuesto	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1) Desacuerdo entre las unidades solicitantes, los responsables de la consolidación, análisis y aprobación del presupuesto institucional, situaciones que generan retrasos en la presentación del proyecto de presupuesto en el tiempo establecido por el Ministerio de Hacienda.
UFI	Validar los registros contables que se generen en forma automática y efectuar los registros contables directos; realizar oportunamente los cierres contables, preparar los estados financieros básicos e informar al Director Nacional sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales	Registro de las operaciones del año 2020	# de Estados financieros remitidos al Ministerio de Hacienda en el plazo establecido	Estados Financieros	Mensual	12	Contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1) Ausencia del contador debido a que no hay personal que le supla en casos de fuerza mayor. 2) Fallos en los aplicativos informáticos.
UFI		Cierre de Operaciones del año inmediato anterior	Cierres contables anuales del ejercicio financiero 2019 conforme a programación anual remitida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Nota de Remisión del cierre anual enviada a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental con el correspondiente sello de recibido.	Anual	2	Contabilidad	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
UFI	Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.	Dar seguimiento a la captación y uso de los recursos institucionales	# de informes elaborados de avance de la ejecución de ingresos y egresos	Informe	Mensual	12	Jefe UFI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1) Que los cierres contables no se elaboren a tiempo.
UACI	Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI), la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, en relación a la disponibilidad presupuestaria.	Efectuar la adquisición de bienes, obras y servicios en forma ágil y oportuna	(No. de Procesos de Compra generados / No. de procesos de compra solicitados) x 100%	Solicitudes de compra y contratos generados	Trimestral	100%	Jefe UACI/Técnico	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	Que la adquisición no cumpla con lo requerido
UACI	Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.	Verificación en solicitud de compra que la UFI ha consignado disponibilidad presupuestaria de compra	(No. de solicitudes de compra verificadas / No. de solicitudes de compra consignadas por la UFI) x 100%	Solicitudes de compra y contratos generados	Mensual	100%	Jefe UACI/Técnico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	---
UACI	Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.	Mantener el Banco de Proveedores Actualizado	No. de Ofertantes y Contratistas nuevos incorporados al Banco	Banco Actualizado	Mensual	N/A	Jefe UACI/Técnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Que los proveedores no reporten cambios de domicilio, teléfonos o contactos
UACI	Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas cuando sea necesario.	Recepcionar y Aprobar Garantías derivadas de los procesos de compra	(No. de Garantías Recibidas y Aprobadas / No. de garantías ingresadas) x 100%	Informes de Aprobación	Mensual	100%	Jefe UACI/Técnico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	---
UACI	Devolver Garantías derivadas de los procesos de compra, que se encuentren vencidas	Devolver Garantías derivadas de los procesos de compra, que se encuentren vencidas	Número de Garantías Devueltas	Notas de devolución a proveedores firmadas de recibido	Mensual	N/A	Jefe UACI/Técnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Lugares de difícil acceso o de alto nivel de peligro
UACI	Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.	Presentar informes de Ejecuciones Trimestrales al Plan de Compras	Informe Elaborado	Informes Entregados	Trimestral	4	Jefe UACI/Técnico	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	---
UACI	Adecuar conjuntamente con la Unidad Solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.	Brindar asesoría sobre elaboración de solicitudes de Compra (lo seguimiento de las mismas a todas las unidades que lo requieran)	(No. de Asesorías Brindadas / No. de Asesorías solicitadas) x 100%	Solicitudes de Compras autorizadas y recibida en UACI	Mensual	100%	Jefe UACI/Técnico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	---
UACI	Gestionar el proceso de compra de acuerdo a la LACAP.	Elaborar el Plan de Compras Institucional	Plan de compras institucional elaborado	Plan de compras Institucional Autorizado	Anual	2	Jefe UACI/Técnico	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	---
UACI	Programas/Proyectos/ Acciones estratégicas	Revisión de documentos bajo el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).	(No. de procesos revisados y validados / No. de procesos del área) x 100%	Listado de documentos	Anual	100%	Jefe UACI/Técnico	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	---

CÓDIGO	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN	META ANUAL	RESPONSABLE	MES												RIESGOS				
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
URH	Consolidar y ejecutar el Plan de Desarrollo del Capital Humano	Elaborar el plan anual de capacitación institucional para el año 2020	Plan de capacitación elaborado	Documentos aprobados bajo el SGC	Anual	1	Técnico de Recursos Humanos	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	No contemplar las especialidades requeridas		
URH		Revisar expediente de personal para confirmar las capacitaciones recibidas	No. de expedientes revisados	Control en excel	Mensual	197 x año	Técnico de Recursos Humanos	16	16	16	16	16	16	16	16	17	17	17	17	17	17	---		
URH	Administrar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo del personal.	Realizar Reclutamiento y Contratación de Personal	(No. de procesos de contratación ejecutados / No. de procesos de contratación solicitados) x 100%	Control en excel; nómina del personal	Mensual	100%	Jefe	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Falta de documentación que ampare la contratación		
URH		Realizar Inducción de personal de nuevo ingreso	(No. de Personal inducido en temas de Recursos Humanos / No. de personal contratado) x 100%	Listados	Mensual	100%	Técnico de Recursos Humanos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	---	
URH	Mantener un sistema eficiente de registro y control actualizado del personal, como base para la elaboración de planillas y aplicación del régimen disciplinario institucional	Elaborar Planillas de Salarios	(No. Remuneraciones efectuadas / No. de empleados) x 100%	Planillas	Mensual	100%	Jefe/Técnico de Recursos Humanos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Datos erróneos		
URH		Realizar Registro y Control de Asistencia	Correo electrónico mensual como recordatorio de gestión de inconsistencias de marcación	Control de marcación	Mensual	12	Técnico de Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Fallo en el Sistema informático que capta las asistencias	
URH	Efectuar los trámites correspondientes con las prestaciones sociales de ley.	Elaborar Planillas de Salud y Previsionales	Planillas de Salud y Previsionales elaboradas	Planillas	Mensual	24 x año	Jefe/Técnico de Recursos Humanos	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Datos erróneos		
URH	Administrar el proceso de evaluación del desempeño para todos los empleados de la Institución.	Activar evaluación del desempeño	No. de evaluaciones activadas	Sistema informático	Semestral	2 x año	Técnico de Recursos Humanos	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	Fallo en el Sistema informático		
URH	Actualizar y resguardar los expedientes de los recursos humanos	Solicitar al personal actualizar su expediente laboral para que tenga los documentos legales y atestados de cada perfil de puesto, de acuerdo a sus competencias.	Número de solicitudes de actualización de expediente laboral	Correo electrónico	Anual	1	Jefe/Técnico de Recursos Humanos	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Información incompleta en expedientes		
URH	Evaluar el entorno laboral en el que se desempeñan los empleados de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Evaluar la cultura organizacional (clima laboral)	Encuesta realizada	Encuesta e informe	Anual	1	Jefe/Técnico de Recursos Humanos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	No contemplar al total de empleados		
URH	Participar en la elaboración de manuales, reglamentos y procedimientos relativos a la administración de los recursos humanos.	Actualizar el manual de descripción de puestos por competencia	(Perfiles revisados y aprobados por jefaturas / total de perfiles) x 100%	Manual bajo SGC	Anual	85%	Técnico de Recursos Humanos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	85%	Perfiles obsoletos que no corresponden con las funciones desempeñadas	
URH		Actualizar los documentos de la URH según el sistema de Gestión de Calidad	(Documentos revisados y aprobados por Dirección/total de documentos de la unidad) x100%	Listado Maestro de Documentos bajo el SGC	Anual	85%	Jefe/Técnico de Recursos Humanos	-	-	-	-	-	85%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	---	
URH	Ejecutar proyectos	Clinica empresarial	Proyecto ejecutado	Perfil de proyecto	Anual	100%	Jefe	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	Factores externos que impiden la conclusión completa del proyecto	
URH		Sala cuna	Proyecto ejecutado	Perfil de proyecto	Anual	100%	Jefe	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	Factores externos que impiden la conclusión completa del proyecto
USISG	Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes instalaciones de la DNM.	Supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos en general, de aire acondicionados, fontanería, equipos de mueblería, instalaciones, de la DNM.	Total de Servicios Supervisados	Registro de llamadas telefónicas / correos electrónicos / Acta de recepción de cada mantenimiento solo aplica en servicios outsourcing	Mensual	1200	Encargado de servicios Generales	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	El riesgo es que no cumplan con lo contratado en el contrato, outsourcing.	
USISG	Proporcionar los respectivos servicios de transporte de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Proporcionar transporte a todas las unidades organizativas de la DNM.	(No. de veces en que se ha brindado transporte / No. de solicitudes realizadas) x 100%	Misiones Oficiales	Mensual	100%	Encargado de servicios Generales	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Riesgo: accidente de transporte. Riesgo de unidad: que la demanda de solicitudes de transporte sobrepase la capacidad de vehículos y motoristas. Que no entreguen la hoja de misión oficial al soltar transporte de las diferentes unidades de la institución.	
USISG		Refrendar las tarjetas de los vehículos institucionales	Total de Refrendas realizadas.	Tarjeta de Circulación	Anual	15	Encargado de servicios Generales	-	-	15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NA	
USISG	Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes instalaciones de la DNM.	Realizar actividades de pintura, eléctricas para el mantenimiento de la infraestructura del edificio de la DNM. (cambiar lámparas, iluminación, tomas corrientes).	Mantenimiento realizado	Solicitud de mantenimiento / registro de llamadas telefónicas / correos electrónicos	Mensual	60	Encargado de servicios Generales	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Riesgos mínimos: caída o accidente en memor impact.	
USISG		Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vehicular de la DNM. (Cada 5,000 km servicio preventivo con contrato taller automatiz. y servicio correctivo con taller automatiz por medio de cotización cuando se requiera por DNM)	Total de Servicios recibidos	Actas de recepción	Mensual	24	Encargado de servicios Generales	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Riesgo: que los precios cotizados sean muy elevados y que los requestos no sean de la calidad solicitada.
USISG		Realizar mantenimientos preventivos y correctivos del elevador del edificio de la DNM.	Total de Servicios recibidos	Solicitudes de compra, y actas de recepción	Mensual	12	Encargado de servicios Generales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Outsourcing: riesgo de que no haya disponibilidad de los repuestos ya que el elevador es de modelo antiguo, riesgo de no cumplimiento con horario establecido para el desarrollo de los mantenimientos correctivos.
USISG		Supervisar los servicios de limpieza, vigilancia y suministro de agua purificada para la DNM	Total de Servicios Supervisados	Inspección verifica a través de contrato de Servicio y actas de recepción con outsourcing	Mensual	36	Encargado de servicios Generales	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Se hace supervisión
USISG	Realizar y supervisar la vigilancia respectiva en las instalaciones en contrataciones Outsourcing relativas a la unidad	Supervisar Acciones preventivas planta eléctrica	Total de actas de recepción con trabajo realizado	Contrato con outsourcing / correos electrónicos / registro de llamadas telefónicas	Bianual	2	Encargado de servicios Generales	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Se hace supervisión	
USISG		Supervisar Acciones preventivas la cisterna	Total de actas de recepción con trabajo realizado	Contrato con outsourcing / correos electrónicos / registro de llamadas telefónicas	Bianual	2	Encargado de servicios Generales	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	Se hace supervisión	
USISG		Supervisar el Control de plagas fumigación, de animales rastrojos, voladores y roedores	Total de actas de recepción con trabajo realizado	Contrato con outsourcing / correos electrónicos / registro de llamadas telefónicas	Cuatro veces al año	4	Encargado de servicios Generales	-	1	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	Se hace supervisión	

CÓDIGO	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN	META ANUAL	RESPONSABLE	Ene												RIESGOS				
								Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
USISG		Supervisar el seguimiento de la compra de café de la institución	Total de actas de recepción con producto recibido	Contrato con outsourcing / correos electrónicos / registro de llamadas telefónicas	Anual	1	Encargado de servicios Generales	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Se hace supervisión	
USISG		Supervisar el servicio de cámaras , seguimiento del buen estado	Total de actas de recepción con trabajo realizado	Contrato con outsourcing / correos electrónicos	Anual	1	Encargado de servicios Generales	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	Cuando es requerido	
USISG		Reciclar cartón y papel, compra de basureros con nomenclatura de reciclaje para todos los niveles de la DNM.	# de campañas de concientización de reciclaje a nivel de institución	Contenido informativo generado, fotografías	Anual	1	Personal y encargado de servicios Generales	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	El riesgo sería que el personal no se concientice en un primer momento.	
UABI		Contar con la documentación y registros auxiliares, necesarios que evidencien el movimiento, recepción y distribución de los bienes custodiados.	(No. de activos fijos registrados / No. de requerimientos de nuevo registro de activos fijos) x 100%	Vijetas de Código de barra	Mensual	100%	Técnico de la Unidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Que los activos no sean recibidos en la unidad de Administración de Bienes para su respectivo registro de activo fijo y codificación del mismo	
UABI		Levantamiento de inventario General o parcial por áreas, según lineamientos autorizados por La Dirección.	(No. de activos físicos verificados conforme a listado / No. total de activos físicos registrados) x 100%	Acta de realización de toma física	Mensual	100%	Técnico de la Unidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Indisponibilidad de las unidades para ejecutar toma física de inventario de activos	
UABI		Salvaguardar los bienes adquiridos, así como los bienes fuera de uso.	(No. de activos depreciados / No. total de activos que requieren depreciación) x 100%	Informe de Activos a Depreciar con el cálculo de la depreciación.	Mensual	100%	Técnico de la Unidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	No tener finalizado el levantamiento físico de activos en su totalidad	
UABI		Registrar los bienes adquiridos por la DNM.	Informe de registro del total de ingresos y egresos de insumos	Sistema Informático	Mensual	12 x año	Técnico de la Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Que los bienes e insumos no sean recibidos en la unidad de Administración para su ingreso a inventario de almacén	
UABI		Mantener actualizado el inventario de existencias de bienes propiedad de la DNM, en los medios que disponga La Dirección.	(No. de insumos registrados en Stock / No. de insumos nuevos existentes) x 100%	Sistema Informático	Mensual	100%	Técnico de la Unidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	problemas en sistema informático	
UABI		Garantizar el respectivo control de los bienes Institucionales.	Informe de liquidación de vales	Informe de Liquidación	Mensual	12 x año	Técnico de la Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Falta de liquidaciones de vales físicos por parte de la Unidad de Servicios Generales	
UABI		Programas/Proyectos/Acciones estratégicas	(# de procesos revisados y validados/ # de procesos del área) x 100%	Listado de documentos	Anual	100%	Jefatura UABI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	No Aplica	
UI	Programas/Proyectos/Actividades estratégicas/Otros	Revisión de documentos bajo el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	Procedimientos y Documentos Revisados	Informe de UADC	Anual	100%	Jefatura	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	Falta de procedimientos y herramientas para respaldo de gestión	
UI		Proyecto desarrollo de BPM para la DNM (Apoyo USAID)	Sistema Desarrollado e Implementado	Informe de entrega de proyecto	Anual	100%	Jefatura	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	No poseer un sistema integral que facilite el funcionamiento en temas de regulación de la DNM	
UI		Proyecto Interconexión CIEX-DNM	Funcionamiento de Visados en Línea con CIEX	Informe de entrega de proyecto	Anual	100%	Jefatura	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	No integración de la DNM al proceso de integración con CIEX	
UI		Implementación de Sistema de Gestión de la Información (Consultoría Informática)	Política de Seguridad de la Información Avalada por Dirección Nacional	Informe de Política de Seguridad de la Información desarrollada	Anual	100%	Jefatura	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	Riesgo de vulnerabilidad por incidencias de seguridad
UI		Proyecto Migración hacia la Nube del Datacenter de la DNM	Datacenter en la Nube	Informe de Funcionamiento de Datacenter en la Nube	Anual	100%	Jefatura	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	Riesgo de no continuidad del negocio por fallas de los Equipos actuales del Datacenter
UI		Fase 2 y 3 de Aplicación Móvil	Aplicación Móvil Funcional para Recetas Médicas e Industria	Aplicación Móvil en Producción	Anual	100%	Jefatura	-	-	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Aplicación Móvil no funcional para Recetas Médicas e Industria
UI	Administración de Mesa de Ayuda IT	Brindar soporte tecnológico acorde a las actividades de las unidades organizativas, según requerimiento	(Solicitudes Resueltas / Solicitudes Ingresadas) * 100%	Herramienta de Seguimiento Helpdesk	Mensual	100%	Jefatura/ Técnicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Mal Funcionamiento de los sistemas Informáticos	
UI	Administración de Operaciones Informáticas	Asegurar la calidad del funcionamiento de las comunicaciones y redes de la institución	Indicador de UpTime de comunicaciones = (Incidencias Resueltas / Incidencias de Comunicación) * 100%	Reporte de Disponibilidad de Comunicaciones	Mensual	100%	Jefatura/ Técnicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Falla de Continuidad del Negocio	
UI		Brindar el acceso a sistemas y redes de la institución conforme a las normativas de seguridad de la información implementadas	(Solicitudes Resueltas / Solicitudes Ingresadas) * 100%	Herramienta de Seguimiento Helpdesk	Mensual	100%	Jefatura/ Técnicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
UI		Asegurar el funcionamiento óptimo y disponibilidad de los sistemas informáticos	Optime de Sistemas = (Tiempo Off Line / Tiempo Disponibilidad) * 100%	Reporte de Disponibilidad de Sistemas	Mensual	100%	Jefatura/ Técnicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
UI		Asegurar el funcionamiento y disponibilidad de los Servidores	Uptime Servidores = (Tiempo Off Line / Tiempo Disponibilidad) * 100%	Reporte de Disponibilidad de Servidores	Mensual	100%	Jefatura/ Técnicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
UI	Administración de Sistemas Informáticos	Asegurar la efectividad de las iniciativas de seguridad informática, según las normas internas implementadas para la gestión del riesgo informático	(No. de incidencias de seguridad resueltas / No. de incidencias de seguridad detectadas) x 100%	Informe de Control de la gestión de incidencias de Seguridad	Semestral	100%	Jefatura/ Técnicos	-	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	Sistemas no funcionales y/o acordes a requerimientos	
UI		Brindar el desarrollo y/o evaluación de sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades establecidas por las Unidades Organizativas de la Institución	(Solicitudes Resueltas / Solicitudes Ingresadas) * 100%	Herramienta de Planificación de Proyectos	Semestral	100%	Jefatura/ Técnicos	-	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	100%		
UI	Administración de Bases de Datos	Asegurar la calidad del funcionamiento de los sistemas de acuerdo a los requerimientos definidos por las Unidades Organizativas	(Pruebas Funcionales / Requerimientos de Sistemas) * 100%	Herramienta de Planificación de Proyectos	Semestral	100%	Jefatura/ Técnicos	-	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	Falla de Continuidad del Negocio	
UI		Asegurar el funcionamiento y disponibilidad de Bases de Datos	Up Time Bases de Datos = (Tiempo off line / Tiempo Disponibilidad) * 100%	Reporte de Disponibilidad de Bases de Datos	Mensual	100%	Jefatura/ Técnicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
UI		Asegurar el adecuado respaldo de la información de la Institución	Backups DB = (Backups Registrados / BD en producción) *100%	Bitácoras de Respaldo de Bases de Datos	Semanal	100%	Jefatura/ Técnicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Perdida de Información de la Institución	

CÓDIGO	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN	META ANUAL	RESPONSABLE	MES												RIESGOS			
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
UGC	Dirigir, apoyar y controlar el proceso de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional	Gestionar la revisión de documentos para la mejora continua de los procesos de la Institución	% de documentos revisados = (No. de documentos revisados / No. de documentos ingresados para revisión) x 100%	Control de ingresos y salidas de documentos de SGC para el año 2020	Mensual	90% de ingresos y salidas de documentos del SGC para el año 2020	Jefatura UADC, Técnicos UADC	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	*Los dueños de los procesos son los encargados de la revisión y validación de sus documentos en base a las normativas vigentes *Si los dueños de los procesos no completan el ciclo de la revisión hasta su publicación no podremos cumplir con la meta
UGC	Coordinar los procesos de elaboración, revisión y autorización de los documentos normativos del Sistema de Gestión de la Calidad	Gestionar la difusión de documentos para la mejora continua de los procesos de la Institución	% de documentos difundidos = (No. de documentos difundidos / No. de documentos aprobados) x 100%	Control de difusión de documentos del SGC para el año 2020	Mensual	95% de documentos difundidos	Jefatura UADC, Técnicos UADC	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	*Dificultad y retraso con la plataforma informática para cumplir los plazos de difusión
UGC	Participar en el diseño y seguimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora, que permitan la eficacia y progreso del Sistema de Gestión de la Calidad	Dar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora identificadas en las unidades organizativas	No. de seguimientos realizados	Solicitudes de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora efectuadas	Trimestral	4 seguimientos anuales a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora	Jefatura UADC, Técnicos UADC	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	1	-	*Diferentes criterios para detectar oportunidades de mejora y acciones correctivas *Capacitación inadecuada de las quejas y dificultades que ameritan tomar acciones correctivas y de mejora
UGC	Constatar periódicamente el cumplimiento de metas e indicadores, detectar las desviaciones y las causas de los mismos, así como evaluar los efectos de las variaciones del Sistema de Gestión de la Calidad	Planificación y Ejecución de las Auditorías Internas de cumplimiento	No. de auditorías internas realizadas	Informe de Auditoría Interna de cumplimiento a sub indicadores OPS	Semestral	2	Jefatura UADC, Técnicos UADC	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	*Poca disponibilidad de las unidades por falta de tiempo
UGC	Promover capacitaciones sobre la metodología de Gestión de la Calidad y Aseguramiento de la Calidad, revisando contenidos, gestionando recursos para su ejecución y velando porque los eventos se desarrollen según lo programado y objetivos planteados, con la finalidad de sensibilizar, mantener actualizados los procedimientos y facilitar el desempeño del personal.	Coordinar la capacitación a personal DNM sobre cambios o actualizaciones pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad Institucional	No. de capacitaciones realizadas pertinentes al SGC	Correo electrónico y memorándums	Trimestral	4 capacitaciones anuales programadas	Jefatura UADC, Técnicos UADC	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	1	-	*Falta de tiempo por acumulación de trabajo afecta en la asistencia de los participantes *Espacios no disponibles para llevar a cabo las actividades de capacitación
UGC	Velar porque los procesos institucionales cuenten con indicadores apropiados para evaluar su desempeño, asesorando a las unidades a través de su equipo de trabajo sobre la forma de establecer, calcular y medir cada indicador específico	Verificar la satisfacción del cliente por medio de encuestas de satisfacción	No. de estudios de satisfacción realizados a usuarios	Informe de resultados de encuestas de satisfacción	Semestral	2	Jefatura UADC, Técnicos UADC	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	*Falta de interés por parte del regulado para llenar encuestas *Falta de personal de apoyo para llevar a cabo la encuesta
UGC	Estimular en todos los niveles la participación y el compromiso del personal con la calidad, propiciando la participación en eventos de capacitación orientados a la excelencia	Asegurar la participación activa del personal a través de equipos de mejora, que contribuyan a la identificación de problemas y la solución de los mismos	No. de reuniones enfocadas a la resolución de problemas y la mejora continua	Lista de asistencia a reuniones	Mensual	N/A	Jefatura UADC, Técnicos UADC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	*Disponibilidad del personal de las diferentes unidades para la realización de talleres
UGC	Cumplimiento del apartado 4.4.1 literal "a" y "b" Sistema de gestión de la calidad y sus procesos. Según la norma ISO 9001:2015	Actualizaciones a los mapas y caracterizaciones de procesos de la Dirección Nacional de Medicamentos como parte de la documentación del Sistema de Gestión.	% de Actualización de documentación de procesos = (No. de mapas de procesos y caracterizaciones / No. total de procesos y caracterizaciones) x 100%	Mapas y caracterización de procesos	Anual	90% de los procesos institucionales	Jefatura UADC, Técnicos UADC	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	90%	*Falta de tiempo para que las unidades revisen y validen la caracterización y los mapas de sus procesos
UGC	Cumplimiento del apartado 9.3.2 y 9.3.3 Entradas de la revisión por la Dirección y Salidas de la revisión por la Dirección. Según la norma ISO 9001:2015	Gestionar la Revisión por la Dirección al Sistema de Gestión de la Calidad	Número de revisiones por la Dirección efectuadas	Informe de revisión del Sistema de Gestión de la Calidad	Anual	1	Jefatura UADC, Técnicos UADC	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	*Falta de tiempo y disponibilidad de la alta dirección para conocer el informe *Seguimiento al resultado de la evaluación y análisis por la alta dirección
UGC	Acompañar y apoyar en el diseño de los integral Business Process Management (BPM) de la DNM	Velar por el cumplimiento de los procesos autorizados bajo el SGC en los sistemas a implementar	No. de reuniones enfocadas al cumplimiento de esta función	Sistema implementado	Mensual	N/A	Jefatura UADC, Técnicos UADC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	*Disponibilidad del personal de las diferentes unidades involucradas en el levantamiento de los nuevos sistemas
UGC	Apoyo y seguimiento al cumplimiento de las observaciones del Informe de OPS para elaboración de autodiagnóstico de la DNM	Brindar apoyo técnico	No. de reuniones enfocadas al cumplimiento de esta función	Documento de autodiagnóstico de la DNM	Mensual	N/A	Jefatura UADC, Técnicos UADC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	*Disponibilidad del personal de las diferentes unidades involucradas en la elaboración del informe
UGC	Elaboración de RTS de medicamentos naturales y cosméticos de bajo riesgo	Apoyo en la elaboración de documentos requeridos para el cumplimiento de la normativa vigente de la DNM	% de apoyo en la elaboración de Reglamentos Técnicos = (No. de apoyos brindados para elaboración de Reglamentos Técnicos / No. de apoyos solicitados) x 100%	Documentos autorizados	Mensual	90% de cumplimiento	Jefatura UADC, Técnicos UADC, Unidades organizativas	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	*Disponibilidad del personal de las diferentes unidades para la realización del documento
UGC	Elaboración y actualización de documentos rectores del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme implementación de estándares actuales	Apoyar a las Unidades organizativas en la revisión, actualización, gestión de autorización y publicación de los documentos bajo el SGC	% de apoyo en la elaboración de documentos bajo el SGC = (No. de apoyos brindados para elaboración de documentos bajo SGC / No. de apoyos solicitados) x 100%	Documentos autorizados y publicados	Mensual	90% de cumplimiento	Jefatura UADC, Técnicos UADC, Unidades organizativas	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	*Falta de tiempo para que las unidades revisen y validen las actualizaciones en los documentos
UGDA	Dirigir la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos -SIGDA	Elaboración, revisión o modificación de documentos bajo el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).	Total de Documentos y herramientas remitidos a la UADC para revisión y/o autorización.	Controles internos	Anual	100%	Oficial de Archivo y UADC	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	No contar con la normalización de los procesos
UGDA		Seguimiento a la organización de los archivos de gestión por parte de las unidades organizativas.	Número de Archivos de gestión organizados; 1 de la Alta Dirección, 1 de la División de Registro Sanitario y 22 de Unidades Organizativas	Controles internos	Anual	24	Oficial de Archivos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	24	Incumplimiento a la normativa por parte de las unidades organizativas.
UGDA		Actualizar instrumentos de identificación: Índice legislativo, Repertorio de procesos, Repertorio de tipos y series documentales, Cuadro de Clasificación Documental, Guía de archivo y Reseña histórica.	Número de instrumentos de identificación actualizados	Controles internos	Semestral	12	Oficial de Archivo y Comité de Identificación Documental	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-	6	Que la institución no cuente con la clasificación de los documentos que genera.
UGDA		Elaborar y actualizar instrumento de descripción documental.	Número de Formato único de inventario documental llenados y actualizados: 1 de la Alta Dirección, 1 de la División de Registro Sanitario y 22 de Unidades Organizativas	Controles internos	Semestral	24	Oficial de Archivo y designado ante Comité de Identificación Documental	-	-	-	-	-	12	-	-	-	-	-	-	-	-	12	Desconocimiento por parte de usuarios del fondo documental y de las características internas y externas de los documentos

CÓDIGO	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN	META ANUAL	RESPONSABLE	MES												RIESGOS		
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
UGDA	Desarrollar los tratamientos archivísticos tales como la identificación, clasificación, ordenación, descripción, conservación y valoración documental.	Realizar procesos de valoración y selección documental y de eliminación documental.	Numero de Series Documentales con valoración y selección: 1-Expedientes de Productos Farmacéuticos, 2-Expedientes de Trámites Asociados de Productos Farmacéuticos, 3-Expedientes de Protocolos de Ensayos Clínicos, 4-Expedientes de Productos Dispositivos Médicos, 5-Trámites Asociados al Producto de Dispositivos Médicos, 6-Expedientes de Productos Cosméticos e Higiénicos, 7-Trámites Asociados de Productos Cosméticos e Higiénicos, 8-Expedientes de Establecimientos Farmacéuticos.	Controles internos	Anual	8	Oficial de Archivo y Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos-CISED	-	-	-	-	-	-	-	2	3	2	-	1	-	Desconocer el destino final de los documentos	
UGDA		Numero de procesos de eliminación documental de la Unidad de Estupefacientes.	Controles internos	Anual	1	Jefatura de Unidad de Estupefacientes, Oficial de Archivo.	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Acumulación de documentos que ya han cumplido su vida útil.
UGDA	Atender requerimientos de información y otra información de interés para su publicación.	Brindar respuesta a requerimientos de información ofensiva.	Numero de requerimientos atendidos	Controles internos	Trimestral	4	Oficial de Archivo, UAIP	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	1	-	-	Incumplimiento a Lineamientos emitidos por el IAIP, al no ser requeridos oportunamente.	
UGDA	Administrar el Archivo Especializado	Recibir documentos de cambios post registro para actualizar los Expedientes de Registros Sanitarios y de Establecimientos Farmacéuticos.	Total de cambios post registro recibidos.	Controles internos	Mensual	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial de Archivo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No recibir de manera oportuna los documentos de cambios post-registro	
UGDA		Anexar los documentos de cambios post registro en los Expedientes de Registros Sanitarios y de Establecimientos Farmacéuticos.	Total de cambios post registros anexados.	Controles internos	Mensual	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial de Archivo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Expedientes desactualizados	
UGDA		Recibir las Transferencias de Expedientes de Registros Sanitarios, de Establecimientos Farmacéuticos para su resguardo.	Total de expedientes y de cajas con documentos recibidos.	Controles internos	Mensual	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial de Archivo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No atender requerimientos de expedientes por no recibir transferencias oportunamente.
UGDA		Atención de Solicitudes de Consultas de Expedientes de Registros Sanitarios, de Establecimientos Farmacéuticos en el área de archivo.	Total de consultas brindadas.	Controles internos	Mensual	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial de Archivo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Archivar erróneamente luego de la consulta
UGDA		Atención de Solicitudes de Préstamos de Expedientes de Registros Sanitarios y de Establecimientos Farmacéuticos.	Total de expedientes y documentos prestados.	Controles internos	Mensual	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial de Archivo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Extravío de expedientes por parte del usuario
UGDA		Atención a solicitudes de devolución de Expedientes de Registros Sanitarios y de Establecimientos Farmacéuticos.	Total de expedientes y documentos administrativos devueltos.	Controles internos	Mensual	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial de Archivo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Archivar erróneamente expedientes en devolución por préstamos
UGDA		Atención de Usuarios Externos que solicitan revisión de Expedientes de Registros Sanitarios.	Total de expedientes revisados por usuario externo.	Controles internos	Mensual	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial de Archivo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Que usuario retire documentación en la revisión.
UGDA		Atención de Usuarios Externos que solicitan fotocopia de Expedientes de Registros Sanitarios	Total de expedientes fotocopiados.	Controles internos	Mensual	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial de Archivo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Fotocopiar documentos confidenciales
UGDA		Administrar el Archivo Central	Recibir las Transferencias de Cajas con Documentación Administrativa para su resguardo.	Total de cajas con documentos recibidas	Controles internos	Mensual	N/A	Oficial de Archivo y Auxiliares de Archivo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Que el contenido no este acorde al formulario de remisión.
UGDA			Atención de Solicitudes de Préstamos de Documentos Administrativos.	Total de documentos prestados	Controles internos	Mensual	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial de Archivo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Extravío de documentos por parte del usuario
UGDA			Atención a solicitudes de devolución de Documentos Administrativos.	Total de solicitudes de devolución	Controles internos	Mensual	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial de Archivo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Archivar erróneamente documentos en devolución por préstamos
UGDA			Atención de Solicitudes de Consultas de Documentos Administrativos en el área de archivo.	Total de consultas brindadas.	Controles internos	Mensual	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial de Archivo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Archivar erróneamente luego de la consulta
ULR	Tramitación, inicio y finalización de Procedimientos Administrativos Sancionatorios (PAS)	Elaboración de proyectos de resolución en los procedimientos administrativos sancionatorios (PAS)	Numero de proyectos de resolución (PAS) elaborados	Informe mensual de actividades	Mensual	-	Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Resoluciones de trámite y definitivas de carácter sancionatorio, por su naturaleza se puede prorrogar durante un largo periodo de tiempo.	
ULR		Notificación de resoluciones de trámite y definitivas en los procedimientos administrativos sancionatorios (PAS)	(No. de autos notificados / No. de autos para notificar) x 100%	Libro de registro de autos para notificar y Control de notificaciones realizadas (informe mensual)	Mensual	100%	Jefatura y Técnicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Centralización de la notificación física en una persona	
ULR	Tramitación, inicio y finalización de procedimientos de cancelación de registro sanitario (PCRS)	Elaboración de proyectos de resolución en los procedimientos de cancelación de registro sanitario (PCRS)	Numero de proyectos de resolución (PCRS) elaborados.	Informe mensual de actividades	Mensual	-	Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Resoluciones de trámite y definitivas de carácter autorizatorio, por su naturaleza, su tramitación se puede prorrogar durante un largo periodo de tiempo.	
ULR		Notificación de resoluciones de trámite y definitivas en los procedimientos de cancelación de registro sanitario (PCRS)	(No. de autos notificados / No. de autos para notificar) x 100%	Libro de registro de autos para notificar y Control de notificaciones realizadas (informe mensual)	Mensual	100%	Jefatura y Técnicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Centralización de la notificación física en una persona	
ULR	Tramitación, inicio y finalización de procedimientos de cancelación de autorización de establecimientos farmacéuticos (PCA)	Elaboración de proyectos de resolución en los procedimientos de cancelación de autorización de establecimientos (PCA).	Numero de proyectos de resolución (PCA) elaborados	Informe mensual de actividades	Mensual	-	Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Resoluciones de trámite y definitivas de carácter autorizatorio, por su naturaleza, su tramitación se puede prorrogar durante un largo periodo de tiempo	
ULR		Notificación de resoluciones de trámite y definitivas en los procedimientos de cancelación de autorización de establecimientos (PCA).	(No. de autos notificados / No. de autos para notificar) x 100%	Libro de registro de autos para notificar y Control de notificaciones realizadas (informe mensual)	Mensual	100%	Jefatura y Técnicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Centralización de la notificación física en una persona	
ULR	Tramitación, inicio y finalización de procedimientos de diligencias varias administrativas (DVA)	Elaboración de proyectos de resolución en los procedimientos de diligencias varias (DVA)	Numero de proyectos de resolución (DVA) elaborados	Informe mensual de actividades	Mensual	-	Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Resoluciones de trámite y definitivas de diversa naturaleza, por no encajarse en las potestades sancionatoria o autorizatoria, su tramitación se puede prorrogar durante un largo periodo de tiempo	

CÓDIGO	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN	META ANUAL	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS
ULR		Notificación de resoluciones de trámite y definitivas en los procedimientos de diligencias varias (DVA)	(No. de autos notificados / No. de autos para notificar) x 100%	Libro de registro de autos para notificar y Control de notificaciones realizadas (informe mensual)	Mensual	100%	Jefatura y Técnicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Centralización de la notificación física en una persona
ULR	Actos de comunicación	Elaboración y notificación de actos de comunicación memorándums	Número de memorándums elaborados y notificados	Control de memorándums y Archivo de palarca memorándums	Mensual	-	Jefatura y Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
ULR		Elaboración y notificación de actos de comunicación oficios	Número de oficios elaborados y notificados	Control de notificaciones realizadas (informe mensual) y Archivo de palarca oficios	Mensual	-	Jefatura y Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ULR	Atención a partes interesadas referente a los procedimientos que instruye la Unidad de Litigios Regulatorios	Citas técnicas, reuniones y consulta de expedientes relacionados a litigios regulatorios	Número de citas técnicas, reuniones o consultas atendidas	Control de reuniones y citas técnicas; Archivo de palarca de citas técnicas; y Registro de consultas de expedientes administrativos	Mensual	-	Jefatura y Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No disponibilidad de agendas por ambas partes
ULR	Capacitaciones recibidas para fortalecer las capacidades de los miembros de la unidad con el objeto de ejecutar plenamente las funciones.	Capacitaciones recibidas para el pleno desempeño de las funciones de la ULR	Número de capacitaciones recibidas	Control de capacitaciones recibidas; e Informe mensual de actividades	Mensual	-	Jefatura y Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Suspensión de las actividades ordinarias por el tiempo invertido en capacitaciones
ULR	Proyectos designados a técnicos de la ULR por Dirección Ejecutiva o Junta de Delegados en atención a la especialización de los técnicos.	Proyectos asignados a los técnicos de la ULR	Número de proyectos desarrollados por técnicos de la ULR	Control de proyectos asignados	Mensual	-	Jefatura y Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Suspensión de las actividades ordinarias por el desarrollo del proyecto
ULR	Proyecto de revisión y actualización de los documentos del SGC a cargo de la ULR, conforme a la LPA y demás legislación	Revisión, elaboración y modificación de procedimientos, lineamientos y herramientas a cargo de la ULR	(No. de procesos revisados y actualizados de la ULR con base al SGC / No. total de procesos de la ULR con base al SGC) x 100%	Informe mensual de actividades	Anual	100%	Jefatura y Técnicos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Suspensión de las actividades ordinarias por el desarrollo del proyecto
UFI	Acciones estratégicas (Programas/Proyectos)	Revisión de documentos bajo el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).	(# de procesos revisados y validados/ # de procesos de la unidad) x 100%	Listado de documentos	Anual	100%	Jefe UFI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	---

DRA. MÓNICA AYALA GUERRERO

DIRECTORA NACIONAL

VISTO BUENO

28 de julio de 2020.

CÓDIGO	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS
DRS-CH	División de Registro Sanitario - Cosméticos e Higiénicos		UGC	Unidad de Gestión de la Calidad																
DRS-DM	División de Registro Sanitario - Dispositivos Médicos		UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivos																
DRS-LLPB	División de Registro Sanitario - Liberación de Lotes de Productos biológicos		UI	Unidad de Informática																
DRS-M	División de Registro Sanitario - Medicamentos		UIEDM	Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos																
DRS-PP	División de Registro Sanitario - Promoción y Publicidad		UIFBP	Unidad de Inspección, Fiscalización y Buenas Prácticas																
UABI	Unidad de Administración de Bienes Institucionales		UJ	Unidad Jurídica																
UACI	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales		ULR	Unidad de Litigios Regulatorios																
UAI	Unidad de Auditoría Interna		UP	Unidad de Precios																
UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública		UPL	Unidad de Planificación Institucional																
UC	Unidad de Comunicaciones		UPP	Unidad de Promoción y Publicidad																
UCAE	Unidad de Cooperación y Alianzas Estratégicas		UREP	Unidad de Registro de Establecimientos y Poderes																
UCCPPRM	Unidad de Control de Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos		URH	Unidad de Recursos Humanos																
UE	Unidad de Estupefacientes		USISG	Unidad de Seguridad Institucional y Servicios Generales																