

Versión 01

PLAN DE TRABAJO ANUAL 2021																						
CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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		
DE	Llevar un registro público para inscripción de los establecimientos que se autorizan	Revisión de trámites para aprobación por Junta de Delegados (Pre y Post registro)	Tiempo promedio de notificación de trámites aprobados = (Σ total de días que transcurren entre la recepción de trámites para revisión y presentación a Junta de Delegados, hasta la notificación a las unidades de la apertura de sesión celebrada/ No. total de trámites recibidos para presentación a los Delegados de la DNM (pre y post))	Control de excel	Mensual	4 dh/trámite	Coordinación Técnica de Procesos Regulatorios - DE; Coordinación Legal de Procesos Regulatorios - DE; Secretario de Sesiones de Junta; Asistente de Dirección Ejecutiva	4 dh/trámite	4 dh/trámite	4 dh/trámite	4 dh/trámite	4 dh/trámite	4 dh/trámite	4 dh/trámite	4 dh/trámite	4 dh/trámite	4 dh/trámite	4 dh/trámite	4 dh/trámite	4 dh/trámite	Sesión ordinaria suspendida o reprogramada	
DE		Revisión de trámites para aprobación por Director Ejecutivo (Pre y Post registro)	Tiempo promedio de suscripción de trámites = (Σ total de días que transcurren entre la recepción de resoluciones para suscripción del Secretario de Sesiones de Junta, hasta la entrega de resoluciones firmadas a las unidades / No. total de trámites)	Control de excel	Mensual	7 dh/trámite	Secretario de Sesiones de Junta; Asistente de Dirección Ejecutiva	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	-
DE		Revisión y suscripción de autorización de Droguerías (pre)	(No. de autorizaciones firmadas de Droguerías / No. de droguerías autorizadas por los delegados de la DNM) x 100%	Actas de Sesiones de Junta de Delegados; Memorándum donde se hace constar la devolución de los	Mensual	100%	Delegados DNM; Secretario de Sesiones de Junta; Asistente de Director Ejecutivo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Caso fortuito y fuerza mayor
DE		Revisión y suscripción de autorización de Laboratorios fabricantes (pre)	(No. de autorizaciones firmadas de laboratorios fabricantes / No. de laboratorios fabricantes autorizados por los delegados de la DNM) x 100%	Actas de Sesiones de Junta de Delegados; Memorándum donde se hace constar la devolución de los	Mensual	100%	Delegados DNM; Secretario de Sesiones de Junta; Asistente de Director Ejecutivo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Caso fortuito y fuerza mayor
DE		Revisión y suscripción de autorización de Farmacias del sector público (pre)	(No. de autorizaciones firmadas de farmacias del sector público / No. de farmacias del sector público autorizadas por los delegados de la DNM) x 100%	Actas de Sesiones de Junta de Delegados; Memorándum donde se hace constar la devolución de los	Mensual	100%	Delegados DNM; Secretario de Sesiones de Junta; Asistente de Director Ejecutivo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Caso fortuito y fuerza mayor
DE		Revisión y suscripción de autorización de Farmacias del sector privado (pre)	(No. de autorizaciones firmadas de farmacias del sector privado / No. de farmacias del sector privado autorizadas por los delegados de la DNM) x 100%	Actas de Sesiones de Junta de Delegados; Memorándum donde se hace constar la devolución de los	Mensual	100%	Delegados DNM; Secretario de Sesiones de Junta; Asistente de Director Ejecutivo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Caso fortuito y fuerza mayor
DE		Revisión y suscripción de autorización de botiquines del sector público (pre)	(No. de autorizaciones firmadas de botiquines del sector público / No. de botiquines del sector público autorizados por los delegados de la DNM) x 100%	Actas de Sesiones de Junta de Delegados; Memorándum donde se hace constar la devolución de los	Mensual	100%	Delegados DNM; Secretario de Sesiones de Junta; Asistente de Director Ejecutivo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Caso fortuito y fuerza mayor
DE		Revisión y suscripción de autorización de botiquines del sector privado (pre)	(No. de autorizaciones firmadas de botiquines del sector privado / No. de botiquines del sector privado autorizados por los delegados de la DNM) x 100%	Actas de Sesiones de Junta de Delegados; Memorándum donde se hace constar la devolución de los	Mensual	100%	Delegados DNM; Secretario de Sesiones de Junta; Asistente de Director Ejecutivo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Caso fortuito y fuerza mayor
DE		Revisión y suscripción de autorización de Importadores (pre)	(No. de autorizaciones firmadas de importadores autorizados por los delegados de la DNM) x 100%	Actas de Sesiones de Junta de Delegados; Memorándum donde se hace constar la devolución de los	Mensual	100%	Delegados DNM; Secretario de Sesiones de Junta; Asistente de Director Ejecutivo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Caso fortuito y fuerza mayor
DE		Revisión y suscripción de autorización de Dispensadores en mercados (pre)	(No. de autorizaciones firmadas de dispensadores en mercados / No. de dispensadores en mercados autorizados por los delegados de la DNM) x 100%	Actas de Sesiones de Junta de Delegados; Memorándum donde se hace constar la devolución de los	Mensual	100%	Delegados DNM; Secretario de Sesiones de Junta; Asistente de Director Ejecutivo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Caso fortuito y fuerza mayor
DE		Revisión y suscripción de autorización de Dispensadores en supermercados (pre)	(No. de autorizaciones firmadas de dispensadores en supermercados / No. de dispensadores en supermercados autorizados por los delegados de la DNM) x 100%	Actas de Sesiones de Junta de Delegados; Memorándum donde se hace constar la devolución de los	Mensual	100%	Delegados DNM; Secretario de Sesiones de Junta; Asistente de Director Ejecutivo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Caso fortuito y fuerza mayor
DE		Revisión y suscripción de autorización de Centros de Almacenamiento (pre)	(No. de autorizaciones firmadas de centros de almacenamiento / No. de centros de almacenamiento autorizados por los delegados de la DNM) x 100%	Actas de Sesiones de Junta de Delegados; Memorándum donde se hace constar la devolución de los	Mensual	100%	Delegados DNM; Secretario de Sesiones de Junta; Asistente de Director Ejecutivo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Caso fortuito y fuerza mayor
DE		Revisión y suscripción de autorización de trámites post registro que pasan para aprobación de la Junta de Delegados	(No. de autorizaciones firmadas de trámites post registro / No. de trámites post registro autorizados por los delegados de la DNM) x 100%	Actas de Sesiones de Junta de Delegados; Memorándum donde se hace constar la devolución de los	Mensual	100%	Delegados DNM; Secretario de Sesiones de Junta; Asistente de Director Ejecutivo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Caso fortuito y fuerza mayor
DE		Revisión de trámites para aprobación por Director Ejecutivo (Pre y Post registro)	Tiempo promedio de notificación de resoluciones firmadas = (Σ total de días que transcurren entre la recepción de resoluciones para revisión y firma de Director Ejecutivo, hasta la notificación a las unidades de las resoluciones firmadas / No. total de resoluciones presentadas para firma de Director Ejecutivo (pre y post registro))	Control de excel	Mensual	7 dh/trámite	Coordinación Técnica de Procesos Regulatorios - DE; Coordinación Legal de Procesos Regulatorios - DE; Secretario de Sesiones de Junta; Asistente de Dirección Ejecutiva	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	-	
DE		Revisión y suscripción de autorización de trámites pre y post registro que pasan para aprobación de Director Ejecutivo	(No. de autorizaciones o denegatorias firmadas de trámites pre y post registro / No. de trámites pre y post registro presentados para autorización o denegatoria de Director Ejecutivo) x 100%	Actas de Sesiones de Junta de Delegados; Memorándum donde	Mensual	100%	Director Ejecutivo; Asistente de Dirección Ejecutiva	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Caso fortuito y fuerza mayor

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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		
DE	Calificar y autorizar, previamente a su publicación o difusión, la propaganda de todos los productos que se han de ofrecer al público como medio de prevención y curación de las enfermedades, promoción o restablecimiento de la salud, evitando que tal propaganda implique omisión, exageración, inexactitud o que pueda inducir al consumidor a engaño o confusión sobre el origen del producto, los componentes o ingredientes, los beneficios o implicaciones de su caso; evitando que tal propaganda abuse de la buena fe y credibilidad de las personas. ART 6 LITERAL f) LM	Revisión de trámites de autorizaciones de promoción y publicidad para aprobación por Junta de Delegados	Tiempo promedio de suscripción de trámites = (Σ total de días que transcurren entre la recepción de resoluciones para suscripción del Secretario de Sesiones de Junta, hasta la entrega de resoluciones firmadas a las unidades / No. total de trámites)	Control de excel	Mensual	5 dh/trámite	Secretario de Sesiones de Junta; Asistente de Dirección Ejecutiva	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	Observación de trámites por parte de Junta de Delegados	
DE		(No. de autorizaciones o denegatorias firmadas de trámites / No. de trámites presentados para autorización o denegatoria de la Junta de Delegados) x 100%	Actas de Sesiones de Junta de Delegados; Memorándum donde se hace constar la devolución de los trámites aprobados	Mensual	100%	Director Ejecutivo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Caso fortuito y fuerza mayor
DE	Llevar un registro público de las autorizaciones de los medicamentos, productos cosméticos, especialidades químico farmacéuticas, y o tras sustancias que ofrezcan acción terapéutica	Revisión de trámites para aprobación por Junta de Delegados (Pre y Post registro)	Tiempo promedio de notificación de trámites aprobados = (Σ total de días que transcurren entre la recepción de trámites para revisión y presentación a Junta de Delegados, hasta la notificación a las unidades de la apertura de sesión celebrada/ No. total de trámites recibidos para presentación a los Delegados de la DNM (pre y post))	Control de excel	Mensual	4 dh/trámite	Coordinación Técnica de Procesos Regulatorios - DE; Coordinación Legal de Procesos Regulatorios - DE; Secretario de Sesiones de Junta; Asistente de Dirección Ejecutiva	4 dh/trámite	4 dh/trámite	4 dh/trámite	4 dh/trámite	4 dh/trámite	4 dh/trámite	4 dh/trámite	4 dh/trámite	4 dh/trámite	4 dh/trámite	4 dh/trámite	4 dh/trámite	4 dh/trámite	-	
DE		Tiempo promedio de suscripción de trámites = (Σ total de días que transcurren entre la recepción de resoluciones para suscripción del Secretario de Sesiones de Junta, hasta la entrega de resoluciones firmadas a las unidades / No. total de trámites)	Control de excel	Mensual	7 dh/trámite	Secretario de Sesiones de Junta; Asistente de Dirección Ejecutiva	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	-
DE		Revisión y suscripción de autorización de medicamentos (pre)	(No. de autorizaciones firmadas de Medicamentos / No. de medicamentos autorizados por los delegados de la DNM) x 100%	Actas de Sesiones de Junta de Delegados; Memorándum donde se hace constar la devolución de los	Mensual	100%	Delegados DNM; Secretario de Sesiones de Junta; Asistente de Director Ejecutivo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Caso fortuito y fuerza mayor
DE		Revisión y suscripción de autorización de dispositivos médicos (pre)	(No. de autorizaciones firmadas de dispositivos médicos / No. de dispositivos médicos autorizados por los delegados de la DNM) x 100%	Actas de Sesiones de Junta de Delegados; Memorándum donde se hace constar la devolución de los	Mensual	100%	Delegados DNM; Secretario de Sesiones de Junta; Asistente de Director Ejecutivo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Caso fortuito y fuerza mayor
DE		Revisión y suscripción de autorización de productos cosméticos (pre)	(No. de autorizaciones firmadas de productos cosméticos / No. de productos cosméticos autorizados por los delegados de la DNM) x 100%	Actas de Sesiones de Junta de Delegados; Memorándum donde se hace constar la devolución de los	Mensual	100%	Delegados DNM; Secretario de Sesiones de Junta; Asistente de Director Ejecutivo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Caso fortuito y fuerza mayor
DE		Revisión y suscripción de autorización de productos higiénicos (pre)	(No. de autorizaciones firmadas de productos higiénicos / No. de productos higiénicos autorizados por los delegados de la DNM) x 100%	Actas de Sesiones de Junta de Delegados; Memorándum donde se hace constar la devolución de los	Mensual	100%	Delegados DNM; Secretario de Sesiones de Junta; Asistente de Director Ejecutivo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Caso fortuito y fuerza mayor
DE		Revisión y suscripción de autorización de productos químicos - Mezclas (pre)	(No. de autorizaciones firmadas de productos químicos - Mezclas / No. de productos químicos - Mezclas autorizadas por los delegados de la DNM) x 100%	Actas de Sesiones de Junta de Delegados; Memorándum donde se hace constar la devolución de los	Mensual	100%	Delegados DNM; Secretario de Sesiones de Junta; Asistente de Director Ejecutivo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Caso fortuito y fuerza mayor
DE		Revisión y suscripción de autorización de productos químico - Sustancias puras (pre)	(No. de autorizaciones firmadas de productos químicos - Sustancias puras / No. de productos químicos - Sustancias puras autorizadas por los delegados de la DNM) x 100%	Actas de Sesiones de Junta de Delegados; Memorándum donde se hace constar la devolución de los	Mensual	100%	Delegados DNM; Secretario de Sesiones de Junta; Asistente de Director Ejecutivo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Caso fortuito y fuerza mayor
DE		Revisión y suscripción de autorización de trámites post registro de medicamentos que pasan para aprobación de la Junta de Delegados	(No. de autorizaciones firmadas de trámites post registro de medicamentos autorizados por los delegados de la DNM) x 100%	Actas de Sesiones de Junta de Delegados; Memorándum donde se hace constar la devolución de los	Mensual	100%	Delegados DNM; Secretario de Sesiones de Junta; Asistente de Director Ejecutivo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Caso fortuito y fuerza mayor
DE		Revisión y suscripción de autorización de trámites post registro de dispositivos médicos que pasan para aprobación de la Junta de Delegados	(No. de autorizaciones firmadas de trámites post registro de dispositivos médicos autorizados por los delegados de la DNM) x 100%	Actas de Sesiones de Junta de Delegados; Memorándum donde se hace constar la devolución de los	Mensual	100%	Delegados DNM; Secretario de Sesiones de Junta; Asistente de Director Ejecutivo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Caso fortuito y fuerza mayor
DE		Revisión y suscripción de autorización de trámites post registro de productos cosméticos que pasan para aprobación de la Junta de Delegados	(No. de autorizaciones firmadas de trámites post registro de productos cosméticos autorizados por los delegados de la DNM) x 100%	Actas de Sesiones de Junta de Delegados; Memorándum donde se hace constar la	Mensual	100%	Delegados DNM; Secretario de Sesiones de Junta; Asistente de Director Ejecutivo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Caso fortuito y fuerza mayor

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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		
DE		Revisión y suscripción de autorización de trámites post registro de productos higiénicos que pasan para aprobación de la Junta de Delegados	(No. de autorizaciones firmadas de trámites post registro de productos higiénicos / No. de trámites post registro de productos higiénicos autorizados por los delegados de la DNM) x 100%	Actas de Sesiones de Junta de Delegados; Memorándum donde se hace constar la devolución de los	Mensual	100%	Delegados DNM; Secretario de Sesiones de Junta; Asistente de Director Ejecutivo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Caso fortuito y fuerza mayor	
DE		Revisión de resoluciones de trámites Pre y Post registro para aprobación por Director Ejecutivo	Tiempo promedio de notificación de resoluciones de trámites firmadas = (2 total de días que transcurren entre la recepción de resoluciones para revisión y firma de Director Ejecutivo, hasta la notificación a las unidades de las resoluciones firmadas / No. total de resoluciones de trámites pre y post registro presentadas para firma de Director Ejecutivo) x 100%	Control de excel	Mensual	7 dh/trámite	Coordinación técnica de Procesos Regulatorios - DE; Coordinación Legal de Procesos Regulatorios - DE; Secretario de Sesiones de Junta;	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	-	
DE		Revisión y suscripción de resoluciones de trámites pre y post registro de medicamentos que pasan para aprobación de Director Ejecutivo	(No. de autorizaciones o denegatorias firmadas de trámites pre y post registro de medicamentos presentados para firma de Director Ejecutivo) x 100%	Memorándum donde se hace constar la devolución de los trámites aprobados	Mensual	100%	Director Ejecutivo; Asistente de Dirección Ejecutiva	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Caso fortuito y fuerza mayor	
DE		Revisión y suscripción de resoluciones de trámites pre y post registro de dispositivos médicos que pasan para aprobación de Director Ejecutivo	(No. de autorizaciones o denegatorias firmadas de trámites pre y post registro de dispositivos médicos presentados para firma de Director Ejecutivo) x 100%	Memorándum donde se hace constar la devolución de los trámites aprobados	Mensual	100%	Director Ejecutivo; Asistente de Dirección Ejecutiva	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Caso fortuito y fuerza mayor	
DE		Revisión y suscripción de resoluciones de trámites pre y post registro de productos cosméticos que pasan para aprobación de Director Ejecutivo	(No. de autorizaciones o denegatorias firmadas de trámites pre y post registro de productos cosméticos presentados para firma de Director Ejecutivo) x 100%	Memorándum donde se hace constar la devolución de los trámites aprobados	Mensual	100%	Director Ejecutivo; Asistente de Dirección Ejecutiva	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Caso fortuito y fuerza mayor	
DE		Revisión y suscripción de resoluciones de trámites pre y post registro de productos higiénicos que pasan para aprobación de Director Ejecutivo	(No. de autorizaciones o denegatorias firmadas de trámites pre y post registro de productos higiénicos presentados para firma de Director Ejecutivo) x 100%	Memorándum donde se hace constar la devolución de los trámites aprobados	Mensual	100%	Director Ejecutivo; Asistente de Dirección Ejecutiva	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Caso fortuito y fuerza mayor	
DE	Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura de la Industria Farmacéutica (artículo 41 LM)	Revisión y suscripción de autorización o renovación de Certificados de Buenas Prácticas de Manufactura que pasan para aprobación de Director Ejecutivo	(No. de certificados BPM revisados / No. de certificados de BPM presentados) x 100%	Memorándum donde se hace constar la devolución de los trámites aprobados	Mensual	100%	Director Ejecutivo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Caso fortuito y fuerza mayor	
DE	Apoyar el desarrollo de la industria y el sector académico	Elaboración de plan de capacitación al regulado y al sector académico	Plan de capacitación elaborado y aprobado	Documento de Plan de capacitación al regulado y al sector	Anual	1 documento elaborado y aprobado	Coordinación Técnica de Procesos Regulatorios - DE			1											Emergencia nacional que requiera la suspensión de este tipo de actividades	
DE		Rendición de informe del plan de capacitación al regulado y al sector académico	Informes de seguimiento a la ejecución del Plan de capacitación	Informe de seguimiento de la ejecución del plan de	Semestral	2 informes	Coordinación Técnica de Procesos Regulatorios - DE					1									-	
DE		Sostener encuentros con cámaras para desarrollar temas de interés en materia de regulación	Reuniones	Lista de asistencia	Trimestral	10 Reuniones al año	Director Ejecutivo			X				X			X			X		-
DE	Fortalecer el trabajo interinstitucional para ejercer una regulación sanitaria efectiva	Formulación de propuesta interinstitucional de normas para el fortalecimiento de la regulación de las exportaciones	Cuerpo normativo	Documento elaborado	Anual	1 propuesta interinstitucional formulada	Coordinación legal de procesos regulatorios - Dirección Ejecutiva													1	Desacuerdo interinstitucional	
DE		Formulación de propuestas para la Ley de investigación clínica de medicamentos y dispositivos médicos	Cuerpo normativo	Documento elaborado	Anual	1 propuesta de Ley de investigación clínica	Coordinación legal de procesos regulatorios - Dirección Ejecutiva														1	La no incorporación de todos los factores relacionados en la regulación sanitaria
DE		Formulación de propuestas para el Reglamento de la Ley de investigación clínica de medicamentos y dispositivos médicos	Cuerpo normativo	Documento elaborado	Anual	1 propuesta de Reglamento de la Ley de Investigación clínica	Coordinación legal de procesos regulatorios - Dirección Ejecutiva														1	La no incorporación de todos los factores relacionados en la regulación sanitaria
DE	Fortalecer el ordenamiento jurídico aplicable	Elaboración de propuestas de reforma a la Ley de Medicamentos y su tarifario	Proyecto de reforma de la Ley de Medicamentos y su tarifario	Documentos elaborados	Anual	2 proyectos	Coordinación legal de procesos regulatorios - Dirección Ejecutiva														2	La no incorporación de todos los factores relacionados con el quehacer institucional
DE		Elaboración de propuestas de reglamentos y/o su reforma	Proyectos de reglamentos y/o su reforma	Documentos elaborados	Anual	2 proyectos anuales	Coordinación legal de procesos regulatorios - Dirección Ejecutiva															2
DE	Contar con un registro de los regentes responsables de cada farmacia autorizada;	Revisión y suscripción de autorización de regentes por parte de la Junta de Delegados	Tiempo promedio de notificación de trámites aprobados = (2 total de días que transcurren entre la recepción de trámites para revisión y presentación a Junta de Delegados, hasta la notificación a las unidades de la apertura de sesión celebrada/ No. total de trámites recibidos para presentación a los Delegados de la DNM (pre))	Control de excel	Mensual	4 dh/trámite	Coordinación técnica de Procesos Regulatorios - DE; Coordinación Legal de Procesos Regulatorios - DE; Secretario de Sesiones de Junta; Asistente de Dirección Ejecutiva	4 dh/trámite	4 dh/trámite	4 dh/trámite	4 dh/trámite	4 dh/trámite	4 dh/trámite	4 dh/trámite	4 dh/trámite	4 dh/trámite	4 dh/trámite	4 dh/trámite	4 dh/trámite	4 dh/trámite	Sesión ordinaria suspendida o reprogramada	

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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		
								7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite		7 dh/trámite	
DE			Tiempo promedio de notificación de resoluciones firmadas = (Σ total de días que transcurren entre la recepción de resoluciones para revisión y firma del Secretario de Sesiones, hasta la notificación a las unidades de las resoluciones firmadas / No. total de resoluciones presentadas para firma del Secretario de Sesiones (pre))	Control de excel	Mensual	7 dh/trámite	Coordinación Técnica de Procesos Regulatorios - DE; Coordinación Legal de Procesos Regulatorios - DE; Secretario de Sesiones de Junta; Asistente de Dirección Ejecutiva	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	7 dh/trámite	-	
DE			(No. de autorizaciones firmadas / No. de regentes autorizados por la Junta de Delegados) x 100%	Actas de Sesiones de Junta de Delegados; Memorándum donde se hace constar la devolución de los	Mensual	100%	Director Ejecutivo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Caso fortuito y fuerza mayor	
DE		Revisión y suscripción de autorización de trámites pre y post registro de regentes que pasan para aprobación de Director Ejecutivo	Tiempo promedio de notificación de resoluciones de trámites firmadas = (Σ total de días que transcurren entre la recepción de resoluciones para revisión y firma de Director Ejecutivo, hasta la notificación a las unidades de las resoluciones firmadas / No. total de resoluciones de trámites pre y post registro presentadas para firma de Director Ejecutivo)	Control de excel	Mensual	7 dh/trámite	Coordinación Técnica de Procesos Regulatorios - DE; Coordinación Legal de Procesos Regulatorios - DE; Secretario de Sesiones de Junta; Asistente de Dirección Ejecutiva	7 DH	7 DH	7 DH	7 DH	7 DH	7 DH	7 DH	7 DH	7 DH	7 DH	7 DH	7 DH	7 DH	-	
DE			(No. de autorizaciones o denegatorias firmadas de trámites pre y post registro / No. de trámites pre y post registro presentados para autorización o denegatoria de Director Ejecutivo) x 100%	Actas de Sesiones de Junta de Delegados; Memorándum donde se hace constar la devolución de los	Mensual	100%	Director Ejecutivo; Asistente de Dirección Ejecutiva	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Caso fortuito y fuerza mayor	
DE	Notificar a la Fiscalía General de la República de todos los procesos irregulares relacionados a la aplicación de la Ley de Medicamentos	Consolidar el registro de las notificaciones a FGR por incumplimientos a la Ley	No. de notificaciones realizadas	Informe de ULR	Mensual	N/A	Coordinación Legal de Procesos Regulatorios - DE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	
DE	Imponer las sanciones y multas, a que haya lugar, por las infracciones que se cometan en contra de las disposiciones contenidas en la Ley de Medicamentos	Revisión y suscripción de las sanciones y multas, a que haya lugar, por las infracciones que se cometan en contra de las disposiciones contenidas en la Ley de Medicamentos	(Total de sanciones impuestas / Total de infracciones conocidas por parte de la Unidad de Litigios Regulatorios) x100%	Memorándum donde se hace constar la devolución de los trámites aprobados	Mensual	100%	Director Ejecutivo/ Jefe y Técnicos de la Unidad de Litigios Regulatorios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Interposición de recursos en vía administrativa y presentación de procesos contenciosos administrativos, que pueden derivar en la suspensión de la ejecución de las sanciones	
DE		Revisión y suscripción de resoluciones de procedimientos sancionatorios	No. de procedimientos sancionatorios revisados y suscritos, con excepción de las sanciones impuestas	Memorándum donde se hace constar la devolución de los trámites aprobados	Mensual	N/A	Coordinador Legal de Procesos Sancionatorios - DE; Director Ejecutivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Complejidad de los casos de litigios regulatorios puede conllevar a diferencia de criterios	
DE	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Elaboración o actualización de documentos rectores bajo el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Inventario de documentos que deben ser elaborados; Documentos autorizados y vigentes	Anual	100%	Coordinador Técnico de Procesos Regulatorios - DE; Coordinador Legal de Procesos Regulatorios - DE; Director Ejecutivo														100%	Determinación óptima de los documentos a elaborar o actualizar
DE	Actividades de secretario de sesiones de Junta de Delegados (Aplica previo nombramiento). Art. 6 ROF-DNM	Elaboración de agenda de sesiones y revisión de puntos propuestos para conocimiento de Junta de Delegados	(No. de agendas emitidas / No. de sesiones de Junta de Delegados) x 100%	Agendas de sesión emitidas	Mensual	100%	Coordinador Legal de Procesos Regulatorios - DE; Asistente Jurídico de la Coordinación Legal de Procesos Regulatorios; Secretario de Junta de Delegados;	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Sesiones suspendidas o reprogramada
DE			No. de puntos evaluados previo a conocimiento de Junta de Delegados, exceptuando trámites	Control de excel "Lista de actas realizadas"	Mensual	N/A	Coordinador Legal de Procesos Regulatorios - DE;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Presentación tardía de puntos a presentar
DE		Certificación de acuerdos de Junta de Delegados	(Número de certificaciones de acuerdos de Junta de Delegados suscritos y notificados / Número de certificaciones de acuerdos de Junta de Delegados solicitados o requeridos para ejecución) x 100%	Control de excel "Certificaciones de acuerdos emitidos"	Mensual	100%	Coordinador Legal de Procesos Regulatorios - DE; Asistente Jurídico de la Coordinación Legal de Procesos Regulatorios; Secretario de Junta de Delegados;	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	El tiempo que media entre la elaboración del acta y la aprobación de la redacción de la misma
DE		Redactar las actas de sesiones de la Junta de Delegados	(Total de actas redactadas / Total de sesiones de Junta de Delegados) x 100%	Control de excel "Lista de actas realizadas"	Mensual	100%	Coordinador Legal de Procesos Regulatorios - DE; Asistente Jurídico de la Coordinación Legal de Procesos Regulatorios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Que los expositores no envíen la propuesta de redacción de los puntos en el tiempo requerido; las observaciones realizadas por los delegados
DE		Imprimir las actas de sesiones de Junta de Delegados en el libro correspondiente	(Número de actas impresas / Número de actas aprobadas por los Delegados de la DNM) x 100%	Control de excel "Lista de actas realizadas"	Mensual	100%	Asistente Jurídico de la Coordinación Legal de Procesos Regulatorios; Asistente de Dirección Ejecutiva	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Errores en la impresión; falta del material necesario

Versión 01

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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			
DE		Colaborar con el Secretario de Sesiones en el seguimiento de la ejecución de los acuerdos de Junta de Delegados que correspondan a procesos regulatorios	(Número de acuerdos de Junta de Delegados supervisados / Número de acuerdos de Junta de Delegados que requieren seguimiento) x 100%	Control de Excel "Seguimiento de acuerdos de Junta de Delegados"	Mensual	100%	Coordinador Legal de Procesos Regulatorios - DE; Técnico en la Coordinación Legal de Procesos Regulatorios; Asistente Jurídico de la Coordinación Legal de Procesos Regulatorios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Modificaciones fácticas o de derecho que alteren las consideraciones tomadas para la adopción de los acuerdos		
DE		Gestión de firmas de los Delegados de la DNM sobre actas finalizadas	Número de actas firmadas por todos los Delegados de la DNM / Número de actas (impresas) x 100%	Control de excel "Lista de actas realizadas"	Mensual	100%	Asistente Jurídico de la Coordinación Legal de Procesos Regulatorios; Secretario de Junta de Delegados;	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Dependencia de la disponibilidad de tiempo de los Delegados de la DNM	
DE		Gestión de pago a Delegados de la DNM, por asistencia a sesiones	(No. total de pagos efectuados a los Delegados de la DNM conforme a la asistencia en Sesiones de Junta / No. total de asistencias de los Delegados de la DNM, en Sesiones de Junta) x 100%	Memorándum donde se solicita el pago de las dietas; Control de entrega de cheques	Mensual	100%	Coordinador Legal de Procesos Regulatorios - DE; Asistente Jurídico de la Coordinación Legal de Procesos Regulatorios; Secretario de Junta de Delegados;	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Dependencia de la disponibilidad de tiempo de los Delegados de la DNM; Disponibilidad de fondos para efectuar los pagos correspondientes	
DE	Otras actividades de Director Ejecutivo, art. 11 LM	Seguimiento de la correspondencia recibida en Dirección Ejecutiva	(No. de correspondencia resuelta y notificada / No. de correspondencia recibida) * 100%	Registro de ingreso y notificación de correspondencia recibida en Dirección	Mensual	90%	Asistente de Dirección Ejecutiva	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Ingresos de correspondencia no controlados	
DE		Dar informes y opiniones jurídicas con base a la legislación y normativa vigente sobre los procesos regulatorios, de acuerdo a requerimiento de estos.	(Número de informes u opiniones jurídicas emitidas / Número de informes y opiniones jurídicas solicitadas por las unidades organizativas o requeridas por Dirección Ejecutiva) x 100%	Bitácora mensual de actividades	Mensual	80%	Coordinador legal de procesos regulatorios - DE; Técnico de la coordinación legal de procesos regulatorios	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	Que la información a considerar dependa de otras instituciones del Estado o de particulares/ que se encuentre normativa en proceso de aprobación cuyo contenido suponga una modificación en las consideraciones del informe u opinión jurídica	
DE		Dar informes y opiniones técnicas con base a la legislación, normativa vigente y bibliografía oficial sobre los procesos regulatorios, de acuerdo a requerimiento de estos.	(Número de informes u opiniones técnicas emitidas / Número de informes y opiniones jurídicas solicitadas por las unidades organizativas o requeridas por Dirección Ejecutiva) x 100%	Bitácora mensual de actividades	Mensual	80%	Coordinador técnico de procesos regulatorios - DE	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%		
DE		Gestionar la representación legal en los procesos administrativos y procesos jurisdiccionales, derivado de actuaciones en procesos regulatorios	No. de requerimientos para representación legal	Correo electrónico; Memorándums	Semestral	N/A	Coordinador legal de procesos regulatorios - DE; Técnico de la coordinación legal de procesos regulatorios; Director Ejecutivo							X							X	Que la unidad competente del proceso o acto administrativo del cual deriva el proceso no proporcione toda la información necesaria en el momento oportuno	
DE		Rendición de informe de trámites evaluados a Junta de Delegados	(Número de presentaciones de trámites realizados a Junta de Delegados / No. de sesiones de Junta de Delegados celebradas) x 100%	Presentaciones de trámites	Mensual	100%	Coordinador Técnico - DE; Director Ejecutivo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
DE		Participación en citas técnicas requeridas a Dirección Ejecutiva	No. de participaciones en citas técnicas	Control de participación ciudadana; Lista de asistencia; Captura de pantalla; Correos electrónicos	Mensual	N/A	Asistente de Dirección Ejecutiva; Director Ejecutivo; Coordinador Técnico de Procesos Regulatorios - DE; Coordinador Legal de Procesos Regulatorios - DE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DE		Participación en reuniones con unidades organizativas de la DNM	No. de participaciones en reuniones	Agenda digital de reuniones	Mensual	N/A	Asistente de Dirección Ejecutiva; Director Ejecutivo; Coordinador Técnico de Procesos Regulatorios - DE; Coordinador Legal de Procesos Regulatorios - DE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF		Fortalecer el trabajo interinstitucional para ejercer una regulación sanitaria efectiva	Formulación de propuestas para la Ley de investigación clínica de medicamentos y dispositivos médicos	Cuerpos normativos	Documento elaborado	Anual	1 propuesta de Ley de investigación clínica	Jefatura del área; Comité de Investigación Clínica														1	No aprobación de las propuestas presentadas
DRS-PF	Formulación de propuestas para el Reglamento de la Ley de investigación clínica de medicamentos y dispositivos médicos		Documento elaborado		Anual	1 propuesta de Reglamento de la Ley de Investigación Clínica	Jefatura del área; Comité de Investigación Clínica															1	
DRS-PF	Formulación de propuesta de norma de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia		Cuerpo normativo	Documento elaborado	Anual	1 propuesta de documento técnico legal	Jefatura del área; Comité de Investigación Clínica															1	
DRS-PF	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Creación / actualización de documentos con base al Sistema de Gestión de la Calidad	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Documentos elaborados	Anual	100%	Jefatura del área														100%	Diferentes criterios para concretar la emisión de un documento	

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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-PF	Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de inscripción de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, cosméticos, higiénicos, que cumplan con los requisitos establecidos.	Asignación de trámites ingresados para inscripción-primera revisión / subsanaciones de productos farmacéuticos conforme los requisitos establecidos.	% de asignación de trámites de inscripción de productos farmacéuticos = (No. de trámites asignados / No. de trámites ingresados de inscripción de productos farmacéuticos) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	Mensualmente el 75% asignado del mes anterior	Jefe, Coordinadores de área	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	Ingresos de trámite por vía no oficial o no controlado			
DRS-PF			No. de subsanaciones ingresadas (la asignación se efectúa de manera automática)	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefe, Coordinadores de área	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DRS-PF	Evaluación de trámites de registro de productos farmacéuticos y subsanaciones de los mismos	Evaluación de trámites de registro de productos farmacéuticos y subsanaciones de los mismos	Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de <u>registro de productos farmacéuticos</u> (con excepción de productos biológicos, biotecnológicos, vacunas, innovadores y reconocimiento centroamericano) = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen final (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	50 dh / trámite	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vizado de Medicamentos			50 dh / trámite			50 dh / trámite			50 dh / trámite			50 dh / trámite	Mal funcionamiento de los Sistemas Informáticos en donde se procesa la información; Falta de personal evaluador			
DRS-PF			Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de <u>productos biológicos, biotecnológicos e innovadores</u> = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen final (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Semestral	100 dh / trámite	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vizado de Medicamentos					100 dh / trámite								100 dh / trámite			
DRS-PF			Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de <u>vacunas</u> = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen final / No. total de trámites)	Sistema informático y Controles en Excel	Semestral	100 dh / trámite	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vizado de Medicamentos					100 dh / trámite									100 dh / trámite		
DRS-PF			Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de <u>reconocimientos centroamericanos</u> = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen final / No. total de trámites)	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vizado de Medicamentos	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	10 dh / trámite	10 dh / trámite	10 dh / trámite	10 dh / trámite	10 dh / trámite	
DRS-PF			Tiempo promedio de emisión de dictamen de las subsanaciones de <u>productos farmacéuticos</u> = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen final (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	A partir del mes de febrero - diciembre	30 dh / trámite	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vizado de Medicamentos		30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	
DRS-PF			Tiempo promedio de emisión de <u>Licencia de Registro Sanitario de productos farmacéuticos</u> = (Σ días transcurridos entre la apertura de sesión, hasta la presentación de licencias para firma (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	5 dh/trámite	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vizado de Medicamentos	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	
DRS-PF			Tiempo promedio de <u>notificación</u> de los trámites de nuevo registro resueltos = (Σ días transcurridos entre la recepción de la resolución firmada, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	3 dh / trámite	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vizado de Medicamentos	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	
DRS-PF			Evaluar trámites de nuevo Registro Sanitario de Biotecnológicos (compuesto por 1 dictamen químico, 1 dictamen médico, 1 dictamen de la UCCPRM y 1 dictamen de Farmacovigilancia)	No. de dictámenes químicos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vizado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-PF					No. de dictámenes médicos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vizado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			Evaluar trámites de nuevo Registro Sanitario Reconocimiento Centroamericano (compuesto por 1 dictamen químico, 1 dictamen médico)	No. de dictámenes químicos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vizado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-PF	No. de dictámenes médicos	Sistema informático y Controles en Excel			Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vizado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DRS-PF	Evaluar trámites de nuevo Registro Sanitario de Biológicos, con excepción de vacunas (compuesto por 1 dictamen químico, 1 dictamen médico, 1 dictamen de la UCCPRM y 1 dictamen de Farmacovigilancia)	No. de dictámenes químicos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vizado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DRS-PF			No. de dictámenes médicos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vizado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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-PF		Evaluar trámites de nuevo Registro Sanitario De Vacunas (es un producto biológico) (compuesto por 1 dictamen químico, 1 dictamen médico, 1 dictamen de la UCCPRM y 1 dictamen de Farmacovigilancia)	No. de dictámenes químicos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vizado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-PF			No. de dictámenes médicos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vizado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF		Evaluar trámites de nuevo Registro Sanitario De Radiofármacos (compuesto por 1 dictamen químico, 1 dictamen médico, 1 dictamen de la UCCPRM y 1 dictamen de Farmacovigilancia)	No. de dictámenes químicos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vizado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de dictámenes médicos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vizado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF		Evaluar trámites de nuevo Registro Sanitario De Síntesis Química Innovadores (compuesto por 1 dictamen químico, 1 dictamen médico, 1 dictamen de la UCCPRM y 1 dictamen de Farmacovigilancia)	No. de dictámenes químicos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vizado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de dictámenes médicos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vizado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF		Evaluar trámites de nuevo Registro Sanitario De Genéricos (Bioequivalente) (compuesto por 1 dictamen químico, 1 dictamen médico y 1 dictamen de la UCCPRM)	No. de dictámenes químicos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vizado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de dictámenes médicos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vizado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF		Evaluar trámites de nuevo Registro Sanitario de Multiorigen (compuesto por 1 dictamen químico, 1 dictamen médico y 1 dictamen de la UCCPRM / dictamen de Farmacovigilancia - cuando aplique)	No. de dictámenes químicos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vizado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de dictámenes médicos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vizado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF		Evaluar trámites de nuevo Registro Sanitario de Gases Medicinales (compuesto por 1 dictamen químico, 1 dictamen médico y 1 dictamen de la UCCPRM)	No. de dictámenes químicos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vizado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de dictámenes médicos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vizado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF		Evaluar trámites de nuevo Registro Sanitario de Productos Naturales (compuesto por 1 dictamen químico, 1 dictamen médico y 1 dictamen de la UCCPRM)	No. de dictámenes químicos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vizado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de dictámenes médicos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vizado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF		Evaluar trámites de nuevo Registro Sanitario de Suplementos Nutricionales (compuesto por 1 dictamen químico, 1 dictamen médico y 1 dictamen de la UCCPRM)	No. de dictámenes químicos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vizado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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-PF			No. de dictámenes médicos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DRS-PF		Evaluar trámites de nuevo Registro Sanitario de Productos Homeopáticos (compuesto por 1 dictamen químico, 1 dictamen médico y 1 dictamen de la UCCPPRM)	No. de dictámenes químicos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DRS-PF			No. de dictámenes médicos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-PyP		Evaluar los aspectos médico-sanitarios de los trámites de promociones de Medicamentos	No. de trámites ingresados de promociones de medicamentos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura y médico especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DRS-PyP			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-PyP			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-PyP			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-PyP		Evaluar los aspectos médico-sanitarios de los trámites de publicidades de Medicamentos	No. de trámites ingresados de publicidades de medicamentos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura y médico especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DRS-PyP			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-PyP			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-PyP			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-CELLPB	Recibir y evaluar las solicitudes de liberación/exención de lote de productos biológicos (vacunas)	Asignación de trámites ingresados para liberación / exención de lote de productos biológicos (vacunas)	% de asignación de trámites ingresados de liberación/exención de lotes de productos biológicos = (No. de trámites asignados / No. de trámites ingresados de liberación/exención de lotes de productos biológicos) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	Mensualmente el 75% asignado del mes anterior	Jefatura; Coordinadores de área	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%			
DRS-CELLPB				No. de subsanaciones ingresadas (la asignación se efectúa de manera automática)	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual		N/A	Jefatura; Coordinadores de área	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-CELLPB		Evaluación de trámites ingresados para liberación / exención de lote de productos biológicos (vacunas)	Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de liberación de lotes de productos biológicos = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación de la resolución a Dirección Ejecutiva (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh/trámite	Jefatura; Coordinadores de área	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	Mal funcionamiento de los Sistemas Informáticos en donde se procesa la información; Falta de personal evaluador	
DRS-CELLPB				Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de exención de la liberación de lotes de productos biológicos = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación de la resolución a Dirección Ejecutiva (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	5 dh/trámite	Jefatura; Coordinadores de área	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		
DRS-CELLPB				Tiempo promedio de emisión de dictamen de los subsanaciones de trámites de exención / liberación de lotes de productos biológicos = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites de subsanación, hasta la notificación de la resolución a Dirección Ejecutiva (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	Jefatura; Coordinadores de área	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	10 dh / trámite	10 dh / trámite	10 dh / trámite	
DRS-CELLPB				Tiempo promedio de notificación de los trámites resueltos = (Σ días transcurridos entre la recepción de la resolución firmada, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	3 dh / trámite	Jefatura; Coordinadores de área	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	

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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-CELLPB			No. de trámites favorables de liberación / excención / subsanaciones	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-CELLPB			No. de trámites desfavorables de liberación / excención / subsanaciones	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-CELLPB			No. de trámites observados de liberación / excención / subsanaciones	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF	Extender los Certificados de Inscripción y otros documentos que sean solicitados por los administrados. Extender los certificados de Producto Farmaceutico de los Medicamentos para efecto de exportacion	Asignación de trámites de constancias y certificaciones de productos farmacéuticos y productos de investigación	% de asignación de trámites de constancias y certificaciones de productos farmacéuticos y productos de investigación = (No. de trámites de constancias y certificaciones asignados / No. de constancias y certificaciones ingresadas de productos farmacéuticos y productos de investigación) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	Mensualmente el 75% asignado del mes anterior	Jefe: Coordinadores de área	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	Ingresos de trámite por vía no oficial o no controlado
DRS-PF		Emisión de constancias y certificaciones de productos farmacéuticos y productos de investigación	Tiempo promedio de emisión y notificación de constancias de productos farmacéuticos y productos de investigación = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh/trámite	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	Mal funcionamiento de los Sistemas Informáticos en donde se procesa la información;
DRS-PF			Tiempo promedio de emisión de certificaciones de productos farmacéuticos y productos de investigación = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación de la resolución a Dirección Ejecutiva (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh/trámite	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	
DRS-PF			Tiempo promedio de notificación de las certificaciones de trámites resueltos = (Σ días transcurridos entre la recepción de la resolución firmada, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	3 dh / trámite	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos	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	
DRS-PF			No. de Certificados De Productos Farmacéuticos emitidos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de Certificados de Venta Libre de Producto Farmacéutico emitidos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de Constancias de producto farmacéutico emitidas	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF	Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de modificaciones al registro de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, cosméticos e higiénicos	Asignación de trámites de modificaciones al registro de productos farmacéuticos y subsanaciones de los mismos	% de asignación de trámites de modificaciones al registro de productos farmacéuticos = (No. de trámites de modificaciones al registro asignados / No. de trámites de modificaciones al registro ingresados de productos farmacéuticos) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	Mensualmente el 75% asignado del mes anterior	Jefe: Coordinadores de área	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	Ingresos de trámite por vía no oficial o no controlado
DRS-PF			% de asignación de subsanaciones de modificaciones al registro de productos farmacéuticos = (No. de trámites de subsanaciones de modificaciones al registro asignados / No. de trámites de subsanaciones al registro ingresados de productos farmacéuticos) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	Mensualmente el 75% asignado del mes anterior	Jefe: Coordinadores de área	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	
DRS-PF		Evaluación de trámites de modificaciones al registro de productos farmacéuticos y subsanaciones de los mismos	Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de modificaciones al registro = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen final (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	60 dh/trámite	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos			60 dh/trámite			60 dh/trámite			60 dh/trámite			60 dh/trámite	Mal funcionamiento de los Sistemas Informáticos en donde se procesa la información;
DRS-PF			Tiempo promedio de emisión de dictamen de las subsanaciones de trámites de modificaciones al registro = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites de subsanación, hasta la emisión de dictamen final (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	20 dh/trámite	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos	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	Falta de personal evaluador
DRS-PF			Tiempo promedio de notificación de los trámites resueltos = (Σ días transcurridas entre la recepción de la resolución firmada, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	3 dh / trámite	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos	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	

Versión 01

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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-PF		Evaluación de trámites de Actualización de inserto	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-PF			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF		Evaluación de trámites de Actualización de Monografía	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF		Evaluación de trámites de Actualización de la Metodología Analítica	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF		Evaluación de trámites de Actualización del Diseño de Empaque	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF		Evaluación de trámites de Actualización en Especificaciones	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF		Evaluación de trámites de Agotamiento de Empaque	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF		Evaluación de trámites de Agotamiento de inserto	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF		Evaluación de Ampliación de Presentación(es) Registrada(s)	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF		Evaluación de Ampliación o Actualización de Indicaciones Terapéuticas	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Versión 01

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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-PF		Evaluación de Autorización de Comercialización Conjunta (Co-Empaque)	No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-PF			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF		Evaluación de Cambio de Acondicionador	No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF		Evaluación de Cambio de Cepa	No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF		Evaluación de Cambio de Fabricante	No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF		Evaluación de Cambio de Fórmula	No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF		Evaluación de Cambio de la Información en el Etiquetado Primario	No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF		Evaluación de Cambio de la Información en el Etiquetado Secundario	No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF		Evaluación de Cambio de Nombre al Producto	No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Versión 01

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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-PF		Evaluación de Cambio de Nombre para Exportación	No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DRS-PF			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DRS-PF		Evaluación de Cambio en el Periodo de Vida Útil	No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DRS-PF			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DRS-PF			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DRS-PF		Evaluación de Cambio en la Expresión de la Forma Farmacéutica	No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DRS-PF			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DRS-PF			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DRS-PF		Evaluación de Cambio en la Expresión de la Fórmula Cual-Cuantitativa por Unidad de Dosis	No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DRS-PF			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DRS-PF			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DRS-PF		Evaluación de Cambio en la Expresión de los Excipientes	No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DRS-PF			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DRS-PF			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DRS-PF		Evaluación de Cambio en la Expresión de Principio(s) Activo(s)	No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DRS-PF			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DRS-PF			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DRS-PF		Evaluación de Cambio en las Condiciones de Almacenamiento	No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DRS-PF			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DRS-PF			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DRS-PF		Evaluación de Cambio Modalidad de Venta	No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DRS-PF			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DRS-PF			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DRS-PF				No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Versión 01

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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-PF		Evaluación de Cambio o Adición de Material en el Empaque Secundario	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-PF			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF		Evaluación de Cambio o Ampliación en el Tipo de Material del Empaque Primario o del Sistema Envase-Cierre	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF		Evaluación de Cancelación de Registro Sanitario	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF		Evaluación de Descontinuación de Acondicionador	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF		Evaluación de Descontinuación de Fabricante	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF		Evaluación de Descontinuación de Presentaciones Registradas	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF		Evaluación de Fabricante Alterno	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF		Evaluación de Nueva Indicación Terapéutica	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF	Evaluación de Nueva Via de Administración	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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-PF		Evaluación de Nuevo Acondicionador	No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DRS-PF			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-PF			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-PF			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF		Evaluación de Presentación y Evaluación de Estudio de Biodisponibilidad y Bioequivalencia (In Vitro)	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-PF			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-PF			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-PF			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-PF			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-PF			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-PF		Evaluación de Presentación y Evaluación de Estudio de Biodisponibilidad y Bioequivalencia (In Vivo)	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-PF			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-PF			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-PF			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-PF			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-PF			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-PF		Evaluación de Protección de Dato de Prueba	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-PF			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-PF			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-PF			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-PF			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-PF			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-PF		Evaluación de Rebalanceo de Fórmula	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-PF			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-PF			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-PF			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-PF			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-PF			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-PF	Evaluación de Reclasificación de Producto	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DRS-PF		No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DRS-PF		No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DRS-PF		No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DRS-PF		No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DRS-PF		No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DRS-PF	Evaluación de Tomar Nota	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DRS-PF		No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DRS-PF		No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DRS-PF		No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DRS-PF		No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DRS-PF		No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DRS-PF	Recibir, evaluar y resolver las solicitudes de renovación de medicamentos, dispositivos médicos, cosméticos e higiénicos	Asignación de trámites ingresados para renovación de productos farmacéuticos	% de asignación de trámites de renovación al registro de productos farmacéuticos = (No. de trámites de renovación al registro asignados / No. de trámites de renovación al registro ingresados de productos farmacéuticos) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	Mensualmente el 75% asignado del mes anterior	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Visa de Medicamentos	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	Ingresos de trámite por vía no oficial o no controlado		

Versión 01

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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-PF		Evaluación de trámites ingresados para renovación de productos farmacéuticos	% de asignación de subsanaciones de trámites ingresados de renovaciones = (No. de trámites asignados / No. de trámites ingresados de renovación) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	Mensualmente el 75% asignado del mes anterior	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%			
DRS-PF			Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de renovación = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	60 dh / trámite	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos			60 dh/trámite			60 dh/trámite			60 dh/trámite			60 dh/trámite		Mal funcionamiento de los Sistemas Informáticos en donde se procesa la información;	
DRS-PF			Tiempo promedio de emisión de dictamen de las subsanaciones de trámites de renovación al registro = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites de subsanación, hasta la emisión de dictamen(dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Bimensual	30 dh / trámite	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos		30 dh / trámite		30 dh / trámite		30 dh / trámite		30 dh / trámite		30 dh / trámite		30 dh / trámite		30 dh / trámite	Falta de personal evaluador
DRS-PF			Tiempo promedio de notificación de los trámites resueltos = (Σ días transcurridos entre la recepción de la resolución firmada, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	3 dh / trámite	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos	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	
DRS-PF			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF			Otras actividades relacionadas a las funciones de la Unidad	Atención de citas técnicas	No. de citas técnicas atendidas	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Requerimiento de cita técnica no agendada
DRS-PF	Atención de consultas vía correo electrónico	No. de correos electrónicos de consultas, atendidos		Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos; Personal administrativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Falta de personal para atender las consultas y otros requerimientos		
DRS-PF	Atención de solicitudes de prórroga	(No. de solicitudes de prórroga atendidas / No. de solicitudes de prórroga solicitadas) x 100%		Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	100%	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
DRS-EC	Apoyo para proceso de revisión de autorización de Ensayo Clínico	Aprobación de los Productos Sujetos y utilizados en la Investigación Clínica	% de evaluación de trámites y subsanaciones de aprobación de los productos sujetos y utilizados en la investigación clínica = (Σ trámites evaluados / Σ de trámites ingresados)	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Falta de personal evaluador		
DRS-EC			Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites o subsanaciones de trámites de aprobación de productos sujetos y utilizados en la investigación clínica = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites o subsanaciones, hasta la notificación de la resolución a Dirección Ejecutiva o Jefe DRS (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh / trámite	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite		
DRS-EC			Tiempo promedio de notificación de los trámites resueltos = (Σ días transcurridos entre la recepción de la resolución firmada, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	3 dh / trámite	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos	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	
DRS-EC			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-EC			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-EC			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-EC			Seguimiento a Productos Sujetos y utilizados en la Investigación Clínica	% de evaluación de trámites y subsanaciones de seguimiento a productos sujetos y utilizados en la investigación clínica = (Σ trámites evaluados / Σ de trámites ingresados)	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	100%	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
DRS-EC				Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites o subsanaciones de trámites de seguimiento de productos sujetos y utilizados en la investigación clínica = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites o subsanaciones, hasta la notificación de la resolución a Dirección Ejecutiva o Jefe DRS (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos	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	10 dh / trámite	10 dh / trámite	10 dh / trámite	10 dh / trámite
DRS-EC	Tiempo promedio de notificación de los trámites resueltos = (Σ días transcurridos entre la recepción de la resolución firmada, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel		Mensual	3 dh / trámite	Técnicos de la DRS- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos	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		

Versión 01

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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-EC	Apoyo para proceso de coordinación con MINSAL sobre Farmacovigilancia	Asignación y evaluación de Planes de Gestión de Riesgo	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DR- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
DRS-EC			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DR- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
DRS-EC			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DR- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
FV y TV			% de evaluación de trámites y subsanaciones de Planes de Gestión de Riesgo = (Σ trámites evaluados / Σ de trámites ingresados) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	80%	Técnicos de la DR- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	Falta de personal evaluador;						
FV y TV			Tiempo promedio de emisión técnica de los trámites de Planes de Gestión de Riesgo = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación de dictamen a División de Registro Sanitario (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual a partir de febrero	30 - 40 dh / trámite	Técnicos de la DR- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos		30 - 40 dh / trámite	30 - 40 dh / trámite	30 - 40 dh / trámite	30 - 40 dh / trámite	30 - 40 dh / trámite	30 - 40 dh / trámite	30 - 40 dh / trámite	30 - 40 dh / trámite	30 - 40 dh / trámite	30 - 40 dh / trámite	30 - 40 dh / trámite	30 - 40 dh / trámite	30 - 40 dh / trámite							
FV y TV			Tiempo promedio de emisión técnica de las subsanaciones de Planes de Gestión de Riesgo = (Σ días transcurridos entre la recepción de subsanaciones, hasta la notificación de dictamen a División de Registro Sanitario (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	20 dh / trámite	Técnicos de la DR- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos	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							
FV y TV			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DR- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
FV y TV			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DR- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
FV y TV			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DR- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
FV y TV	Asignación y evaluación de Informes Periódicos de Seguridad	% de evaluación de trámites y subsanaciones de Informes Periódicos de Seguridad = (Σ trámites evaluados / Σ de trámites ingresados) x100%	Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de Informes Periódicos de Seguridad = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación de dictamen a División de Registro Sanitario (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual a partir de febrero	30 dh / trámite	Técnicos de la DR- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite								
FV y TV								Tiempo promedio de emisión de dictamen de las subsanaciones de Informes Periódicos de Seguridad = (Σ días transcurridos entre la recepción de subsanaciones, hasta la notificación de dictamen a División de Registro Sanitario (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh / trámite	Técnicos de la DR- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite			
FV y TV								No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DR- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
FV y TV								No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DR- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
FV y TV								No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DR- Unidad de Registro y Vaso de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-DM								Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de inscripción de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, cosméticos, higiénicos, que cumplan con los requisitos establecidos.	Asignación de trámites ingresados para inscripción de dispositivos médicos	% de asignación de trámites ingresados de primera revisión de dispositivos médicos clase I y IIA = (No. de trámites asignados / No. de trámites ingresados de primera revisión de dispositivos médicos clase I y IIA) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	75%	Jefatura; Coordinadores de área	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	Ingresos de trámite por vía no oficial o no controlado	
DRS-DM										% de asignación de trámites ingresados de primera revisión de dispositivos médicos clase IIB y III = (No. de trámites asignados / No. de trámites ingresados de primera revisión de dispositivos médicos clase IIB y III) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	75%	Jefatura; Coordinadores de área	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	
DRS-DM										% de asignación de trámites ingresados de subsanaciones de dispositivos médicos = (No. de trámites asignados / No. de trámites ingresados de subsanaciones de dispositivos médicos) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	75%	Jefatura; Coordinadores de área	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	
DRS-DM										Evaluación de trámites de Autorización del Registro Sanitario de Dispositivos Médicos	Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de autorización del Registro Sanitario de dispositivos médicos clase I y IIA = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual a partir de febrero	30 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite
DRS-DM	Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de autorización del Registro Sanitario de dispositivos médicos clase IIB y III = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Semestral	90 dh / trámite	Jefatura; Técnicos																				Falta de personal evaluador			

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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		Evaluación de trámites de Autorización del Registro Sanitario de Dispositivos Médicos clase I y IIA	Tiempo promedio de emisión de dictamen de las <u>subsanaciones de autorización del Registro Sanitario de dispositivos médicos</u> = (¿ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen (dh) / ¿ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	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	10 dh/trámite	10 dh/trámite				
DRS-DM			Tiempo promedio de emisión de <u>Licencia de Dispositivos Médicos</u> = (¿ días transcurridos entre la apertura de sesión, hasta la presentación de licencias para firma (dh) / ¿ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	5 dh/trámite	Jefatura; Técnicos	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		
DRS-DM			Tiempo promedio de <u>notificación de notificación de las Licencias de Dispositivos Médicos</u> = (¿ días transcurridos entre la recepción de la resolución firmada, hasta la notificación al regulado (dh) / ¿ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	3 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	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	
DRS-DM			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-DM			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-DM			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-DM			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-DM			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-DM			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-DM			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-DM	No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DRS-DM	Extender los Certificados de Inscripción y otros documentos que sean solicitados por los administrados.	Asignación de trámites de constancias y certificaciones de dispositivos médicos	% de asignación de trámites de constancias y certificaciones de dispositivos médicos = (No. de trámites de constancias y certificaciones asignados / No. de constancias y certificaciones ingresadas de dispositivos médicos) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	Jefe; Coordinadores de área	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Ingresos de trámite por vía no oficial o no controlado		
DRS-DM			% de asignación de subsanaciones de constancias y certificaciones de dispositivos médicos = (No. de subsanaciones de constancias y certificaciones asignados / No. de subsanaciones de constancias y certificaciones ingresadas de dispositivos médicos) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	Jefe; Coordinadores de área	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%		
DRS-DM		Emisión de constancias y certificaciones de dispositivo médico	Tiempo promedio de <u>emisión y notificación de constancias de dispositivos médicos</u> = (¿ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación notificación al regulado (dh) / ¿ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh/trámite	Jefatura; Técnicos	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	Falta de personal para atender requerimientos		
DRS-DM			Tiempo promedio de <u>emisión y notificación de constancias subsanadas de dispositivos médicos</u> = (¿ días transcurridos entre la recepción de subsanaciones, hasta la notificación notificación al regulado (dh) / ¿ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh/trámite	Jefatura; Técnicos	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	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite		
DRS-DM			Tiempo promedio de <u>emisión de certificaciones de dispositivos médicos</u> = (¿ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la presentación del certificado a DE para firma (dh) / ¿ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh/trámite	Jefatura; Técnicos	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	
DRS-DM			Tiempo promedio de <u>emisión de certificaciones subsanadas de dispositivos médicos</u> = (¿ días transcurridos entre la recepción de subsanaciones, hasta la presentación del certificado a DE para firma (dh) / ¿ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh/trámite	Jefatura; Técnicos	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	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	
DRS-DM			Tiempo promedio de <u>notificación de las certificaciones de trámites resueltos</u> = (¿ días transcurridos entre la recepción de la resolución firmada, hasta la notificación al regulado (dh) / ¿ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	3 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	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	
DRS-DM			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-DM	No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DRS-DM	No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DRS-DM	Constancia De No Registro Sanitario De Dispositivo Médico	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DRS-DM		No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DRS-DM		No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DRS-DM		No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-DM	Certificaciones De Registro Sanitario De Dispositivo Médico	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DRS-DM		No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-DM		No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-DM		No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-DM	No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	RESPONSABLE	Meses												RIESGOS					
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
DRS-DM		Certificados De Libre Venta De Dispositivo Médico	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DRS-DM			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DRS-DM			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DRS-DM			Constancias y certificaciones subsanadas	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DRS-DM				No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DRS-DM			Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de modificaciones al registro de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, cosméticos e higiénicos	Asignación de trámites de modificaciones al registro de dispositivos médicos y subsanaciones de los mismos	% de asignación de trámites de modificaciones al registro de dispositivos médicos = (No. de trámites de modificaciones al registro asignados / No. de trámites de modificaciones al registro ingresadas de dispositivos médicos) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	75%	Jefe; Coordinadores de área	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	Ingresos de trámite por vía no oficial o no controlado	
DRS-DM					% de asignación de subsanaciones de modificaciones al registro asignados / No. de trámites de subsanaciones de modificaciones al registro ingresadas de dispositivos médicos) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	75%	Jefe; Coordinadores de área	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	
DRS-DM			Evaluación de trámites de modificaciones al registro de dispositivos médicos y subsanaciones de los mismos		Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de modificaciones al registro = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual a partir de febrero	40 dh / trámite	Jefatura; Técnicos		40 dh / trámite	40 dh / trámite	40 dh / trámite	40 dh / trámite	40 dh / trámite	40 dh / trámite	40 dh / trámite	40 dh / trámite	40 dh / trámite	40 dh / trámite	40 dh / trámite	40 dh / trámite	40 dh / trámite	Criterios no estandarizados Falta de personal evaluador	
DRS-DM					Tiempo promedio de emisión de dictamen de las subsanaciones de trámites de modificaciones al registro = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites de subsanación, hasta la emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	20 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	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-DM					Tiempo promedio de notificación de los trámites resueltos = (Σ días transcurridos entre la recepción de la resolución firmada, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	3 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	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
DRS-DM	Actualización del diseño de empaque (trámites post registro ingresados por primera vez + subsanaciones)		Trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DRS-DM			Trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DRS-DM			Trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DRS-DM	Agotamiento de empaque (trámites post registro ingresados por primera vez + subsanaciones)		Trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DRS-DM			Trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DRS-DM			Trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DRS-DM	Ampliación de presentación (trámites post registro ingresados por primera vez + subsanaciones)		Trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DRS-DM			Trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DRS-DM			Trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DRS-DM	Autorización de comercialización conjunta (Co-Empaque) (trámites post registro ingresados por primera vez + subsanaciones)		Trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DRS-DM			Trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DRS-DM			Trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DRS-DM	Cambio de acondicionador (trámites post registro ingresados por primera vez + subsanaciones)		Trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DRS-DM			Trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DRS-DM			Trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DRS-DM	Cambio de fabricante (trámites post registro ingresados por primera vez + subsanaciones)		Trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DRS-DM			Trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DRS-DM			Trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DRS-DM	Cambio de fórmula (trámites post registro ingresados por primera vez + subsanaciones)		Trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DRS-DM			Trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DRS-DM			Trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DRS-DM	Cambio de indicación de uso (trámites post registro ingresados por primera vez + subsanaciones)		Trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DRS-DM			Trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DRS-DM			Trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DRS-DM	Cambio de la información del inserto (trámites post registro ingresados por primera vez + subsanaciones)		Trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DRS-DM			Trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DRS-DM			Trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DRS-DM	Cambio de información detallada en el empaque y etiquetas (trámites post registro ingresados por primera vez + subsanaciones)		Trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DRS-DM			Trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				

Versión 01

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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		subsanciones)	Trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DRS-DM			Trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DRS-DM			Adición de código (trámites post registro ingresados por primera vez + subsanciones)	Trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-DM				Trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-DM			Adición de modelo (trámites post registro ingresados por primera vez + subsanciones)	Trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-DM				Trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-DM			Tómese nota (trámites post registro ingresados por primera vez + subsanciones)	Trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-DM				Trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-DM			Recibir, evaluar y resolver las solicitudes de renovación de medicamentos, dispositivos médicos, cosméticos e higiénicos	Asignación de trámites ingresados para renovación de dispositivos médicos	% de asignación de trámites de renovación de dispositivos médicos = (No. de trámites de renovación al registro asignados / No. de trámites de renovación al registro ingresados de dispositivos médicos) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	75%	Jefe; Coordinadores de área	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	Ingresos de trámite por vía no oficial o no controlado	
DRS-DM					% de asignación de subsanciones de trámites de renovación de dispositivos médicos = (No. de trámites de subsanciones de renovación al registro ingresados de dispositivos médicos) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	75%	Jefe; Coordinadores de área	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%
DRS-DM			Evaluación de trámites ingresados para renovación de dispositivos médicos		Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de renovación = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	60 dh / trámite	Jefatura; Técnicos			60 dh / trámite			60 dh / trámite			60 dh / trámite			60 dh / trámite	60 dh / trámite	Crterios no estandarizados Falta de personal evaluador
DRS-DM					Tiempo promedio de emisión de dictamen de las subsanciones de trámites de renovación al registro = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites de subsanción, hasta la emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	20 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	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-DM	Tiempo promedio de notificación de los trámites resueltos = (Σ días transcurridos entre la recepción de la resolución firmada, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel			Mensual	3 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	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		
DRS-DM	Evaluaciones de Renovación de Registro Sanitario de dispositivos médicos	Trámites favorables			Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-DM	Evaluaciones de subsanciones de Renovación de Registro Sanitario de dispositivos médicos		Trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DRS-DM			Trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DRS-DM			Trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-DM	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Creación / actualización de documentos con base al Sistema de Gestión de la Calidad	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Documentos elaborados	Annual	100%	Jefatura; Técnicos													100%	Determinación óptima de los documentos a elaborar o actualizar		
DRS-DM			Otras actividades relacionadas a las funciones de la Unidad	Atención de citas técnicas	No. de citas técnicas atendidas	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Requerimiento de cita técnica no atendida
DRS-DM	Evaluación de solicitud de trámite de pago a requerimiento - Dispositivos Médicos		Atención de consultas vía correo electrónico	No. de correos electrónicos de consultas, atendidos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura, Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Falta de personal para atender las consultas y otros requerimientos		
DRS-DM			(total de solicitudes evaluadas / total de solicitudes ingresadas para generación de mandamiento de pago) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	Jefatura, Técnicos	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%		
DRS-Cosm	Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de inscripción de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, cosméticos, higiénicos, que cumplan con los requisitos establecidos.	Asignación de trámites ingresados para inscripción de productos cosméticos	% de asignación de trámites ingresados de primera revisión y subsanciones de productos cosméticos = (No. de trámites asignados / No. de trámites ingresados de primera revisión y subsanciones de productos cosméticos) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	Mensualmente el 75% asignado del mes anterior	Jefe; Coordinadores de área	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	Ingresos de trámite por vía no oficial o no controlado		
DRS-Cosm			Evaluación de trámites de Autorización del Registro de productos cosméticos	Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de autorización del Registro Sanitario de productos cosméticos = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	30 dh / trámite	Jefatura; Técnicos		30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	Crterios no estandarizados Falta de personal evaluador	

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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-Cosm			Tiempo promedio de emisión de dictamen de las subsanaciones de autorización del Registro Sanitario de productos cosméticos = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	20 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	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-Cosm			Tiempo promedio de notificación de los trámites favorables resueltos (los desfavorables y observados tienen notificación automática en el sistema) = (Σ días transcurridos entre la recepción de la resolución firmada, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	3 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	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		
DRS-Cosm		Autorización Del Registro Sanitario De Cosméticos	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
DRS-Cosm			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X			
DRS-Cosm			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X			
DRS-Cosm		Autorización De Reconocimiento Mutuo Registro Sanitario De Cosméticos.	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X			
DRS-Cosm			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X			
DRS-Cosm			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X			
DRS-Cosm		Extender los Certificados de Inscripción y otros documentos que sean solicitados por los administrados.	Asignación de trámites de constancias y certificaciones de productos cosméticos	% de asignación de trámites de constancias y certificaciones de productos cosméticos = (No. de trámites de constancias y certificaciones asignados / No. de constancias y certificaciones ingresadas de productos cosméticos) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	Mensualmente el 75% asignado del mes anterior	Jefe; Coordinadores de área	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%		75%	Ingresos de trámite por vía no oficial o no controlado		
DRS-Cosm			Emisión de constancias y certificaciones de productos cosméticos	Tiempo promedio de emisión y notificación de constancias de productos cosméticos = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh/trámite	Jefatura; Técnicos	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite		15 dh/trámite	15 dh/trámite	Criterios no estandarizados Falta de personal evaluador	
DRS-Cosm	Tiempo promedio de emisión de certificaciones de productos cosméticos = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la presentación del certificado a DE para firma (dh) / Σ total de trámites (trámite))			Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh/trámite	Jefatura; Técnicos	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite			
DRS-Cosm	Tiempo promedio de notificación de las certificaciones de trámites resueltos = (Σ días transcurridos entre la recepción de la resolución firmada, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites (trámite))		Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	3 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	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				
DRS-Cosm	No. de Constancia de Registro Sanitario de Cosméticos		No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DRS-Cosm			No. de trámites desfavorables					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Cosm			No. de trámites observados					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DRS-Cosm	No. de Constancia de No Registro Sanitario de Cosméticos		No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DRS-Cosm			No. de trámites desfavorables					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Cosm			No. de trámites observados					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Cosm	No. de Certificaciones de Registro Sanitario de Cosméticos	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
DRS-Cosm		No. de trámites desfavorables					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-Cosm		No. de trámites observados					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-Cosm	No. de Certificados de Libre Venta de Cosméticos	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
DRS-Cosm		No. de trámites desfavorables					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-Cosm		No. de trámites observados					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-Cosm	Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de modificaciones al registro de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, cosméticos e higiénicos	Asignación de trámites de modificaciones al registro de productos cosméticos y subsanaciones de los mismos	% de asignación de trámites y subsanaciones de modificaciones al registro de productos cosméticos = (No. de trámites de modificaciones al registro y subsanaciones ingresadas de productos cosméticos) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	Mensualmente el 75% asignado del mes anterior	Jefe; Coordinadores de área	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	Ingresos de trámite por vía no oficial o no controlado				
DRS-Cosm		Evaluación de trámites de modificaciones al registro de productos cosméticos y subsanaciones de los mismos	Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de modificaciones al registro = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual a partir de febrero	30 - 40 dh / trámite	Jefatura; Técnicos		30 - 40 dh / trámite	30 - 40 dh / trámite	30 - 40 dh / trámite	30 - 40 dh / trámite	30 - 40 dh / trámite	30 - 40 dh / trámite	30 - 40 dh / trámite	30 - 40 dh / trámite	30 - 40 dh / trámite	30 - 40 dh / trámite	30 - 40 dh / trámite	30 - 40 dh / trámite	30 - 40 dh / trámite	Criterios no estandarizados Falta de personal evaluador			
DRS-Cosm			Tiempo promedio de emisión de dictamen de las subsanaciones de trámites de modificaciones al registro = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites de subsanación, hasta la emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	20 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	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-Cosm		Tiempo promedio de notificación de los trámites resueltos = (Σ días transcurridos entre la recepción de la resolución firmada, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	3 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	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				
DRS-Cosm		Actualización De La Información Del Inserto	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DRS-Cosm			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DRS-Cosm			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DRS-Cosm		Adición De Una Planta Alternativa De Fabricación	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				

Versión 01

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	RESPONSABLE	Ene												RIESGOS					
								Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
DRS-Cosm		Descontinuación De Presentación(Es) Registrada(S)	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DRS-Cosm			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		
DRS-Cosm		Descontinuación De Tono(S)	No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		
DRS-Cosm			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		
DRS-Cosm		Empaque Alterno	No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		
DRS-Cosm			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		
DRS-Cosm		Modificación De Las Especificaciones Del Producto Terminado	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		
DRS-Cosm			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		
DRS-Cosm		Cambio de titular	No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		
DRS-Cosm			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		
DRS-Cosm		Tomar Nota	No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		
DRS-Cosm			No. de trámites evaluados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		
DRS-Cosm		Recibir, evaluar y resolver las solicitudes de renovación de medicamentos, dispositivos médicos, cosméticos e higiénicos	Asignación de trámites ingresados para renovación de productos cosméticos	% de asignación de trámites de renovación y subsanaciones de productos cosméticos = (No. de trámites de renovación al registro asignados / No. de trámites de renovación al registro (ingresados de productos cosméticos) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	Mensualmente el 75% asignado del mes anterior	Jefe; Coordinadores de área	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%		75%	Ingresos de trámite por vía no oficial o no controlado	
DRS-Cosm			Evaluación de trámites ingresados para renovación de productos cosméticos	Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de renovación = (¿ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación de la resolución a Dirección Ejecutiva (dh) / ¿ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual a partir de marzo	60 dh / trámite	Jefatura; Técnicos				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 Falta de personal evaluador	
DRS-Cosm				Tiempo promedio de emisión de dictamen de las subsanaciones de trámites de renovación al registro = (¿ días transcurridos entre la recepción de trámites de subsanación, hasta la notificación de la resolución a Dirección Ejecutiva (dh) / ¿ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	20 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	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-Cosm				Tiempo promedio de notificación de los trámites resueltos = (¿ días transcurridos entre la recepción de la resolución firmada, hasta la notificación al regulado (dh) / ¿ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	3 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	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
DRS-Cosm			Renovación Del Registro Sanitario De Cosméticos	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	
DRS-Cosm				No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	
DRS-Cosm				No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	
DRS-Cosm			Promover procesos de certificación/acrecreditación/reconocimiento a nivel institucional	Creación / actualización de documentos con base al Sistema de Gestión de la Calidad	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Documentos elaborados	Annual	100%	Jefatura; Técnicos															100%	Determinación óptima de los documentos a elaborar o actualizar
DRS-Cosm	Otras actividades relacionadas a las funciones de la Unidad			Atención de citas técnicas	No. de citas técnicas atendidas	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-Cosm			Atención de consultas vía correo electrónico	No. de correos electrónicos de consultas, atendidos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura, Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-Hig	Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de inscripción de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, cosméticos, higiénicos, que cumplan con los requisitos establecidos.	Asignación de trámites ingresados para inscripción de productos higiénicos	% de asignación de trámites ingresados de primera revisión y subsanaciones de productos higiénicos = (No. de trámites asignados / No. de trámites y subsanaciones ingresadas de primera revisión de productos higiénicos) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	Mensualmente el 75% asignado del mes anterior	Jefe; Coordinadores de área	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	Ingresos de trámite por vía no oficial o no controlado			
DRS-Hig		Evaluación de trámites de Autorización del Registro Sanitario de productos higiénicos	Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de autorización del Registro Sanitario de productos higiénicos = (¿ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen (dh) / ¿ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual a partir de febrero	30 dh / trámite	Jefatura; Técnicos				30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	Criterios no estandarizados Falta de personal evaluador			
DRS-Hig			Tiempo promedio de emisión de dictamen de las subsanaciones de autorización del Registro Sanitario de productos higiénicos = (¿ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen (dh) / ¿ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	20 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	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-Hig			Tiempo promedio de notificación de los trámites y subsanaciones resueltas = (¿ días transcurridos entre la recepción de la resolución firmada, hasta la notificación al regulado (dh) / ¿ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	3 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	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		
DRS-Hig		Autorización Del Registro Sanitario De Higiénicos	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DRS-Hig			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DRS-Hig	No. de trámites observados		Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				

Versión 01

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	RESPONSABLE	Ene												RIESGOS			
								Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
DRS-Hig		Autorización De Reconocimiento Mutuo Registro Sanitario De Higiénicos	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-Hig			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
DRS-Hig			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
DRS-Hig	Extender los Certificados de Inscripción y otros documentos que sean solicitados por los administrados.	Asignación de trámites de constancias y certificaciones de productos higiénicos	% de asignación de trámites de constancias y certificaciones de productos higiénicos = (No. de trámites de constancias y certificaciones asignados / No. de constancias y certificaciones ingresadas de productos higiénicos) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	Mensualmente el 75% asignado del mes anterior	Jefe; Coordinadores de área	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	Ingresos de trámite por vía no oficial o no controlado	
DRS-Hig			Emisión de constancias y certificaciones de productos higiénicos	Tiempo promedio de emisión y notificación de constancias de productos higiénicos = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh/trámite	Jefatura; Técnicos	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	Criterios no estandarizados Falta de personal evaluador
DRS-Hig				Tiempo promedio de emisión de certificaciones de productos higiénicos = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la presentación del certificado a DE para firma (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh/trámite	Jefatura; Técnicos	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite
DRS-Hig				Tiempo promedio de notificación de las certificaciones de trámites resueltos = (Σ días transcurridos entre la recepción de la resolución firmada, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	3 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	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
DRS-Hig	Constancia De Registro Sanitario De Higiénicos	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-Hig			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Hig			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Hig	Constancia De No Registro Sanitario De Higiénicos	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-Hig			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Hig			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Hig	Certificaciones De Registro Sanitario De Higiénicos	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-Hig			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Hig			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Hig	Certificados De Libre Venta De Higiénicos	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-Hig			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Hig			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Hig	Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de modificaciones al registro de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, cosméticos e higiénicos	Asignación de trámites de modificaciones al registro de productos higiénicos y subsanaciones de los mismos	% de asignación de trámites y subsanaciones de modificaciones al registro de productos higiénicos = (No. de trámites de modificaciones al registro asignados / No. de trámites de modificaciones al registro y subsanaciones ingresadas de productos higiénicos) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	Mensualmente el 75% asignado del mes anterior	Jefe; Coordinadores de área	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	Ingresos de trámite por vía no oficial o no controlado	
DRS-Hig			Evaluación de trámites de modificaciones al registro de productos higiénicos y subsanaciones de los mismos	Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de modificaciones al registro = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual a partir de febrero	30 - 40 dh / trámite	Jefatura; Técnicos		30 - 40 dh / trámite	30 - 40 dh / trámite	30 - 40 dh / trámite	30 - 40 dh / trámite	30 - 40 dh / trámite	30 - 40 dh / trámite	30 - 40 dh / trámite	30 - 40 dh / trámite	30 - 40 dh / trámite	30 - 40 dh / trámite	30 - 40 dh / trámite	30 - 40 dh / trámite	30 - 40 dh / trámite	Criterios no estandarizados Falta de personal evaluador
DRS-Hig				Tiempo promedio de emisión de dictamen de las subsanaciones de trámites de modificaciones al registro = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites de subsanación, hasta la emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	20 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	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-Hig	Tiempo promedio de notificación de los trámites resueltos = (Σ días transcurridos entre la recepción de la resolución firmada, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel		Mensual	3 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	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	
DRS-Hig	Actualización De La Hoja De Seguridad	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-Hig			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Hig			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Hig	Adición De Una Planta Alterna De Fabricación	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-Hig			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Hig			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Hig	Agotamiento De Empaque	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-Hig			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Hig			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Hig	Ampliación De Fragancia	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-Hig			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Hig			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Hig	Ampliación De Presentación	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-Hig			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Versión 01

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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-Hig			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Hig			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Hig		Ampliación De Tono	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Hig			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DRS-Hig		Cambio De Apoderado Responsable	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Hig			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DRS-Hig		Cambio De Fabricante	No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Hig			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DRS-Hig		Cambio De Formulación	No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Hig			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DRS-Hig		Cambio De Lugar De Fabricación	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Hig			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DRS-Hig		Cambio De Nombre Del Producto	No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Hig			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DRS-Hig		Cambio De Profesional Responsable	No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Hig			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DRS-Hig		Cambio De Razón Social	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Hig			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DRS-Hig		Cambio En El Empaque	No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Hig			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DRS-Hig		Cancelación De Registro Sanitario	No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Hig			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DRS-Hig		Descontinuación De Fabricante	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Hig			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DRS-Hig		Descontinuación De Fragancia(S)	No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Hig			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DRS-Hig		Descontinuación De Presentación(Es) Registrada(S)	No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Hig			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DRS-Hig		Descontinuación De Tono(S)	No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Hig			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DRS-Hig		Empaque Alterno	No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Hig			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DRS-Hig		Cambio de titular	No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Hig			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DRS-Hig			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Hig			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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-Hig		Tomar Nota	No. de trámites evaluados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DRS-Hig	Recibir, evaluar y resolver las solicitudes de renovación de medicamentos, dispositivos médicos, cosméticos e higiénicos.	Asignación de trámites ingresados para renovación de productos higiénicos	% de asignación de trámites de renovación y subsanaciones de productos higiénicos = (No. de trámites de renovación al registro asignados / No. de trámites de renovación al registro ingresados de productos higiénicos) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	Mensualmente el 75% asignado del mes anterior	Jefe; Coordinadores de área	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	Ingresos de trámite por vía no oficial o no controlado	
DRS-Hig		Evaluación de trámites ingresados para renovación de productos higiénicos	Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de renovación = (2 días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación de la resolución a Dirección Ejecutiva (dh) / 2 total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual a partir de marzo	60 dh / trámite	Jefatura; Técnicos			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 Falta de personal evaluador	
DRS-Hig			Tiempo promedio de emisión de dictamen de las subsanaciones de trámites de renovación al registro = (2 días transcurridos entre la recepción de trámites de subsanación, hasta la notificación de la resolución a Dirección Ejecutiva (dh) / 2 total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	20 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	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-Hig			Tiempo promedio de notificación de los trámites resueltos = (2 días transcurridos entre la recepción de la resolución firmada, hasta la notificación al regulado (dh) / 2 total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	3 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	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	
DRS-Hig			Renovación De Registro Sanitario de productos higiénicos	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Hig				No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Hig				No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-Hig		Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Creación / actualización de documentos con base al Sistema de Gestión de la Calidad	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Documentos elaborados	Anual	100%	Jefatura; Técnicos													100%	Determinación óptima de los documentos a elaborar o actualizar
DRS-Hig	Otras actividades relacionadas a las funciones de la Unidad	Atención de citas técnicas	No. de citas técnicas atendidas	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Requerimiento de cita técnica no agenda	
DRS-Hig		Atención de consultas vía correo electrónico	No. de correos electrónicos de consultas, atendidos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura, Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Falta de personal para atender las consultas y otros requerimientos	
UIFBP	Gestión de Buenas prácticas	Buenas Prácticas de Manufactura de Medicamentos (por rutina)	(número de inspección de BP ejecutadas / número de inspecciones planificadas) * 100%	Revision de informes UIFBP	Mensual	15	Inspectores fiscalizadores especialistas en Buenas Prácticas	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Inspecciones en pareja, y diferentes parejas (rotación de personal), prohibición de los inspectores en contacto con los usuarios fuera del periodo de la inspección, no atención al público por el personal de inspección. No aceptación de ofrecimientos de transporte, regalos, o cualquier beneficio por parte de los usuarios. (en el manual del inspector- cuando aplica acuerdo de confidencialidad y de discrecionalidad de los eventos).	
UIFBP		Buenas Prácticas de Manufactura de Medicamentos (por solicitud del usuario)	(número de inspección de BP ejecutadas / número de inspecciones planificadas) * 100%	Revision de informes UIFBP	Anual	8	Inspectores fiscalizadores especialistas en Buenas Prácticas					1		2	1					4	Inspecciones en pareja, y diferentes parejas (rotación de personal), prohibición de los inspectores en contacto con los usuarios fuera del periodo de la inspección, no atención al público por el personal de inspección. No aceptación de ofrecimientos de transporte, regalos, o cualquier beneficio por parte de los usuarios. (en el manual del inspector- cuando aplica acuerdo de confidencialidad y de discrecionalidad de los eventos).	
UIFBP		Buenas Prácticas de Manufactura de medicamentos naturales.	(número de inspección de BP ejecutadas / número de inspecciones planificadas) * 100%	Revision de informes UIFBP	Semestral	95%	Inspectores fiscalizadores especialistas en Buenas Prácticas							95%							95%	Inspecciones en pareja, y diferentes parejas (rotación de personal), prohibición de los inspectores en contacto con los usuarios fuera del periodo de la inspección, no atención al público por el personal de inspección. No aceptación de ofrecimientos de transporte, regalos, o cualquier beneficio por parte de los usuarios. (en el manual del inspector- cuando aplica acuerdo de confidencialidad y de discrecionalidad de los eventos).

Versión 01

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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	
UIFBP		Buenas Prácticas de Laboratorio de terceria (BPL)	(número de inspección de BP ejecutadas / número de inspecciones planificadas) * 100%	Revisión de informes UIFBP	Semestral	95%	Inspectores fiscalizadores especialistas en Buenas Prácticas						95%							95%	Inspecciones en pareja, y diferentes parejas (rotación de personal), prohibición de los inspectores en contacto con los usuarios fuera del periodo de la inspección, no atención al público por el personal de inspección. No aceptación de ofrecimientos de transporte, regalos, o cualquier beneficio por parte de los usuarios. (en el manual del inspector- cuando aplica acuerdo).
UIFBP		Buenas Prácticas de Manufactura de productos cosméticos, higiénicos y dispositivos médicos	(número de inspección de BP ejecutadas / número de inspecciones planificadas) * 100%	Revisión de informes UIFBP	Trimestral	95%	Inspectores fiscalizadores especialistas en Buenas Prácticas			95%			95%			95%				95%	Riesgo: la delincuencia e inseguridad. Se hacen con acompañamiento de la PNC en lugares difíciles acceso por pandillas. Se realizaran supervisiones documentales, de campo y por tercero según cada sub unidad mensualmente.
UIFBP		Buenas Prácticas de Almacenamiento y Transporte en Droguerías y distribuidora de medicamentos de venta libre	(número de inspección de BP ejecutadas / número de inspecciones planificadas) * 100%	Revisión de informes UIFBP	Trimestral	95%	Inspectores fiscalizadores especialistas en Buenas Prácticas			95%			95%			95%				95%	Riesgo: la delincuencia e inseguridad. Se hacen con acompañamiento de la PNC en lugares difíciles acceso por pandillas. Se realizaran supervisiones documentales, de campo y por tercero según cada sub unidad mensualmente.
UIFBP		Buenas Prácticas de Almacenamiento, distribución y transporte que dispensan medicamentos públicos y privados	(número de inspección de BP ejecutadas / número de inspecciones planificadas) * 100%	Revisión de informes UIFBP	Trimestral	95%	Inspectores fiscalizadores especialistas en Buenas Prácticas			95%			95%			95%				95%	Inspecciones en pareja, y diferentes parejas (rotación de personal), prohibición de los inspectores en contacto con los usuarios fuera del periodo de la inspección, no atención al público por el personal de inspección. No aceptación de ofrecimientos de transporte, regalos, o cualquier beneficio por parte de los usuarios. (en el manual del inspector- cuando aplica acuerdo de confidencialidad y de discrecionalidad de los eventos).
UIFBP		Verificación de Buenas Practicas Clinicas	(Numero de verificaciones revisadas/Numero de verificaciones solicitadas)*100%	Control de documentos revisados	Semestral	95%	Inspectores fiscalizadores especialistas en Buenas Prácticas						95%							95%	-
UIFBP		Revisión de expedientes documentales	(número de documentos revisados / número de documentos solicitados para revisión) * 100%	Contro de documentos revisados	Anual	95%	Inspección a solicitud de usuario interno y externo.													95%	Revisión de documentos Maestros de establecimientos regulados por la DNM, pérdidas y exposición de documentos confidenciales.
UIFBP	Control de Vigilancia Sanitaria	Vigilancia sanitaria de medicamentos falsificados y fraudulentos en aeropuertos y aduanas	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones planificadas) * 100%	Control de inspecciones realizadas en aeropuertos y aduanas	Semestral	95%	Inspectores fiscalizadores						95%							95%	-
UIFBP		Inspección de Alertas sanitarias y otros operativos.	Número de alertas sanitarias ejecutadas en el año	Control de inspecciones realizadas por alertas sanitarias	Mensual	90%	Inspectores fiscalizadores	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	-
UIFBP		Verificación de medicamentos y productos afines solicitados por Aduanas	Número de verificaciones realizadas	Control de verificaciones de medicamentos y productos afines solicitados por aduana	Trimestral	95%	Inspectores fiscalizadores			95%			95%			95%				95%	Elaboración de informes con dictamen favorecedor 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	(número de muestreos ejecutadas / número de muestreos solicitadas) * 100%	Control de muestreos realizadas por solicitudes de muestreo post registro	Trimestral	95%	Inspectores fiscalizadores			95%			95%			95%				95%	Elaboración de informes con dictamen favorecedor 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	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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		
UIFBP		Muestreo Pre registro	(número de muestreos ejecutados / número de muestreos solicitadas) * 100%	Control de muestreos realizados por solicitudes de muestreo pre registro	Mensual	95%	Inspectores fiscalizadores	Y	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Elaboración de informes con dictamen favorecedor 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 relativas a procesos de estupefacientes y productos controlados.	(número de verificaciones ejecutadas / número de verificaciones solicitadas) * 100%	Control de verificaciones realizadas por proceso de estupefacientes y productos controlados	Mensual	100%	Inspectores fiscalizadores	Y	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Elaboración de informes con dictamen favorecedor 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 cadena de frío de productos biológicos (liberación de lotes de vacunas)	(número de verificaciones ejecutadas / número de verificaciones solicitadas) * 100%	Control de verificaciones desarrolladas	Mensual	100%	Inspectores fiscalizadores	Y	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Elaboración de informes con dictamen favorecedor 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 verificaciones ejecutadas / número de verificaciones solicitadas) * 100%	Control de verificaciones desarrolladas	de	Annual	95%	Inspectores fiscalizadores	Y												95%	Elaboración de informes con dictamen favorecedor 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 de farmacovigilancia	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones planificadas) * 100%	Control de inspecciones de farmacovigilancia		Semestral	100%	Inspectores fiscalizadores	Y					100%							100%	Se realizarán inspecciones según lo establecido en el plan de inspecciones de farmacovigilancia.
UIFBP		Otros procedimientos de vigilancia sanitaria.	Numero de inspecciones de vigilancia sanitaria	Control de inspecciones desarrolladas		Semestral	100%	Inspectores fiscalizadores	Y					100%							100%	Se realizarán inspecciones de vigilancia sanitaria, retiros de sello, sellado de productos, investigación por alertas nacionales e internacionales, inspecciones de rutina, retiro de mercado, verificación de destrucción de productos, inspección de medicamentos donados
UIFBP	Establecimientos	Inspecciones de apertura establecimientos	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Control de inspecciones realizadas por establecimientos	Mensual	90%	Inspectores fiscalizadores	Y	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	-	
UIFBP		Inspecciones por modificación de establecimientos	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Control de inspecciones realizadas por establecimientos	Mensual	90%	Inspectores fiscalizadores	Y	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	-	
UIFBP		Inspecciones por cierre de establecimientos	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Control de inspecciones realizadas por establecimientos	Mensual	90%	Inspectores fiscalizadores	Y	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	-	
UIFBP		Inspección de Importadores de Medicamentos	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Control de inspecciones realizadas por apertura de establecimiento	Mensual	90%	Inspectores fiscalizadores	Y	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	-	
UIFBP		Verificación de dispositivos Médicos en hospitales públicos y privados	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Control de inspecciones realizadas por establecimiento	Mensual	90%	Inspectores fiscalizadores	Y	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	-	
UIFBP		Inspecciones de gases medicinales en establecimientos de salud	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Control de inspecciones desarrolladas		Annual	90%	Inspectores fiscalizadores	Y												90%	Inspección de gases medicinales en instalaciones hospitalarias a solicitud de las unidades internas de la DNM.
UIFBP		Fortalecer el trabajo interinstitucional para ejercer una regulación sanitaria efectiva	Proyecto Descentralización de oficinas de inspección y fiscalización para la atención de trámites y verificación de competencias respecto a los productos regulados	Coordinación y ejecución de Proyecto Descentralización de oficinas de inspección y fiscalización para la atención de trámites y verificación de competencias respecto a los productos regulados	1 oficina descentralizada	Annual	1	Jefatura UIFBP						1								-

Versión 01

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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							
UIFBP	Ampliar la cobertura de la vigilancia sanitaria a nivel nacional	Actualización de los criterios de riesgo para efectuar vigilancia post comercialización, en el sentido de ampliación la muestra de medicamentos que se comercializan en el mercado posterior al otorgamiento de su registro sanitario	(# de actualizaciones realizadas/# de actualizaciones solicitadas) *100	Informe de actualizaciones de criterios de riesgo	Anual	1	Jefatura UIFBP																	1	-	
UIFBP	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Revisión documental bajo el sistema de gestión de la calidad.	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Listado maestro de documentos de la Unidad	Anual	100%	Jefatura de Inspección, Fiscalización y Buenas Prácticas Técnico Encargado del SG																		100%	Uso de documentos no actualizados, procedimientos que no descritas.
UIFBP	Coordinación de inspecciones	Supervisión de los procedimientos realizados por la unidad de inspección y fiscalización.	Control de informes de supervisión	Supervisión de procedimientos de inspección	Mensual	95%	Jefatura de Inspección, Fiscalización y Buenas Prácticas Técnico Coordinador Técnicos Supervisores	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Riesgo: la delincuencia e inseguridad. Se hacen con acompañamiento de la PNC en lugares difíciles acceso por pandillas. Se realizaran supervisiones documentales, de campo y por tercero según cada sub unidad mensualmente.	
UIFBP	Otras actividades relacionadas a las funciones de la Unidad	Atención de citas técnicas	No. de citas técnicas atendidas	Sistema Informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-		
UCCPPRM	Recibir las muestras del producto para análisis, remitidas por la Unidad de Inspección, Fiscalización y Buenas Prácticas / 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.	Revisión de solicitud de análisis	(Número de solicitudes revisadas / Número de solicitudes ingresadas) x100%	Archivo excel Solicitud de análisis	Mensual	100%	Técnico Coordinador de Análisis y Gestión Técnico Especialista en Análisis y Gestión	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Que el análisis del primer lote de comercialización no sea solicitado por el regulado. Que la muestra ingresada no cumpla con lo autorizado. No disponibilidad de insumos específicos requeridos para ejecución del análisis.	
UCCPPRM		Recepción de muestras para análisis	(Número de productos revisados/ Número de productos ingresados) x 100%	Archivo excel de Pre registro	Mensual	90%	Técnico Coordinador de Análisis y Gestión	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Productos no disponibles para muestreo durante la vigilancia en el mercado.		
UCCPPRM			Tiempo promedio de distribución de productos (área administrativa a cada área analítica)			5 días hábiles	Técnico Especialista en Análisis y Gestión	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles			
UCCPPRM			(Número de productos analizados/Número de productos que ingresaron para análisis físico químico) x100%			70%	Técnico Coordinador de Análisis y Gestión	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	No contar con tecnología específica para la ejecución de pruebas determinadas.	
UCCPPRM			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	X	X	X	X	Información técnica insuficiente en el expediente de registro sanitario para la ejecución de las pruebas.	
UCCPPRM			Tiempo promedio de análisis por producto (período comprendido entre la recepción de la muestra en el área de análisis a emisión de informe de análisis)			45 días hábiles		45 días hábiles	45 días hábiles	45 días hábiles	45 días hábiles	45 días hábiles	45 días hábiles	45 días hábiles	45 días hábiles	45 días hábiles	45 días hábiles	45 días hábiles	45 días hábiles	45 días hábiles	45 días hábiles	45 días hábiles	45 días hábiles	No contar con suficiente muestra para análisis en casos de alerta sanitaria o denuncia ciudadana.		
UCCPPRM			(Número de productos analizados/Número de productos que ingresaron para análisis microbiológico) x100%			95%		95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	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 en productos pre registro (primer lote de comercialización)			N/A		X	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 productos pendientes de análisis		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	X	X	X	X		
UCCPPRM			Tiempo promedio para análisis de productos estériles			60 días calendario		60 días calendario	60 días calendario	60 días calendario	60 días calendario	60 días calendario	60 días calendario	60 días calendario	60 días calendario	60 días calendario	60 días calendario	60 días calendario	60 días calendario	60 días calendario	60 días calendario	60 días calendario	60 días calendario	Recurso humano suficiente para el desarrollo de las actividades de análisis.		
UCCPPRM			Tiempo promedio para análisis de productos no estériles			21 días calendario		21 días calendario	21 días calendario	21 días calendario	21 días calendario	21 días calendario	21 días calendario	21 días calendario	21 días calendario	21 días calendario	21 días calendario	21 días calendario	21 días calendario	21 días calendario	21 días calendario	21 días calendario	21 días calendario			
UCCPPRM			Número de certificados emitidos			N/A		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
UCCPPRM			Número de productos no conformes en primer lote de análisis			N/A		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
UCCPPRM			Tiempo promedio para emisión del certificado de análisis		Archivo excel de Pre registro	Mensual	5 días hábiles	Técnico Especialista de Análisis y Gestión	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles			
UCCPPRM		Tiempo promedio de notificación al regulado			3 días hábiles		3 días hábiles	3 días hábiles	3 días hábiles	3 días hábiles	3 días hábiles	3 días hábiles	3 días hábiles	3 días hábiles	3 días hábiles	3 días hábiles	3 días hábiles	3 días hábiles	3 días hábiles	3 días hábiles	3 días hábiles	3 días hábiles				
UCCPPRM		Generar plan de muestreo de vigilancia de mercado de medicamentos y dispositivos médicos, con base a criterios de riesgo	Plan de muestreo	Documento autorizado	Anual	1	Jefe de la Unidad de Control de Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			

Versión 01

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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						
UCCPRM	Recibir las muestras del producto para análisis, remitidas por la Unidad de Inspección, Fiscalización y Buenas Prácticas o a solicitud de la Dirección. / Realizar análisis post registro a los medicamentos y dispositivos médicos, de conformidad a los lineamientos que establezca la Dirección. / Comprobar la identidad, pureza y potencia de los medicamentos mediante los análisis físicos, químicos y microbiológicos.	Recepción de muestras para análisis	(Número de productos revisados/ Número de productos ingresados conforme al plan de muestreo) x 100%	Archivo excel de Post registro	Mensual	90%	Técnico Coordinador de Análisis y Gestión Técnico Especialista en Análisis y Gestión	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%							
UCCPRM			Tiempo promedio de distribución de productos (área administrativa a cada área analítica)			5 días hábiles		5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles		5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles			
UCCPRM		Verificar la calidad y seguridad físico químico de medicamentos y productos afines en el post registro	Verificar la calidad y seguridad físico químico de medicamentos y productos afines en el post registro	(Número de productos analizados/Número de productos que ingresaron para análisis físico químico) x100%	Consolidado actividades Lab FQ/ Estadísticas	Mensual	75%	Técnico Coordinador de análisis físico químico, Técnico Especialista en Análisis Físico Químico	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%		75%	75%				
UCCPRM				Número de pruebas analíticas físicas y químicas realizadas en productos en el post registro			N/A		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X		
UCCPRM				Tiempo promedio de análisis por producto (período comprendido entre la recepción de la muestra en el área de análisis a emisión de informe de análisis)			45 días hábiles		45 días hábiles	45 días hábiles	45 días hábiles	45 días hábiles	45 días hábiles	45 días hábiles	45 días hábiles	45 días hábiles	45 días hábiles	45 días hábiles	45 días hábiles		45 días hábiles	45 días hábiles	45 días hábiles	45 días hábiles	45 días hábiles	
UCCPRM																										
UCCPRM		Verificar la calidad y seguridad microbiológica de medicamentos, productos afines y dispositivos médicos en el post registro	Verificar la calidad y seguridad microbiológica de medicamentos, productos afines y dispositivos médicos en el post registro	(Número de productos analizados/Número de productos que ingresaron para análisis microbiológico) x100%	Archivo Ingreso de Muestras / Estadísticas	Mensual	97%	Técnico Coordinador de Análisis Microbiológico/ Técnico Especialista en Análisis Microbiológico	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%		97%	97%				
UCCPRM				Número de pruebas microbiológicas realizadas en productos post registro			N/A		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	
UCCPRM				Número de productos pendientes de análisis			N/A		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
UCCPRM				Tiempo promedio para análisis de productos estériles			60 días calendario		60 días calendario	60 días calendario	60 días calendario	60 días calendario	60 días calendario	60 días calendario	60 días calendario	60 días calendario	60 días calendario	60 días calendario	60 días calendario		60 días calendario	60 días calendario	60 días calendario	60 días calendario	60 días calendario	60 días calendario
UCCPRM																										
UCCPRM				Tiempo promedio para análisis de productos no estériles			21 días calendario		21 días calendario	21 días calendario	21 días calendario	21 días calendario	21 días calendario	21 días calendario	21 días calendario	21 días calendario	21 días calendario	21 días calendario	21 días calendario		21 días calendario	21 días calendario	21 días calendario	21 días calendario	21 días calendario	21 días calendario
UCCPRM	Verificar la calidad y seguridad de dispositivos médicos en el post registro	Verificar la calidad y seguridad de dispositivos médicos en el post registro	(Número de dispositivos médicos analizados/Número de dispositivos médicos que ingresaron para análisis) X100	Archivo Análisis Realizados / Estadísticas	Mensual	90%	Técnico Coordinador de Lab. Análisis Dispositivos Médicos Técnico Especialista en Análisis de Dispositivos Médicos	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%						
UCCPRM			Número de pruebas analíticas realizadas en dispositivos médicos			N/A		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
UCCPRM			Tiempo promedio de análisis por producto (período comprendido entre la recepción de la muestra en el área de análisis a emisión de informe de análisis)			45 días hábiles		45 días hábiles	45 días hábiles	45 días hábiles	45 días hábiles	45 días hábiles	45 días hábiles	45 días hábiles	45 días hábiles	45 días hábiles	45 días hábiles	45 días hábiles	45 días hábiles	45 días hábiles	45 días hábiles	45 días hábiles	45 días hábiles			
UCCPRM																										
UCCPRM	Emisión de certificado de análisis en el post registro	Emisión de certificado de análisis en el post registro	Número de certificados emitidos	Archivo excel de Post registro	Mensual	N/A	Técnico Especialista de Análisis y Gestión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
UCCPRM			Número de productos no conformes			N/A		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
UCCPRM			Tiempo promedio de notificación al regulado			3 días hábiles		3 días hábiles	3 días hábiles	3 días hábiles	3 días hábiles	3 días hábiles	3 días hábiles	3 días hábiles	3 días hábiles	3 días hábiles	3 días hábiles	3 días hábiles	3 días hábiles	3 días hábiles	3 días hábiles	3 días hábiles				
UCCPRM			Tiempo promedio para emisión del certificado de análisis			5 días hábiles		5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles				
UCCPRM	Dar cumplimiento a las normativas emitidas por la Organización Mundial de la Salud o Informes de organismos regulatorios internacionales relativos al control de calidad.	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.						
UCCPRM			(Número de análisis de partículas no viables realizadas / Número de análisis de partícula no viables establecidas de acuerdo al lineamiento C03-CC-03-UCCPRM.LIN18) x 100%		Mensual	100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Falta de suministros o falla en los equipos necesarios para las pruebas.					
UCCPRM		Verificación del cumplimiento del plan de mantenimiento, calibración y calificación de equipos	Elaboración del plan anual de mantenimiento, calibración y calificaciones	Documento autorizado	Anual	3	Técnico Coordinador del Laboratorio de Microbiología Técnico Coordinador de análisis físico químico Técnico Coordinador de Lab. Análisis Dispositivos Médicos	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-						

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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	
UCCPRM		Mantenimiento, calibración y certificación de Equipos de laboratorio.	Informe de ejecución del plan anual de mantenimiento, calibración y calificaciones	Documento emitido	Anual	3	Técnico Coordinador del Laboratorio de Microbiología Técnico Coordinador de análisis físico químico Técnico Coordinador de Lab. Análisis Dispositivos Médicos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	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 No contar oportunamente con estándares de referencia Pérdida de condiciones ambientales por fallas en el suministro eléctrico, en el periodo a analizar.
UCCPRM		Calificación de equipos del área de microbiología	(No. de equipos calificados / No. de equipos planificados para calificar de acuerdo a programa anual de calificaciones) x 100%	Protocolos de calificación con su correspondiente dictamen de calificación, elaborados y ejecutados por personal del Laboratorio de Microbiología, de acuerdo a programa de calificaciones	Trimestral	100%	Técnico Coordinador y Técnicos Especialistas del Laboratorio de Microbiología	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	100%	Pérdida de condiciones ambientales por fallas en el suministro eléctrico, en el periodo a analizar.
UCCPRM		Verificación de desempeño en los equipos que aplica	Informe de Verificación de desempeño	Informes de Verificación de desempeño ejecutados	Anual	1	Técnico Coordinador de análisis físico químico / Técnico Especialista en Análisis Físico Químico	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	
UCCPRM		Elaboración del programa para análisis	Documento autorizado	Documento autorizado	mensual	24	Técnico Coordinador del Laboratorio de Microbiología	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
UCCPRM		Control de calidad del agua purificada utilizada en los laboratorios de Control de Calidad	(Número de análisis microbiológicos realizados/planificados.)X100	Carpeta Monitoreos Ambientales / Estadísticas	Mensual	100%	Técnico Coordinador y Técnicos Especialistas del Laboratorio de Microbiología	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Fallas o mantenimiento en el sistema de tratamiento y suministro de agua purificada. Falta de suministros o falla en los equipos para ejecutar las pruebas.
UCCPRM			(Número de pruebas físico químicas realizadas/planificados.)X100	Consolidado actividades Lab FQ / Estadísticas	Mensual	100%	Técnico Coordinador de análisis físico químico / Técnico Especialista en Análisis Físico Químico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Pérdida de condiciones ambientales por fallas en manejadora de aire y/o fallas en el suministro eléctrico, en el periodo a analizar.
UCCPRM		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/ Número de solicitudes de acompañamiento a auditorías) X 100	Laboratorio Microbiología: Carpeta Auditorías Fabrica Estériles Laboratorio Dispositivos Médicos: Archivo Análisis realizados Laboratorio Físico Químico: Consolidado actividades Lab FQ	Trimestral	100%	Técnicos Coordinadores y Técnicos Especialistas de cada área según corresponda			100%			100%			100%				100%	No tener conocimiento oportuno del programa de auditorías, afectando la programación de actividades. No recibir solicitudes de apoyo para el desarrollo de inspecciones.
UCCPRM	Revisar la metodología analítica validada de los medicamentos para definir las pruebas analíticas a ejecutar (consta de 1 dictamen físicoquímico y 1 dictamen microbiológico).	Revisar metodología analítica de medicamentos y productos afines y subsanación de observaciones para evaluar factibilidad de análisis o confiabilidad del método, en el pre registro (se exceptúan reconocimientos centroamericanos y vacunas).	Número de solicitudes de revisión de metodologías analíticas asignadas y subsanadas para inscripción de productos farmacéuticos	Laboratorio Microbiología: Registro 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	

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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
UCCPRM			Tiempo promedio de emisión de dictamen de revisión de metodología analítica de medicamentos	Control de excel	Bimensual	30 dh/trámite	Técnicos Especialistas de Laboratorio / Técnico Coordinador de Análisis y Gestión		30 dh/trámite		30 dh/trámite		30 dh/trámite		30 dh/trámite		30 dh/trámite		30 dh/trámite	Información errónea o incompleta proporcionada por el regulado.
UCCPRM			Número de metodologías y correspondencia revisadas favorables	Laboratorio Microbiología: Registro 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	Demoras debido a falta de respuesta oportuna por el regulado. Problema de funcionamiento del Sistema informático para Portal en línea.
UCCPRM			Número de metodologías y correspondencia revisadas observadas	Laboratorio Microbiología: Registro 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	
UCCPRM	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 2021	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	No recibir solicitud de la Alta Dirección u otra unidad
UCCPRM	Ampliar la cobertura de la vigilancia sanitaria a nivel nacional	Elaborar proyecto para fortalecimiento tecnológico del laboratorio	Proyecto formulado	Documento	Anual	1	Jefe de UCCPRM	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Falta de financiamiento para apoyar la ejecución de la propuesta planteada
UCCPRM	Promover procesos de certificación/ acreditación / reconocimiento a nivel institucional	Elaboración y actualización de documentos bajo el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Listado de documentos/ Documentos autorizados por UAC	Anual	100%	Técnico Coordinador de Análisis y Gestión/ Técnicos Especialistas													No recibir requerimientos de revisión de documentos ya sea para actualización o emisión de nuevos documentos
UCCPRM	Otras actividades relacionadas a las funciones de la Unidad	Atención de citas técnicas	No. de citas técnicas atendidas	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
UP		Elaboración de propuesta para el listado de precios de venta máximo al público	Propuesta de Listados 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 Unidadi de Precios pero aprobado por Junta de Delegados. Imposibilidad de obtener datos para efectuar los cálculos.
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, atendiendo a la legislación vigente.	Asignación de nuevos medicamentos registrados a conjuntos homogéneos existentes en los Listados de PVMP vigente	Porcentaje de medicamentos revisados respecto al total inscritos	Bitácora digital de revisión en sistema de precios (captura de pantalla o bases de datos)	Mensual	90%	Químico Especialista en Estandarización de Datos Farmacéuticos	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Fallas en el sistema de precios. Información de registro incompleta o faltante.
UP		Ejecución del Proceso de Captura de Precios de C.A. y Panamá	Base de datos con información de precios	Base de datos	Anual	1	Técnico Especialista en Regulación de Precios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	Falta de disposición de los regulados para la entrega información
UP		Emisión de dictámenes técnicos para la resolución de los trámites de asignación, revisión o reconsideración de precios.	Porcentaje de trámites resuelto / total recibido	Carpetas digitales y archivo físico conteniendo documentos de dictámenes elaboradas	Semestral	80%	Técnico Especialista en Regulación de Precios	-	-	-	-	-	80%	-	-	-	-	-	80%	Sobredemanda de solicitudes que impidan responder en el tiempo establecido. Las decisiones son aprobadas por las autoridades y no se tiene el control total sobre las respuestas. Imposibilidad de obtener datos suficientes para el análisis.

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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		
UP	Colaborar con las actividades de control, fiscalización y verificación de la regulación sanitaria y de precios, atendiendo solicitudes internas y externas relativas al control de precios de los medicamentos, tales como la elaboración de listados de inspecciones para verificar cumplimiento de PVMP, dictámenes de procesos sancionatorios y requerimientos de peritaje de fiscalía.	Emitir opiniones técnicas que sirvan de soporte para resolver dictámenes sancionatorios ingresados en el transcurso del año	Porcentaje de opiniones técnicas para procesos sancionatorios emitidas respecto al total solicitado	Archivo con opiniones técnicas elaboradas	Mensual	100%	Técnico Especialista en Regulación de Precios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A	
UP		Elaboración de listados de inspección para verificación de PVMP en el mercado según lo solicitado por la Unidad de Inspección, Fiscalización y Buenas Prácticas	Porcentaje de Listados de Inspección finalizados respecto a lo solicitado por UIFBP	Archivo digital con listado de inspección remitido	Mensual	100%	Técnico Especialista en Regulación de Precios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	No disponer de datos de mercado actualizados. Fallas en el sistema de generación de listados de inspecciones.
UP		Atender solicitudes de peritaje o valoración de medicamentos incautados, o otros requerimientos similares, provenientes de otras unidades o instituciones externas como la fiscalía.	Porcentaje de solicitudes de peritaje o similares atendidas respecto a las solicitadas	Archivos digitales con reportes o informes efectuados	Mensual	100%	Técnico Especialista en Regulación de Precios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	No disponer de datos de mercado actualizados. Información incompleta o insuficiente en las solicitudes recibidas.
UP	Efectuar investigaciones y análisis económicos relativos a la regulación del mercado farmacéutico, incluyendo evaluaciones y seguimiento de resultados de regulación de precios, la formulación y evaluación de políticas de regulación económica en el mercado de productos regulados por la Ley de Medicamentos.	Actualización de indicadores de seguimiento de regulación de precios	Número de indicadores actualizados/indicadores por actualizar	Archivo con indicadores actualizados	Trimestral	80%	Técnico Especialista en Regulación de Precios	-	-	80%	-	-	80%	-	-	80%	-	-	80%	-	Instituciones externas no brinden información requerida	
UP		Elaboración de informes de regulación de precios o análisis económico de políticas regulatorias de mercado.	Número de informes o análisis elaborados	Archivos digitales de informes efectuados	Annual	2	Técnico Especialista en Regulación de Precios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	No disponer de información necesaria para el análisis	
UP		Brindar asesoría a la Dirección Nacional en temas de carácter económico y/o de mercado, de acuerdo a lo solicitado.	(Porcentaje de requerimientos elaborados / total solicitado por la Dirección) x 100	Archivos digitales de informes efectuados	Mensual	100%	Jefe de la Unidad de Precios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	No disponer de información necesaria para el análisis
UP	Generar, mantener y actualizar un banco de datos institucional con la integración de información, interna y externa, relevante y necesaria para la generación de reportes para la toma de decisiones y para el cálculo de indicadores, desarrollando e implementando mecanismos y procesos de captura e integración de información, velando por la estandarización y homologación de la información de los productos farmacéuticos en el banco de datos institucional.	Actualizar la consulta integral de medicamentos con nuevas asignaciones e información de precios y existencias	Número de actualizaciones efectuadas	Bitácora de actualizaciones de CIM y bases de datos	Mensual	1 x mes	Técnico Especialista en Integración de Datos y Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Fallas en el motor de base de datos o servidor de la aplicación	
UP		Efectuar carga periódica al banco de datos	Número de actualizaciones de tablas	Log o Bitácora de actualizaciones	Annual	17100 x año	Técnico Especialista en Integración de Datos y Programación	1500	1500	1500	1200	1500	1500	1500	1200	1500	1500	1500	1200	Fallas en el motor de base de datos. Restricción de accesos a la información		
UP		Asignación de nuevos medicamentos registrados a conjuntos homogéneos estándar	Porcentaje de medicamentos revisados respecto al total inscritos	Bitácora digital de revisión en sistema de precios (captura de pantalla o bases de datos)	Mensual	90%	Químico Especialista en Estandarización de Datos Farmacéuticos	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.
UP	Monitorar el mercado farmacéutico nacional recopilando información relevante para la toma de decisiones institucional y para la evaluación de estrategias, políticas y actividades regulatorias.	Efectuar estandarización y clasificación de nuevos productos registrados	(medicamentos revisados/ total inscritos)x100	Bitácora digital de revisión en sistema de precios (captura de pantalla o bases de datos)	Mensual	90%	Químico Especialista en Estandarización de Datos Farmacéuticos	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.	
UP		Ejecutar proceso general de captura de datos de mercado	(establecimientos participantes / total de establecimientos farmacéuticos)x100	Reporte de resultados de captura general de datos de mercado y bases de datos	Annual	60%	Técnico Especialista en Inteligencia Regulatoria											X	X	60%	Fallas en el motor de base de datos o en el servidor de la aplicación. Los establecimientos se nieguen a brindar información.	
UP		Ejecutar proceso de captura mensual de precios y existencias de cadenas	(establecimientos que entregan información/ al total de establecimientos de cadenas) x100	Reporte de resultados de captura mensual de datos de mercado y bases de datos	Mensual	70%	Técnico Especialista en Inteligencia Regulatoria	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	Fallas en el motor de base de datos. Los establecimientos se nieguen a brindar información. Los establecimientos se nieguen a brindar información.
UP	Implementar y mantener un sistema de inteligencia regulatoria, que incluya	Actualizar reportes periódicos de inteligencia regulatoria	Número de reportes actualizados	Archivos de reportes actualizados e informe de actualización de reportes	Annual	480	Técnico Especialista en Inteligencia Regulatoria	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	Fallas en el motor de base de datos. Cambios radicales en los procesos o sistemas de información.	

Versión 01

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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						
UP	informes, reportes y análisis derivados de los datos institucionales y de mercado, generados sistemáticamente y actualizados de forma periódica y oportuna, y atendiendo las necesidades de información del resto de unidades y la Alta Dirección, para dar soporte a la toma de decisiones.	Diseñar y elaborar reportes de inteligencia regulatoria, o mejoras o rediseños de reportes existentes.	Número de estudios, reportes o informes de inteligencia realizados por iniciativa propia	Archivos digitales con informes o reportes finales elaborados	Anual	3 x año	Técnico Especialista en Inteligencia Regulatoria																3	No disponer de la información necesaria.	
UP		Atender solicitudes de información, análisis, reportes o informe de la Dirección y otras unidades.	Porcentaje de estudios, reportes o informes de inteligencia presentados del total solicitado	Archivos digitales con informes o reportes finales elaborados	Mensual	80%	Técnico Especialista en Inteligencia Regulatoria	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	Fallos en el motor de base de datos	
UP	Dar soporte y asesoría a la Unidad de Planificación Institucional, Unidad de Gestión de la Calidad, y otras unidades técnicas, en temas de manipulación y análisis de información, métodos cuantitativos, estadísticos, diseño de metodologías de medición, de indicadores y de proyecciones	Desarrollo de nuevas rutinas automatizadas de cálculo de indicadores	(número de indicadores desarrollados/ indicadores solicitados que cuentan con información) x100	Scripts con cálculo de indicadores	Semestral	80%	Técnico Especialista en Inteligencia Regulatoria								80%								80%	Información y datos se encuentra en formatos inadecuados que difuten significativamente el procesamiento	
UP		Actualización de datos de indicadores solicitados por Unidad de Planificación y Unidad de Gestión de la Calidad	(número de indicadores actualizados/ indicadores que ya cuentan con procedimiento automatizado de cálculo) x100	Bases de datos de indicadores	Mensual	85%	Técnico Especialista en Inteligencia Regulatoria	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	Cambios radicales en los procesos o sistemas de información. No disponer de la información necesaria para el cálculo	
UP		Actualización proyecciones de Ingresos DNM	(número de actualización de proyecciones de ingresos / Total solicitados) x 100	Informe de Proyección de Ingreso (archivo excel)	Anual	100%	Jefe de la Unidad de Precios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	Cambio en el sistema de mandamientos que dificulte obtener información
UP	Otras actividades relacionadas a las funciones de la Unidad	Atención de citas técnicas	No. de citas técnicas atendidas	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
UP		Apoyo en la Generación de Fichas Técnicas de Medicamentos	Número de Asignaciones para creación, revisión y corrección de fichas	Reporte de Estadísticas de Producción de Fichas Técnicas	Mensual	400 en cada mes (enero - marzo)	Químico Especialista en Estandarización de Datos Farmacéuticos	400	400	400	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Las actividades están sujetas a la disponibilidad de personal técnico de la Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	
UP			Número de Revisiones y Auditoría a Fichas Técnicas	Reporte de Estadísticas de Producción de Fichas Técnicas	Mensual	100 en cada mes (enero - marzo)	Químico Especialista en Estandarización de Datos Farmacéuticos	100	100	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
UP			Atención de consultas a técnicos	Bitácora de atención a consultas	Mensual	100%	Químico Especialista en Estandarización de Datos Farmacéuticos	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
UP	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Revisión y elaboración de los documentos bajo el SGC	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Cantidad de actualizaciones y elaboraciones de documentos	Anual	100%	Jefe de la Unidad de Precios																	100%	No se haya definido con la UGC, el inventario de documentación necesaria para la Unidad
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 autorizadas de importación / No. de solicitudes especiales ingresadas de importación) x 100%	Control de Excel	Mensual	100%	Jefatura /Técnicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Información incompleta o inconsistente	
UE			(No. de solicitudes especiales resueltas autorizadas de exportación / No. de solicitudes especiales ingresadas de exportación) x 100%	Control de Excel	Mensual	100%	Jefatura /Técnicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
UE			Tiempo promedio de resolución de solicitudes de importación	Control de Excel	Mensual	5 dh/trámite	Técnico	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		5 dh/trámite
UE			Tiempo promedio de resolución de solicitudes de exportación	Control de Excel	Mensual	5 dh/trámite	Técnico	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		5 dh/trámite
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%	Control de Excel	Mensual	100%	Técnico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Información incompleta o inconsistente	
UE			Tiempo promedio de resolución de solicitudes de importación	Control de Excel	Mensual	5 dh/trámite	Técnico	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		
UE		Evaluación de solicitudes de exportación de medicamentos controlados	(No. de solicitudes resueltas / No. de solicitudes ingresadas) x 100%	Control de Excel	Mensual	100%	Técnico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
UE			Tiempo promedio de resolución de solicitudes de exportación	Control de Excel	Mensual	5 dh/trámite	Técnico	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		
UE		Revisar solicitudes de pesadas de materia prima de medicamentos controlados	(No. de solicitudes resueltas / No. de solicitudes ingresadas) x 100%	Control de Excel	Mensual	100%	Técnico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
UE		No. de solicitudes observadas	Control de Excel	Mensual	N/A	Técnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
UE	Imprimir y entregar recetas especiales	Emitir y entregar recetas especiales para prescripción de medicamentos controlados (ingresos en físico)	(No. de solicitudes resueltas / No. de solicitudes ingresadas) x 100%	Control de Excel	Mensual	100%	Técnico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
UE			Tiempo promedio de autorización de recetas en línea	Sistema informático y Control de excel	Mensual	3 dh / trámite	Técnico	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		

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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		
UE		Emisión de recetas en línea para prescripción de medicamentos controlados	Número de recetas emitidos en línea	Sistema informático y Control de excel	Mensual	N/A	Técnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Fallo con Sistema Informático		
UE	Revisión de libros y sustancias controladas	Revisión de libros de medicamentos de productos controlados (ingresos vía correo electrónico)	(No. de solicitudes resueltas / No. de solicitudes presentadas) x 100%	Control de Excel	Mensual	100%	Jefatura/Técnicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Información incompleta o inconsistente		
UE			Tiempo promedio de revisión y autorización de libros	Control de Excel	Mensual	25 dh/trámite	Jefatura/Técnicos	25 dh/trámite	25 dh/trámite	25 dh/trámite	25 dh/trámite	25 dh/trámite	25 dh/trámite	25 dh/trámite	25 dh/trámite	25 dh/trámite	25 dh/trámite	25 dh/trámite	25 dh/trámite		25 dh/trámite	
UE			Tiempo promedio de notificación de resolución	Control de Excel	Mensual	2 dh/trámite	Jefatura/Técnicos	2 dh/trámite	2 dh/trámite	2 dh/trámite	2 dh/trámite	2 dh/trámite	2 dh/trámite	2 dh/trámite	2 dh/trámite	2 dh/trámite	2 dh/trámite	2 dh/trámite	2 dh/trámite		2 dh/trámite	
UE		Revisar de sistemas en línea de dispensación de medicamentos de productos controlados	(No. de solicitudes resueltas / No. de solicitudes presentadas) x 100%	Control de Excel	mensual	100%	Jefatura/Técnicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Problemas con sistemas informáticos	
UE			Tiempo promedio de revisión y autorización de libros	Control de Excel	Mensual	25 dh/trámite	Jefatura/Técnicos	25 dh/trámite	25 dh/trámite	25 dh/trámite	25 dh/trámite	25 dh/trámite	25 dh/trámite	25 dh/trámite	25 dh/trámite	25 dh/trámite	25 dh/trámite	25 dh/trámite	25 dh/trámite	25 dh/trámite		
UE			Tiempo promedio de notificación de resolución	Control de Excel	Mensual	2 dh/trámite	Jefatura/Técnicos	2 dh/trámite	2 dh/trámite	2 dh/trámite	2 dh/trámite	2 dh/trámite	2 dh/trámite	2 dh/trámite	2 dh/trámite	2 dh/trámite	2 dh/trámite	2 dh/trámite	2 dh/trámite	2 dh/trámite		
UE	Autorización de comercialización de medicamentos controlados	Revisión de solicitudes de transferencias	(No. de solicitudes de transferencia evaluadas/ No. de solicitudes presentadas) x 100%	Control de Excel	Mensual	100%	Jefatura/Técnicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Información incompleta o inconsistente y problemas con sistemas informáticos		
UE			No. de solicitudes de transferencia observadas	Control de Excel	Mensual	X	Jefatura/Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
UE			Tiempo promedio de resolución de solicitudes de transferencias	Sistema informático y Control de excel	Mensual	3 dh / trámite	Técnico	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	
UE		Revisión de solicitudes de devolución	(No. de solicitudes de devolución evaluadas/ No. de solicitudes presentadas) x 100%	Control de Excel	Mensual	100%	Jefatura/Técnicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	
UE			No. de solicitudes de devolución observadas	Control de Excel	Mensual	X	Jefatura/Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
UE			Tiempo promedio de resolución de solicitudes de devolución	Sistema informático y Control de excel	Mensual	3 dh / trámite	Técnico	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	
UE		Revisión de solicitudes de muestras para Licitación	(No. de solicitudes de muestras para licitación evaluadas / No. de solicitudes presentadas) x 100%	Control de Excel	Mensual	100%	Jefatura/Técnicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	
UE			No. de solicitudes de muestras para licitación observadas	Control de Excel	Mensual	X	Jefatura/Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
UE			Tiempo promedio de resolución de solicitudes de muestras para licitación	Sistema informático y Control de excel	Mensual	3 dh / trámite	Técnico	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	
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%	Fallo en la coordinación o planificación
UE		Emisión de opiniones técnicas en apoyo instituciones estatales	Emitir opiniones técnicas solicitadas por las instituciones que la requieran	(No. de opiniones emitidas / No. de solicitudes recibidas) x 100%	Control de Excel	Mensual	100%	Jefatura/Técnicos	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 - Sustancias Puras (MP)	No. de solicitudes recibidas	Control de Excel	Mensual	80%	Jefatura/Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	Información incompleta o inconsistente en las solicitudes
UE	No. de solicitudes autorizadas			Control de Excel	Mensual	Jefatura/Técnicos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
UE	No. de solicitudes observadas			Control de Excel	Mensual	Jefatura/Técnicos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
UE	No. de solicitudes desfavorables			Control de Excel	Mensual	Jefatura/Técnicos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UE	Tiempo promedio de emisión de dictamen de solicitudes de inscripción de productos químicos - sustancias puras			Sistema informático y Control de excel	Mensual	5 dh / trámite		Técnico	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	
UE	Tiempo promedio de ingreso de trámites para presentación a Junta de Delegados de las solicitudes de inscripción de productos químicos - sustancias puras			Sistema informático y Control de excel	Mensual	15 dh / trámite		Técnico	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	
UE	Tiempo promedio de emisión de resolución para firma de las solicitudes de inscripción de productos químicos - sustancias puras			Sistema informático y Control de excel	Mensual	3 dh / trámite		Técnico	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	
UE	Tiempo promedio de notificación de resolución de las solicitudes de inscripción de productos químicos - sustancias puras			Sistema informático y Control de excel	Mensual	2 dh / trámite		Técnico	2 dh / trámite	2 dh / trámite	2 dh / trámite	2 dh / trámite	2 dh / trámite	2 dh / trámite	2 dh / trámite	2 dh / trámite	2 dh / trámite	2 dh / trámite	2 dh / trámite	2 dh / trámite	2 dh / trámite	
UE	Procesar solicitudes de inscripción de productos químicos - Mezclas			No. de solicitudes recibidas	Control de Excel	Mensual		80%	Jefatura/Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UE			No. de solicitudes autorizadas	Control de Excel	Mensual	Jefatura/Técnicos	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UE			No. de solicitudes observadas	Control de Excel	Mensual	Jefatura/Técnicos	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UE			No. de solicitudes desfavorables	Control de Excel	Mensual	Jefatura/Técnicos	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UE			Tiempo promedio de emisión de dictamen de solicitudes de inscripción de productos químicos - mezclas	Sistema informático y Control de excel	Mensual	5 dh / trámite	Técnico		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	
UE			Tiempo promedio de ingreso de trámites para presentación a Junta de Delegados de las solicitudes de inscripción de productos químicos - mezclas	Sistema informático y Control de excel	Mensual	15 dh / trámite	Técnico		15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	
UE			Tiempo promedio de emisión de resolución para firma de las solicitudes de inscripción de productos químicos - mezclas	Sistema informático y Control de excel	Mensual	3 dh / trámite	Técnico		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	
UE			Tiempo promedio de notificación de resolución de las solicitudes de inscripción de productos químicos - mezclas	Sistema informático y Control de excel	Mensual	2 dh / trámite	Técnico		2 dh / trámite	2 dh / trámite	2 dh / trámite	2 dh / trámite	2 dh / trámite	2 dh / trámite	2 dh / trámite	2 dh / trámite	2 dh / trámite	2 dh / trámite	2 dh / trámite	2 dh / trámite	2 dh / trámite	

Versión 01

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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		
UE		Solicitudes de emisión de constancias de productos químicos	No. de solicitudes recibidas	Control de Excel	Mensual	80%	Jefatura /Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
UE			No. de solicitudes autorizadas	Control de Excel	Mensual		Jefatura /Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
UE			No. de solicitudes observadas	Control de Excel	Mensual		Jefatura /Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UE			No. de solicitudes desfavorables	Control de Excel	Mensual		Jefatura /Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UE			Tiempo promedio de resolución de solicitudes de constancias de productos químicos	Sistema informático y Control de excel	Mensual	5 dh / trámite	Técnico	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	
UE	Ejecución de Proyectos/Acciones estratégicas	Proyecto de Becarios Químicos	No. de informes de ejecución del proyecto	Informes de ejecución	Trimestral	4	Jefatura /Técnicos			1			1			1			1	Contemplados en el documento del perfil del proyecto		
UE	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Revisión de documentos bajo el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	(% de ejecución de proyectos /proyecto planificado) x 100%	Control de Excel	mensual	100%	Jefatura /Técnicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Problemas para la ejecución de los proyectos de acuerdo a lo planificado		
UE	Otras actividades relacionadas a las funciones de la Unidad	Atención de citas técnicas	No. de citas técnicas atendidas	Sistema informático y Control de excel	Mensual	N/A	Jefatura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-		
ULR	Formular y ejecutar proyectos relacionados a su [area de competencia]	Evaluación y clasificación de informes/correo con hallazgos/denuncias/aviso	Cantidad de informes/correo con hallazgos/denuncias/aviso recibidos	Control de expedientes en excel	Mensual	N/A	Encargado de la ULR; Técnico especialista en Litigios Regulatorios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	
ULR		Cierre de hallazgo/denuncia/aviso por ausencia de elementos necesarios para la tramitación de un procedimiento	Cantidad de hallazgos/denuncias/aviso archivados por ausencia de elementos necesarios para la tramitación en de un procedimiento	Control de expedientes en Excel	Mensual	N/A	Encargado de la ULR; Técnico especialista en Litigios Regulatorios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	
ULR	Tramitación, inicio y finalización de Procedimientos Administrativos Sancionatorios (PAS)	Elaboración de resoluciones de inicio de expedientes aperturados en año 2021	(Cantidad de resoluciones de inicio elaboradas / cantidad de expedientes aperturados en 2021)x100%	Control de expedientes en Excel	Mensual	50% para el I trimestre, y 60% para los meses posteriores	Encargado de la Unidad de Litigios Regulatorios; Técnico especialista en Litigios Regulatorios; Técnico en Litigios Regulatorios	50%	50%	50%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	No contar con información en de soporte solicitada a las unidades técnicas		
ULR		Elaboración de resoluciones de inicio de mora heredada de expedientes	# De expedientes aperturados en años anteriores sin resolución de inicio (Mora heredada)	Control de expedientes en Excel	Mensual	N/A	Encargado de la Unidad de Litigios Regulatorios; Técnico especialista en Litigios Regulatorios; Técnico en Litigios Regulatorios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Falta de personal para atender trámites	
ULR			Cantidad de resoluciones de inicio elaboradas de expedientes aperturados en años anteriores	Control de expedientes en Excel	Mensual	N/A	Encargado de la Unidad de Litigios Regulatorios; Técnico especialista en Litigios Regulatorios; Técnico en Litigios Regulatorios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
ULR		Notificación de resoluciones de inicio	(No. total de autos notificados / No. de autos para notificar) x 100%	Control de expedientes en Excel	Mensual	100%	Técnico notificador	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Riesgo; De no	
ULR		Emisión de resoluciones de trámite y definitivas	No. de proyectos de resolución elaborados de PAS	Control de expedientes en Excel	Mensual	N/A	Encargado de la Unidad de Litigios Regulatorios; Técnico especialista en Litigios Regulatorios; Técnico en Litigios Regulatorios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Falta de personal para atender trámites	
ULR	Notificación de resoluciones de trámite y definitivas en los procedimientos administrativos	(No. de autos de tramite notificados / No. de autos para notificar) x 100%	Libro de registro de autos para notificar y Control de notificaciones realizadas. Informe	Mensual	95%	Técnico notificador	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%			

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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			
ULR		En los procedimientos administrativos sancionatorios (PAS)	(No. de autos definitivos notificados / No. de autos recibidos de DE para notificar) x 100%	Libro de registro de autos para notificar y Control de notificaciones realizadas. Informe	Mensual	95%	Técnico notificador	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Centralización de la notificación física en una persona
ULR	Tramitación, inicio y finalización de procedimientos de cancelación de registro sanitario (PCRS)	Elaboración de resoluciones de inicio de expedientes aperturados en año 2021	(Cantidad de resoluciones de inicio emitidas / cantidad de expedientes aperturados en 2021)x100%	Control de expedientes en Excel	Mensual	5% conforme a proyección de ingresos de expedientes, superior a 10,000	Encargado de la Unidad de Litigios Regulatorios; Técnico especialista en Litigios Regulatorios; Técnico en Litigios Regulatorios	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	No contar con información[en de soporte solicitada a las unidades t]técnicas
ULR		Elaboración de resoluciones de inicio de mora heredada de expedientes	# De expedientes aperturados en años anteriores sin resolución de inicio (Mora heredada)	Control de expedientes en Excel	Mensual	N/A	Encargado de la Unidad de Litigios Regulatorios; Técnico especialista en Litigios Regulatorios; Técnico en Litigios Regulatorios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Falta de personal para atender trámites
ULR			Cantidad de resoluciones de inicio elaboradas de expedientes aperturados en años anteriores	Control de expedientes en Excel	Mensual	N/A	Encargado de la Unidad de Litigios Regulatorios; Técnico especialista en Litigios Regulatorios; Técnico en Litigios Regulatorios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
ULR		Notificación de resoluciones de inicio	(No. total de autos notificados / No. de autos para notificar) x 100%	Control de expedientes en Excel	Mensual	95%	Técnico notificador	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	
ULR			Emisión de resoluciones de trámite y definitivas	No. de proyectos de resolución elaborados de PCRS	Control de Proyectos de Acuerdos de Junta de Cancelaciones	Mensual	N/A	Jefatura y Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ULR			Notificación de resoluciones de trámite y definitivas en los procedimientos de cancelación de registro sanitario (PCRS)	(No. de autos de tramite notificados / No. de autos para notificar) x 100%	Libro de registro de autos para notificar y Control de notificaciones realizadas. Informe	Mensual	95%	Técnico notificador	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
ULR				(No. de autos definitivos notificados / No. de autos para notificar) x 100%	Libro de registro de autos para notificar y Control de notificaciones realizadas. Informe	Mensual	95%	Técnico notificador	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
ULR		Tramitación, inicio y finalización de procedimientos de cancelación de autorización de establecimientos farmacéuticos (PCA)	Elaboración de resoluciones de inicio de expedientes aperturados en año 2021	(Cantidad de resoluciones de inicio emitidas / cantidad de expedientes aperturados en 2021)x100%	Control de expedientes en Excel	Mensual	60%	Encargado de la Unidad de Litigios Regulatorios; Técnico especialista en Litigios Regulatorios; Técnico en Litigios Regulatorios	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%
ULR	Elaboración de resoluciones de inicio de mora heredada de expedientes		# De expedientes aperturados en años anteriores sin resolución de inicio (Mora heredada)	Control de expedientes en Excel	Mensual	N/A	Encargado de la Unidad de Litigios Regulatorios; Técnico especialista en Litigios Regulatorios; Técnico en Litigios Regulatorios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Falta de personal para atender trámites
ULR			Cantidad de resoluciones de inicio elaboradas de expedientes aperturados en años anteriores	Control de expedientes en Excel	Mensual	N/A	Encargado de la Unidad de Litigios Regulatorios; Técnico especialista en Litigios Regulatorios; Técnico en Litigios Regulatorios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
ULR	Notificación de resoluciones de inicio		(No. total de autos notificados / No. de autos para notificar) x 100%	Control de expedientes en Excel	Mensual	95%	Técnico notificador	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	
ULR			Emisión de resoluciones de trámite y definitivas	No. de proyectos de resolución elaborados de PCA	Control de Proyectos de Acuerdos de Junta de Cancelaciones	Mensual	N/A	Jefatura y Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ULR			Notificación de resoluciones de trámite y definitivas en los procedimientos de cancelación de autorización de establecimientos farmacéuticos (PCA)	(No. de autos de tramite notificados / No. de autos para notificar) x 100%	Libro de registro de autos para notificar y Control de notificaciones realizadas. Informe	Mensual	95%	Técnico notificador	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
ULR				(No. de autos definitivos notificados / No. de autos para notificar) x 100%	Libro de registro de autos para notificar y Control de notificaciones realizadas. Informe	Mensual	95%	Técnico notificador	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
ULR	Tramitación, inicio y finalización de procedimientos de diligencias varias administrativas (DVA)		Elaboración de resoluciones de inicio de expedientes aperturados en año 2021	(Cantidad de resoluciones de inicio emitidas / cantidad de expedientes aperturados en 2021)x100%	Control de expedientes en Excel	Mensual	60%	Encargado de la Unidad de Litigios Regulatorios; Técnico especialista en Litigios Regulatorios; Técnico en Litigios Regulatorios	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%
ULR			Elaboración de resoluciones de inicio de mora	# De expedientes aperturados en años anteriores sin resolución de inicio (Mora heredada)	Control de expedientes en Excel	Mensual	N/A	Encargado de la Unidad de Litigios Regulatorios; Técnico especialista en Litigios Regulatorios; Técnico en Litigios Regulatorios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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				
ULR		heredada de expedientes	Cantidad de resoluciones de inicio elaboradas de expedientes aperturados en años anteriores	Control de expedientes en Excel	Mensual	N/A	Encargado de la Unidad de Litigios Regulatorios; Técnico especialista en Litigios Regulatorios; Técnico en Litigios Regulatorios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Falta de personal para atender trámites
ULR		Notificación de resoluciones de inicio	(No. total de autos notificados / No. de autos para notificar) x 100%	Control de expedientes en Excel	Mensual	95%	Técnico notificador	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	
ULR		Emisión de resoluciones de trámite y definitivas	No. de proyectos de resolución elaborados de DVA	Control de expedientes en Excel	Mensual	N/A	Encargado de la Unidad de Litigios Regulatorios; Técnico especialista en Litigios Regulatorios; Técnico en Litigios Regulatorios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
ULR		Notificación de resoluciones de trámite y definitivas en los procedimientos de diligencias varias administrativas (DVA)	(No. de autos de tramite notificados / No. de autos para notificar) x 100%	Libro de registro de autos para notificar y Control de notificaciones realizadas. Informe	Mensual	95%	Técnico notificador	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	
ULR			(No. de autos definitivos notificados / No. de autos para notificar) x 100%	Libro de registro de autos para notificar y Control de notificaciones realizadas. Informe	Mensual	95%	Técnico notificador	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	
ULR	Actos de comunicación	Elaboración y notificación de actos de comunicación memorándums	Número de memorándums elaborados y notificados	Control de memorándums y Archivo de palanca memorándums	Mensual	-	Encargado de la Unidad de Litigios Regulatorios; Técnico especialista en Litigios Regulatorios; Técnico en Litigios Regulatorios	X	X	X	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 Oficios y Archivo de palanca Oficios	Mensual	-	Encargado de la Unidad de Litigios Regulatorios; Técnico especialista en Litigios Regulatorios; Técnico en Litigios Regulatorios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
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 palanca de citas técnicas; y Registro de consultas de expedientes	Mensual	-	Encargado ULR y Técnicos ULR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No disponibilidad de agendas por ambas partes
ULR	Revisión y elaboración de los documentos bajo el SGC	Actualización y elaboración de documentos SGC	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Cantidad de actualizaciones y elaboraciones de documentos	Annual	100%	Jefe de Unidad															100%	No se haya definido con la UGC, el inventario de documentación necesaria para la Unidad
UREP	Establecimientos. Calificar y verificar jurídicamente, las solicitudes de trámites Apertura de establecimientos farmacéuticos y sus post registros	Clasificación y asignación de solicitudes de establecimientos ingresadas	% de asignación de trámites ingresados de primera revisión, post registros y subsanaciones de establecimientos = (No. de trámites asignados / No. de trámites ingresados de establecimientos) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	100%	Tecnico especialista	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Errores en sistema informático para el procesamiento de la información; Falta de personal evaluador;
UREP		Evaluaciones de trámites pre y post registro de establecimientos	% de resoluciones notificadas = (No. de resoluciones notificadas / No. de resoluciones firmadas) x100%	Sistema Informático	Mensual	100%	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
UREP		Tiempo promedio de notificación de los trámites y subsanaciones resueltas = (Σ días transcurridos entre la recepción de la resolución firmada, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	1 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	
UREP		Tiempo promedio de emisión de resolución para firma = (Σ días transcurridos entre la apertura de sesión, hasta la emisión de la resolución para firma (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema Informático	Mensual	3 dh/trámite	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	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	
UREP		Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites y subsanaciones resueltas, de traspaso de establecimientos = (Σ días transcurridos entre la recepción del trámite, hasta la emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema Informático	Mensual	12 dh/trámite	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	
UREP		Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites y subsanaciones resueltas, de cambio de nombre = (Σ días transcurridos entre la recepción del trámite, hasta la emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema Informático	Mensual	10 dh/trámite	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	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	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	
UREP		Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites y subsanaciones resueltas de cambio de razón social = (Σ días transcurridos entre la recepción del trámite, hasta la emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema Informático	Mensual	12 dh/trámite	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	
UREP		Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites y subsanaciones resueltas de cierre temporal y cierre definitivo = (Σ días transcurridos entre la recepción del trámite, hasta la emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema Informático	Mensual	5 - 10 dh/trámite	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	
UREP		Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites y subsanaciones resueltas, de inscripciones de regente = (Σ días transcurridos entre la recepción del trámite, hasta la emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema Informático	Mensual	12 dh/trámite	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	
UREP		Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites y subsanaciones resueltas, de apertura de establecimientos para remitir a inspección = (Σ días transcurridos entre la recepción del trámite, hasta la emisión de dictamen y oficio de inspección (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema Informático	Mensual	12 dh/trámite	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	

Versión 01

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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
UREP			Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites y subsanaciones resueltas, de apertura de establecimientos, posterior a la inspección = (Σ días transcurridos entre la recepción del informe de inspección, hasta la emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema Informático	Mensual	5 dh/trámite	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	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	
UREP			Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites y subsanaciones resueltas de traslado de establecimientos = (Σ días transcurridos entre la recepción del trámite, hasta la emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema Informático	Mensual	10 dh/trámite	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	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	10 dh/trámite	10 dh/trámite	
UREP			Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites y subsanaciones resueltas, de traslado de establecimientos, posterior a la inspección = (Σ días transcurridos entre la recepción del informe de inspección, hasta la emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema Informático	Mensual	5 dh/trámite	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	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	
UREP			Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites y subsanaciones resueltas de ampliación a la infraestructura = (Σ días transcurridos entre la recepción del trámite, hasta la emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema Informático	Mensual	10 dh/trámite	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	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	10 dh/trámite	10 dh/trámite	
UREP			Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites y subsanaciones resueltas, de ampliación a la infraestructura, posterior a la inspección = (Σ días transcurridos entre la recepción del informe de inspección, hasta la emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema Informático	Mensual	5 dh/trámite	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	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	
UREP			Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites y subsanaciones resueltas de renuncia de regente = (Σ días transcurridos entre la recepción del trámite, hasta la emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema Informático	Mensual	5 dh / trámite	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	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	
UREP			Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites y subsanaciones resueltas de autorización de vollos = (Σ días transcurridos entre la recepción del trámite, hasta la emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema Informático	Mensual	5 dh/trámite	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	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	
UREP			Tiempo promedio de emisión de dictamen de las constancias y certificaciones = (Σ días transcurridos entre la recepción del trámite, hasta la emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema Informático	Mensual	5 - 10 dh/trámite	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	
UREP			Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de certificaciones para el extranjero = (Σ días transcurridos entre la recepción del trámite, hasta la emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema Informático	Mensual	5 - 10 dh/trámite	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	
UREP			Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de tomar nota = (Σ días transcurridos entre la recepción del trámite, hasta la emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema Informático	Mensual	5 - 10 dh/trámite	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	5 - 10 dh/trámite	
UREP		Revisión de trámites de Traspaso de establecimientos- Farmacias, Botiquines y Farmacias Hospitalarias y Dispensadores en Supermercados. (Requiere 1 dictamen técnico)	No de Trámites favorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP			N° de Trámites observados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		Revisión y elaboración de dictamen favorable u observado de Traspaso de establecimientos-Droguerías.	No de Trámites favorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP			N° de Trámites observados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		Revisión y elaboración de dictamen favorable u observado de Traspaso de establecimientos-Laboratorios.	No de Trámites favorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP			N° de Trámites observados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		Revisión y elaboración de dictamen favorable u observado de Traspaso de establecimientos-Mercados y Otros.	No de Trámites favorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP			N° de Trámites observados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		Revisión y elaboración de dictamen favorable u observado de Cambio de nombre del establecimiento	No de Trámites favorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP			N° de Trámites observados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		Revisión y elaboración de dictamen favorable u observado de Cambio de razón social del propietario	No de Trámites favorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP			N° de Trámites observados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		Revisión y elaboración de dictamen favorable u observado de Cierre Temporal	No de Trámites favorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP			N° de Trámites observados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		Revisión y elaboración de dictamen favorable u observado de Cierre definitivo	No de Trámites favorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP			N° de Trámites observados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		Revisión y elaboración de dictamen favorable u observado de Inscripciones de Regente	No de Trámites favorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP			N° de Trámites observados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		Revisión y elaboración de 2 dictámenes de Apertura de establecimientos - Farmacias	N° de dictámenes iniciales elaborados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP			N° de dictamen emitido	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		Revisión y elaboración de 2 dictámenes Apertura de	N° de dictámenes iniciales elaborados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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
UREP		establecimientos - Droguerías	N° de dictamen emitido	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		Revisión y elaboración de 2 dictámenes <u>Apertura de establecimientos – Dispensarios en Supermercados</u>	N° de dictámenes iniciales elaborados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		establecimientos - Droguerías	N° de dictamen emitido	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		Revisión y elaboración de 2 dictámenes <u>Apertura de establecimientos – Dispensarios en Mercados y otros</u>	N° de dictámenes iniciales elaborados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		establecimientos - Droguerías	N° de dictamen emitido	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		Revisión y elaboración de 2 dictámenes <u>Apertura de establecimientos - Laboratorio farmacéutico</u>	N° de dictámenes iniciales elaborados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		establecimientos - Droguerías	N° de dictamen emitido	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		Revisión y elaboración de 2 dictámenes <u>Apertura de establecimientos - Laboratorio de cosméticos</u>	N° de dictámenes iniciales elaborados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		establecimientos - Droguerías	N° de dictamen emitido	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		Revisión y elaboración de 2 dictámenes <u>Apertura de establecimientos - Laboratorio de higiénicos</u>	N° de dictámenes iniciales elaborados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		establecimientos - Droguerías	N° de dictamen emitido	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		Revisión y elaboración de 2 dictámenes <u>Apertura de establecimientos - Laboratorio de Dispositivos e Insumos Médicos</u>	N° de dictámenes iniciales elaborados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		establecimientos - Droguerías	N° de dictamen emitido	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		Revisión y elaboración de 2 dictámenes <u>Apertura de establecimientos - Laboratorio de Control de Calidad</u>	N° de dictámenes iniciales elaborados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		establecimientos - Droguerías	N° de dictamen emitido	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		Revisión y elaboración de 2 dictámenes <u>Apertura de establecimientos - Centros de almacenamiento de producto farmacéutico</u>	N° de dictámenes iniciales elaborados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		establecimientos - Droguerías	N° de dictamen emitido	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		Revisión y elaboración de 2 dictámenes <u>Apertura de establecimientos – Botiquines y Farmacias Hospitalarias</u>	N° de dictámenes iniciales elaborados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		establecimientos - Droguerías	N° de dictamen emitido	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		Revisión y elaboración de 2 dictámenes <u>Traslado de establecimientos – San Salvador</u>	N° de dictámenes iniciales elaborados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		establecimientos - Droguerías	N° de dictamen emitido	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		Revisión y elaboración de 2 dictámenes <u>Traslado de establecimientos - Zona Oriental</u>	N° de dictámenes iniciales elaborados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		establecimientos - Droguerías	N° de dictamen emitido	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		Revisión y elaboración de 2 dictámenes <u>Traslado de establecimientos – Zona Occidental</u>	N° de dictámenes iniciales elaborados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		establecimientos - Droguerías	N° de dictamen emitido	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		Revisión y elaboración de 2 dictámenes <u>Traslado de establecimientos – Zona Central (excepto San Salvador)</u>	N° de dictámenes iniciales elaborados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		establecimientos - Droguerías	N° de dictamen emitido	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		Revisión y elaboración de 2 dictámenes <u>Traslado de establecimientos - Paracentral</u>	N° de dictámenes iniciales elaborados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		establecimientos - Droguerías	N° de dictamen emitido	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		Revisión y elaboración de 2 dictámenes <u>Ampliaciones a la infraestructura de Establecimientos</u>	N° de dictámenes iniciales elaborados	Sistema Informático	Mensual	100%	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
UREP		establecimientos - Droguerías	N° de dictamen emitido	Sistema Informático	Mensual	100%	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
UREP		Elaboración de dictamen <u>Renuncia de regente</u>	N° de dictámenes elaborados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		establecimientos - Droguerías	N° de dictamen emitido	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		Elaboración de dictamen <u>Autorización de sellos</u>	N° de dictámenes elaborados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		establecimientos - Droguerías	N° de dictamen emitido	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		Elaboración der dictamen <u>Constancias y Certificaciones de inscripciones de establecimientos farmacéuticos</u>	N° de dictámenes elaborados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		establecimientos - Droguerías	N° de dictamen emitido	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		Elaboración de dictamen <u>Certificaciones para el extranjero</u>	N° de dictámenes elaborados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Versión 01

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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				
UREP		Elaboración de proyectos de resolución de prórogas	No. de proyectos de resolución elaborados favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
UREP			No. de proyectos de resolución observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		Elaboración de dictámenes <u>Tomar nota</u>	N° de dictámenes elaborados	Sistema informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP	Poderes y contratos. Calificar y verificar jurídicamente, las solicitudes de trámites de Poderes y Contratos y sus post registros:	Clasificación y asignación de solicitudes de poderes y contratos ingresadas	% de asignación de <u>trámites ingresados de primera revisión, post registros y subsanaciones de poderes y contratos</u> = (No. de trámites asignados / No. de trámites ingresados de poderes y contratos) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	100%	Técnico especialista	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
UREP			Tiempo promedio de emisión de resolución de los <u>trámites de poderes y contratos y subsanaciones</u> = (Σ días transcurridos entre la recepción del trámite, hasta la emisión de resolución (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Matriz de excel	Mensual	10 - 20 dh/trámite	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	10 - 20 dh/trámite	10 - 20 dh/trámite	10 - 20 dh/trámite	10 - 20 dh/trámite	10 - 20 dh/trámite	10 - 20 dh/trámite	10 - 20 dh/trámite	10 - 20 dh/trámite	10 - 20 dh/trámite	10 - 20 dh/trámite	10 - 20 dh/trámite	10 - 20 dh/trámite	10 - 20 dh/trámite	10 - 20 dh/trámite	10 - 20 dh/trámite	
UREP		Evaluación y dictamen de inscripción de poderes y contratos	% de resoluciones notificadas = (No. de resoluciones notificadas / No. de resoluciones firmadas) x100%	Sistema Informático	Mensual	100%	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
UREP			Tiempo promedio de <u>notificación de los trámites y subsanaciones resueltas</u> = (Σ días transcurridos entre la recepción de la resolución firmada, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema Informático y Controles en Excel	Mensual	1 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	
UREP		Evaluación y elaboración de proyectos de resolución favorable, desfavorable u observado, amparada por revisión técnica de <u>Inscripción de los Profesionales Químicos Farmacéuticos Responsables.</u>	No. de proyectos de resolución elaborados favorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP			No. de proyectos de resolución desfavorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP			No. de proyectos de resolución observados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		Evaluación y elaboración de proyectos de resolución favorable, desfavorable u observado, amparada por revisión técnica de <u>Inscripción de los Apoderados Responsables.</u>	No. de proyectos de resolución elaborados favorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP			No. de proyectos de resolución desfavorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP			No. de proyectos de resolución observados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		Evaluación y elaboración de proyectos de resolución favorable, desfavorable u observado, amparada por revisión técnica de <u>Inscripción de los productos que se inscriban en la Dirección.</u>	No. de proyectos de resolución elaborados favorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP			No. de proyectos de resolución desfavorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP			No. de proyectos de resolución observados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		Evaluación y elaboración de proyectos de resolución favorable, desfavorable u observado, amparada por revisión técnica de <u>Inscripción de los Poderes de Distribución.</u>	No. de proyectos de resolución elaborados favorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP			No. de proyectos de resolución desfavorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP			No. de proyectos de resolución observados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		Evaluación y elaboración de proyectos de resolución favorable, desfavorable u observado, amparada por revisión técnica de <u>Revocatorias de los Profesionales Evaluación y elaboración.</u>	No. de proyectos de resolución elaborados favorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP			No. de proyectos de resolución desfavorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP			No. de proyectos de resolución observados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		Evaluación y elaboración de proyectos de resolución favorable, desfavorable u observado, amparada por revisión técnica de <u>Revocatorias de los Poderes de Distribución.</u>	No. de proyectos de resolución elaborados favorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP			No. de proyectos de resolución desfavorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP			No. de proyectos de resolución observados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		Evaluación y elaboración de proyectos de resolución favorable, desfavorable u observado, amparada por revisión técnica de <u>Revocatorias de Apoderados Responsables.</u>	No. de proyectos de resolución elaborados favorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP			No. de proyectos de resolución desfavorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP			No. de proyectos de resolución observados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		Evaluación y elaboración de proyectos de resolución favorable, desfavorable u observado, amparada por revisión técnica de <u>Renuncias de los Profesionales.</u>	No. de proyectos de resolución elaborados favorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP			No. de proyectos de resolución desfavorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP			No. de proyectos de resolución observados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		Evaluación y elaboración de proyectos de resolución favorable, desfavorable u observado, amparada por revisión técnica de <u>Renuncias de Apoderados Responsables.</u>	No. de proyectos de resolución elaborados favorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP			No. de proyectos de resolución desfavorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP			No. de proyectos de resolución observados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		Elaboración de proyectos de resolución favorable,	No. de proyectos de resolución elaborados favorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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						
UREP		desfavorable u observado, amparada por revisión técnica de <u>Inscripción de contratos de acondicionamiento</u>	No. de proyectos de resolución desfavorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
UREP			No. de proyectos de resolución observados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
UREP			Elaboración de proyectos de resolución de prórrogas	No. de proyectos de resolución elaborados favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
UREP				No. de proyectos de resolución observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
UREP			Evaluación y elaboración de proyectos de resolución favorable, desfavorable u observado, amparada por revisión técnica de <u>Tomar nota</u>	No. de proyectos de resolución elaborados favorables	No. de proyectos de resolución desfavorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
UREP										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
UREP										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP			Inscripción de importadores. Calificar y verificar jurídicamente, las solicitudes de trámites inscripción de importadores.	Evaluación y dictamen de inscripción de importadores	% de asignación de <u>trámites ingresados de primera revisión, post registros y subsanaciones de importadores</u> = (No. de trámites asignados / No. de trámites ingresados de importadores) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	100%	Técnico especialista	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
UREP					% de resoluciones notificadas = (No. de resoluciones notificadas / No. de resoluciones firmadas) x100%	Sistema Informático	Mensual	100%	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
UREP	Tiempo promedio de <u>notificación de los trámites y subsanaciones resueltas</u> = (Σ días transcurridos entre la recepción de la resolución firmada, hasta la notificación al interesado (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel			Mensual	1 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite						
UREP	Tiempo promedio de <u>emisión de resolución para firma</u> = (Σ días transcurridos entre la apertura de sesión, hasta la emisión de la resolución para firma (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema Informático			Mensual	3 dh/trámite	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	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						
UREP	Tiempo promedio de <u>emisión de dictamen de los trámites y subsanaciones resueltas, de inscripción de importadores y cambios post registro para remitir a inspección</u> = (Σ días transcurridos entre la recepción del trámite, hasta la emisión de dictamen y oficio de inspección (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema Informático			Mensual	12 dh/trámite	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite	12 dh/trámite						
UREP	Tiempo promedio de <u>emisión de dictamen de los trámites y subsanaciones resueltas, de inscripción de importadores y cambios post registro, posterior a la inspección</u> = (Σ días transcurridos entre la recepción del informe de inspección, hasta la emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema Informático			Mensual	5 dh/trámite	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	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						
UREP	Tiempo promedio de <u>emisión de resolución para firma</u> = (Σ días transcurridos entre la apertura de sesión, hasta la emisión de la resolución para firma (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema Informático			Mensual	3 dh/trámite	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	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						
UREP	Evaluación y elaboración de proyectos de resolución <u>Registro e inscripción de Importadores de Productos Cosméticos, Higiénicos, materias primas, productos químicos e insumos médicos</u>	No. de proyectos de resolución elaborados favorables			No. de proyectos de resolución desfavorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
UREP										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
UREP										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP			X	X						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
UREP			Evaluación y elaboración de proyectos de resolución Solicitud de <u>ampliación al registro de importadores</u>	No. de proyectos de resolución desfavorables						No. de proyectos de resolución observados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP															X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
UREP			Evaluación y elaboración de proyectos de resolución Solicitud de <u>traslados de importadores</u>	No. de proyectos de resolución elaborados favorables						No. de proyectos de resolución desfavorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP															X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
UREP			Evaluación y elaboración de proyectos de resolución Solicitud de <u>Cambio de razón social</u>	No. de proyectos de resolución elaborados favorables						No. de proyectos de resolución desfavorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP															X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
UREP	Elaboración de proyectos de resolución de prórrogas	No. de proyectos de resolución elaborados favorables	No. de proyectos de resolución observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
UREP								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
UREP	Evaluación y elaboración de proyectos de resolución <u>Tomar nota</u> (Renuncia de profesional responsable, inscripción de profesional responsable)	No. de proyectos de resolución elaborados favorables	No. de proyectos de resolución desfavorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
UREP								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					

Versión 01

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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		
UREP	Autorizaciones post registro. Calificar y verificar jurídicamente, las solicitudes de trámites Autorizaciones de post registros en Productos farmacéuticos, insumos médicos, cosméticos e higiénicos	Clasificación y asignación de solicitudes de autorizaciones post registro ingresadas	% de asignación de trámites ingresados y subsanaciones de post registros legales = (No. de trámites asignados / No. de trámites ingresados de post registros legales) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	100%	Tecnico especialista	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
UREP		Evaluación y dictamen de cambios post registro de productos farmacéuticos, insumos médicos, cosméticos e higiénicos	Tiempo promedio de emisión de resolución de los trámites de post registros jurídicos y subsanaciones = (Σ días transcurridos entre la recepción del trámite, hasta la entrega de resolución para firma de DE (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Matriz de excel	Mensual	10 - 20 dh/trámite	Jefe de Unidad/Tecnico especialista	10 - 20 dh/trámite	10 - 20 dh/trámite	10 - 20 dh/trámite	10 - 20 dh/trámite	10 - 20 dh/trámite	10 - 20 dh/trámite	10 - 20 dh/trámite	10 - 20 dh/trámite	10 - 20 dh/trámite	10 - 20 dh/trámite	10 - 20 dh/trámite	10 - 20 dh/trámite	10 - 20 dh/trámite		
UREP			% de resoluciones notificadas = (No. de resoluciones notificadas / No. de resoluciones firmadas) x100%	Sistema Informático	Mensual	100%	Jefe de Unidad/Tecnico especialista	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
UREP				Tiempo promedio de notificación de los trámites y subsanaciones resueltas = (Σ días transcurridos entre la recepción de la resolución firmada, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	1 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	1 dh / trámite	
UREP			Evaluación y elaboración de proyectos de resolución para Cambios Post Registro de productos farmacéuticos, insumos médicos, cosméticos e higiénicos: <u>cambio de titular</u>	No. de proyectos de resolución elaborados favorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Tecnico especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP				No. de proyectos de resolución desfavorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Tecnico especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP				No. de proyectos de resolución observados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Tecnico especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP			Evaluación y elaboración de proyectos de resolución para Cambios Post Registro de productos farmacéuticos, insumos médicos, cosméticos e higiénicos: <u>cambio de razón social de titular</u>	No. de proyectos de resolución elaborados favorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Tecnico especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP				No. de proyectos de resolución desfavorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Tecnico especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP				No. de proyectos de resolución observados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Tecnico especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP			Evaluación y elaboración de proyectos de resolución para Cambios Post Registro de productos farmacéuticos, insumos médicos, cosméticos e higiénicos: <u>cambio de razón social de fabricante</u>	No. de proyectos de resolución elaborados favorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Tecnico especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP				No. de proyectos de resolución desfavorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Tecnico especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP				No. de proyectos de resolución observados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Tecnico especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP			Evaluación y elaboración de proyectos de resolución para Cambios Post Registro de productos farmacéuticos, insumos médicos, cosméticos e higiénicos: <u>cambio de razón social de acondicionador</u>	No. de proyectos de resolución elaborados favorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Tecnico especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP				No. de proyectos de resolución desfavorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Tecnico especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP				No. de proyectos de resolución observados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Tecnico especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP			Evaluación y elaboración de proyectos de resolución para Cambios Post Registro de productos farmacéuticos, insumos médicos, cosméticos e higiénicos: <u>cambio de apoderado responsable</u>	No. de proyectos de resolución elaborados favorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Tecnico especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP				No. de proyectos de resolución desfavorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Tecnico especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP				No. de proyectos de resolución observados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Tecnico especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP			Evaluación y elaboración de proyectos de resolución para Cambios Post Registro de productos farmacéuticos, insumos médicos, cosméticos e higiénicos: <u>cambio de profesional responsable</u>	No. de proyectos de resolución elaborados favorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Tecnico especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP				No. de proyectos de resolución desfavorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Tecnico especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP				No. de proyectos de resolución observados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Tecnico especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP			Elaboración de proyectos de resolución de prórrogas	No. de proyectos de resolución elaborados favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Tecnico especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP				No. de proyectos de resolución observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Tecnico especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP			Evaluación y elaboración de proyectos de resolución para Cambios Post Registro de productos farmacéuticos, insumos médicos, cosméticos e higiénicos: <u>Tomar nota</u>	No. de proyectos de resolución elaborados favorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Tecnico especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP				No. de proyectos de resolución desfavorables	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Tecnico especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UREP				No. de proyectos de resolución observados	Sistema Informático	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Tecnico especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
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.	Asesorar y brindar atención a usuarios en ventanilla	No. de atenciones solicitadas a ventanilla por ticket	Listado físico de asesoria: nombre de usuario y firma	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Tecnico especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Riesgo de pérdida de listado físico. No se encuentra sistematizado en físico
UREP				No. de asesorías brindadas a requerimiento	Controles de excel	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Tecnico especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
UREP				No. de correspondencia electrónica resuelta	Controles de excel	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Tecnico especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Versión 01

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	RESPONSABLE	Ene												Dic	RIESGOS			
								Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov							
UREP			No. de citas técnicas atendidas	Actas de cita técnica	Mensual	N/A	Jefatura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	
UREP	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Revisión de documentos bajo el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Listado de documentos	Anual	100%	Jefatura															100%	Determinación óptima de los documentos a elaborar o actualizar	
UREP	Apoyar el desarrollo de la industria y el sector académico	Talleres dirigidos a Profesionales Responsables, Abogados, Regentes, sobre las inscripciones de poderes y contratos y de Establecimientos Farmacéuticos, Inscripción de Importadores.	Informe de talleres brindados	Lista de asistencia a los talleres.	Anual	1	Jefatura															1	Riesgo de la no participación de los convocados.	
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%	Encargado de UPP/Técnico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Atrasos en los fallos en la Plataforma	
Tiempo promedio mensual de calificación de publicidad de medicamentos			Captura Pantalla Power BI	Mensual	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	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	
Calificar y dictaminar la promoción de medicamentos		Tiempo promedio mensual de calificación de promoción de medicamentos	Captura Pantalla Power BI	Mensual	10 dh/trámite	Técnico UPP	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	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	Entregas tardías de la documentación a evaluar, y pérdida material de solicitudes
		(# de solicitudes dictaminadas / # de solicitudes recibidas para dictamen por parte de la División de Registro Sanitario) x 100%	Bitácora en Excel	MENSUAL	100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UPP	Monitorear la promoción y publicidad de medicamentos que se difunde en los diferentes medios de comunicación	Monitoreo de promoción y publicidad	(# casos reportados / # de casos planificados) x 100%	BITÁCORA EN EXCEL	MENSUAL	500 x mes (Excepto el I trimestre que seran 250)	Técnicos UPP	250	250	250	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	La contratación de las nuevas plazas	
UPP		Informes de monitoreo	Emisión de informe general	Informe Mensual de Monito	MENSUAL	12	Técnicos UPP	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Baja sensible en las solicitudes que ingresan	
UPP		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 digital	MENSUAL	100%	Técnicos UPP	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Impedimentos para notificar las remisiones a los regulados	
UPP	Otras actividades relacionadas a las funciones de la Unidad	Atención de citas técnicas	No. de citas técnicas atendidas	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	
UPP	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Revisión y elaboración de los documentos bajo el SGC	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Cantidad de actualizaciones y elaboraciones de documentos	Anual	100%	Encargado de UPP															100%	No se haya definido con la UGC, el inventario de documentación necesaria para la Unidad	
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 y administrativo	(No. de asesoría y asistencia brindada presencialmente / No. de asesoría y asistencia requerida) x 100%	Control de excel	Mensual	100%	Jefe de la Unidad Jurídica	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	No hay procedimiento establecido / no hay personal de apoyo	
(No. de asistencias legales en procesos de cobros realizadas/ No. de asistencias legales solicitadas) x100%			Control de excel	Trimestral	100%	Jefe de la Unidad Jurídica				100%													100%	
(No. de asistencias en procesos legales realizadas/ No. de asistencias en procesos legales solicitadas, sin representación) x100%			Control de excel	Mensual	100%	Jefe de la Unidad Jurídica	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
(N° Revisiones de documentación y correspondencia legal efectuadas/N° Revisiones de documentación y correspondencia legal delegada) x100%		Control de excel	Mensual	100%	Jefe de la Unidad Jurídica	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
(N° de certificaciones notariales elaboradas/N° de certificaciones solicitadas) x100%		Control de excel	Mensual	100%	Jefe de la Unidad Jurídica	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Falta de personal para atender los procesos requeridos;	
(N° de acuerdos elaborados/N° de acuerdos requeridos) x100%		Control de excel	Mensual	100%	Jefe de la Unidad Jurídica	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Estandarización de criterios	
(No. de representación no judicial efectuada / No. de representación no judicial solicitada) x100%		Control de excel	Trimestral	100%					100%				100%										100%	
(No. de procesos legales aperturados/ No. de procesos legales requeridos) x100%		Control de excel	Trimestral	100%	Jefe de la Unidad Jurídica				100%				100%										100%	
N° de Participaciones en junta de delegados		Propuestas de acta	Mensual	N/A	Jefe de la Unidad Jurídica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
(N° de apoyos en diversas comisiones de cesación de puesto / No. de Cesaciones de puesto en los que se requiere participación) x 100%		Acta de cesación de puesto u otra	Trimestral	100%	Jefe de la Unidad Jurídica				100%				100%										100%	
(No. de elaboración de resolución inicial / No. de requerimientos) x100%		Control de excel	Mensual	80%	Jefe de la Unidad Jurídica	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%		
(No. de resoluciones de trámite elaboradas / No. de notificaciones de resoluciones iniciales efectuadas) x 100%		Control de excel	Mensual	80%	Jefe de la Unidad Jurídica	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	No se cuenta con personal de apoyo	
No. de resoluciones de cierre elaboradas (no se notifican) / No. de notificaciones de resoluciones de trámite efectuadas) x 100%		Control de excel	Mensual	80%	Jefe de la Unidad Jurídica	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%		
Proporcionar eficiente opinión jurídica respecto a normativa aplicable	Emitir dictamen jurídico sobre procedencia de exoneración de pago de derechos	(No. de dictamen jurídico elaborado/ No. de dictamen jurídico solicitado) x100%	Control de excel	Bimensual	100%	Jefe de la Unidad Jurídica				100%				100%								100%	No hay personal de apoyo	
		(No. de acuerdos de JD notificados / No. de acuerdos tomados en JD) x100%	Control de excel	Bimensual	100%	Jefe de la Unidad Jurídica				100%				100%									100%	No se cuenta con personal de apoyo
	Emitir opinión jurídica sobre procedimientos de devolución	(No. de solicitudes de devolución admitidas / No. de solicitudes de devolución ingresadas) x100%	Control de excel	Bimensual	100%	Jefe de la Unidad Jurídica				100%				100%									100%	No hay procedimiento establecido / No hay personal de apoyo
(No. de requerimientos de opinión técnica solicitada/ No. de solicitudes de devolución admitidas) x100%		Control de excel	Bimensual	100%	Jefe de la Unidad Jurídica				100%				100%									100%		
UJ			(No. de dictámenes notificados / No. de opinión técnica recibida por unidad organizativa correspondiente) x100%	Control de excel	Bimensual	100%	Jefe de la Unidad Jurídica				100%				100%							100%		

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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						
UI		Emitir opiniones jurídicas de diversos aspectos legales, a los diferentes niveles de la institución (Puede requerir opinión técnica, correo u escrito)	(No. de opinión jurídica elaborada/ No. de opinión jurídica solicitadas por Unidades organizativas) x100%	Control de excel	Mensual	100%	Jefe de la Unidad Jurídica	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	No se cuenta con personal de apoyo		
UI	Coordinar y velar por el adecuado proceso de la reglamentación técnica institucional	Coordinar proyectos de reglamentación técnica con asistencia de OSARTEC (reuniones, seguimientos)	N° de participaciones en el desarrollo de reglamentos técnicos	Proyectos de reglamentación técnica, informes, memorándums, correo electrónico, convocatorias a partes interesadas,	Semestral	N/A	Jefe 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.	
UI	Área de Género	Coordinar, promover, y desarrollar la Política de Género	Elaboración de Plan de Política de Género	Plan de política de género	Anual	1	Jefe de la Unidad Jurídica			1														Que no se ejecute el Plan	
UI		Seguimiento de Plan de Política de Género	Plan de Política de Género	3 veces al año	3	Jefe de la Unidad Jurídica						1											1	-	
UI	Fortalecer el ordenamiento jurídico aplicable	Colaborar en la elaboración de propuestas de reforma a la Ley de Medicamentos y su tarifario	Proyecto de reforma de la Ley de Medicamentos y su tarifario	Documentos elaborados	Anual	2 proyectos	Jefe de la Unidad Jurídica																2	Aceptación de propuestas presentadas	
UI		Colaborar en la elaboración de propuestas de reglamentos y/o su reforma	Proyectos de reglamentos y/o su reforma	Documentos elaborados	Anual	2 proyectos anuales	Jefe de la Unidad Jurídica																2		
UI	Fortalecer el trabajo interinstitucional para ejercer una regulación sanitaria efectiva	Colaborar en la formulación de propuesta interinstitucional de normas para el fortalecimiento de la regulación de las exportaciones	Cuerpo normativo	Documento elaborado	Anual	1 propuesta interinstitucional formulada	Jefe de la Unidad Jurídica																1	Aceptación de propuestas presentadas	
UI		Colaborar en la formulación de propuestas para la Ley de investigación clínica de medicamentos y dispositivos médicos	Cuerpo normativo	Documento elaborado	Anual	1 propuesta de Ley de investigación clínica	Jefe de la Unidad Jurídica																1		
UI		Colaborar en la formulación de propuestas para el Reglamento de la Ley de investigación clínica de medicamentos y dispositivos médicos	Cuerpo normativo	Documento elaborado	Anual	1 propuesta de Reglamento de la Ley de investigación clínica	Jefe de la Unidad Jurídica																1		
UI	Revisión de Procesos que competen a la Unidad	Revisión de documentos bajo el Sistema de Gestión de Calidad	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Listado maestro de documentos	Anual	100%	Jefe de la Unidad Jurídica	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	---	
UFI	Optimizar los recursos institucionales	Revisión y actualización de la política de ahorro institucional	Documento revisado y actualizado	Documento autorizado por Dirección Nacional o Junta de Delegados	Anual	1	Jefe de UFI, miembro del Comité de Presupuesto			1														Que posea objetivos y metas inalcanzables. Que no se ejecuten las reuniones programadas de Comité	
UFI		Seguimiento a la implementación de la Política de Ahorro Institucional	Informe de Seguimiento	Documento emitido por el Comité de Presupuesto	Semestral	2	Jefe de UFI, miembro del Comité de Presupuesto							1										1	Que no sean indicadores cuantificables. No poseer los datos de la ejecución.
UFI		Dar seguimiento a la captación y uso de los recursos institucionales	# de informes elaborados de avance de la ejecución de ingresos y egresos	Informe	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.
UFI		Informe de control de disponibilidad Presupuestaria	Informe	Informe	Mensual	12	Jefe UFI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Fallo en el Sistema Informático (En el aplicativo SAFI o en el sistema interno DNM)
UFI		Revisión de la ejecución Presupuestaria para la toma de acciones	Informe de revisión de la ejecución presupuestaria	Documento emitido por el Comité de Presupuesto	Semestral	2	Jefe de UFI, miembro del Comité de Presupuesto								1									1	Que no se ejecuten las reuniones programadas de Comité. No poseer los datos de la ejecución
UFI		Revisión del Tarifario y propuesta de actualización de aranceles	Documento revisado y actualizado	Documento emitido por el Comité de Presupuesto	Anual	1	Jefe de UFI, miembro del Comité de Presupuesto																	1	No contemplar todos los aranceles que se deben incluir.
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	(No. de facturas liquidadas dentro del plazo respectivo/ No. de facturas pendientes de pagar) x100%	Control de programación de pagos	Mensual	100%	Tesorería	100%	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 tesoroero o	
UFI		Efectuar el pago de las devoluciones conforme a resoluciones recibidas.	(No. de resoluciones recibidas / No. devoluciones efectuadas) x100%	Control de programación de pagos	Mensual	100%	Tesorería	100%	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. 2) Ausencia del tesoroero o referendarios.	
UFI		Pago de planillas de salarios	# Partidas de planillas pagadas	Transferencias bancarias	Mensual	15	Tesorería	1	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 tesoroero o referendarios. 3) Falla en el sistema del banco que imposibiliten realizar las transferencias bancarias.	

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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
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	1) Ausencia del tesorero o referendarios. 2) Falla 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 2022	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 2021	# 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) Ausencia del contador debido a que no hay personal que le supla en casos de fuerza mayor. 2) Fallas en los aplicativos informáticos.
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	Cierre de Operaciones del año inmediato anterior	Cierres contables anuales del ejercicio financiero 2020 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 contabilidad.	Anual	2	Contabilidad	2												1) Ausencia del contador debido a que no hay personal que le supla en casos de fuerza mayor. 2) Fallas en los aplicativos informáticos.
UFI	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Revisión de documentos bajo el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).	(No. de procesos revisados y validados/ No. de procesos de la unidad) x 100%	Listado de documentos	Anual	100%	Jefe UFI												100%	Determinación dúplica de los documentos a elaborar o actualizar
UCAE		Identificar áreas o temas institucionales que requieren apoyo a través de la gestión de Cooperación	Listado de áreas o temas identificados	Documento de listado de áreas o temas identificados	Anual	1	Coordinadora UCAE			1										Que unidades técnicas no tengan claridad de las necesidades para las que se requiere el apoyo
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.	Coordinar reuniones bilaterales de carácter ejecutivo o técnico con potenciales cooperantes	No. de reuniones con potenciales cooperantes concretadas	Correo electrónico, notas en sitio web, listado de asistencias, grabaciones en	Semestral	5	Coordinadora UCAE						3						2	Disponibilidad de la agenda en los titulares/Interés de los cooperantes
UCAE		Formular y presentar propuestas de proyectos de Cooperación a los Socios Cooperantes	No. de proyectos aprobados por los Socios Cooperantes	Documento final de proyecto aprobado	Anual	1	Coordinadora UCAE												1	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 Nacional.	Apoyar y acompañar a los coordinadores técnicos de los proyectos en la ejecución de actividades	No. de reuniones de seguimiento realizadas por proyecto	Lista de asistencia/Ayuda memoria/Matriz de seguimiento/Grabaciones de reuniones de trabajo.	Mensual	1 al mes x proyecto	Coordinadora UCAE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Que no se tengan proyectos en ejecución para dar seguimiento
UCAE		Elaboración de informes de seguimiento de los proyectos en ejecución	No. de informes entregados a la Alta Dirección	Documento de informe /memorandos	Semestral	1 informe semestral x proyecto	Coordinadora UCAE						X						X	La obtención de la información técnica del proyecto
UCAE		Realizar evaluación final de los proyectos ejecutados	Informe de evaluación final por proyecto	Documento de informe /memorandos	Anual	1 informe anual x proyecto	Coordinadora UCAE												X	Que no se hayan finalizado los proyectos en 2021
UCAE	Brindar cooperación técnica a otras instituciones nacionales y agencias de la región	Canalizar y dar seguimiento de las solicitudes recibidas de cooperación técnica	Cantidad de solicitudes de cooperación atendidas	Correo electrónico/Notas/ informes	Anual	2 solicitudes de cooperación técnica atendidas	Coordinadora UCAE												2	Que no se reciban solicitudes de Cooperación técnica
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.	Apoyar a la Dirección Nacional en diferentes temas enmarcados en las relaciones interinstitucionales de la DNM con diferentes actores estratégicos.	No. de Gestiones apoyadas	Matriz de seguimiento, Correos electrónicos, instrucciones giradas por Dirección Nacional	Semestral	6 anuales, reportados 3 en cada semestre	Coordinadora UCAE						3						3	Actividad sujeta a requerimiento o solicitud de Dirección Nacional
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.	Verificar la participación de los diferentes puntos focales de la DNM en redes regionales e internacionales	No. de redes en las que la DNM participa	Correos electrónicos, las redes, participación en reuniones, publicaciones en redes.	Anual	6	Coordinadora UCAE												6	Unidades técnicas no reportan participación en Redes.
UCAE		Canalizar y dar seguimiento a la participación activa de las diferentes áreas técnicas de la DNM en cursos, talleres, webinars desarrollados a través de la cooperación	No. de cursos, talleres, webinars desarrollados mediante cooperación en los que participa la DNM	Bitácora de Cursos, talleres o webinars desarrollados, correos electrónicos	Semestral	10	Coordinadora UCAE						X						X	Cancelación o reprogramación de talleres, cursos, webinars por factores externos
UCAE		Dar seguimiento a la participación de la DNM en espacios de coordinación interinstitucional	No. de espacios de coordinación interinstitucional en los que la DNM participa	Bitácora de espacios de coordinación, correos electrónicos	Semestral	10	Coordinadora UCAE						X						X	No existan necesidades de participación en en estos espacios

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	RESPONSABLE													RIESGOS					
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
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.	Gestionar alianzas estratégicas para la mejora en la prestación de servicios institucionales	No. de alianzas establecida	1 instrumento jurídico, que establezca alianzas.	Anual	1	Coordinadora UCAE																1	Falta de interés de la contraparte para establecer la Alianza a través de un instrumento jurídico	
UCAE	f) Representar a la Dirección Nacional en cualquier evento o actividad dentro y fuera del 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	No. de reuniones, eventos o actividades en las que se participa	Correos electrónicos, notas de invitación, instrucciones, publicación en redes	Anual	5	Coordinadora UCAE																5	Cancelación de las reuniones, eventos o actividades en las que se invite a la DNM	
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	No. de opiniones o recomendaciones emitidas	Correo electrónico, memorando	Semestral	5	Coordinadora UCAE																3	2	Que las decisiones no tomen en cuenta las propuestas u opiniones brindadas
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 territorio nacional y en el exterior, para asistir a intercambios, conferencias, congresos y otros eventos, en representación de la DNM	No. de misiones oficiales concretadas	Reporte de Misiones Oficiales autorizadas/Documento de misión oficial físico/electrónico	Semestral	6	Coordinadora UCAE																3	3	Cancelación de la misión oficial o no autorización de Misión oficial
UCAE		Elaborar insumos para la formulación de Memoria de labores	Documento entregado a UPL	Documento /memorando/correo electrónico	Anual	1	Coordinadora UCAE																1		N/A
UCAE		Desarrollar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Cooperación, de acuerdo a lineamientos establecidos por la Unidad de Planificación Institucional.	El plan operativo anual elaborado	Documento Plan Operativo anual	Anual	1	Coordinadora UCAE																	1	
UCAE	i) Las demás que le confiera expresamente el Director Nacional de Medicamentos, relacionadas a su puesto de trabajo.	Apoyar a la alta dirección y a la Unidad de Comunicaciones en los temas de protocolo	No. de eventos o actividades apoyadas	Bitácora de eventos o actividades, correos electrónicos, fotografías y publicaciones	Semestral	6	Coordinadora UCAE																3	3	Que no se solicite el apoyo
UCAE	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Coordinar la revisión de los avances institucionales con respecto a la Evaluación OPS / OMS	Informe de la revisión de los indicadores	Documento de Informe	Anual	1	Coordinadora UCAE																1		Que no se logró la Coordinación efectiva con todas las unidades involucradas
UCAE		Revisión y elaboración de los documentos bajo el SGC	(No. de documento revisados o elaborados / No. de documentos requeridos bajo el SGC) x 100%	Cantidad de actualizaciones y elaboraciones de documentos	Anual	100%	Coordinadora UCAE																100%		No se haya definido con la UGC, el inventario de documentación necesaria para la Unidad
UPL	Dar seguimiento, monitoreo y evaluación del 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	-	-						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 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	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
UPL		Requerir Plan Anual de Trabajo Institucional 2022 de la DNM, para guiar el quehacer institucional.	Documento de Plan Anual de Trabajo consolidado	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 actualizado	Documento de Plan estratégico institucional actualizado	Anual	1	Jefe UPL - Comité de Planeación Institucional	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	1	-	-	-			No contemplar las prioridades institucionales
UPL	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Elaboración o actualización de documentos rectores bajo el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Inventario de documentos que deben ser elaborados; Documentos	Anual	100%	Jefe y enlace SCOC																	100%	Determinación óptima de los documentos a elaborar o actualizar
UPL	Optimizar los recursos institucionales	Revisión periódica con el Comité de Presupuesto sobre la optimización de recursos institucionales	(No. De reuniones asistidas para revisiones periódicas con el Comité de Presupuesto sobre la optimización de recursos institucionales / No. De reuniones requeridas) x100%	Listas de asistencia o acuerdos de reunión	Semestral	100%	Jefe UPL - Comité de Presupuesto																100%		No contemplar las prioridades institucionales
UPL	Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Organización institucional.	Elaboración conjunta del proyecto de presupuesto 2022	Proyecto de presupuesto 2022	Presentación del proyecto de presupuesto 2022	Anual	1	Jefe UPL - Comité de Presupuesto	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-			No contemplar las prioridades institucionales
UPL		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	X			Objetivos no definidos claramente por el coordinador del proyecto

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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								
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	Trimestral	4	Jefe y Técnico de UPL	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	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	Anual	2	Jefe y Técnico de UPL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	Seguimiento oportuno de los riesgos identificados				
UPL	Las demás que le confiera expresamente el Director Nacional de Medicamentos, relacionadas a su puesto de trabajo.	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	X	-				
UGC	Coordinar y controlar el proceso de estandarización de los procesos institucionales	Elaborar plan anual de revisión y actualización de documentos por procesos de la DNM	Plan anual de revisión y actualización de procesos de la DNM 2021	Plan Anual autorizado por Director Nacional	Anual	1	Jefatura UGC	1															N/A				
UGC		Revisión de los documentos según el plan anual de revisión y actualización de documentos por procesos de la DNM	% de cumplimiento de documentos revisados = (No. de documentos revisados / No. de documentos Planificados) x100%	Minutas de reuniones, Listas de Asistencia y correos de remisión de documentos para revisión	Mensual	95% de documentos remitidos revisados	Encargado de documentación y mejora Técnicos Especialista de Gestión Técnico de Gestión de Calidad	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Falta de compromiso de las jefaturas para las revisiones de los documentos según plan			
UGC		Asesorar a las unidades organizativas para la elaboración o actualización de los documentos bajo los lineamientos del SGC	% de cumplimiento asesorías brindadas a requerimiento de unidades organizativas = (No. de asesorías brindadas / No. de asesorías solicitadas) x100%	Lista de Asistencia, y/o Control de ingresos y salidas de documentos del SGC	Mensual	95% de asesorías	Jefatura UGC Técnicos UGC	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Discrepancia de criterios técnicos en la asesoría. Se deberá de trabajar en la asesoría interna de los integrantes de la UGC			
UGC		Ejecutar el proceso de comunicación de los documentos autorizados bajo el SGC	% de cumplimiento de divulgación de los documentos autorizados = (No. de documentos divulgados / No. de documentos autorizados) x100%	Bitácora de entrega de documentos originales, Correos de difusión a UI, Correos de difusión al listado maestro de documentos	Mensual	95% de documentos autorizados y divulgados	Técnico Especialista UGC	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Que la UI no gestione la difusión en tiempo y forma en intranet y sitio web institucional			
UGC		Actualización del Listado Maestro de Documentos (LMD).	% de cumplimiento de actualización de LMD = (No. de documentos actualizados / No. de documentos autorizados u obsoletizados) x100%	Documentos actualizado, Control de divulgación y solicitudes de actualización de obsoletización de documentos	Mensual	100% de actualización de LMD	Técnico Especialista GC	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Pérdida del control de documentos originales			
UGC	Evaluar el sistema de gestión de la calidad	Elaborar plan anual de ejecución de encuestas de satisfacción dirigidas a los regulados de la Institución	Elaboración de Plan Anual de Encuestas 2021	Plan Anual autorizado por Director Nacional	Anual	100%	Jefatura UGC	1																N/A			
UGC		Ejecución del plan anual de encuestas autorizado.	% de cumplimiento de ejecución del Plan anual de encuestas de satisfacción 2021 = (No. de encuestas realizadas / No. de encuestas planificadas) x100%	Informes de satisfacción del regulado	Mensual	90% de cumplimiento al plan	Encargado de documentación y mejora	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Baja participación del regulado			
UGC		Elaborar plan anual de Auditorías Internas de Calidad	Elaboración de Plan Anual de AIC 2021	Plan Anual autorizado por Director Nacional	Anual	1	Jefatura UGC	1																	N/A		
UGC		Ejecución de Auditoría Interna de Calidad según Plan Anual de AIC 2021	% de cumplimiento de ejecución de AIC = (No. de AIC realizadas / No. de AIC Planificadas) x100%	Informe de AIC	Anual	50%	Técnico Especialista UGC																1	1	Disponibilidad de Auditores Internos de Calidad		
UGC		Participar en las auditorías externas de calidad, a requerimiento.	No. De asesorías brindadas a requerimiento	Lista de Asistencia, y/o Control de ingresos y salidas de documentos del SGC	Mensual	N/A	Jefatura UGC Técnicos UGC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cancelación en la participación de la Auditoría Externa		
UGC		Dar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora identificadas en las auditorías internas y externa	Total de seguimientos realizados	Consolidado de Acciones Correctivas y de Mejora	Trimestral	4	Técnico Especialista de Gestión				1														1	Compromiso de las partes involucradas en la subsanación de acciones	
UGC		Identificar y gestionar las salidas no conformes y su respectivo seguimiento.	% de salidas no conformes identificadas y gestionadas = (No. de acciones con seguimiento / No. De acciones aperturadas) x100%	Formato de detección de producto no conforme Informe de gestión de calidad no conformes	Trimestral	95%	Jefe UGC Técnico Especialista de Gestión																			95%	N/A
UGC		Elaborar y actualizar mapas y caracterización de procesos.	% de elaboración o actualización de mapas y caracterizaciones de procesos = (No. de mapas y caracterizaciones de procesos elaborados y actualizados / No. de mapas y caracterizaciones de procesos estandarizados) x100%	Ficha de caracterización de procesos	Anual	95%	Técnico Especialista de Gestión																			95%	Criterios estandarizados para la actualización de mapas y caracterización de procesos
UGC		Promover la mejora continua de los procesos de la Institución	Formación de equipos de mejora y círculos de calidad, que contribuyan en la identificación de problemas y solución de los mismos, a requerimiento.	No. de equipos de mejora conformados	Minutas de reuniones, Listas de Asistencia, Consolidado de Acciones Correctivas y de Mejora	Mensual	N/A	Encargado de documentación y mejora	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Disponibilidad de personal para desarrollar propuestas de proyectos / acciones de mejora	
UGC			Promover capacitaciones para el personal en materia de gestión y aseguramiento de la calidad.	No. De capacitaciones ejecutadas	Listas de asistencia	Trimestral	4	Encargado de documentación y mejora				1															1
UGC	Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad y representarla en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.	Revisión por la dirección	Número de revisiones por la Dirección efectuadas	Informe de revisión del Sistema de Gestión de Calidad	Anual	1	Jefe UGC																	1	Falta de tiempo y disponibilidad de la alta dirección y de los dueños de los procesos		
UGC	Las demás que le confiera expresamente el Director Nacional de Medicamentos, relacionadas a su puesto de trabajo.	Seguimiento de los requerimientos funcionales levantados para el desarrollo del Sistema BPM de la DNM	No. De levantamiento de requerimientos funcionales complementarios	Resumen de requerimiento funcional de sistema	Mensual	N/A	Jefe UGC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-		
UAI	Elaborar y remitir el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna	Elaborar Plan Anual de Auditoría Interna 2022	(No. Plan Anual de Trabajo Programado / No. Plan Anual de Trabajo Realizado) x100%	Plan Anual de Auditoría remitido a CCR y a Dirección	Semestral	1	Jefatura de Auditoría Interna	-	-	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	N/A		
UAI		Realizar Auditoría Especial a la Unidad de Informática	(No. Auditoría Programada / No. Auditoría Realizada) x100%	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	Jefatura de Auditoría Interna	-	-	-	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Verificación de aspecto propios de informática		
UAI		Realizar Auditoría Especial a la Unidad de Servicios Generales de la Dirección Nacional de Medicamentos.	(No. Auditoría Programada / No. Auditoría Realizada) x100%	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	Jefatura de Auditoría Interna	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Cambios en el personal que conforma la UFI		
UAI		Realizar Auditoría Especial a los Gastos de la Dirección Nacional de Medicamentos	(No. Auditoría Programada / No. Auditoría Realizada) x100%	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	Jefatura de Auditoría Interna	-	-	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Limitaciones al alcance por falta de documentación		

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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				
UAI	Planificación, Ejecución y elaboración de informes de auditoría	Realizar Auditoría Especial a los Procesos de Libre Gestión realizados por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.	(No. Auditoría Programada / No. Auditoría Realizada) x100%	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	Jefatura de Auditoría Interna	-	-	-	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	-	-	Limitaciones al alcance por falta de documentación	
UAI		Realizar Auditoría Especial a la Unidad de Inspección, Fiscalización y Buenas Prácticas.	(No. Auditoría Programada / No. Auditoría Realizada) x100%	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	Jefatura de Auditoría Interna	-	-	-	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	-	-	Limitaciones al alcance por falta de documentación	
UAI		Realizar Auditoría Especial a la Unidad de Control de Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos.	(No. Auditoría Programada / No. Auditoría Realizada) x 100%	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	Jefatura de Auditoría Interna	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	-	-	Limitaciones al alcance por falta de documentación
UAI		Realizar Auditoría Especial a los cobros efectuados por la Unidad de Registro de Establecimientos y Poderes	(No. Auditoría Programada / No. Auditoría Realizada) x100%	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	Jefatura de Auditoría Interna	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	Limitaciones al alcance por falta de documentación
UAI		Realizar Auditoría Especial a los cobros efectuados por la División de Registro Sanitario	(No. Auditoría Programada / No. Auditoría Realizada) x100%	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	Jefatura de Auditoría Interna	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	-	-	Limitaciones al alcance por falta de documentación
UAI		Realizar Arqueos al Fondo Circulante de Monto Fijo.	No. Auditoría Realizada	Planificación, Borrador e Informe Final	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) x100%	Lista de Asistencia y Cédula Narrativa de Reuniones	Anual	100%	Jefatura de Auditoría Interna	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	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. Auditorías realizadas / No. Auditorías solicitadas) x100%	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 Actualizado y debidamente resguardados.	Archivo Permanente y Corrientes Actualizado y debidamente resguardados.	Anual	N/A	Jefatura de Auditoría Interna	Se realizara en el transcurso del ejercicio fiscal 2020.												N/A			
UAI	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Revisión y elaboración de los documentos bajo el SGC	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Cantidad de actualizaciones y elaboraciones de documentos	Anual	100%	Jefatura de Auditoría Interna														100%	No se haya definido con la UGC, el inventario de documentación necesaria para la Unidad	
UAIP	Garantizar el acceso a la información pública.	Procesar las solicitudes de Acceso a la Información Pública que se sometan a la DNM	(No. de solicitudes procesadas / No. de solicitudes recibidas) x 100%	Bitácora Excel	Mensual	100%	Oficial de Información/ Auxiliar de Atención al Usuario	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	
UAIP		Procesar las solicitudes de Datos Personales que se sometan a la DNM	(No. de solicitudes procesadas / No. de solicitudes recibidas) x 100%	Bitácora Excel	Mensual	100%	Oficial de Información/Auxiliar de Atención al Usuario	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	
UAIP		Elaboración del Índice de Información Reservada	Índice de información reservada elaborado	Sitio web Portal de Transparencia	Semestral	2 x año	Oficial de Información	1															-
UAIP		Recabar la información oficiosa y actualizar el portal de transparencia	Cantidad de actualizaciones de información en el Portal de Transparencia	Sitio Web de Portal de Transparencia	Trimestral	4 x año	Oficial de Información / Auxiliar de Atención al Usuario/Operador Call Center	1			1												
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%	Memorándums de denuncia ciudadana remitida y denuncias recibidas	Mensual	100%	Oficial de Información / Auxiliar de Atención al Usuario/Operador Call Center	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	
UAIP		Procesar las quejas presentadas en esta institución	(No. de quejas procesadas / No. De quejas recibidas) x 100%	Actas de cierre	Mensual	100%	Oficial de Información / Auxiliar de Atención al Usuario/Operador Call Center	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	
UAIP	Atender la participación ciudadana como apoyo a las demás unidades de la Institución.	Procesar las sugerencias presentadas a la DNM	(No. de solicitudes de sugerencias procesadas / No. Total de las recibidas) x 100%	Actas de cierre	Mensual	100%	Oficial de Información / Auxiliar de Atención al Usuario/Operador Call Center	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	
UAIP		Atender consultas telefónicas vía call center	No. de consultas atendidas vía call center	Bitácora Excel	Mensual	N / A	Oficial de Información / Auxiliar de Atención al Usuario/Operador Call Center	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	El conmutador no de abasto para el número de llamadas que ingresan	
UAIP		Atención presencial al Usuario	No. de Usuarios Atendidos	Bitácora Excel	Mensual	N / A	Oficial de Información / Auxiliar de Atención al Usuario/Operador Call Center	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	
UAIP		Atender consultas recibidas por medio de correo electrónico	(No. de consultas atendidas vía correo electrónico / No. de consultas recibidas) x 100%	Bitácora Excel	Mensual	100%	Oficial de Información / Auxiliar de Atención al Usuario/Operador Call Center	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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		
UAIP	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Revisión y elaboración de los documentos bajo el SGC	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Cantidad de actualizaciones y elaboraciones de documentos	Anual	100%	Oficial de Información / Auxiliar de Atención al Usuario/Operador Call Center													100%	No se haya definido con la UGC, el inventario de documentación necesaria para la Unidad	
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 entrevistas en medios de Comunicación.	(# de visitas realizadas / # de visitas programadas) x 100%	Twitter, capturas de pantalla	Anual	4	Jefatura				1							1		1	Disponibilidad de contenidos de interés público e institucional, sujeto a coyunturas, y aprobación de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia	
UC		Conferencia de prensa	(# de conferencias de prensa realizadas / # de conferencias de prensa programadas) x 100%	Material audiovisual	Anual	3	Jefatura				1							1			Disponibilidad de contenidos de interés público e institucional, sujeto a coyunturas, y aprobación de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia	
UC		Publicaciones de materiales audiovisuales en los medios digitales institucionales	(# de publicaciones realizadas / # de publicaciones programadas) x 100%	Redes sociales/Página Web	Mensual	75%	Jefatura y técnicos	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	Disponibilidad de contenidos de interés público e institucional, sujeto a coyunturas, y aprobación de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia	
UC		Entrega de informe sobre visitas al sitio web y a la consulta integral de medicamentos	Informe anual		Documento emitido	Anual	1	Jefatura													1	Se depende de que la nueva página web este en funcionamiento
UC	Fortalecer el vínculo con la población en general	Verificación de las visitas al sitio web y a la consulta integral de medicamentos	Visitas a sitio web	Reporte de visitas	Anual	1 reporte donde se refleje la meta del incremento del 30% de las visitas al sitio web en relación al año anterior	Jefatura/Técnico													1	-	
UC		Verificación de las visitas al sitio web y a la consulta integral de medicamentos	Visitas a la consulta integral de medicamentos	Reporte de visitas	Anual	1 reporte donde se refleje la meta del incremento del 30% de las visitas a la consulta integral de medicamentos en relación al año anterior	Jefatura/Técnico													1	-	
UC		Publicación periódica de la información de interés al público	Interacciones en redes sociales	Reporte de interacciones en redes sociales	3 veces al año	3 reportes en donde se refleje la meta del incremento en las métricas de redes sociales	Jefatura/Técnico				1								1			-
UC		Elaboración de plan de concientización por medio de campañas	Plan de concientización	Plan elaborado	Anual	1	Jefatura/Técnico			1												-
UC		Rendición de informe de ejecución del plan de concientización	Informes de ejecución del plan de concientización	Informes	2 veces al año	2	Jefatura/Técnico								1						1	-
UC		Campañas institucionales en los medios de comunicación	No. de campañas realizadas	Redes sociales/Página Web	Semestral	2	Jefatura/Técnico							1							1	Secretaría de Comunicación de presidencia no de aprobación, y que no haya disposición de presupuesto para ejecutarla
UC		Publicación de Alertas Sanitarias	No. de alertas sanitarias publicadas	Página web	Mensual	N/A	Jefatura/Técnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		-
UC		Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Revisión y elaboración de los documentos bajo el SGC	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Cantidad de actualizaciones y elaboraciones de documentos	Anual	100%	Jefatura/Técnico													100%	No se haya definido con la UGC, el inventario de documentación necesaria para la Unidad
UACI	Efectuar la gestión de compras mediante el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), y su reglamento	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (PAAC)	PAAC elaborada	Documento elaborado	Anual	1	Jefe UACI y Jefe UFI													1	Que las Unidades solicitantes no elaboren las solicitudes de mercancías.	
UACI		Elaborar procesos de contratación de obras, bienes y servicios por medio de Libre Gestión	(Cantidad de procesos finalizados/Cantidad de procesos solicitados) x100%	Control de Excel	Mensual	100%	Técnicos UACI y Jefe UACI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Que las Unidades solicitantes no soliciten las compras programadas	
UACI			(Cantidad de solicitudes de prórroga o modificación notificadas /Cantidad de solicitudes de prórroga requeridas) x100%	Control de Excel	Mensual	100%	Técnicos UACI y Jefe UACI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Compromiso de las partes involucradas en los procesos de contratación	
UACI		Elaborar procesos de contratación de obras, bienes y servicios por medio de Licitación Pública	(Cantidad de procesos finalizados/Cantidad de procesos solicitados) x100%	Control de Excel	Anual	100%	Técnicos UACI y Jefe UACI														100%	Que las Unidades solicitantes no soliciten las compras programadas
UACI			(Cantidad de solicitudes de prórroga o modificación notificadas /Cantidad de solicitudes de prórroga requeridas) x100%	Control de Excel	Anual	100%	Técnicos UACI y Jefe UACI														100%	Compromiso de las partes involucradas en los procesos de contratación
UACI			Informar por escrito y trimestralmente al titular de la Institución de las contrataciones que se realicen	(Cantidad de informes elaborados/Cantidad de informes programados) x100%	Informes elaborados	Trimestral	4	Jefe UACI	1			1							1			Compromiso de las partes involucradas en los procesos de contratación

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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	
UACI		Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas	(Cantidad de actualizaciones realizadas/Cantidad de oferentes y contratistas nuevos conforme presentación de oferta u hoja de servicios) x100	Cantidad de actualizaciones	Mensual	100%	Técnicos UACI y Jefe UACI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
UACI	Promover procesos de certificación/acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Revisión y elaboración de los documentos bajo el SGC	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Cantidad de actualizaciones y elaboraciones de documentos	Anual	100%	Técnicos UACI y Jefe UACI												100%	No se haya definido con la UGC, el inventario de documentación necesaria para la Unidad	
USISG	Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes instalaciones de la DNM. (Mantenimiento)	Elaborar Plan de Mantenimiento Anual	Documento elaborado	Documento Aprobado	Anual	1	Encargado de USISG	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	N/A	
USISG		Informar sobre la ejecución del Plan de Mantenimiento Anual	Informe elaborado	Documento emitido	Anual	1	Encargado de USISG	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	N/A	
USISG		Realizar Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la infraestructura del edificio de la DNM, con personal de la USISG.	(No. de Mantenimientos realizados / No. de mantenimientos programados) x100%	Plan de mantenimiento, órdenes de trabajo o correos electrónicos	Mensual	70%	Encargado de USISG	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	La demanda supera la capacidad instalada para dar respuesta, no se cuente con presupuesto.
USISG		Supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo subcontratado para el correcto funcionamiento de las instalaciones de la DNM	(No. de Servicios Supervisados / No. de servicios programados) x100%	Programa de mantenimiento y las actas de recepción	Mensual	100%	Encargado de USISG	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Negligencia por parte del contratista. Cancelación de contrato por incumplimiento.
USISG		Gestión y supervisión de la ejecución de los mantenimientos correctivos referentes al contrato de arrendamiento de Edificio DNM	(No. de Servicios Supervisados / No. de mantenimientos requeridos) x100%	Informe emitido	Trimestral	4	Encargado de USISG	—	—	1	—	—	—	1	—	—	1	—	—	1	Negligencia por parte del arrendante. Cancelación de contrato por incumplimiento.
USISG	Proporcionar los respectivos servicios de transporte de la Dirección Nacional de Medicamentos. Transporte	Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vehicular de la DNM. (Cada 5,000 km servicio preventivo y servicio correctivo con por medio de cotización cuando se requiera por DNM)	(No. de servicios recibidos / No. de Servicios requeridos) x100%	Bitácora de flota vehicular, y/o Factura, memorándum de envío del vehículo, cotización firmada y sellada por correo y acta de recepción, (por cada 5,000 kms se practica el control preventivo), el mantenimiento correctivo cuando se requiere por jefatura USISG, siguiendo el mismo procedimiento establecido.	Mensual	70%	Técnico de Servicios Generales	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	Riesgo: Que la demanda de vehículos supere la disponibilidad de la flota vehicular, que los precios cotizados sean muy elevados y que los respuestas no sean de la calidad solicitada.	
USISG		Refrendar las tarjetas de los vehículos institucionales	No. de Refrendas realizadas.	Tarjetas de Circulación	Anual	15	Técnico de Servicios Generales	—	—	15	—	—	—	—	—	—	—	—	—	N/A	
USISG		Proporcionar transporte a todas las unidades organizativas de la DNM. *Aclaración: Esta actividad corresponde al área de servicios generales.	No. de solicitudes de transporte brindado	Misiones Oficiales, Bitácora de Vehículos y Correos Electrónicos	Mensual	100	Técnico de Servicios Generales	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.
USISG	Realizar la vigilancia respectiva en las instalaciones. Seguridad Institucional	Monitoreo del funcionamiento de Cámaras de seguridad	Informe elaborado	Informe emitido	Mensual	12	Encargado de USISG	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Que se priorice la realización de otras actividades
USISG		Administración del contrato de Vigilancia	No. de servicios recibidos conforme a contrato	Actas de Recepción del Contrato	Mensual	12	Encargado de USISG	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Negligencia por parte del contratista. Cancelación de contrato por incumplimiento.
USISG		Administración de contrato del Parqueo Anexo	No. de servicios recibidos conforme a contrato	Factura del servicio de arrendamiento	Mensual	12	Encargado de USISG	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Negligencia por parte del arrendante. Cancelación de contrato por incumplimiento.
USISG		Revisión y visto bueno de facturas/ccf de servicios de energía eléctrica y agua potable	No. de Facturas/ccf revisadas	Copia de VoBo en facturas/CCF de los servicios	Mensual	72 (Mensualmente, 5 de Energía Eléctrica y 1 Agua Potable)	Encargado de USISG	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
USISG	Proporcionar apoyo a las unidades de la DNM por medio de servicios generales	Administración del Centro de Capacitaciones en cuanto a: Control de reservaciones de salones a solicitud de Unidades Organizativas.	(No. de reservaciones gestionadas / No. de reservaciones requeridas) x100%	Control de reservas de Salón/Correos electrónicos	Mensual	100%	Técnico de Servicios Generales	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	No haya disponibilidad de Salones
USISG		Administración del contrato de personal de outsourcing de limpieza	No. de servicios recibidos conforme a contrato	Actas de Recepción del Contrato	Mensual	12	Técnico de Servicios generales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
USISG	Velar por el cumplimiento de la normativa legal relacionada al Medio Ambiente.	Programa de Gestión Ambiental	Documento elaborado	Documento emitido	Anual	1	Técnico de Servicios Generales (Área de Medio Ambiente)	—	—	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	No se haga la contratación en los 2 primeros meses de 2021
USISG		Seguimiento y control al Programa de Gestión Ambiental	Informe elaborado	Informe emitido trimestral	Trimestral	3	Técnico de Servicios Generales (Área de Medio Ambiente)	—	—	—	—	—	1	—	—	1	—	—	—	1	No se haga la contratación en los 2 primeros meses de 2021
USISG	Promover procesos de certificación/acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Revisión y elaboración de los documentos bajo el SGC	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Cantidad de actualizaciones y elaboraciones de documentos	Anual	100%	Encargado de USISG/Técnico de Servicios Generales												100%	No se haya definido con la UGC, el inventario de documentación necesaria para la Unidad	
URH	Fortalecer las competencias del personal para la mejora en el desempeño de sus funciones; Fomentar la motivación del personal de	Elaborar el plan anual de capacitación institucional para el año 2021	Plan de capacitación elaborado	Documentos aprobados bajo el SGC	Anual	1	Técnico Coordinador de Desarrollo de Recursos Humanos		1											No contemplar las especialidades requeridas; No contar con la información resultante de las evaluaciones del desempeño para concier las habilidades a reforzar	

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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					
URH	Consolidar y ejecutar el Plan de Desarrollo del Capital Humano	Rendir informe de la ejecución del plan de capacitación	No. de informes emitido	Informe	Semestral	2	Técnico Coordinador de Desarrollo de Recursos Humanos																1	Cupos limitados para el desarrollo de capacitaciones; No se encuentran proveedores de capacitaciones.
URH		Revisar expediente de personal para confirmar las capacitaciones recibidas	No. de expedientes revisados	Control en excel	Mensual	259	Técnicos de Recursos Humanos	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	17	No recibir los alistados de capacitaciones recibidas
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 de la URH	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Falta de documentación que ampare la contratación/falta de seguimiento de parte del solicitante.
URH		Realizar inducción de personal de nuevo ingreso	(No. de Personal inducido en temas de Recursos Humanos / No. de personal contratado) x 100%	Registro de inducción de RRHH	Mensual	100%	Técnico Coordinador de Desarrollo 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%	Técnico de Recursos Humanos en Planillas y Remuneraciones	100%	100%	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	Correo electrónico	Mensual	12	Jefe de la URH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	---	
URH	Efectuar los trámites correspondientes con las prestaciones sociales de ley.	Elaborar Planillas de Salud y Previsionales	Planillas de Salud y Previsionales elaboradas	Planillas de AFP Confía, AFP Crecer e ISSS	Mensual	36	Técnico de Recursos Humanos en Planillas y Remuneraciones	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Datos erróneos; Contar con nuevo ingreso de previsional INPEP o IPSFA
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	Jefe de la URH; Técnico Coordinador de Desarrollo de Recursos Humanos																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	Annual	1	Jefe de la URH	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	Formato de encuesta e informe	Annual	1	Jefe de la URH; Técnico Coordinador de Desarrollo 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 en atención a las solicitudes realizadas	(Perfiles requeridos para actualización/ total de perfiles) x 100%	Manual bajo GGC	Mensual	100%	Jefe de la URH; Técnico Coordinador de Desarrollo de Recursos Humanos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Perfiles obsoletos que no corresponden con las funciones desempeñadas
URH	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Actualizar los documentos de la URH según el sistema de Gestión de Calidad	(Documentos actualizados / total de documentos de la unidad) x100%	Listado Maestro de Documentos bajo el GGC	Annual	100%	Jefe/Técnico de Recursos Humanos																100%	---
URH	Fomentar la motivación del personal de la DNM	Establecer alianzas con sector público y privado para obtener prestaciones e incentivos en beneficio de los empleados	Número de prestación o incentivo	Aprobación del anuncio de prestación o incentivo a publicar	Trimestral	1	Técnico de Recursos Humanos en prestaciones y beneficios			X				X				X					X	No contar con el apoyo de los proveedores a los que se les solicite apoyo.
URH		Verificación de la elaboración del plan operativo de la Clínica Empresarial	Plan Operativo elaborado para el año 2021	Plan Operativo	Annual	1	Jefe de la URH	1																---
URH		Inscripción de niños en la prestación de Sala cuna	(No. de niños inscritos/No. de niños que requieren inscripción)x100%	Correo de confirmación de uso de la prestación	Mensual	100%	Jefe de la URH; Técnico de Recursos Humanos en prestaciones y beneficios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Factores externos que impiden la conclusión completa de la prestación
UI	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Elaboración o actualización de documentos rectores bajo el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional	% de elaboración o actualización de documentos bajo GGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo GGC para elaboración o actualización) x 100%	Inventario de documentos que deben ser elaborados; Documentos	Annual	100%	Jefe de la Unidad																100%	Determinación óptima de los documentos a elaborar o actualizar
UI	Fortalecer el vínculo con la población en general	Verificación de las visitas al sitio web y a la consulta integral de medicamentos	Visitas a sitio web	Informe	Annual	1	Jefe de la Unidad																1	-
UI		Verificación de las visitas a la consulta integral de medicamentos	Visitas a la consulta integral de medicamentos	Informe	Annual	1	Jefe de la Unidad																	1
UI	Coordinar el Proyecto de desarrollo de BPM para la DNM (Apoyo USAID / Hitos 2 al 4)	No. de requerimientos recopilados	Documentos recopilados	Documentos recopilados	Annual	N/A	Jefe de la Unidad (En coordinación con USGC)	X																Falta de requerimientos funcionales para el desarrollo del sistema integrado
UI		Implementación y desarrollo del sistema	1 sistema BPM	1 sistema BPM	Annual	1	Jefe de la Unidad																	1
UI	Interconectar procesos para una gestión más eficiente a través de la implementación de gobierno electrónico	Plan de continuidad del negocio	Propuesta Política Institucional para la seguridad de la información, fiscal	Propuesta Política Institucional para la seguridad de la información, fiscal	Annual	1	Jefe de la Unidad			1														Fuga de información
UI		Reporte de seguimiento del Plan de continuidad del negocio	Informe de ejecución de respaldo de información	Informe de ejecución de respaldo de información	2 veces al año	2	Jefe de la Unidad								1									1
UI		Implementación de Portal MS SharePoint	implementación y desarrollo del sistema	1 Sistema MS SharePoint	Annual	1	Jefe de la Unidad							1										Reparos de Corte de Cuentas por la no utilización de recursos adquiridos

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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		
UI		Proyecto de Modernización de Planta Telefónica	Adquisición e instalación de la nueva Planta telefonica	1 Planta telefonica en funcionamiento	Anual	1	Jefe de la Unidad			1										Riesgo externo: Aprobacion del presupuesto general de la nacion 2021. Riesgo Interno: Falla en la comunicacion telefonica institucional		
UI	Administración de Mesa de Ayuda IT	Brindar soporte tecnológico acorde a las actividades de las unidades organizativas, según requerimiento	(No. de Solicitudes Resueltas / No. de Solicitudes Ingresadas) x100%	Herramienta de Seguimiento Helpdesk	Mensual	95%	Tecnico	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Falta de personal debidamente capacitado/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 = (No. de Incidencias Resueltas / No. de Incidencias de Comunicación) x100%	Reporte de Disponibilidad de Comunicaciones	Mensual	99%	Supervisor de Infraestructura	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	Riesgo externo. El proveedor del servicio no brinde el servicio optimo/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	(No. de Solicitudes Resueltas / No. de Solicitudes Ingresadas) x100%	Herramienta de Seguimiento Helpdesk	Mensual	95%	Tecnicos Helpdesk	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Fallas de Sistema		
UI		Asegurar el funcionamiento óptimo y disponibilidad de los sistemas informáticos	Uptime de Sistemas = (Tiempo Off Line / Tiempo Disponibilidad) x100%	Reporte de Disponibilidad de Sistemas	Mensual	97%	Supervisor de Infraestructura/Supervisor de Desarrollo Informatico/Tecnicos Programadores	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	Fallas de Sistema		
UI		Asegurar el funcionamiento y disponibilidad de los Servidores	Uptime Servidores = (Tiempo Off Line / Tiempo Disponibilidad) x100%	Reporte de Disponibilidad de Servidores	Mensual	97%	Supervisor de infraestructura	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	Fallas de Sistema	
UI		Asegurar la efectividad de las iniciativas de seguridad informática, según las normas internas implementadas para la gestión del riesgo informático	Informe de Indicadores Gestión de Riesgo Informático	Informe de Control de la gestión de incidencias de Seguridad	Anual	1	Jefe de Unidad													1	La no aprobacion por la Alta Direccion de la propuesta a implementar en seguridad informatica	
UI	Administración de Sistemas Informáticos	Brindar el desarrollo y/o evaluación de sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades establecidas por las Unidades Organizativas de la Institución	(No. de Solicitudes Resueltas / No. de Solicitudes Ingresadas) x100%	Herramienta de Planificación de Proyectos	Semestral	95%	Supervisor de desarrollo informatico						95%							95%	No poseer requerimientos funcionales adecuados y falta de personal tecnico capacitado	
UI	Administración de Bases de Datos	Asegurar el funcionamiento y disponibilidad de Bases de Datos	Up Time Bases de Datos = (Tiempo off line / Tiempo Disponibilidad) x100%	Reporte de Disponibilidad de Bases de Datos	Mensual	97%	Supervisor de Infraestructura/Supervisor de Desarrollo Informatico/Tecnicos Programadores/Tecnicos de Infraestructura	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	Siniestros en el data center	
UI		Asegurar el adecuado respaldo de la Información de la Institución	Backups DB = (Backups Registrados / BD en producción) x100%	Bitácoras de Respaldo de Bases de Datos	Mensual	97%	Supervisor de Infraestructura/Supervisor de Desarrollo Informatico/Tecnicos Programadores/Tecnicos de Infraestructura	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	No poseer disponibilidad de almacenamiento de los respaldos	
UGDA	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Elaboración, revisión o modificación de documentos bajo el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Cantidad de actualizaciones y elaboraciones de documentos	Anual	100%	Oficial GDA y UGC													100%	No contar con la normalización de los procesos	
UGDA	Dirigir la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos - SIGDA	Seguimiento a la organización de los archivos de gestión por parte de las unidades organizativas.	(No. de unidades organizativas con archivos de gestión organizados / No. de unidades planificadas para dar seguimiento a los archivos de gestión) x 100%	Áreas definidas para los archivos de gestión, Cuadro de Clasificación Documental, inventario documental, instalación y rotulación de expedientes.	Trimestral	100%	Oficial GDA y delegado de la unidad ante el Comité de Identificación Documental.			100%			100%							100%	Incumplimiento a la normativa por parte de las unidades organizativas.	
UGDA		Brindar capacitación a los designados del Comité de identificación documental	Número de capacitaciones brindadas	Formulario de asistencia	Semestral	2	Oficial GDA	1						1							Personal con desconocimiento sobre gestión documental y archivos.	
UGDA		Gestionar los recursos necesarios para la implementación y funciones del SIGDA.	Total de recursos gestionados	Cuadro de presupuesto anual y cuadro de bienes y servicios	Anual	1	Oficial GDA									1					No contar con los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones.	
UGDA		Elaborar o 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.	Numero de instrumentos de identificación o clasificación actualizados	Documentos físicos en papel o digital	Semestral	6	Oficial GDA y Comité de Identificación Documental						3							3	Que la institución no cuente con la clasificación de los documentos que genera.	
UGDA		Elaborar y actualizar instrumento de descripción documental: Formato unico de inventario documental.	(Total de Formato unico de inventario documental llenados y actualizados por cada Unidad Organizativa / Total de unidades organizativas) x 100%	Documentos físicos en papel o digital	Anual	100%	Oficial GDA y designado ante Comité de Identificación Documental														100%	Desconocimiento por parte de usuarios del fondo documental y de las características internas y externas de los documentos
UGDA		Realizar procesos de valoración y selección documental.	(Total de Formularios de valoración y selección documental y Tablas de Plazos de Conservación Documental autorizados por el CISED / Total de unidades organizativas) x 100%	Expediente de valoración y selección documental autorizados por el CISED.	Anual	100%	Oficial GDA y Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos-CISED														100%	Desconocer el destino final de los documentos

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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	
UGDA	Garantizar el respectivo control de los bienes institucionales.	Realizar procesos de eliminación documental.	Numero de procesos de eliminación de documentos debidamente autorizados.	Expediente de eliminación documental.	Anual	3	Oficial GDA y Jefaturas de Unidades involucradas.						3								Acumulación de documentos que ya han cumplido su vida útil.
UGDA		Realizar procesos de conservación documental.	Numero de acciones o tareas desarrolladas sobre conservación documental.	Herramienta, formularios, memorándum u otro medio de verificación.	Mensual	12	Oficial GDA/Auxiliares de Archivo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Documentación con riesgo de deterioro por falta de procesos de conservación.	
UGDA		Elaboración de plan de digitalización	Plan de digitalización con base a riesgo y priorización	Documento Plan de digitalización con base a riesgo y priorización autorizado	Anual	1	Oficial GDA y UGC			1											Cumplimiento al Plan estratégico Institucional 2021
UGDA		Rendición de informe de la ejecución del plan de digitalización efectuado	No. de informes de seguimiento a la ejecución del Plan de digitalización	Informes de cumplimiento del Plan de digitalización con base a riesgo y priorización	Trimestral	3	Oficial GDA y Equipo de digitalización conformado						1				1			1	Cumplimiento al Plan estratégico Institucional 2021
UGDA		Plan de contingencia para soporte papel	Plan de contingencia para soporte papel	Informe del Plan, notas	Anual	1	Oficial GDA y Equipo de digitalización conformado			1											Cumplimiento al Plan estratégico Institucional 2021
UGDA		Desarrollo del plan de contingencia para soporte papel	No. de informes de seguimiento a la ejecución del Plan de contingencia para soporte papel	Herramienta, formularios, memorándum u otro medio de verificación.	Dos veces al año	2	Oficial GDA, unidades organizativas y personal involucrado							1						1	Cumplimiento al Plan estratégico Institucional 2021
UGDA	Atender requerimientos de información y otra información de interés para su publicación.	Brindar respuesta a requerimientos de información.	Número de requerimientos atendidos	Memorándum, notas o correos	Trimestral	4	Oficial GDA,UAIP	1			1						1			Incumplimiento a Lineamientos emitidos por el IAIP.	
UGDA	Implementar buenas prácticas en el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos-SIGDA.	Atender proceso de fiscalización a la Gestión Documental y Archivos. Por parte del IAIP.	Número de procesos atendidos.	Informes u otro tipo de verificación	Anual	1	Oficial GDA								1					No estar preparados para un proceso de evaluación	
UGDA		Elaborar informes de seguimiento de Plan Operativo	No. de informes de seguimiento al Plan Operativo	matriz de seguimiento	Mensual	12	Oficial GDA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	No contar con el plan de trabajo adecuado.	
UGDA		Elaborar informes para la Alta Dirección.	No. de informes presentados.	Memorándum, notas o correos	Mensual	12	Oficial GDA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	No contar con una buena práctica de informar a las autoridades superiores sobre el que hacer de la unidad	
UGDA	Administrar el Archivo Especializado	Recibir documentos de cambios post registro para actualizar los Expedientes de Registros Sanitarios y de Establecimientos Farmacéuticos.	No. de cambios post registro recibidos.	Formulario de entrega de documentos de cambios post-registro.	Mensual	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	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.	(No. de cambios post registros anexados / No. de post registros recibidos para anexar) x100%	Formulario control de cambios post-registro anexados	Mensual	100%	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Expedientes desactualizados	
UGDA		Recibir las Transferencias de Expedientes de Registros Sanitarios, de Establecimientos Farmacéuticos para su resguardo.	No. de expedientes recibidos.	Formulario de transferencia o Sistema Informático	Mensual	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	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.	(No. de consultas brindadas / No. de consultas solicitadas) x100%	Formulario Control Diario de Consultas	Mensual	100%	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Archivar erroneamente, luego de la consulta	
UGDA		Atención de Solicitudes de Préstamos de Expedientes de Registros Sanitarios y de Establecimientos Farmacéuticos.	(No. de expedientes prestados / No. de expedientes solicitados) x100%	Formulario Control Diario de Préstamos y Devolución o Sistema Informático	Mensual	100%	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	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 recibidos conforme devolución o retorno de las unidades organizativas	Formulario de Devolución o Sistema Informático	Mensual	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Archivar erroneamente expedientes en devolución por préstamos	

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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									
UGDA		Atención de Usuarios Externos que solicitan revisión de Expedientes de Registros Sanitarios.	(No. de expedientes prestados para revisión de usuario externo / No. de expedientes solicitados para revisión por usuario externo) x100%	Formulario Solicitud de Revisión de Expedientes Usuarios Externos	Mensual	100%	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Que usuario retire documentación en la revisión.					
UGDA		Atención de Usuarios Externos que solicitan fotocopia de Expedientes de Registros Sanitarios	(No. de expedientes fotocopiados / No. de solicitudes de fotocopia a expedientes) x 100%	Formulario solicitud de fotocopia de expedientes	Mensual	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Fotocopiar documentos confidenciales				
UGDA	Administrar el Archivo Central	Recibir las Transferencias de Cajas con Documentación Administrativa y Técnica para su resguardo.	No. de cajas con documentos recibidas	Formulario de transferencias documentales	Mensual	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	X	X	X	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 y Técnicos.	(No. de documentos prestados / No. de documentos solicitados) x100%	Formulario solicitudes de préstamos	Mensual	100%	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Extravío de documentos por parte del usuario				
UGDA		Atención a solicitudes de devolución de Documentos Administrativos y Técnicos en el área de archivo.	No. de documentos recibidos conforme a solicitudes de devolución de las unidades organizativas	Formulario de Devolución	Mensual	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	X	X	X	X	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 y Técnicos en el área de archivo.	(No. de consultas brindadas / No. de consultas solicitadas) x100%	Formulario control de consultas	Mensual	100%	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Archivar erroneamente luego de la consulta			
UABI	Contar con la documentación y registros auxiliares, necesarios que evidencien el movimiento, recepción y distribución de los bienes custodiados.	Ejecucion de solicitudes de compra segun presupuesto anual de bienes	(No. de solicitudes adjudicadas / No. de solicitudes planeadas) x100%	Actas de Recepcion	Semestral	100%	Encargado UABI								100%									100%	-			
UABI		Realizar codificación de nuevos Activos Fijos	(No. de activos fijos registrados / No. de requerimientos de nuevo registro de activos fijos) x 100%	Reporte de viñetas de Código de barra	Mensual	100%	Encargado UABI	100%	100%	100%	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		Recepcion y asignacion de bienes por ingreso o egreso de personal	(No. de activos asignados / No. de activos requeridos) x100%	Actas de Recepcion	3 veces al año	100%	Encargado UABI/Técnico de la Unidad				100%				100%											100%	-	
UABI	Levantamiento de inventario General parcial, según plan autorizados por La Dirección.	Realizar toma física parcial de Activos Fijos	(No. de activos físicos verificados conforme a listado / No. total de activos físicos registrados) x 100%	Acta de realización de toma física parcial	Mensual	100%	Técnico de la Unidad	100%	100%	100%	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	Garantizar el respectivo control de los bienes Institucionales.	Realizar la toma física general Activos Fijos mayores de \$600	(No. de activos físicos verificados > \$600 conforme a listado / No. total de activos físicos registrados) x 100%	Acta de realización de toma física general	Último trimestre del año	100%	Encargado UABI/Técnico de la Unidad																			Indisponibilidad de las unidades para ejecutar toma física de inventario de activos		
UABI	Planificación y recepcion de consumibles	Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los insumos destinados al uso y/o consumo de las Unidades	(No. de artículos recibidos / No. de artículos solicitados)*100%	Actas de Recepcion	Mensual	100%	Encargado UABI/Técnico de la Unidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Presentacion de documentos erroneos. Que suministro no venga completo.		
UABI	Adjudicacion de Consumibles en PAAC de COMPRASAL	Realizar el proceso de adjudicacion en PAAC	(No. de adjudicaciones PAAC realizadas / No. de adjudicaciones PAAC requeridas) x 100%	Reporte PAAC	Enero y Febrero	90%	Encargado UABI	90%	90%																	-		
UABI	Toma de inventario fisico de bodegas	Realizar toma física general de artículos de bodega de suministros	(No. de artículos físicos verificados conforme a listado / No. total de artículos físicos registrados) x 100%	Acta de realización de toma física general	Mensual	100%	Encargado UABI/Técnico de la Unidad	100%	100%	100%	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	Salvaguardar los bienes adquiridos, así como los bienes fuera de uso.	Realizar cálculo de depreciación de Activos Fijos	(No. de activos depreciados / No. total de activos que requieren depreciación) x 100%	Depreciar con el cálculo de la	Anual	100%	Encargado UABI																			100%	No tener finalizado el levantamiento físico de activos en su totalidad	
UABI	Venta de activos depreciados	Gestionar la depuracion y venta de los artículos depreciados	No. de ventas de artículos depreciados	El acta de autorización de junta de delegados, los informes técnicos, los recibos de venta, el acta de la venta.	Semestral	2	Encargado UABI/Comite de Ventas									1										1	Que no se reciba oferta por los bienes y que en vez de realizar venta conlleve gasto de destruccion	
UABI	Garantizar el respectivo control de los bienes Institucionales.	Elaborar informe de liquidación de vales de combustible	No. de Informes de liquidación de vales	Informe de Liquidación	Mensual	12	Técnico de la Unidad	1	1	1	1	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	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 2022	Proyecto de presupuesto equilibrado entre ingresos y egresos	Remisión de proyectos de presupuesto	Anual	1	Encargado UABI, Miembro del Comité Presupuesto																				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
UABI	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Revisión y elaboración de los documentos bajo el SGC	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Cantidad de actualizaciones y elaboraciones de documentos	Anual	100%	Encargado de USIS/Técnico de Servicios Generales																				100%	No se haya definido con la UGC, el inventario de documentación necesaria para la Unidad
UIEDM	Recibir, evaluar, tramitar las solicitudes de ingreso al territorio Salvadoreño (Visados DNM, Visados CIEH, Visados condicionados y Permisos Especiales) de especialidades farmacéuticas, dispositivos médicos, cosméticos, higiénicos, materias primas y productos químicos que cumplan con los	Autorizar las solicitudes de importación realizadas en CIEH-BCR	(# solicitudes de importación CIEH-BCR autorizadas / # solicitudes de importación CIEH-BCR solicitadas) x 100%	Tabulador mensual de control	Mensual	100%	Técnico/Jefe	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Fallo en Sistema Informático	
UIEDM			No. de solicitudes de autorización de importación que ingresan a la DNM como un permiso especial de importación	Tabulador mensual de control	Mensual		Técnico/Jefe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Fallo en Sistema Informático	
UIEDM			No. de autorizaciones de importación al Sistema Nacional Integrado de Salud	Tabulador mensual de control	Mensual	Atención del 100%	Técnico/Jefe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Fallo en Sistema Informático	

Versión 01

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / 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		
UIEDM	requisitos establecidos en los Reglamentos Técnicos e Instrumentos Técnicos Jurídicos.	Evaluar las solicitudes de autorización de importación que ingresan a la DNM como un permiso especial de importación	No. de autorizaciones de importación para comercialización	Tabulador mensual de control	Mensual	de las solicitudes ingresadas	Técnico/Jefe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Fallo en Sistema Informático		
UIEDM			No. de autorizaciones de importación No comercialización	Tabulador mensual de control	Mensual		Técnico/Jefe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Fallo en Sistema Informático	
UIEDM			No. de solicitudes evaluadas de productos que no son objeto de regulación de la DNM	Tabulador mensual de control	Mensual		Técnico/Jefe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Fallo en Sistema Informático
UIEDM			No. de donaciones evaluadas y dictaminadas / No. de donaciones ingresadas x100%	Tabulador mensual de control	Mensual		100%	Técnico/Jefe	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Fallo en Sistema Informático
UIEDM	Verificar exportaciones de especialidades farmacéuticas notificadas.	Verificación en línea del portal de exportaciones	(No. solicitudes autorizadas de exportación de especialidades farmacéuticas / No. 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%	Reporte incompleto de exportaciones de medicamentos		
UIEDM	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Revisión y elaboración de los documentos bajo el SGC	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Cantidad de actualizaciones y elaboraciones de documentos	Annual	100%	Encargado de USISG/Técnico de Servicios Generales												100%	No se haya definido con la UGC, el inventario de documentación necesaria para la Unidad		
UIEDM	Otras actividades relacionadas a las funciones de la Unidad	Atención de citas técnicas	No. de citas técnicas atendidas	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-		

Código	Nombre de la Unidad Organizativa
DE	Dirección Ejecutiva
DRS-PF	División de Registro Sanitario - Productos Farmacéuticos
DRS-PyP	División de Registro Sanitario - Promoción y Publicidad
DRS-CELLPB	División de Registro Sanitario - Comité para la Evaluación y Liberación de Lotes de Productos Biológicos
DRS-EC	División de Registro Sanitario - Ensayos Clínicos
FV y TV	Farmacovigilancia y Tecnovigilancia
DRS-DM	División de Registro Sanitario - Dispositivos Médicos
DRS-Cosm	División de Registro Sanitario - Cosméticos
DRS-Hig	División de Registro Sanitario - Higiénicos
UIFBP	Unidad de Inspección Fiscalización y Buenas Prácticas
UCCPRM	Unidad de Control de Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos
UP	Unidad de Precios
UE	Unidad de Estupefacientes
ULR	Unidad de Litigios Regulatorios
UREP	Unidad de Registro de Establecimientos y Poderes
UPP	Unidad de Promoción y Publicidad
UJ	Unidad Jurídica
UFI	Unidad Financiera Institucional
UCAE	Unidad de Cooperación y Alianzas Estratégicas
UPL	Unidad de Planificación Institucional
UGC	Unidad de Gestión de la Calidad
UAI	Unidad de Auditoría Interna
UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública
UC	Unidad de Comunicaciones
UACI	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
USISG	Unidad de Seguridad Institucional y Servicios Generales
URH	Unidad de Recursos Humanos
UI	Unidad de Informática
UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivo
UABI	Unidad de Administración de Bienes Institucionales
UIEDM	Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos