

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA										Código										
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS										E01-PE-01-UPL-HER01										
		ELABORACIÓN DE PLANES										Versión No. 05										
		MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL										Página 1 de 124										
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																						
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS				
UCP	Efectuar la gestión de compras mediante el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas (LCP), y su reglamento. * En cada una de las funciones se mantienen las actividades de UACI Según Art. 188 - Transitoriedad Especial	Elaborar el Planificación Anual de Contrataciones (PAC)	PAC elaborada	Documento elaborado	Anual	1	N/A	Jefe UCP, Unidades Solicitantes y Jefe UFI										Que las Unidades solicitantes no elaboren las solicitudes de mercancías.				
UCP		Elaborar procesos de contratación de obras, bienes y servicios por medio de Comparación de Precios, baja cualitativa, compras en línea, contrato marco y subasta inversa	(Cantidad de procesos finalizados/Cantidad de procesos solicitados) x100%	Control de Excel	Mensual	100%	%	Analistas y Jefe UCP	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	Que las Unidades solicitantes no soliciten las compras programadas				
UCP			(Cantidad de solicitudes de prórroga o modificación notificadas /Cantidad de solicitudes de prórroga requeridas) x100%	Control de Excel	Anual	100%	%	Analistas y Jefe UCP										Compromiso de las partes involucradas en los procesos de contratación				
UCP			(Cantidad de procesos finalizados/Cantidad de procesos solicitados) x100%	Control de Excel	Anual	100%	%	Analistas y Jefe UCP									100%	Que las Unidades solicitantes no soliciten las compras programadas				
UCP			(Cantidad de solicitudes de prórroga o modificación notificadas /Cantidad de solicitudes de prórroga requeridas) x100%	Control de Excel	Anual	100%	%	Analistas y Jefe UCP									100%	Compromiso de las partes involucradas en los procesos de contratación				
UCP		Informar por escrito y trimestralmente al titular de la Institución de las contrataciones que se realicen	Cantidad de informes elaborados	Informes elaborados	Trimestral	4	N/A	Jefe UCP	1			1			1							
UCP		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%	%	Analistas y Jefe UCP	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
UCP		Asesorar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los administradores de contrato en la realización de sus funciones. * En cada una de las funciones se mantienen las actividades de UACI Según Art. 188 - Transitoriedad Especial	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los administradores de contrato en la realización de sus funciones.	# de actas recepción definitiva de obras bienes y servicios	Reporte en Excel	Anual	N/A	N/A	Jefe UCP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Que no se reporten con los incumplimientos de contratistas			
UCP			# Capacitaciones Gestionadas	Correo electronico	Semestral	N/A	N/A	Jefe UCP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Que no se apliquen los procesos de compra con diligencia				
UCP	Formular procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional. * En cada una de las funciones se mantienen las actividades de UACI Según Art. 188 - Transitoriedad Especial	verificar la participación de diferentes puntos focales de la DNM en redes regionales e internacionales	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos actualizados / No. de documentos) x100%	Cantidad de actualizaciones y elaboraciones de documentos	Anual	100%	%	Analistas y Jefe UCP									100%	No se haya definido con la UGC, el inventario de documentación necesaria para la Unidad.				
UAI	Elaborar y remitir el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna	Elaborar Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna 2023	No. Plan Anual de Trabajo Realizado	Plan Anual de Auditoría remitido a CCR y a Dirección	Anual	1	N/A	Jefatura de Auditoría Interna										Remisión extemporánea de información				
UAI	Planificación, Ejecución y elaboración de informes de auditoría	Realizar Examen Especial a la Unidad de Recursos Humanos	No. Auditorías Realizadas	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	N/A	Jefatura de Auditoría Interna		1								Remisión extemporánea de información, cambios en el personal clave.				
UAI		Realizar Examen Especial a la Unidad de Acceso a la Información Pública	No. Auditorías Realizadas	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	N/A	Jefatura de Auditoría Interna		1								Remisión extemporánea de información, cambios en el personal clave.				
UAI		Realizar Examen Especial a los gastos de la Dirección Nacional de Medicamentos	No. Auditorías Realizadas	No. Auditorías Realizadas	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	N/A	Jefatura de Auditoría Interna				1					Remisión extemporánea de información, cambios en el personal clave.				
UAI		Realizar Examen Especial a la Unidad Jurídica de la Dirección Nacional de Medicamentos	No. Auditorías Realizadas	No. Auditorías Realizadas	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	N/A	Jefatura de Auditoría Interna				1					Remisión extemporánea de información, cambios en el personal clave.				
UAI		Realizar Examen Especial a la Unidad de Registro de Cosméticos e Higiénicos de la Dirección Nacional de Medicamentos	No. Auditorías Realizadas	No. Auditorías Realizadas	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	N/A	Jefatura de Auditoría Interna						1			Remisión extemporánea de información, cambios en el personal clave.				
UAI		Realizar Examen Especial a la Unidad de Dispositivos Médicos de la Dirección Nacional de Medicamentos	No. Auditorías Realizadas	No. Auditorías Realizadas	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	N/A	Jefatura de Auditoría Interna						1			Remisión extemporánea de información, cambios en el personal clave.				

UC	Ejecución de campañas internas, desacuerdo a requerimientos	Ejecución de campañas internas, desacuerdo a requerimientos	No. De campañas realizadas	Informes	Trimestral	N/A	N/A	Jefatura y Analistas			x			x		x	-
UC		Publicaciones de listados	N° de listados / N° de listados solicitados a publicar x 100%	Correos electrónicos y/o memorándum	Semestral	100%	%	Jefatura y Analistas			x					x	
UC		Publicaciones de Guías técnicas, RTS y RTC	N° de publicaciones de guías técnicas RTS y RTC / N° de guías técnicas publicaciones de RTS y RTC solicitados a publicar x 100%	Correos electrónicos y/o memorándum	Semestral	100%	%	Jefatura y Analistas			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%	Bitácora de trabajo o correos electrónicos	Anual	100%	%	Jefatura y Analistas								100%	No se haya definido con la UGC, el inventario de documentación necesaria para la Unidad
UCAE	a) Gestionar y canalizar recursos técnicos y financieros de cooperación, con base a las prioridades y necesidades de la DNM y al plan de trabajo aprobado por la Alta Dirección.	Identificar 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	N/A	Jefatura UCAE				1					Que unidades técnicas no tengan claridad de las necesidades para las que se requiere el apoyo
UCAE		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 plataformas virtuales	Semestral	10	N/A	Jefatura UCAE			5					5	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	Trimestral	4	N/A	Jefatura UCAE			1		1			1	La coordinación efectiva con las unidades técnicas/la claridad de 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 plataforma virtuales	Mensual	1 reunión al mes x proyecto	N/A	Jefatura UCAE	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 / No. de proyectos en ejecución) x 100%	Documento de informe /memorandos	Semestral	100% NOTA: se debe realizar 1 informe semestral x proyecto en ejecución	N/A	Jefatura UCAE			100%					100%	La obtención de la información técnica del proyecto
UCAE		Realizar evaluación final de los proyectos ejecutados	(No. de informes entregados a la Alta Dirección / No. de proyectos finalizados) x 100%	Documento de informe /memorandos	Anual	100% NOTA: se debe realizar 1 informe anual x proyecto finalizado	N/A	Jefatura UCAE								100%	Que no se hayan finalizado los proyectos en 2022
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	Semestral	2 solicitudes de cooperación técnica atendidas	N/A	Jefatura UCAE			1					1	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	Trimestral	25	N/A	Jefatura UCAE			6			6		7	Actividad sujeta a requerimiento o solicitud de Dirección Nacional
UCAE	d) Reconocer y fortalecer	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	Trimestral	N/A	N/A	Jefatura UCAE			x			x		x	Unidades técnicas no reportan participación en Redes.

UCAE	o) 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.	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	50	N/A	Jefatura UCAE											25	25	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	N/A	Jefatura UCAE												5	5	No existan necesidades de participación en estos espacios		
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 establecidas	1 instrumento jurídico, que establezca alianzas.	Anual	1	N/A	Jefatura UCAE													1	Falta de interés de la contraparte para establecer la Alianza a través de un instrumento jurídico		
UCAE		Gestionar y coordinar convenios de colaboración interinstitucional con instituciones académicas públicas y privadas y agencias reguladores homólogos	N° de nuevos convenios establecidos	1 instrumento jurídico, que establezca la colaboración interinstitucional	Anual	5	N/A	Jefatura UCAE														5	Falta de interés de la contraparte para establecer convenio a través de un instrumento jurídico	
UCAE				N° de convenios modificados	1 instrumento jurídico, que establezca la colaboración interinstitucional	Anual	3	N/A	Jefatura UCAE														3	Falta de interés de la contraparte para establecer convenio 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 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	N/A	Jefatura 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	N/A	Jefatura UCAE														2	3	Que las decisiones no tomen en cuenta las propuestas u opiniones brindadas
UCAE	h) Formular y ejecutar proyectos relacionados a su área de competencia.	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	15	N/A	Jefatura UCAE														7	8	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	N/A	Jefatura UCAE															1	N/A
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	10	N/A	Jefatura UCAE														5	5	Que no se solicite el apoyo
UCAE		Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos con la canalización de cursos, talleres, seminarios, capacitaciones especializadas a través de cooperación	N° de cursos, talleres, seminarios, capacitaciones especializadas	Bitácora de cursos, talleres, seminarios, capacitaciones especializadas/correos electrónicos/notas/memorandum	Anual	25	N/A	Jefatura UCAE															25	25
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	N/A	Jefatura UCAE	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				1	1	Que no se logró la Coordinación efectiva con todas las unidades involucradas
UCAE		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 UCAE															100%	100%

UFI	Optimizar los recursos institucionales	Dar seguimiento a la captación y uso de los recursos institucionales	# de informes elaborados de avance de la ejecución de ingresos y egresos	Informe	Trimestral	4	N/A	Jefe UFI	1			1			1			Que los cierres contables no se elaboren a tiempo.	
UFI			Informe de control de disponibilidad Presupuestaria	Informe	Mensual	12	N/A	Jefe UFI	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). Falta de actualización del informe.
UFI	Coordinar las actividades relacionadas con la Elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional, Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.	Revisión de la ejecución Presupuestaria para la toma de acciones	Informe de revisión de la ejecución presupuestaria	Informes de ejecución presupuestaria	mensual	12	N/A	Jefe UFI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	No elaborar a tiempo los cierres contables/Fallas en el aplicativo SAFI	
UFI	Realizar la gestión de los recursos financieros, las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales y mantener actualizados los auxiliares.	Cumplir con el pago de las obligaciones con proveedores de bienes y servicios	% de facturas liquidadas = (No. de facturas liquidadas / No. de facturas programadas) x100%	Control de programación de pagos	Mensual	100%	%	Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1) No poseer la documentación completa para poder realizar el pago generalmente por causas atribuibles al proveedor. 2) Ausencia del tesorero o referendarios. 3) Falta de fondos.	
UFI		Efectuar el pago de las devoluciones conforme a resoluciones recibidas.	(No. devoluciones efectuadas/No. de resoluciones recibidas) x100%	Control de programación de pagos	Mensual	100%	%	Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1) No poseer la documentación completa para poder realizar el pago. 2) Ausencia del tesorero o referendarios. 3) Falta de fondos.	
UFI		Presentar y efectuar el pago de las retenciones del 1% del IVA	Partida de pago del informe de retenciones del 1% del IVA	Partida contable registrada y mayorizada	Mensual	12	N/A	Tesorería y Contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1. Incumplimiento de plazo del vencimiento 2. Falta de fondos
UFI		Pago de planillas de salarios	# de planillas pagadas	Informe mensual de pago de planilla de empleados institucionales	Mensual	15	N/A	Tesorería y Contabilidad	1	1	2	1	1	1	1	1	1	3	1) El no procesamiento o la falta de autorización de inconsistencias de marcación repercute en la elaboración de la planilla de salarios y por ende en el pago respectivo de manera oportuna. 2) Ausencia del tesorero o referendarios. 3) Falta en el sistema del banco que imposibiliten realizar las transferencias bancarias. 4) Falta de fondos
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	N/A	Contabilidad	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1) Ausencia del tesorero o referendarios. 2) Falta en el aplicativo del banco que impida realizar los pagos de forma automática. 3) Falta de fondos	

UU	Asesorar, conducir y asistir en los procedimientos y actuaciones administrativas que se desarrollan, de manera que estos sean conducidos dentro del marco legal vigente y de conformidad a las competencias Institucionales.	Diligenciar procedimientos administrativos sancionatorios de la UACI, por comisión de DN .	(No. de elaboración de autos de inicio / No. de requerimientos) x100%	Control de Excel	Bimensual	80%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	80%		80%		80%		80%		80%	Proceso remitidos con anomalías que requieren ampliaciones	
UU			(No. de resoluciones de trámite elaboradas / No. de notificaciones de resoluciones iniciales efectuadas) x 100%	Control de Excel	Bimensual	80%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	80%		80%		80%		80%		80%		
UU			(No. de resoluciones finales/ No. de notificaciones de resoluciones de trámite efectuadas) x 100%	Control de Excel	Bimensual	80%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	80%		80%		80%		80%		80%		
UU			No. de actas de cierre elaboradas (no se notifican) / No. resoluciones de trámite ejecutadas x 100%	Control de Excel	Bimensual	80%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	80%		80%		80%		80%		80%		
UU		Diligenciar los procedimientos de devolución por pagos erróneos o desistidos		(No. de solicitudes de devolución admitidas / No. de solicitudes de devolución ingresadas) x100%	Control de Excel	Mensual	80%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	No hay suficiente personal
UU				No. de solicitudes de devolución prevenidas	Control de Excel ó Resolución jurídica	Mensual	N/A	N/A	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
UU				No. de solicitudes de devolución archivadas	Control de Excel ó Resolución jurídica	Mensual	N/A	N/A	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
UU				No. de requerimientos de opinión técnica solicitada	Control de Excel ó Resolución jurídica	Mensual	N/A	N/A	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
UU				(No. de dictámenes elaborado / No. de opinión técnica recibida por unidad organizativa correspondiente) x100%	Control de Excel ó Resolución jurídica	Mensual	100%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
UU				No. De resolución final	Control de Excel ó Resolución jurídica	Mensual	N/A	N/A	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
UU	No. De requerimiento de opinión técnica a UFI			Correo electrónico	Mensual	N/A	N/A	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
UU	Diligenciar procedimiento de exoneración de pagos arancelarios del decreto 417		No. de dictamen jurídico elaborado	Bitácora	Bimensual	N/A	N/A	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	x		x		x		x		x	-	
UU			No. de acuerdos tomados en JD	Bitácora	Bimensual	N/A	N/A	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	x		x		x		x		x	-	
UU	Elaboración de Contratos UACI/UCP		N° de Contratos elaborados	Control de Excel	Semestral	N/A	N/A	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico			x							x	
UU			N° de Contratos Laborales	Control de Excel	Semestral	N/A	N/A	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico			x								x
UU			N° de Finiquitos Elaborados	Control de Excel	Semestral	N/A	N/A	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico			x								x
UU			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 y Analista Jurídico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

GADI	Dirigir la administración y control de los bienes muebles, insumos e intangibles de la institución, garantizando la satisfacción de las necesidades y requerimientos para la operación efectiva.	Administrar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los insumos destinados al uso y/o consumo de las Unidades	Informe de seguimiento revisado de las actividades de control de insumo y activo fijo revisado	Documento revisado	semestral	2	N/A	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional				1								
GADI	Potenciar el capital humano y clima organizacional, supervisando los procesos de selección, contratación, inducción, retención, motivación, capacitación, desarrollo y compensación del talento humano y las actividades orientadas a fomentar un adecuado clima e integración de personal.	Verificar la realización de informe de la ejecución del plan de capacitación	No. de informes emitido	Informe	Semestral	2	N/A	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional				1						1	Cupos limitados para el desarrollo de capacitaciones; No se encuentran proveedores de capacitaciones. Que la disponibilidad presupuestaria limite el número de participantes	
GADI		Supervisar la realización de los procesos de Reclutamiento y Contratación de Personal	(No. de procesos de contratación ejecutados / No. de procesos de contratación solicitados) x 100%	Control en excel	Trimestral	100%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	100%			100%							100%	Falta de documentación que ampare la contratación/falta de seguimiento de parte del solicitante
GADI		Supervisar la realización de 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	Trimestral	100%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	100%			100%							100%	N/A
GADI	Liderar las estrategias de innovación y de las soluciones de tecnologías de información y comunicación, contribuyendo a la eficiencia y automatización de los procesos de regulación sanitaria.	Supervisar las actividades de soporte tecnológico acorde a las actividades de las unidades organizativas, según requerimiento	Porcentaje de incidencias resueltas en tiempo = Dias indicados de solución / Dias estipulados para solventar solicitud) *100%	Herramienta de Seguimiento Helpdesk	Trimestral	95%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	95%			95%							95%	Mal Funcionamiento de los sistemas Informáticos
GADI		Coordinar Proyectos de Desarrollo de Sistemas	% de avance realizado de proyectos de sistemas / % de avance planificado	Informe de avance del proyecto	Semestral	100%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional				100%							100%	Falta de requerimientos funcionales para el desarrollo del sistema integrado No poseer un sistema integral que facilite el funcionamiento en temas de regulación de la DNM
GADI	Coordinar al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.	Verificar Informes de Proyectos de digitalización documental en soporte papel	No. de Informes de seguimientos a la ejecución de proyectos de digitalización	informes de cumplimiento de proyectos de digitalización con base a riesgo y priorización	Trimestral	4	N/A	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional			1			1				1	No contar con insumos para la realización de los informes.	
GADI	Supervisar las gestiones encaminadas a proporcionar una adecuada atención al usuario y también el acceso a la información	Supervisar el procesamiento de 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	Trimestral	100%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional				100%							100%	N/A
GADI		Supervisar la recabación de la información oficial y actualización del portal de transparencia	Cantidad de actualizaciones de información en el Portal de Transparencia	Sitio Web de Portal de Transparencia	Trimestral	4	N/A	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional				1			1				1	N/A

GADI	pública de la institución, velando por la promoción de la calidad en el servicio, la transparencia y la eficacia en la gestión pública.	Supervisar el procesamiento de las quejas presentadas en esta Institución	(No. de quejas procesadas / No. De quejas recibidas) x 100%	Bitácora de trabajo / Actas de cierre	Trimestral	100%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional			100%											N/A	
GADI		Supervisar el procesamiento de las sugerencias presentadas a la DNM	(No. de solicitudes de sugerencias procesadas / No. Total de las recibidas) x 100%	Bitácora de trabajo	Trimestral	100%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional			100%												N/A
GADI	Asegurar, en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, la planificación y administración oportuna de los recursos financieros de la Dirección, para la consecución de la misión, estrategia y objetivos institucionales, velando por el cumplimiento de la normativa aplicable y vigente.	Formulación de presupuesto 2024	Proyecto de presupuesto equilibrado entre ingresos y egresos	Remisión de proyectos de presupuesto	Anual	1	N/A	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	x	x	x	x	x	1	x	x	x					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. 2) Fallas en el aplicativo SAFI. 3) Incumplimiento en la presentación de los Planes de Trabajo por parte de las Unidades Organizativas.	
GADI	Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional los procedimientos de adquisición y contratación de bienes, obras y servicios de la institución, de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).	Supervisar la elaboración de 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	Trimestral	100%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional			100%			100%									Que las Unidades solicitantes no soliciten las compras programadas
GADI		Supervisar la elaboración de 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%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	x	x	x	x	x	x	x	x	x						100%
GADI	Coordinar la generación, mantenimiento y actualización de 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 en el banco de datos institucional.	Verificar carga periódica al banco de datos	Número de tablas verificadas	Log o Bitácora de actualizaciones	Anual	28500 x año	N/A	Analista en Inteligencia Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	2000	2500	2500	2500	2000	2500	2500	2500	2000					Fallos en el motor de base de datos. Restricción de accesos a la información. Rotación de personal.	
GADI	Implementar y mantener un sistema de inteligencia institucional, que incluya informes, reportes y análisis	Actualizar reportes periódicos	Número de fuentes de datos actualizadas para generar reportes actualizados	Informe de reportes actualizados	Anual	540	N/A	Analista en Inteligencia Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	45	45	45	45	45	45	45	45	45					Fallos en el motor de base de datos. Cambios radicales en los procesos o sistemas de información. No disponer de acceso a la información necesaria. Rotación de personal.	

CLÍNICA	Área de Gripe	Evaluación de pacientes con sintomatología respiratoria en área aislada	# Número de atención	Censos de Consultas	Mensual	N/A	N/A	Médico Clínica Empresarial y Enfermera Clínica Empresarial	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-
UABI	Recepción, registro y custodia de los insumos y activos adquiridos por la DNM, para su posterior distribución.	Ejecución de solicitudes de compra según presupuesto anual de bienes	(No. de bienes adjudicadas / No. de bienes planeados) x100	Actas de Recepción de adquisiciones y contrataciones	Anual	100%	%	Jefatura UABI	x	x	100%	x	x	x	x	x	x	x	-
UABI		Realizar codificación de nuevos Activos Fijos	(No. de activos fijos registrados / No. de requerimientos de nuevo registro de activos fijos) x 100%	Hojas de asignación de activo fijo	Mensual	100%	%	Jefatura y analista UABI	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		Recepción y asignación de bienes por ingreso o egreso de personal	(No. de activos asignados / No. de activos requeridos) x100%	Actas de Recepción de personal	Mensual	0%	%	Jefatura y analista UABI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-
UABI		Controlar el movimiento, recepción, préstamo y distribución de los bienes propiedad de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Administra las actividades de recepción, despacho, registro y control de los insumos destinados al uso y/o consumo de las Unidades	(No. de artículos administrados / No. de artículos solicitados)*100%	Kardex de inventario	Mensual	100%	%	Jefatura y analista UABI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Indisponibilidad de las unidades para ejecutar toma física de inventario de activos
UABI			Realizar el proceso de adjudicación en PAAC	(No. de adjudicaciones PAAC realizadas / No. de adjudicaciones PAAC requeridas) x 100%	Reporte PAAC	Enero y Febrero	90%	%	Jefatura UABI										Indisponibilidad de las unidades para ejecutar toma física de inventario de activos
UABI			Elaborar informe de liquidación de vales de combustible	No. de Informes de liquidación de vales	Informe de Liquidación	Mensual	12	N/A	Analista de la Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
UABI	Mantener actualizado el inventario de existencias de bienes propiedad de la DNM.	Realizar toma física parcial de Activos Fijos	(No. de activos físicos verificados conforme a listado / No. total de activos físicos registrados) x 100%	Hojas de asignación de activo fijo/Bitácoras	Mensual	100%	%	Jefatura y analista UABI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-
UABI		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%	Reporte de realización de toma física general de inventario	Anual	100%	%	Jefatura UABI											No tener finalizado el levantamiento físico de activos en su totalidad
UABI		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%	Kardex de inventario	Mensual	90%	%	Jefatura y analista UABI	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	No tener finalizado el levantamiento físico de activos en su totalidad
UABI		Realizar cálculo de depreciación de Activos Fijos	(No. de activos depreciados / No. total de activos que requieren depreciación) x 100%	Informe de Activos a Depreciar con el cálculo de la depreciación	Anual	100%	%	Jefatura UABI											Que no se reciba oferta por los bienes y que en vez de realizar venta conlleve gasto de destrucción
UABI		Realizar cálculo de amortización de Intangibles	(No. de activos amortizados / No. total de activos que requieren amortización) x 100%	Informe de Intangibles con el cálculo de la amortización	Anual	100%	%	Jefatura UABI										100%	Que se pierda la base de datos
UABI	Resguardar y dar el tratamiento apropiado a los bienes fuera de uso en la Dirección Nacional de Medicamentos.	Gestionar la depuración 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	Anual	1	N/A	Jefatura UABI/Comité de Ventas				1							Falta de liquidaciones de vales físicos por parte de la Unidad de Servicios Generales
UABI	Formular y ejecutar proyectos relacionados a su área de competencia.	Formulación de presupuesto 2024	Proyecto de presupuesto equilibrado entre ingresos y egresos	Informe de necesidades consolidadas de presupuestos de las unidades	Anual	1	N/A	Jefatura UABI, Miembro del Comité 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.
UABI		Emisión de información a requerimiento de la UAIP	No. de informes emitidos	Informes emitidos, memorándums, correos	Trimestral	N/A	N/A	Jefatura			x				x			x	-

UABI		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 y analista UABI											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/ Analista en acceso a la Información	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	Trimestral	100%	%	Oficial de Información/ Analista en acceso a la Información			100%			100%				100%		-	
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	N/A	N/A	Oficial de Información/ Analista en acceso a la Información		1			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%	Bitácora Excel	Mensual	100%	%	Oficial de Información/ Analista en acceso a la Información	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%	Bitácora Excel	Mensual	100%	%	Oficial de Información/ Auxiliar de Atención al Usuario	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	
UAIP	Atención a consultas y sugerencias realizadas por correo electrónico, llamada telefónica o de manera presencial.	Procesar las sugerencias presentadas a la DNM	(No. de solicitudes de sugerencias procesadas / No. Total de las 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%	-	
UAIP		Atender consultas telefónicas vía call center	No. de consultas atendidas vía call center	Bitácora Excel	Mensual	N/A	N/A	Oficial de Información/ Auxiliar de Atención al Usuario / Analista en acceso a la Información/ Recepcionista	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	N/A	Oficial de Información/ Auxiliar de Atención al Usuario / Analista en acceso a la Información/ Recepcionista	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	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-
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/ Analista en acceso a la Información											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 de la ejecución de proyectos	Informe de Seguimiento	Trimestral	4	N/A	Analista de gestión de proyectos	1	-	-	1	-	-	1	-	-	La presentación de información no se efectúa puntualmente por las unidades organizativas
UPL			N° de informes de gestión de riesgos	Informe de gestión de riesgos	Trimestral	4	N/A	Analista de gestión de riesgos	1			1			1			
UPL			N° de informes de seguimiento del Plan Estratégico	Informe de Seguimiento	Semestral	2	N/A	Jefe de la UPL					1					
UPL			N° de informes de la ejecución del Plan Operativo Anual	Informe de ejecución	Trimestral	4	N/A	Analistas de planificación estratégica y operativa	1			1			1			
UPL	Coordinar la formulación de los Planes de Trabajo anuales.	Elaborar y comunicar el Plan Operativo Anual de la DNM, correspondiente al año 2023, para guiar el quehacer institucional.	Documento de Plan Operativo Anual realizado	Documento de Plan Operativo Anual aprobado	Anual	1	N/A	Jefe y Analistas de planificación estratégica y operativa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
UPL		Requerir Plan Anual de Trabajo Institucional 2023 de la DNM, para guiar el quehacer institucional.	Informe consolidado del Plan Anual de Trabajo institucional 2023	Informe elaborado	Anual	1	N/A	Jefe de la UPL	-	X	X	X	X	1	-	-	-	
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 autorizados y vigentes	Anual	100%	%	Jefe de la UPL y enlace de calidad									100%	Determinación óptima de los documentos a elaborar o actualizar
UPL	Optimizar los recursos institucionales	Revisiones periódicas 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%	%	Comité de Presupuesto									100%	No contemplar las prioridades institucionales
UPL		Elaboración conjunta del proyecto de presupuesto 2024	Proyecto de presupuesto 2024	Presentación del proyecto de presupuesto 2024	Anual	1	N/A	Jefatura / Comité de Presupuesto	-	-	-	-	-	1	-	-	-	No contemplar las prioridades institucionales
UPL	Coordinar la elaboración de la memoria de labores.	Recopilar información para conformar la propuesta de memoria de labores, a fin de dar a conocer los logros Institucionales	Propuesta de memoria de labores efectuada	Memoria de Labores	Anual	1	N/A	Jefe y Analista de la UPL	-	1	-	-	-	-	-	-	-	Información presentada impuntualmente
UPL	Elaboración de perfiles de proyectos Institucionales.	Apoyar en la elaboración de perfiles de proyectos, a requerimiento de las unidades organizativas, a fin de contribuir al Desarrollo Institucional	(N° apoyos a la elaboración de perfiles de proyectos realizados / N° apoyos a la elaboración de perfiles de proyectos solicitados) x 100%	Perfiles de proyecto formulados y solicitudes de formulación de proyectos	Trimestral	100%	%	Analista de gestión de proyectos									100%	Objetivos no definidos claramente por el coordinador del proyecto
UPL	Las demás que le confiera expresamente el Director Nacional de Medicamentos, relacionadas a su puesto de trabajo.	Apoyo administrativo para el desarrollo o participación en acciones estratégicas Institucionales	N° apoyos administrativos solicitados para el desarrollo o participación en acciones estratégicas institucionales	Correos, asignaciones de Dirección	Mensual	N/A	N/A	Jefe y Analista de la UPL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
UPL		Elaboración de informes a requerimiento de las unidades organizativas	No. de informes emitidos a requerimiento de las unidades organizativas	Correo o memorándum de remisión	Mensual	N/A	N/A	Jefe y Analista de la UPL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
UPL	Brindar asistencia y asesoría a las unidades organizativas en su área de competencia.	Asesorar y asistir a las unidades organizativas	No. de asesoría y asistencia brindada	Lista de asistencia / Libro de control	Mensual	N/A	N/A	Jefe y Analistas de la UPL	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No contar con información en medios verificables
UGC		1. 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 2023	Plan Anual autorizado por Director Nacional	Anual	1	N/A	Jefatura UGC										N/A
UGC		2. Revisión de los documentos según el plan anual de revisión y actualización de documentos por procesos de la DNM	% de cumplimiento de documentos revisados FORMULA No. de documentos revisados / No. de documentos Recibidos (*) 100	Minutas de reuniones, Listas de Asistencia y correos de remisión de documentos para revisión	Mensual	95% de documentos remitidos revisados	%	Analistas Especialista en Gestión Analista de Gestión en Calidad	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%

UGC	Coordinar y controlar el proceso de estandarización de los procesos institucionales	3. 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 <u>FORMULA</u> No. De asesorías brindadas / No. de asesorías solicitadas (*) 100	Lista de Asistencia	Mensual	95% de asesorías	%	Jefatura UGC Analistas UGC	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Discrepancia de criterios técnicos en la asesoría.		
UGC		4. Ejecutar el proceso de comunicación de los documentos autorizados bajo el SGC	% de cumplimiento de divulgación de los documentos autorizados <u>FORMULA</u> No. de documentos divulgados / No. de documentos autorizados (*) 100	Bitácora de entrega de documentos originales, Correos de difusión a UI, Correos de divulgación a jefaturas y Enlaces CGC	Mensual	95% de documentos autorizados y divulgados	%	Analista UGC	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Retraso de publicaciones por alta carga laboral de la UI.		
UGC		5. Actualización del Listado Maestro de Documentos (LMD).	% de cumplimiento de actualización de LMD <u>FORMULA</u> No. de documentos actualizados en el LMD / No. de documentos autorizados u obsoletizados	Listado Maestro de Documentos actualizado, Control de divulgación y solicitudes de obsoletización de documentos	Mensual	98% de actualización de LMD	%	Analista Especialista UGC	98%	98%	98%	98%	98%	98%	98%	98%	98%	98%	98%	98%	Actualización tardía del LMD	
UGC	Evaluar el sistema de gestión de la calidad	1. Elaborar plan anual de ejecución de encuestas de satisfacción dirigidas a las partes interesadas de la institución	Elaboración de Plan Anual de Encuestas 2023	Plan Anual autorizado por Director Nacional	Anual	1	N/A	Jefatura y Analista UGC												N/A		
UGC		2. Ejecución del plan anual de encuestas autorizado.	% de cumplimiento de ejecución del Plan anual de encuestas de satisfacción 2023 <u>FORMULA</u> No. de encuestas realizadas / No. de encuestas planificadas (*) 100	Informes de resultados de encuestas de satisfacción de las partes interesadas	Trimestral	90% de cumplimiento al plan	%	Analista Especialista UGC			90%									90%	Baja participación de las partes interesadas	
UGC		3. Elaborar programa anual de Auditorías Internas de Calidad	Elaboración de Programa Anual de AIC 2023	Plan Anual autorizado por Director Nacional	Anual	1	N/A	Jefatura y Analista UGC													N/A	
UGC		4. Ejecución de Auditoría Interna de Calidad según Plan Anual de AIC 2022	% de cumplimiento de ejecución de AIC <u>FORMULA</u> No. de AIC realizadas / No. de AIC Planificadas (*) 100	Informe de resultados de AIC	Anual	50%	%	Analista Especialista UGC	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Disponibilidad de Auditores Internos de Calidad Cancelación por parte de la Alta Dirección	
UGC		5. Participar en las auditorías externas de calidad, a requerimiento.	% de cumplimiento en la participación de auditorías externas <u>FORMULA</u> No. De asesorías brindadas / No. de asesorías solicitadas (*) 100	Lista de Asistencia e Informe de resultados de Auditorías Externas	Semestral	95% de asesorías	%	Jefatura UGC Analistas UGC			95%										95%	Cancelación en la participación de la Auditoría Externa
UGC		6. Dar seguimiento a las no conformidades y/o oportunidades de mejora identificadas en las auditorías internas y externas	Total de seguimientos realizados	Consolidado de seguimiento de no conformidades y de Oportunidades de Mejora	Trimestral	4	N/A	Analista Especialista de Gestión			1						1				1	N/A
UGC		7. Identificar y gestionar las salidas no conformes y su respectivo seguimiento.	% de salidas no conformes identificadas y gestionadas <u>FORMULA</u> No. De acciones cerradas/ No. De acciones aperturadas (*) 100	Informe de gestión de salidas no conformes	Semestral	95%	%	Jefe UGC Analista Especialista de Gestión			95%										95%	No se detecte a tiempo una salida no conforme

UGC		8. Elaborar y actualizar mapas y caracterización de procesos.	# de mapas y caracterizaciones de procesos elaborados y actualizados que requieren cambios	Ficha de caracterización de procesos	Mensual	N/A	N/A	Jefe UGC Analista de Gestión	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cambios en los macroprocesos, procesos y subprocesos		
UGC	Promover la mejora continua de los procesos de la Institución	1. Formación de equipos de mejora y círculos de calidad, que contribuyan en la identificación de problemas y solución de los mismos, a requerimiento.	# de equipos de mejora conformados	Minutas de reuniones, Listas de Asistencia, Informe de resultados de equipo de mejora o de círculo de calidad	Semestral	N/A	N/A	Jefe UGC Analista de Gestión			X						X	N/A		
UGC		2. Promover capacitaciones para el personal en materia de gestión y aseguramiento de la calidad.	Número de capacitaciones ejecutadas	Listas de asistencia	Trimestral	4	N/A	Jefe UGC Analista de Gestión			1			1				1	Poca asistencia a las capacitaciones	
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.	1. Revisión por la dirección	# de revisiones por la Dirección efectuadas	Informe de revisión por la Dirección	Semestral	2	N/A	Jefe UGC Analista de Gestión			1							1	Falta de tiempo y disponibilidad de la alta dirección y de los dueños de los procesos	
UGC	Formular y ejecutar proyectos relacionados a su área de competencia	Elaborar planificación de proyectos a desarrollar.	Plan de proyectos UGC 2023	Planificación de proyectos autorizado por Director Nacional	Anual	N/A	N/A	Jefatura UGC											N/A	
UGC		Ejecutar proyectos de mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad	% de cumplimiento de ejecución del Plan de proyectos UGC 2023 FORMULA: No. de proyectos desarrollados / No. de proyectos planificados (*) 100	Actas de inicio y finalización de proyecto Listas de asistencia	Anual	N/A	N/A	Jefatura Analistas UGC	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Falta de oferta de estudiantes de horas sociales para el desarrollo de los proyectos	
UGC		Dar seguimiento a los proyectos de mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad	Informes de seguimiento de proyectos	Informe final de proyecto	Anual	N/A	N/A	Jefatura Analistas UGC	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Falta de oferta de estudiantes de horas sociales para el desarrollo de los proyectos	
UGDA	Dirigir la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos - SIGDA	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 GDA y UGC										100%	No contar con la normalización de los procesos de gestión y archivos	
UGDA		Seguimiento a la organización de los archivos de gestión por parte de las unidades organizativas.	Total de unidades organizativas con archivos de gestión organizados en sus documentos en soporte papel y electrónicos, inclusive los tramitados por correo electrónico u otro medio digital.	Áreas definidas para los archivos de gestión, Cuadro de Clasificación Documental, Inventario documental, instalación y rotulación de expedientes y organización de archivos electrónicos.	Anual	N/A	N/A	Oficial GDA y delegado de la unidad ante el Comité de Identificación Documental, Responsable de archivo de gestión											x	Incumplimiento a la normativa por parte de las unidades organizativas y deficiencias antes fiscalizaciones.
UGDA		Impartir capacitación a los designados ante el Comité de identificación documental y/o al responsable de la gestión documental en las unidades organizativas.	Número de capacitaciones impartidas al personal	Formulario de asistencia	Semestral	2	N/A	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	N/A	Oficial GDA											1	No contar con los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones.

UGDA		Gestionar actualización de los integrantes ante el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos-CISED y de los designados ante el Comité de Identificación Documental	% de actualización de integrantes del CISED y de los designados del Comité de Identificación Documental = (Total de actualizaciones al listado de responsables / Total de comunicaciones de cambios en los responsables) x 100%	CISED Y Comité de Identificación Documental actualizados	Trimestral	N/A	%	Oficial GDA												x									x	No poder desarrollar actividades propias del Comité debido a su desactualización en los integrantes.		
UGDA	Desarrollar los tratamientos archivísticos tales como la identificación, clasificación, ordenación, descripción, valoración y selección documental, conservación documental.	Revisar y/o actualizar instrumentos de identificación: Reseña Histórica Institucional, Índice legislativo, Repertorio de procesos, Repertorio de Series y Tipos Documentales.	Numero de instrumentos de identificación o clasificación actualizados	Documentos físicos en papel o digital	Semestral	4	N/A	Oficial GDA y Comité de Identificación Documental																				2	Que la institución no cuente con una debida identificación y adecuada clasificación de los documentos que genera o recibe.			
UGDA		Revisar y/o actualizar instrumentos de clasificación: Cuadro de Clasificación Documental por Procesos.	Cuadro de Clasificación Documental, actualizado	Documentos físicos en papel o digital	Dos veces al año/Semestral	2	N/A	Oficial GDA y Comité de Identificación Documental																						Que la institución no cuente con la clasificación de los documentos que genera o recibe.		
UGDA		Revisar y/o actualizar instrumento de descripción documental: Formato único de inventario documental y Guía de Archivo	Total de Formato único de inventario documental llenados y actualizados por cada Unidad Organizativa, Guía de Archivo, actualizada.	Documentos físicos en papel o digital o digital y publicado en el portal de transparencia.	Anual	2	N/A	Oficial GDA y designado ante Comité de Identificación Documental																							Desconocimiento por parte de usuarios del fondo documental y de las características internas y externas de los documentos	
UGDA		Coordinar y apoyar a las unidades organizativas en la realización de nuevos procesos de valoración y selección documental, a presentar al CISED.	Total de Formularios de valoración y selección documental y Tablas de Plazos de Conservación Documental autorizados por el CISED.	Expediente de valoración y selección documental autorizados por el CISED y publicado en el portal de transparencia.	Anual	N/A	N/A	Oficial GDA y Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos-CISED																						X	Dificultades para la administración de los documentos en cuanto a su ciclo de vida.	
UGDA		Realizar procesos revisión y/o actualización de la valoración y selección documental ya autorizadas por el CISED	Total de Formularios de valoración y selección documental y Tablas de Plazos de Conservación Documental con actualización autorizada por el CISED.	Expediente de valoración y selección documental autorizados por el CISED y publicado en el portal de transparencia.	Anual	N/A	N/A	Oficial GDA y Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos-CISED																							X	Desconocer el disposición final de los documentos
UGDA		Coordinar los procesos de eliminación documental.	Numero de procesos de eliminación de documentos debidamente autorizados.	Expediente de eliminación documental y publicado en el portal de transparencia.	Anual	1	N/A	Oficial GDA y Jefaturas de Unidades involucradas.																								Acumulación de documentos que ya han cumplido su ciclo de vida útil.
UGDA		Realizar conjunto de medidas sobre la preservación, conservación documental y de buen funcionamiento de los depósitos documentales, tendentes a asegurar el buen estado de los documentos en el archivo central y archivo especializado.	Total de medidas de conservación y preservación documental y de adecuación del deposito documental que se han llevado a cabo o en ejecución.	Expediente de conservación documental	Anual	N/A	N/A	Personal de la UGDA, USISG y CSSO																							X	Documentación institucional expuesta a riesgos por falta de una acciones de conservación y preservación documental.
UGDA		Realizar procesos de conservación documental mediante la digitalización de los soportes en papel, y a la vez lograr una gestión más eficientes a través de la implementación del gobierno electrónico y asegurar la información documental	Total de procesos como de proyectos o de actividades del día a día de digitalización documental, ejecutados o en ejecución.	Expediente de proyectos de digitalización..	Anual	N/A	N/A	Oficial GDA/personal permanente o eventual																							X	Caer en desactualización por falta del uso de las tecnologías enfocadas a la conservación documental y en la prestación del servicio archivístico
UGDA		Rendición de Informe de digitalización documental en soporte papel	N° de informes de seguimientos a la ejecución de proyectos o a la actividades del día a día de ejecución de la digitalización	Informes de seguimientos de la digitalización	Mensual	12	N/A	Oficial GDA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1											No informar oportunamente la ejecución de los procesos de digitalización	
UGDA		Atender requerimientos de información y otra información de interés para su publicación.	Emisión de información a requerimiento de la UAIP	No. de informes emitidos	Memorándum, notas o correos	Trimestral	N/A	N/A	Oficial GDA,UAIP	x																						Incumplimiento a Lineamientos emitidos por al IAIP.

UGDA	Implementar buenas prácticas en el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos-SIGDA.	Atender proceso de fiscalización, auditoría externa, auditoría interna o de gestión de la calidad llevados a cabo sobre la Gestión Documental y Archivos.	Total de procesos atendidos.	Informes u otro tipo de verificación	Anual	N/A	N/A	Oficial GDA										x	No estar preparados para un proceso de evaluación	
UGDA		Realizar seguimiento mensual al plan operativo anual	Seguimientos realizados.	matriz de seguimiento/Informe mensual	Mensual	12	N/A	Oficial GDA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	No contar con los seguimientos adecuado.
UGDA		Elaborar informe de seguimiento sobre el avance y cumplimiento del SIGDA.	Informe elaborado	Formulario electrónico u otro tipo de verificación	Anual	1	N/A	Oficial GDA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1	No contar con buena práctica de informar el avance y el cumplimiento del SIGDA al IAIP.
UGDA		Elaborar informes mensual de labores y otros.	Numero de informes presentados.	Memorándum, notas o correos	Mensual	12	N/A	Oficial GDA	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 da la unidad
UGDA	Administrar el Archivo Especializado	Recibir documentos de cambios post registro para actualizar los Expedientes de Registros Sanitarios y de Establecimientos.	# de documentos de cambios post registro recibidos	Formulario de entrega de documentos de cambios post-registro.	Mensual	N/A	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	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.	No. de cambios post registros anexados	Formulario control de cambios post-registro anexados	Mensual	N/A	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Expedientes desactualizados
UGDA		Recibir las Transferencias de Expedientes de Registros Sanitarios, de Establecimientos Farmacéuticos para su resguardo.	# de transferencias recibidas	Formulario de transferencia o Sistema Informático	Mensual	N/A	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	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 en el área de archivo.	Total de consultas brindadas.	Formulario Control Diario de Consultas	Mensual	N/A	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Archivar erróneamente, luego de la consulta
UGDA		Atención de Solicitudes de Préstamos de Expedientes de Registros Sanitarios y de Establecimientos.	Total de prestamos brindadas	Formulario Control Diario de Préstamos y Devolución o Sistema Informático	Mensual	N/A	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Extravío de expedientes por parte del usuario
UGDA		Atención a solicitudes de devolución de Expedientes de Registros Sanitarios y de Establecimientos.	Total de solicitudes de devolución	Formulario de Devolución o Sistema Informático	Mensual	N/A	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Archivar erróneamente expedientes en devolución por préstamos
UGDA		Atención de Usuarios Externos que solicitan revisión de Expedientes de Registros Sanitarios y de Establecimientos.	Total de solicitudes de revisión de expedientes	Formulario Solicitud de Revisión de Expedientes Usuarios Externos	Mensual	N/A	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No asegurarnos de que el usuario que solicita sea el que esta debidamente registrado ante la DNM y vinculado con los productos que gestiona y además que el usuario retire documentación del expediente en la revisión.
UGDA		Atención de Usuarios Externos que solicitan fotocopia o digital de Expedientes de Registros Sanitarios y de Establecimientos.	No. de solicitudes atendidas	Formulario solicitud de fotocopia de expedientes	Mensual	N/A	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Fotocopiar documentos confidenciales / No asegurarnos de que el usuario que solicita sea el que esta debidamente registrado ante la DNM y vinculado con los productos que gestiona.
UGDA	Administrar el Archivo Central	Recibir las Transferencias de Cajas con Documentación Administrativa y Técnica para su resguardo.	Total de cajas con documentos recibidas	Formulario de transferencias documentales	Mensual	N/A	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	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 Consultas de Documentos Administrativos y Técnicos en el área de archivo.	Total de consultas brindadas.	Formulario control de consultas	Mensual	N/A	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Archivar erróneamente luego de la consulta
UGDA		Atención de Solicitudes de Préstamos de Documentos Administrativos y Técnicos.	Total de documentos prestados	Formulario solicitudes de préstamos	Mensual	N/A	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Extravío de documentos por parte del usuario
UGDA		Atención a solicitudes de devolución de Documentos Administrativos y Técnicos.	Total de solicitudes de devolución	Formulario de Devolución	Mensual	N/A	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Archivar erróneamente documentos en devolución por préstamos

UI	Programas/Proyectos/Actividades estratégicas/Otros	Implementación de Sistema para Prevención de Pérdida de Información (DLP) y Cifrado de información	DLP Implementado	Informe de entrega de proyecto	Semestral	100%	%	Administrador de Operaciones Informáticas / Analistas / Jefatura Informática			100%							100%	Fuga de información y afectación a reputación de la institución		
UI		Proyecto para cifrado de información en equipos Laptops	(Cantidad de Equipos cifrados / Cantidad de Equipos identificados vulnerables) *100%	Informe de entrega de proyecto	Semestral	100%	%				100%								100%	Fuga de información y afectación a reputación de la institución	
UI		Mejoras en arquitectura de servicio de correo Institucional.	(Cantidad de buzones migrados / Cantidad de buzones totales) *100%	Informe de entrega de proyecto	Semestral	100%	%				100%									100%	
UI	Administración de Mesa de Ayuda TI	Brindar soporte y asistencia técnica sobre tecnologías de la información y comunicación, de forma oportuna, personalizada y con calidez humana.	(Solicitudes Resueltas / Solicitudes Planificadas a Resolver)* 100%	Herramienta de Seguimiento Helpdesk	Mensual	95%	%	Administrador de Mesa de ayuda TI / Jefatura Informática	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Mal Funcionamiento de los sistemas Informáticos	
UI			Porcentaje de incidencias resueltas en tiempo = Dias indicados de solución / Dias estipulados para solventar solicitud) *100%	Herramienta de Seguimiento Helpdesk	Mensual	95%	%		95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Mal Funcionamiento de los sistemas Informáticos
UI		Resolver oportunamente las fallas y errores tecnológicos reportados por los usuarios, desde un enfoque de identificación de causa raíz.	(Encuestas favorables / Total de Encuestas de Satisfacción)* 100%	Encuesta de Satisfacción del servicio de Mesa de Ayuda	Semestral	90%	%					90%								90%	
UI	Administración de Operaciones Informáticas	Asegurar el funcionamiento óptimo y la interoperabilidad digital, de arquitecturas, sistemas y herramientas de telecomunicación existentes, para garantizar la disponibilidad de los servicios críticos de la institución.	Indicador de UpTime de comunicaciones = (Incidencias Resueltas / Incidencias de Comunicación) * 100%	Reporte de Disponibilidad de Comunicaciones	Mensual	97%	%		97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%		
UI		Diseñar, implementar, mantener y elaborar propuestas para el fortalecimiento de la arquitectura tecnológica de la institución, incluyendo infraestructura de redes, servidores, dispositivos de telecomunicación y equipos informáticos.	(Solicitudes Resueltas / Solicitudes Planificadas a Resolver)* 100%	Herramienta de Seguimiento Helpdesk	Mensual	95%	%		95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	
UI		Asegurar el funcionamiento y disponibilidad de los Servidores	Uptime Servidores = (Horas total del periodo - horas offline) / (Horas total del periodo) * 100%	Reporte de Disponibilidad de Servidores	Mensual	97%	%		97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	
UI	Administración de Sistemas Informáticos	Gestionar requerimientos del negocio relacionados al desarrollo y mejora continua de soluciones tecnológicas de la institución.	(Solicitudes Resueltas en El Tiempo Previsto/ Solicitudes Vencidas en el Periodo)* 100%	Herramienta de Planificación de Proyectos	Semestral	95%	%				95%								95%		
UI		Desarrollar, evaluar, implementar, mejorar y mantener los sistemas y las aplicaciones informáticas, a lo largo de su ciclo de vida, de acuerdo a las necesidades establecidas por las unidades organizativas y la alta dirección.	Uptime de Sistemas = (Horas total del periodo - horas offline) / (Horas total del periodo) * 100%	Reporte de Disponibilidad de Sistemas	Mensual	97%	%		97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	
UI	Administración de Bases de Datos	Implementar y mantener los mecanismos para el almacenamiento, respaldo y disponibilidad de los datos de la institución, garantizando el funcionamiento, seguridad y disponibilidad de las bases de datos.	Uptime de Base de Datos = (Horas total del periodo - horas offline) / (Horas total del periodo) * 100%	Reporte de Disponibilidad de Bases de Datos	Mensual	99%	%	Administrador de Bases de Datos / Jefatura Informática	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	Falla de Continuidad del Negocio	
UI			Actualización de Datamarts, cubos de datos y BI requeridos / Datamarts, cubos de datos y BI solicitados o planificados para actualización	Reporte de Cuadro de Mando Integral (BI)	Mensual	99%	%		99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	Información no confiable y repudiable
UI			Backups DB = (Backups Registrados / BD con Backup Requerido) *100%	Bitácoras de Respaldo de Bases de Datos	Mensual	99%	%		99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%
UI	Interconectar procesos para una gestión más eficiente a través de la	Coordinar el Proyecto de Desarrollo de Sistema Integral BPM (procesos registrales y procesos administrativos)	Módulos en producción en BPM	Informe de avance del proyecto	Semestral	6	Módulo en producción	Jefe de la Unidad			3								3	Falta de requerimientos funcionales para el desarrollo del sistema integrado No poseer un sistema	

UPP	Inspección y vigilancia	Monitoreo de promoción y publicidad en establecimientos farmacéuticos	% de Inspecciones realizadas = (# de inspecciones realizadas para el monitoreo de promoción y publicidad a establecimientos de venta de productos farmacéuticos/ # De inspecciones programadas para el monitoreo de promoción y publicidad a establecimientos de venta de productos farmacéuticos)x 100%	Bitácora en Excel	Mensual	100%	%	Analista	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Problemas con la calendarización de inspecciones
UPP	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%	%	Jefatura / Enlace de calidad											100%	-
URH	Fortalecer las competencias del personal para la mejora en el desempeño de sus funciones; Fomentar la motivación del personal de la DNM; Consolidar y ejecutar el Plan de Desarrollo del Capital Humano	Elaborar el plan anual de capacitación Institucional para el año 2023	Plan de capacitación elaborado	Documentos aprobados bajo el SGC	Anual	1	N/A	Analista de Formación continua e Inducción	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No contar con la información de capacitación específica; No contar con la información resultante de las evaluaciones del desempeño para conocer las habilidades a reforzar
URH		Rendir informe de la ejecución del plan de capacitación	No. de informes emitido	Informe	Semestral	2	N/A	Analista de Formación continua e Inducción	x	x	1	x	x	x	x	x	x	1	Cupos limitados para el desarrollo de capacitaciones; No se encuentran proveedores de capacitaciones. Que la disponibilidad presupuestaria limite el número de participantes	
URH		Ingresar los diplomas recibidos de las capacitaciones recibidas en los expedientes del personal	No. de expedientes revisados	Control en Excel	Mensual	254	N/A	Auxiliar de planillas y expedientes	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	No recibir los atestados 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/ Analista de vinculación y remuneraciones	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%	%	Analista de Formación continua e Inducción	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%	%	Analista de vinculación de remuneraciones	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	N/A	Analista de normativa y control de asistencia	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 Confia, AFP Crecer e ISSS	Mensual	36	N/A	auxiliar de planillas y expedientes	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	N/A	Jefe de la URH	x	x	1	x	x	x	x	x	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, personales y atestados de cada perfil de puesto, de acuerdo a sus competencias.	Número de solicitudes de actualización de expediente laboral	Correo electrónico	Anual	1	N/A	Auxiliar de planillas y expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Falta de remisión por parte de los empleados de los documentos solicitados		

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	Anual	1	N/A	Jefe de la URH/ Analista de normativa y control de asistencia	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1	Que los empleados no completen la encuesta		
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) x100%	Manual bajo SGC	Mensual	100%	%	Analista de normativa y control de asistencia	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Falta de solicitud oportuna de actualización de perfil.		
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 SGC	Anual	100%	%	Analista de normativa y control de asistencia	x	x	x	x	x	x	x	x	x	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	Correo electrónico de anuncio de prestación o incentivo a publicar	Trimestral	1	N/A	Analista en prestaciones, incentivos y beneficios			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 2023	Plan Operativo	Anual	1	N/A	Jefe URH/Clinica Empresarial	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-		
URH		Inscripción de niños en la prestación de CAPI	(No. de niños inscritos/No. de niños que requieren inscripción)x100%	Correo de confirmación de uso de la prestación	Mensual	100%	%	Analista en prestaciones, incentivos y beneficios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Factores externos que impiden la ejecución completa de la prestación		
URH	Elaborar Plan de Formación y Seguimiento en Idioma Inglés	Elaborar diagnóstico del nivel de Inglés en el personal de : UCAE, Jefaturas, Coordinadores y Personal clave.	N° de evaluaciones diagnósticas realizadas	Pruebas diagnósticas y Lista de Asistencia	Semestral	N/A	N/A	Analista de Formación en Idiomas			x							x.	-		
URH		Seguimiento académico a los estudiantes de idioma inglés en la institución	N° de seguimientos realizados	Entrevistas / Lista de Asistencia	Mensual	N/A	N/A	Analista de Formación en Idiomas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	
URH	Área de Género	Coordinar, promover, y desarrollar la Política de Género	No. De monitoreos del plan de acción de la política institucional de igualdad y no discriminación contra las mujeres	Informe	Anual	N/A	N/A	Analista Jurídico encargado del Área de Género											x	Que no sean aprobados los documentos Falta de colaboración de las Unidades	
URH			Seguimiento al Plan de Acción de la Política Institucional de Igualdad y no Discriminación contra las mujeres	Documento de plan de acción	Anual	1	N/A	Analista Jurídico encargado del Área de Género													
URH			No. De monitoreos del Plan de capacitación de Transversalización de Género, elaborado	Informe	Anual	N/A	N/A	Analista Jurídico encargado del Área de Género													x
URH			Elaborar manual de lenguaje inclusivo	Documento	Anual	1	N/A	Analista Jurídico encargado del Área de Género	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
URH			Elaborar el Protocolo de Prevención y de Atención de Acoso Laboral y Sexual	Control de Excel	Anual	1	N/A	Analista Jurídico encargado del Área de Género	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
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	N/A	Jefe de USISG	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	Ausencia por problemas de salud u otras asignaciones de los involucrados en la elaboración y autorización.		
USISG		Informar sobre la ejecución del Plan de Mantenimiento Anual	(No. de Mantenimientos realizados / No. de mantenimientos programados) x100%	Actas de recepción de servicios, plan de mantenimiento, órdenes de trabajo, Informe emitido y recibido	mensual	80%	%	Analista de Mantenimiento y Servicios Generales.	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	No contar con contratos u Ordenes de compra vigentes, negligencia por parte de los proveedores; personal de la USISG incapacitado por problemas de salud		
USISG		Gestión y supervisión de la ejecución de los mantenimientos correctivos referentes al contrato de arrendamiento de Edificio DNM	No. de informes de servicios de mantenimiento supervisados	Informe emitido y recibido	Mensual	12	N/A	Analista de Mantenimiento y Servicios Generales.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Negligencia por parte del arrendante. Cancelación de contrato por incumplimiento.	

USISG	Institucional	Análisis de consumo de servicios básicos como energía eléctrica y agua potable	Informe elaborado	informe emitido y recibido, facturas firmadas y selladas.	Mensual	12	N/A	Analista de desarrollo institucional/Analista en transporte y seguridad institucional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	No entrega oportuna de la factura por parte del proveedor de servicio.	
USISG		Control de acceso a las instalaciones de la DNM por parte de Visitantes, regulados y proveedores.	informe elaborado	informe emitido y recibido; controles de vigilancia; libro de novedades.	Mensual	11	N/A	Analista de Transporte y Seguridad Institucional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Incapacidad de personal de vigilancia; fallas en sistema de control de acceso vigente.
USISG	Proporcionar apoyo a las unidades de la DNM por medio de Servicios Generales	Plan Anual de Servicios Generales.	Documento elaborado	Documento Aprobado	Anual	1	N/A	Jefe de USISG	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	Ausencia por problemas de salud u otras asignaciones de los involucrados en la elaboración y autorización.	
USISG		Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Servicios Generales	(No. de Servicios Generales realizados / No. de Servicios generales programados) x100%	Actas de recepción de servicios, plan anual de SG, órdenes de trabajo, informe emitido y recibido	Mensual	80%	%	Analista de Mantenimiento y Servicios Generales.	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	No contar con contratos u Ordenes de compra vigentes, negligencia por parte de los proveedores; personal de la USISG incapacitado por problemas de salud
USISG		Administración de Espacios para eventos corporativos de la DNM	(No. de reservaciones gestionadas / No. de reservaciones requeridas) x100%	Control de reservas de Salón/Correos electrónicos	Mensual	100%	%	Analista de Mantenimiento y Servicios Generales.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	No haya disponibilidad de Salones
USISG		Administración de insumos de limpieza y cafetería	Informe elaborado	Informe emitido y recibido	Mensual	12	N/A	Analista de Mantenimiento y Servicios Generales.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Que se priorice la realización de otras actividades, condición de salud no adecuada por parte del Analista
USISG		Administración del contrato de personal de outsourcing de limpieza	No. de servicios recibidos conforme a contrato	Actas de Recepción del Contrato, Libro de asistencia, planilla de personal	Mensual	12	N/A	Analista de Mantenimiento y Servicios Generales.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Negligencia por parte del contratista. Cancelación de contrato por incumplimiento.
USISG		Gestión de Servicios Generales solicitados por las unidades organizativas	(No. de SG realizados / No. de SG solicitados) x100%	Informe emitido, solicitudes SG, órdenes de trabajo finalizadas.	Mensual	80%	%	Analista de Mantenimiento y Servicios Generales.	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	El numero de solicitudes supere la capacidad instalada, No disponibilidad de inventario de materiales y herramientas. Atención a otras solicitudes como mantenimiento y demás que no tengan afinidad.
USISG		Revisión de programas Medio ambientales vigentes	Documento elaborado	Documento emitido y autorizado	Anual	1	N/A	Analista en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	Que se priorice la realización de otras actividades, condición de salud no adecuada por parte del Analista
USISG	Velar por el cumplimiento de la normativa legal relacionada al Medio Ambiente.	seguimiento y control al convenio recicla 503 con TERNOVA	Informe elaborado	Informe emitido y recibido	Mensual	12	N/A	Analista en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Que se priorice la realización de otras actividades, condición de salud no adecuada por parte del Analista
USISG		Destrucción de medicamentos o sustancias peligrosas	Informe elaborado	Informe emitido y recibido	Semestral	2	N/A	Analista en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	—	—	1	—	—	—	—	—	—	—	1	Que se priorice la realización de otras actividades, condición de salud no adecuada por parte del Analista
USISG		Participación activa en actividades planificadas por el SINAMA	Informe elaborado	Informe emitido y recibido	Mensual	12	N/A	Analista en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Que se priorice la realización de otras actividades, condición de salud no adecuada por parte del analista
USISG		Seguimiento y control al Programa de Gestión Ambiental	Informe elaborado	Informe emitido	Mensual	9	N/A	Analista en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Que se priorice la realización de otras actividades, condición de salud no adecuada por parte del analista

USISG		Reuniones ordinarias con el Comité de Gestión Ambiental y Eficiencia Energética.	Informe elaborado	Acta de reunión.	Mensual	12	N/A	Analista en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	
USISG	velar por el cumplimiento de la normativa legal relacionada a la Salud y Seguridad Ocupacional	Revisión del Manual de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la DNM	Documento elaborado	Documento emitido y autorizado	Anual	1	N/A	Analista en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	Que se priorice la realización de otras actividades, condición de salud no adecuada por parte del Analista	
USISG		Implementación del Manual de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la DNM	Informe elaborado	Informe emitido y recibido	Mensual	12	N/A	Analista en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Que se priorice la realización de otras actividades, condición de salud no adecuada por parte del analista	
USISG		Reuniones ordinarias con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional DNM	Informe elaborado	Acta de reunión.	Mensual	12	N/A	Analista en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	
USISG		Otras actividades que le requiera el Director Nacional de Medicamentos u otras Unidades relacionadas a su puesto de trabajo	Gestión de Diseño de edificio DNM/ apoyo a unidades solicitantes o administradores de contrato relacionados a proyectos de compra de equipos o adecuaciones de infraestructura	Informe elaborado	correos electrónicos; memorándum; actas de recepción.	Semestral	2	N/A	Jefe de la USISG	x	x	1	x	x	x	x	x	x	1	incapacidad del personal involucrado
USISG	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Revisión de los documentos bajo el SGC	% de revisión de documentos bajo SGC = (No. de documentos revisados / No. de documentos establecidos bajo SGC de la USISG) x 100%	Hoja de control de cambios, correos gestionando la publicación de los procedimientos, listas de divulgación de procedimientos con los enlace SCOC	Anual	100%	%	Jefe de USISG/Analista de Desarrollo institucional USISG	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	No se haya definido con la UGC, el inventario de documentación necesaria para la Unidad	
CFV	Buscar, analizar y gestionar alertas y nueva información de seguridad.	Búsqueda y análisis de alertas internacionales.	% de alertas analizadas = $(\sum \text{ alertas analizadas} / \sum \text{ alertas que requieren análisis}) \times 100$	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	75%	%	Coordinación de Farmacovigilancia										75%	75%	
CFV			No. de alertas analizadas	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia											x	x
CFV		% de alertas gestionadas = $(\sum \text{ alertas gestionadas} / \sum \text{ de alertas que requieren gestión}) \times 100\%$	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	75%	%	Coordinación de Farmacovigilancia												75%	75%
CFV		Tiempo promedio de gestión de alerta = (fecha de fin de gestión-fecha de fin de análisis de la alerta / \sum total de alertas gestionadas en el mes)	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	7-12 dh/alerta	dh / trámite			Coordinación de Farmacovigilancia										7-12 dh/alerta	7-12 dh/alerta
CFV		No. de alertas gestionadas	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia												x	x
CFV		No. de comunicaciones emitidas a los Titulares de Registro para que realicen modificaciones registrales	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia												x	x
CFV		No. De cambios registrales requeridos a los Titulares de Registro	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia												x	x
CFV		% de evaluación de Planes de Gestión de Riesgo, incluyendo subsanaciones = $(\sum \text{ no. de PGR evaluados (nueva solicitud y subsanación)} / \sum \text{ no. total de PGR ingresados}) \times 100\%$	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	80%	%	Coordinación de Farmacovigilancia												80%	80%

Falta de personal evaluador

CFV	Evaluar Planes de Gestión de Riesgos (nueva solicitud y subsanaciones).	Asignación y evaluación de Planes de Gestión de Riesgo	Tiempo promedio por evaluación (nueva solicitud y subsanación) de Planes de Gestión de Riesgo = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))x100	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	10-12 dh / trámite	dh / trámite	Coordinación de Farmacovigilancia								10-12 dh / trámite	10-12 dh / trámite	Falta de personal evaluador/Complejidad del trámite				
CFV			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia								x		x				
CFV			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia									x		x			
CFV			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia									x		x			
CFV	Evaluar Informes Periódicos de Seguridad (nueva solicitud y subsanaciones).	Asignación y evaluación de Informes Periódicos de Seguridad	% de evaluación de Informes Periódicos de Seguridad (nueva solicitud y subsanaciones) = (Σ no. de IPS evaluados (nueva solicitud y subsanaciones) / Σ no. total de IPS ingresados) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	80%	%	Coordinación de Farmacovigilancia								80%	80%					
CFV			Tiempo promedio por evaluación (nueva solicitud y subsanaciones) de Informes Periódicos de Seguridad = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))x100	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	10-12 dh / trámite	dh / trámite	Coordinación de Farmacovigilancia								10-12 dh / trámite	10-12 dh / trámite	Falta de personal evaluador/Complejidad del trámite				
CFV			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia									x		x			
CFV			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia										x		x		
CFV			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia										x		x		
CFV	Evaluar Perfiles de Seguridad de medicamentos.	Asignación y evaluación de Perfiles de Seguridad	% de evaluación de requerimientos de Perfiles de Seguridad = (Σ trámites evaluados / Σ de trámites ingresados) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	80%	%	Coordinación de Farmacovigilancia								80%	80%					
CFV			Tiempo promedio de emisión técnica de los Perfiles de Seguridad = (Σ días transcurridos entre la recepción del requerimiento, hasta la notificación del perfil de seguridad (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	15 dh / trámite	dh / trámite	Coordinación de Farmacovigilancia									15 dh / trámite	15 dh / trámite	Falta de personal evaluador/Complejidad del trámite			
CFV			No. de Perfiles de Seguridad evaluados	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia										x		x		
CFV			No. de acciones reguladoras recomendadas	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia											x		x	
CFV			Nº de acciones regulatorias implementadas	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia												x		x
CFV			% de Titulares inspeccionados = (Σ Titulares evaluados / Σ de titulares planificados) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	75%	%	Coordinación de Farmacovigilancia								75%	75%					

CFV	Evaluar el cumplimiento de Buenas Prácticas de Farmacovigilancia (BPFV)	Asignación y realización de inspecciones para la verificación del cumplimiento de las Buenas Prácticas de Farmacovigilancia.	Tiempo promedio para la emisión de informe de inspecciones de BPFV = ((tiempo real de la ejecución de la inspección (dh))+ tiempo de informe (dh)) / tiempo programado para la ejecución de la inspección (dh))	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	8-10 dh / trámite	dh / trámite	Coordinación de Farmacovigilancia										8-10 dh / trámite		8-10 dh / trámite	Falta de personal evaluador/Complejidad del trámite					
CFV			No. De cronogramas de cumplimiento evaluados	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia											x			x				
CFV			No. De Titulares con cumplimiento de BPFV	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia												x			x			
CFV			No. De Titulares sin cumplimiento de BPFV	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia												x			x			
CFV			No. De Titulares con observaciones de BPFV	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia												x			x			
CFV	Realizar actividades de formación para profesionales de la salud y población en general.	Impartir capacitaciones para profesionales de la salud/ sistema nacional de salud/ industria farmacéutica/población en general	Numero de capacitaciones impartidas/año	Registro de capacitaciones impartidas	Anual	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia											x		x	Tiempo insuficiente para organizar las actividades de formación/Falta de personal				
CFV	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Elaboración y revisión de documentos bajo el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).	(No. de procesos elaborados, revisados y validados / No. de procesos de la unidad) x 100%	Listado de documentos	Anual	100%	%	Jefatura														-				
CFV		Emisión de información a requerimiento de la UAIP	No. de informes emitidos	Informes emitidos, memorándums, correos	Trimestral	N/A	N/A	Jefatura															-			
CFV	Brindar apoyo técnico al regulado en los trámites de su competencia.	Atención de citas técnicas	No. de citas técnicas atendidas	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-				
CNTV	Monitoreo, gestión y seguimiento de Alertas, Informes de Seguridad y Recalls (AIR) internacionales	Monitoreo de AIR internacionales	(Número de AIR monitoreadas / número de AIR publicados por ARN's seleccionadas)*100%	Bitácoras de casos	Trimestral	90%	%	Analista/Especialista en Tecnovigilancia														75%	75%	75%	Cantidad de recursos humanos	
CNTV		Gestión de casos nuevos sobre AIR internacionales de relevancia.	(Número de casos gestionados / número de casos identificados)*100 %	Bitácoras de casos	Trimestral	90%	%	Analista/Especialista en Tecnovigilancia															90%	90%	90%	Cantidad de recursos humanos
CNTV		Gestión de casos en seguimiento sobre AIR internacionales de relevancia.	(Número de casos gestionados de AIR para los que se evaluó información complementaria / Número de casos AIR para los que se recibió información complementaria)*100%	Bitácoras de casos	Trimestral	90%	%	Analista/Especialista en Tecnovigilancia															90%	90%	90%	Cantidad de recursos humanos
CNTV	Supervisión de la implementación de Acciones Correctivas de Seguridad de Campo (FSCA) de dispositivos médicos	Supervisión de FSCA notificadas a la DNM	(Supervisiones de FSCA ejecutadas / supervisiones de FSCA reportadas)*100%	Bitácoras de casos	Trimestral	90%	%	Especialista en Tecnovigilancia														90%	90%	90%	Falta de colaboración de parte de los regulados sin RTS de Tecnovigilancia; Alta complejidad y diversidad de los casos	
CNTV	Gestión y seguimiento de casos de Eventos e Incidentes Adversos (EIA) relacionados a dispositivos médicos	Evaluación de casos nuevos sobre EIA	(No. de casos nuevos sobre EIA evaluados / No. de casos nuevos sobre EIA reportados) * 100%	Bitácoras de casos	Trimestral	90%	%	Analista/Especialista en Tecnovigilancia														90%	90%	90%	Ausencia de reporte de EIAs	
CNTV		Evaluación de casos en seguimiento sobre EIA	(No. de casos sobre EIA para los que se evaluó información complementaria / No. de casos sobre EIA para los que se recibió información complementaria) * 100%	Bitácoras de casos	Trimestral	90%	%	Analista/Especialista en Tecnovigilancia															90%	90%	90%	Cantidad de recursos humanos; Alta complejidad y diversidad de los casos
CNTV		Evaluación de casos nuevos sobre productos SFSR	(No. de casos nuevos sobre SFSR evaluados / No. de casos nuevos sobre SFSR reportados) * 100%	Bitácoras de casos	Trimestral	90%	%	Analista/Especialista en Tecnovigilancia															90%	90%	90%	Ausencia de reporte de SFSR

CNTV	Gestión y seguimiento de casos de dispositivos médicos de calidad subestándar, falsificados y sin registro sanitario (SFSR)	Evaluación de casos en seguimiento sobre productos SFSR	(No. de casos sobre productos SFSR para los que se evaluó información complementaria / No. de casos sobre productos SFSR para los que se recibió información complementaria) * 100%	Bitácoras de casos	Trimestral	90%	%	Analista/Especialista en Tecnovigilancia			90%							90%	Cantidad de recursos humanos; Alta complejidad y diversidad de los casos		
CNTV	Brindar capacitaciones a la población general, prestadores de salud e industria en materia de tecnovigilancia	Realización de capacitaciones en materia de tecnovigilancia	Número de capacitaciones impartidas	Listas de asistencia, registro de capacitaciones impartidas	Semestral	N/A	N/A	Analista/Especialista en Tecnovigilancia			x							x	Inasistencia por parte de personas convocadas a las capacitaciones		
CNTV	Apoyo técnico al regulado y Unidades Organizativas en su área de competencia	Atención de citas técnicas, consultas y reuniones con los regulados	Número de citas técnicas, consultas y reuniones con los regulados	Listas de asistencia, registro de citas técnicas, consultas, reuniones	Semestral	N/A	N/A	Analista/Especialista en Tecnovigilancia			x							x	No disponibilidad de agenda por parte de encargados		
CNTV		Realización de opiniones técnicas y atención de reuniones con Unidades Organizativas	Número de opiniones técnicas y reuniones con las Unidades Organizativas	Listas de asistencia, registro de opiniones técnicas	Semestral	N/A	N/A	Analista/Especialista en Tecnovigilancia			x							x	No disponibilidad de agenda por parte de encargados		
CNTV	Coordinación y articulación de actividades regulatorias para gestionar y minimizar riesgos identificados y problemas de seguridad derivados por fallas de calidad	Gestión de acciones regulatorias con Unidades Organizativas	Número de gestiones realizadas	Correos, memorándums, listas de asistencia	Trimestral	N/A	N/A	Analista/Especialista en Tecnovigilancia									x		Dependencia de acciones de otras Unidades Organizativas		
CNTV	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%	%	Jefatura											100%	-	
CNTV		Emisión de información a requerimiento de la UAIP	No. de informes emitidos	Informes emitidos, memorándums, correos	Trimestral	N/A	N/A	Jefatura													-
CLLPB			% de trámites evaluados de liberación de lotes de productos biológicos = (No. de trámites evaluados de liberación de lotes de productos biológicos / No. de trámites ingresados) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	%	Analista evaluador	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%		
CLLPB			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 emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh/trámite	dh / trámite	Analista evaluador	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	
CLLPB			% de trámites evaluados de exención de la liberación de lotes de productos biológicos = (No. de trámites evaluados de exención de lotes de productos biológicos / No. de trámites ingresados) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	%	Analista evaluador	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%

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.	Verificar la calidad y seguridad físico química de medicamentos y productos afines en el pre registro (primer lote de comercialización)	Número de pruebas analíticas físicas y químicas realizadas en productos pre registro (primer lote de comercialización)	Consolidado actividades Lab FQ / Estadísticas	Mensual	N/A	N/A	Supervisoras de análisis físico químico; Analista Especialista en Análisis Físico Químico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
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) = (Σ tiempo para análisis de productos)/Total de productos analizados		Mensual	45 días hábiles	dh / trámite		45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh		
UCCPPRM		Verificar la calidad y seguridad microbiológica de medicamentos y productos afines en el pre registro (primer lote de comercialización)	(Número de productos con informe de análisis emitido/Número de productos que ingresaron para análisis microbiológico) x100%	Archivo Ingreso de Muestras / Estadísticas	Mensual	75%	%	Supervisor y Analista de Análisis Microbiológico	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	
UCCPPRM			Número de pruebas microbiológicas realizadas en productos pre registro (primer lote de comercialización)		Mensual	N/A	N/A		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
UCCPPRM			Número de productos pendientes de análisis		Mensual	N/A	N/A												
UCCPPRM			Tiempo promedio para análisis de productos estériles		Mensual	60 días calendario	dh / trámite		60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal
UCCPPRM			Tiempo promedio para análisis de productos no estériles		Mensual	30 días calendario	dh / trámite		30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal
UCCPPRM			Número de certificados emitidos		Mensual	N/A	N/A		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
UCCPPRM		Emisión de certificado de análisis de pre registro (primer lote de comercialización)	Número de productos que no cumplen con especificaciones de calidad en primer lote de comercialización	Archivo Excel de Pre registro	Mensual	N/A	N/A	Analista de Gestión del Laboratorio de Control de Calidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
UCCPPRM			Tiempo promedio para emisión del certificado de análisis		Mensual	5 días hábiles	dh / trámite		5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh		
UCCPPRM	Tiempo promedio de notificación al regulado		Mensual		3 días hábiles	dh / trámite	3 dh		3 dh	3 dh	3 dh	3 dh	3 dh	3 dh	3 dh	3 dh			
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	Trimestral	4		N/A	Jefe de la Unidad de Inspección, fiscalización y buenas practicas y jefe de unidad de control de calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos	1			1			1		
UCCPPRM	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%	%	Analista de gestión de la calidad del laboratorio de control de calidad	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%		
UCCPPRM		Tiempo promedio de distribución de productos (área administrativa a cada área analítica)		Mensual	5 días hábiles	dh / trámite		5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh			
UCCPPRM		(Número de productos con informe de análisis emitido/Número de productos que ingresaron para análisis físico químico) x100%		Mensual	80%	%		80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%			
							Supervisor del												

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.

Productos no disponibles para muestreo durante la vigilancia en el mercado.

No contar con tecnología específica para la ejecución de pruebas determinadas.

Información técnica insuficiente en el expediente de registro sanitario para la ejecución de las pruebas.

No contar con suficiente muestra para análisis en casos de alerta sanitaria o denuncia ciudadana.

Pérdida de condiciones ambientales por fallas en manejadora de aire y/o fallas en el suministro eléctrico, en el período a analizar.

Fallas en los equipos y/o sus suministros durante el período a analizar.

Recurso humano

UCCPPRM	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.	Verificar la calidad y seguridad físico químico de medicamentos y productos afines en el post registro	Número de pruebas analíticas físicas y químicas realizadas en productos en el post registro	Consolidado actividades Lab FQ / Estadísticas	Mensual	N/A	N/A	Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Físico Químico; Analista Físico Químico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	insuficiente para el desarrollo de las actividades de análisis.				
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)			Mensual	45 días hábiles	dh / trámite		45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	Cumplimiento con la ejecución del plan de muestreo por parte de la Unidad de Inspección, Fiscalización y Buenas Prácticas.				
UCCPPRM		Verificar la calidad y seguridad microbiológica de medicamentos, productos afines y dispositivos médicos en el post registro	(Número de productos con informe de análisis emitido/Número de productos que ingresaron para análisis microbiológico) x100%	Archivo Ingreso de Muestras / Estadísticas		Mensual	75%	%	Supervisor del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Microbiológico / Analista Microbiológico	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%				
UCCPPRM			Número de pruebas microbiológicas realizadas en productos post registro			Mensual	N/A	N/A		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
UCCPPRM			Número de productos pendientes de análisis			Mensual	N/A	N/A		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
UCCPPRM			Tiempo promedio para análisis de productos estériles			Mensual	60 días calendario	dh / trámite		60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal	
UCCPPRM			Tiempo promedio para análisis de productos no estériles			Mensual	30 días calendario	dh / trámite		30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal	
UCCPPRM																							
UCCPPRM		Verificar la calidad y seguridad de dispositivos médicos en el post registro	(Número de dispositivos médicos con informe de análisis emitidos/Número de dispositivos médicos que ingresaron para análisis) X100%	Archivo Análisis Realizados / Estadísticas		Mensual	75%	%	Supervisor del Laboratorio de Análisis de Dispositivos Médicos /Analista de Dispositivos Médicos	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%				
UCCPPRM			Número de pruebas analíticas realizadas en dispositivos médicos			Mensual	N/A	N/A		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
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)		Mensual			45 días hábiles	dh / trámite	45 dh		45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh		
UCCPPRM	Emisión de certificado de análisis en el post registro	Número de certificados emitidos	Archivo Excel de Post registro		Mensual	N/A	N/A	Analista de Gestión del Laboratorio de Control de Calidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
UCCPPRM		Número de productos que no cumplen con especificaciones de calidad			Mensual	N/A	N/A		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
UCCPPRM		Tiempo promedio de notificación al regulado			Mensual	3 días hábiles	dh / trámite		3 dh	3 dh	3 dh	3 dh	3 dh	3 dh	3 dh	3 dh	3 dh	3 dh	3 dh	3 dh			
UCCPPRM		Tiempo promedio para emisión del certificado de análisis			Mensual	5 días hábiles	dh / trámite		5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh			
UCCPPRM	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	N/A	Supervisor del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Microbiológico y Analista Microbiológico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Perdida de condiciones ambientales por fallas en manejadora de aire y/o fallas en el suministro eléctrico, en el período a evaluar.				
UCCPPRM		(Número de análisis de partículas no viables realizadas / Número de análisis de partícula no viables establecidas de acuerdo al lineamiento C03-CC-03-UCCPPRM.LIN18) x 100%			Mensual	100%	%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Falta de suministros o falla en los equipos necesarios para las pruebas.			

UCCPPRM	Dar cumplimiento a las normativas emitidas por la Organización Mundial de la Salud o Informes de organismos regulatorios internacionales relativos al control de calidad.	Verificación del cumplimiento del plan de mantenimiento, calibración y calificación de equipos de laboratorio.	Elaboración del plan anual de mantenimiento, calibración y calificaciones	Documento autorizado	Anual	3	N/A	Supervisor del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Microbiológico, Supervisor del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Físico Químico, Supervisor del Laboratorio de Análisis de Dispositivos Médicos											
UCCPPRM			Actualización de base de datos del plan anual de mantenimiento, calibración y calificaciones	Base de datos del plan anual de mantenimiento, calibración y calificaciones	Mensual a partir de mayo	8	N/A	Supervisor del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Microbiológico, Supervisor del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Físico Químico, Supervisor del Laboratorio de Análisis de Dispositivos Médicos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
UCCPPRM		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%	%	Supervisor y Analista del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Microbiológico			100%				100%				100%
UCCPPRM		Calificación de equipos del área de dispositivos médicos	(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 dispositivos médicos de acuerdo a programa de calificaciones	Semestral	100%	%	Supervisor y Analista del Laboratorio de dispositivos médicos			100%								
UCCPPRM		Verificación de desempeño en los equipos que aplica	Informe de Verificación de desempeño	Informes de Verificación de desempeño ejecutados	Anual	10	N/A	Supervisor y Analista de análisis físico químico											10
UCCPPRM		Elaboración del programa para análisis		Documento autorizado	Mensual	24	N/A	Supervisor del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Microbiológico.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
UCCPPRM		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%	%	Supervisor y Analista del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Microbiológico.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

No contar con la contratación oportuna de servicios de apoyo: mantenimiento preventivo, calibración y caracterización de equipos, como requisito previo para la calificación de equipos

Fallas en los equipos

No contar oportunamente con estándares de referencia

Pérdida de condiciones ambientales por fallas en manejadora de aire y/o fallas en el suministro eléctrico, en el período a analizar.

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

UCCPPRM			(Número de pruebas físico químicas realizadas/planificados.) X100%	Consolidado actividades Lab FQ / Estadísticas	Mensual	100%	%	Supervisor y Analista del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Físico Químico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	ejecutar las pruebas. Pérdida de condiciones ambientales por fallas en manejadora de aire y/o fallas en el suministro eléctrico, en el período a analizar.		
UCCPPRM		Apoyar como Analistas 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 Analista/ 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%	%	Supervisor y Analista de cada área según corresponda				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.		
UCCPPRM	Revisar la metodología analítica validada de los medicamentos para definir las pruebas analíticas a ejecutar (consta de 1 dictamen fisicoquímico 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	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	N/A	Analistas Especialistas de Laboratorio / Analista Especialista de Análisis y Gestión	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
UCCPPRM			% de solicitudes revisadas = (Cantidad de solicitudes revisadas / cantidad de solicitudes asignadas y subsanadas en el mes) (*) 100	Control de Excel	Mensual	90%	%	Analistas Especialistas de Laboratorio / Analista Especialista de Análisis y Gestión	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Información errónea o incompleta proporcionada por el regulado. Demoras debido a falta de respuesta oportuna por el regulado.	
UCCPPRM			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	N/A	Analistas Especialistas de Laboratorio / Analista Especialista de Análisis y Gestión	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Problema de funcionamiento del Sistema informático para Portal en línea.	
UCCPPRM			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	N/A	Analistas Especialistas de Laboratorio / Analista Especialista de Análisis y Gestión	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
UCCPPRM			Cualesquiera otras que, siendo compatibles con sus funciones, le sean encomendadas por La Dirección.	A requerimiento de la Alta Dirección u otras unidades durante el ejercicio de labores año 2023	Número de informes elaborados	Memorándums, correos electrónicos, oficios u otras	Mensual	N/A	N/A	Responsable de ejecutar la actividad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No recibir solicitud de la Alta Dirección u otra unidad
UCCPPRM	Ampliar la cobertura de la vigilancia sanitaria a nivel nacional	Elaborar proyectos para fortalecimiento de la capacidad analítica del laboratorio	Proyectos formulados	Elaborar proyecto	Mensual	N/A	N/A	Jefe de la Unidad de Control de Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Falta de financiamiento para apoyar la ejecución de la propuesta planteada		
UCCPPRM	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%	Listado de documentos/ Documentos autorizados por UAC	Anual	100%	%	Analista de Gestión del Laboratorio de Control de Calidad											100%	La no planificación de actualizaciones de parte de la Unidad No conocer los lineamientos de actualización de documentos de la Unidad de Gestión de la Calidad		

UCCPPRM		Emisión de información a requerimiento de la UAIP	No. de informes emitidos	Informes emitidos, memorándums, correos	Trimestral	N/A	N/A	Jefe de la Unidad de Control de Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos	x			x					x				-
UCCPPRM	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	N/A	Jefe de la Unidad de Control de Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-
UE	Regular la importación y exportación de los productos clasificados como estupefacientes psicotrópicos, precursores y agregados (Controlados) y sometidos a control y fiscalización, de acuerdo a lo establecido en la legislación farmacéutica y demás normativa vigente y aplicable.	Garantizar que las autorizaciones de importación y exportación salgan en el tiempo establecido de conformidad a la legislación farmacéutica y demás normativa vigente y aplicable.	(No. de autorizaciones de importación y exportación emitidas en un tiempo menor o igual a 3 días/ total de autorizaciones emitidas) x 100%	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	90%	%	Jefatura / Analista	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	
UE	Regular la fabricación, destrucción o inmovilización de medicamentos sometidos a control y fiscalización, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Actividades Relativas a las Drogas y en el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos, Precursores, Sustancias y Productos Químicos y Agregados	Solicitudes de emisión de constancias de sustancias controladas	(No. de constancias de sustancias controladas emitidas en un tiempo menor o igual a 3 días/ total de autorizaciones emitidas) x 100%	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	90%	%	Jefatura / Analista	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	
UE	Regular la fabricación, destrucción o inmovilización de medicamentos sometidos a control y fiscalización, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Actividades Relativas a las Drogas y en el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos, Precursores, Sustancias y Productos Químicos y Agregados	Asegurar que las solicitudes de fabricación de Medicamentos sometidos a control y fiscalización sean evaluados en el tiempo establecido de conformidad a la legislación farmacéutica y demás normativa vigente y aplicable.	(Porcentaje de solicitudes que han sido evaluadas en un tiempo menor a tres días/ total de solicitudes evaluadas) x 100%	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	90%	dh / trámite	Analista Jefatura	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	
UE	Proporcionar al usuario facultado conforme a la Ley, talonarios de recetas para la prescripción de medicamento de dispensación bajo receta especial retenida.	Proceso de solicitudes para otorgar nuevo talonario de recetas en ventanilla, o para entrega de credenciales para uso de portal en línea.	(Porcentaje de solicitudes que han sido evaluadas en un tiempo menor a un día/ total de solicitudes evaluadas) x 100%	Sistema informático y Cuadro control de actividades diarias	Mensual	90%	%	Analista	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	
UE	Revisión y autorización de libros o sistemas para el manejo de productos y sustancias controladas	Revisión de libros o sistemas para el manejo de productos y sustancias controladas	(Porcentaje de solicitudes que han sido evaluadas en un tiempo menor a 45 días hábiles/ total de solicitudes evaluadas) x 100%	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	Menor o igual a 45 dh/trámite	dh / trámite	Jefatura / Analista													Información incompleta o inconsistente de parte del regulado para realizar el trámite.
UE	Revisión y autorización de libros o sistemas para el manejo de productos y sustancias controladas	Evaluación y autorización solicitud para la modificación o corrección de inventarios en el portal e-recetas posterior a la dispensación de medicamentos controlados en farmacias autorizadas	(Porcentaje de solicitudes que han sido evaluadas en un tiempo menor a 3 días hábiles/ total de solicitudes evaluadas) x 100%	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	90%	%	Jefatura / Analista	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Alto volumen de trámites, que puedan superar la capacidad instalada para mantener el tiempo propuesto para la revisión de los trámites.
UE	Asegurar la disponibilidad de medicamentos controlados seguros y eficaces a la población salvadoreña	Autorización de transferencia por comercialización, devolución o entrega de muestras para participación en licitación de medicamentos controlados	(Porcentaje de solicitudes que han sido evaluadas en un tiempo menor a 3 días hábiles/ total de solicitudes evaluadas) x 100%	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	90%	%	Jefatura / Analista	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Mal funcionamiento de los sistemas informáticos proporcionados para realizar el proceso
UE	Asegurar la disponibilidad de medicamentos controlados seguros y eficaces a la población salvadoreña	Autorización de transferencia por comercialización, devolución o entrega de muestras para participación en licitación de medicamentos controlados	(Porcentaje de solicitudes que han sido evaluadas en un tiempo menor a 3 días hábiles/ total de solicitudes evaluadas) x 100%	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	90%	%	Jefatura / Analista	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Caso fortuito que altere la disponibilidad de personal

UE	Emisión de opiniones técnicas, a partir de requerimiento interno o externo	Emitir opiniones técnicas a requerimiento de Unidades organizativas de la DNM o por otras instituciones del Estado	(Porcentaje de solicitudes que han sido evaluadas en un tiempo menor a 1 día hábiles/ total de solicitudes evaluadas) x 100%	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	90%	%	Jefatura / Analista	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	
UE	Regular e inscribir los productos químicos y materias primas.	Evaluar solicitudes relacionadas con productos químicos y materias primas reguladas por la DNM.	(Porcentaje de solicitudes que han sido evaluadas en un tiempo menor a 5 días hábiles/ total de solicitudes evaluadas) x 100%	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	90%	%	Jefatura / Analista	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	
UE	Brindar apoyo Analista al regulado en los trámites de su competencia	Atención de citas técnicas	Numero de citas técnicas atendidas	No. de Listas de asistencias externas	Trimestral	N/A	N/A	Jefatura / Analista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UE	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%	%	Jefatura / Analista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	-
UIC	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 de Investigación Clínica										100%	Diferentes criterios para concretar la emisión de un documento
UIC	Evaluación de la autorización de ensayos clínicos	Evaluación de la autorización de ensayos clínicos	No. de evaluación de tramites de primera respuesta de aprobación de ensayos clínicos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura, y Comité de Investigación Clínica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Falta de personal evaluador
UIC			No. de evaluación de subsanaciones de autorización de ensayos clínicos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura, y Comité de Investigación Clínica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
UIC			Tiempo promedio de primera respuesta de los trámites de aprobación de ensayos clínicos = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura de Investigación Clínica	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	
UIC			Tiempo promedio de segunda respuesta de los trámites de aprobación de ensayos clínicos = (Σ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / Σ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura de Investigación Clínica	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	
UIC			Tiempo promedio de notificación de los trámites favorables resueltos = (Σ días transcurridos entre la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites dictaminados favorables (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	5 dh/trámite	dh / trámite	Jefatura de Investigación Clínica	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	
UIC			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

El proceso no depende en su totalidad del área.

UIC	Regulación y Fiscalización de Ensayos Clínicos	No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Falta de personal evaluador	
UIC		No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Falta de personal evaluador	
UIC		No. de evaluación de tramites de primera respuesta de seguimiento de ensayos clínicos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura, y Comité de Investigación Clínica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Falta de personal evaluador	
UIC		No. de evaluación de subsanaciones de seguimiento de ensayos clínicos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura, y Comité de Investigación Clínica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Falta de personal evaluador	
UIC		Tiempo promedio de primera respuesta de los trámites de seguimiento de ensayos clínicos = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura de Investigación Clínica	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	El proceso no depende en su totalidad del área.
UIC		Tiempo promedio de segunda respuesta de los trámites de seguimiento de ensayos clínicos = (Σ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / Σ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura de Investigación Clínica	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	-
UIC		Tiempo promedio de notificación de los trámites favorables resueltos = (Σ días transcurridos entre la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites dictaminados favorables (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	5 dh/trámite	dh / trámite	Jefatura de Investigación Clínica	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	-
UIC		No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-
UIC		No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-
UIC		No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-
UIC		Atención de citas técnicas	No. de citas técnicas atendidas	Correo electrónico de convocatoria, lista de asistencia o captura de pantalla de la reunión	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cancelación de reunión por parte del regulado, caso fortuito o problemas técnicos
UIC		Publicación y actualización de base de datos	No. de actualizaciones en página web del listado de ensayos clínicos evaluados	Página web	Mensual	12	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	El proceso de publicación de la información no depende del área, el usuario no cumple con lo requerido.
UIC			No. de resúmenes publicados de evaluación de los ensayos clínicos con evaluación finalizada favorable	Página web	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
UIC		Apoyo en ponencias de su área técnica en competencia	No. de participación en ponencias de su área técnica solicitadas	Convocatoria, lista de asistencia, fotografías, minuta de reunión	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Caso fortuito o problemas técnicos
UIC		Emitir opiniones técnicas a	No. de atención de solicitudes de opiniones técnicas	Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Falta de personal evaluador

UIEDM		Permiso Especial de Importación por Donación	Número de trámites Denegados en data.	Tabulador mensual de control	Mensual	N/A	N/A	Analista especialista/ Analista en Importaciones, Exportaciones y Donaciones de medicamentos (UIEDM en DNM)/ Jefe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Fallas en el sistema		
UIEDM			Número de trámites Observados en data.	Tabulador mensual de control	Mensual	N/A	N/A	Analista especialista/ Analista en Importaciones, Exportaciones y Donaciones de medicamentos (UIEDM en DNM)/ Jefe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Fallas en el sistema		
UIEDM			Número de trámites autorizados en data.	Tabulador mensual de control	Mensual	N/A	N/A	Analista especialista/ Analista en Importaciones, Exportaciones y Donaciones de medicamentos (UIEDM en DNM)/ Jefe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Fallas en el sistema		
UIEDM	Autorizar la exportación de especialidades farmacéuticas y productos regulados por la LM y por el RGLM.	Autorización de Exportación	(No. solicitudes autorizadas de exportación de especialidades farmacéuticas / No. solicitudes de exportación solicitadas de especialidades farmacéuticas) x 100%	Módulo de exportación	Mensual	100%	%	Técnico especialista/ Técnico en Importaciones, Exportaciones y Donaciones de medicamentos (UIEDM en DNM)/ Jefe	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Fallas en el sistema		
UIEDM	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%											100%	-		
UIFBP		Buenas Prácticas de Manufactura de Medicamentos	(número de inspección de BP ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitácora de ingreso de solicitudes ingresadas a la UIFBP Buenas Prácticas, Contabilización de Informes de Inspecciones realizadas	Semestral	95%	%											95%	Personal insuficiente para asistir en pareja, que el laboratorio ofrezca incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Renuncia de los especialistas que ya son capacitados. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. Cancelación por orden de la Alta Dirección Accidentes de tránsito	
UIFBP			% de Inspecciones ejecutadas en tiempo = (Total de inspecciones que cumplen con el tiempo establecido / Total de inspecciones finalizadas en el mes	Bitácora de informe de inspección revisados	Semestral	90%	%												90%	Personal insuficiente para asistir en pareja, que el laboratorio ofrezca incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Renuncia de los especialistas que ya son capacitados. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. Cancelación por orden de la Alta Dirección Accidentes de tránsito
UIFBP		Buenas Prácticas de Manufactura de productos cosméticos e higiénicos.	(número de inspección de BP ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitácora de ingreso de solicitudes ingresadas a la UIFBP Buenas Prácticas, Contabilización de Informes de Inspecciones realizadas	Semestral	95%	%												95%	Personal insuficiente para asistir en pareja, que el laboratorio ofrezca incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Renuncia de los especialistas que ya son capacitados. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. Cancelación por orden de la Alta Dirección Accidentes de tránsito
UIFBP			% de Inspecciones ejecutadas en tiempo = (Total de inspecciones que cumplen con el tiempo establecido / Total de inspecciones finalizadas en el mes	Bitácora de informe de inspección revisados	Semestral	90%	%													90%

UIFBP	Inspecciones relativas a actividades de Buenas Prácticas Clínicas	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitácora de ingreso de solicitudes ingresadas a la UIFBP Buenas Prácticas, Contabilización de Informes de Inspecciones realizadas	Anual	90%	%														90%	Personal insuficiente para asistir en pareja, que el laboratorio ofrezca incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Renuncia de los especialistas que ya son capacitados. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. Cancelación por orden de la Alta Dirección Accidentes de tránsito
UIFBP		% de Inspecciones ejecutadas en tiempo = (Total de inspecciones que cumplen con el tiempo establecido / Total de inspecciones finalizadas en el mes)	Bitácora de informe de inspección revisados	Anual	90%	%														90%	-
UIFBP		Revisión de expediente maestro del sitio de fabricación	(número de expedientes revisados / número de expedientes solicitados para revisión) * 100%	Bitácora de ingreso de solicitudes ingresadas a la UIFBP Buenas Prácticas, Contabilización de Informes de revisión	Anual	90%	%													90%	Pérdidas y exposición de documentos confidenciales.
UIFBP			(número de cronogramas revisados / número de cronogramas solicitados para revisión) * 100%	Bitácora de ingreso de solicitudes ingresadas a la UIFBP Buenas Prácticas, Contabilización de Informes de revisión	Semestral	90%	%													90%	Pérdidas y exposición de documentos confidenciales.
UIFBP		Establecimientos	Inspecciones de apertura establecimientos	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Establecimientos, Contabilización de Informes de inspección de establecimientos	Mensual	90%	%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Personal insuficiente para asistir en pareja, que el laboratorio ofrezca incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. Cancelación por orden de la Alta Dirección Accidentes de tránsito
UIFBP				% de Inspecciones ejecutadas en tiempo = (Total de inspecciones que cumplen con el tiempo establecido / Total de inspecciones finalizadas en el mes)	Bitácora de informe de inspección revisados	Mensual	90%	%	90%	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%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Establecimientos, Contabilización de Informes de inspección de establecimientos	Mensual	90%	%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Personal insuficiente para asistir en pareja, que el laboratorio ofrezca incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. Cancelación por orden de la Alta Dirección Accidentes de tránsito
UIFBP				% de Inspecciones ejecutadas en tiempo = (Total de inspecciones que cumplen con el tiempo establecido / Total de inspecciones finalizadas en el mes)	Bitácora de informe de inspección revisados	Mensual	90%	%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
UIFBP	Inspecciones por traslado de establecimientos		(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Establecimientos, Contabilización de Informes de inspección de establecimientos	Mensual	90%	%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Personal insuficiente para asistir en pareja, que el laboratorio ofrezca incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. Cancelación por orden de la Alta Dirección Accidentes de tránsito	
UIFBP			% de Inspecciones ejecutadas en tiempo = (Total de inspecciones que cumplen con el tiempo establecido / Total de inspecciones finalizadas en el mes)	Bitácora de informe de inspección revisados	Mensual	90%	%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	-
UIFBP	Revisión de planos de laboratorios		(número de revisiones ejecutadas / número de revisiones solicitadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Establecimientos, Contabilización de Informes de inspección de establecimientos	Trimestral	90%	%													90%	Extravío y exposición de planos confidenciales revisados.

Inspectores y Fiscalizadores.

UIFBP		% de revisiones ejecutadas en tiempo = (Total de revisiones que cumplen con el tiempo establecido / Total de revisiones finalizadas en el mes	Bitácora de informe de inspección revisados	Mensual	90%	%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	-
UIFBP	Inspección de importadores de productos químicos, cosméticos, insumos médicos e higiénicos.	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones planificadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Vigilancia Sanitaria, Contabilización de Informes de inspección de vigilancia sanitaria	Trimestral	90%	%												Personal insuficiente para asistir en pareja, que el laboratorio ofrezca incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. CANCELACIÓN por orden de la Alta Dirección Accidentes de tránsito
UIFBP		% de revisiones ejecutadas en tiempo = (Total de revisiones que cumplen con el tiempo establecido / Total de revisiones finalizadas en el mes	Bitácora de informe de inspección revisados	Mensual	90%	%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	-
UIFBP	Inspecciones de vigilancia de establecimientos dispensadores en supermercados y otros	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones planificadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Vigilancia Sanitaria, Contabilización de Informes de inspección de vigilancia sanitaria	Semestral	90%	%												Personal insuficiente para asistir en pareja, que el laboratorio ofrezca incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. CANCELACIÓN por orden de la Alta Dirección Accidentes de tránsito
UIFBP		% de revisiones ejecutadas en tiempo = (Total de revisiones que cumplen con el tiempo establecido / Total de revisiones finalizadas en el mes	Bitácora de informe de inspección revisados	Mensual	90%	%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	-
UIFBP	Vigilancia sanitaria de productos regulados en aeropuertos y aduanas	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones planificadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Vigilancia Sanitaria, Contabilización de Informes de inspección de vigilancia sanitaria	Semestral	90%	%												Personal insuficiente para asistir en pareja, que el laboratorio ofrezca incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. CANCELACIÓN por orden de la Alta Dirección Accidentes de tránsito
UIFBP		(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Vigilancia Sanitaria, Contabilización de Informes de inspección de vigilancia sanitaria	Semestral	90%	%												Personal insuficiente para asistir en pareja, que el laboratorio ofrezca incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. CANCELACIÓN por orden de la Alta Dirección Accidentes de tránsito
UIFBP		% de revisiones ejecutadas en tiempo = (Total de revisiones que cumplen con el tiempo establecido / Total de revisiones finalizadas en el mes	Bitácora de informe de inspección revisados	Mensual	90%	%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	-
UIFBP	Inspección de Alertas sanitarias y otros operativos.	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Vigilancia Sanitaria, Contabilización de Informes de inspección de vigilancia sanitaria	Trimestral	95%	%												Personal insuficiente para asistir en pareja, que el laboratorio ofrezca incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. CANCELACIÓN por orden de la Alta Dirección Accidentes de tránsito
UIFBP		% de revisiones ejecutadas en tiempo = (Total de revisiones que cumplen con el tiempo establecido / Total de revisiones finalizadas en el mes	Bitácora de informe de inspección revisados	Mensual	90%	%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	-
UIFBP	Oficios	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Vigilancia Sanitaria, Contabilización de Informes de inspección de vigilancia sanitaria	Trimestral	90%	%												Personal insuficiente para asistir en pareja, que el laboratorio ofrezca incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. CANCELACIÓN por orden de la Alta Dirección Accidentes de tránsito

UIFBP	Vigilancia	% de revisiones ejecutadas en tiempo = (Total de revisiones que cumplen con el tiempo establecido / Total de revisiones finalizadas en el mes	Bitácora de informe de inspección revisados	Mensual	90%	%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	-	
UIFBP		Muestreo Post registro	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Vigilancia Sanitaria, Contabilización de Informes de inspección de vigilancia sanitaria	Semestral	90%	%											Personal insuficiente para asistir en pareja, que el laboratorio ofrezca incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. Cancellation por orden de la Alta Dirección. Accidentes de tránsito	
UIFBP			% de revisiones ejecutadas en tiempo = (Total de revisiones que cumplen con el tiempo establecido / Total de revisiones finalizadas en el mes	Bitácora de informe de inspección revisados	Mensual	90%	%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	-	
UIFBP		Muestreo Pre registro	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Vigilancia Sanitaria, Contabilización de Informes de inspección de vigilancia sanitaria	Trimestral	95%	%											Personal insuficiente para asistir en pareja, que el laboratorio ofrezca incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. Cancellation por orden de la Alta Dirección. Accidentes de tránsito	
UIFBP			% de revisiones ejecutadas en tiempo = (Total de revisiones que cumplen con el tiempo establecido / Total de revisiones finalizadas en el mes	Bitácora de informe de inspección revisados	Mensual	90%	%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	-	
UIFBP		Inspecciones relativas a procesos de estupefacientes y productos controlados.	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Vigilancia Sanitaria, Contabilización de Informes de inspección de vigilancia sanitaria	Mensual	95%	%											Personal insuficiente para asistir en pareja, que el laboratorio ofrezca incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. Cancellation por orden de la Alta Dirección. Accidentes de tránsito	
UIFBP			% de revisiones ejecutadas en tiempo = (Total de revisiones que cumplen con el tiempo establecido / Total de revisiones finalizadas en el mes	Bitácora de informe de inspección revisados	Mensual	90%	%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	-	
UIFBP		Inspección de verificación de cadena de frío de productos biológicos (liberación de lotes de vacunas)	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Vigilancia Sanitaria, Contabilización de Informes de inspección de vigilancia sanitaria	Trimestral	90%	%											Personal insuficiente para asistir en pareja, que el laboratorio ofrezca incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. Cancellation por orden de la Alta Dirección. Accidentes de tránsito	
UIFBP			% de revisiones ejecutadas en tiempo = (Total de revisiones que cumplen con el tiempo establecido / Total de revisiones finalizadas en el mes	Bitácora de informe de inspección revisados	Mensual	90%	%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	-	
UIFBP		Verificación de precios de medicamentos	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones planificadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Vigilancia Sanitaria, Contabilización de Informes de inspección de vigilancia sanitaria	Anual	90%	%											90%	Personal insuficiente para asistir en pareja, que el laboratorio ofrezca incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. Cancellation por orden de la Alta Dirección. Accidentes de tránsito
UIFBP			% de revisiones ejecutadas en tiempo = (Total de revisiones que cumplen con el tiempo establecido / Total de revisiones finalizadas en el mes	Bitácora de informe de inspección revisados	Mensual	90%	%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	-

Inspectores y Fiscalizadores.

ULR	de procedimientos de diligencias varias administrativas (DVA)	Notificación de resoluciones de trámite y definitivas en los procedimientos de diligencias varias administrativas (DVA)	[No. de autos de trámite notificados / No. de autos para notificar] x 100%	Libro de registro de autos para notificar y Control de notificaciones realizadas (informe mensual)	Mensual	95%	%	Analista I y II / Notificador Litigios Regulatorios	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)	Mensual	95%	%	Analista I y II / Notificador Litigios Regulatorios	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Centralización de la notificación física en una persona		
ULR	Actos de comunicación	Elaboración y notificación de actos de comunicación memorándums	Número de memorándums elaborados y notificados	Control de memorándums y Archivo de palanca memorándums	Mensual	N/A	N/A	Jefe, Analistas I y II / Notificador en Litigios Regulatorios.	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	N/A	N/A	Jefe, Analistas I y II / Notificador en Litigios Regulatorios.	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 administrativos	Mensual	N/A	N/A	Jefe, Analistas I y II en Litigios Regulatorios.	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	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, Analistas I y II en Litigios Regulatorios.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	No se haya definido con la UGC, el inventario de documentación necesaria para la Unidad	
ULR	Controlar y dar seguimiento a la elaboración o actualización de normativas técnicas, conforme a la competencia de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Coordinar proyectos de reglamentación técnica con asistencia de OSARTEC (reuniones, seguimientos)	Nº de participaciones en el desarrollo de reglamentos técnicos	Proyectos de reglamentación técnica	Anual	N/A	N/A	Jefe, Analistas I y II en Litigios Regulatorios.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No se cuenta con personal de apoyo suficiente, ya que esté proceso involucra convocatoria y o coordinaciones a diferentes grupos de interés.	
ULR	Cancelación de Registros Sanitarios y de Licencias de Funcionamiento o Inscripción de Establecimientos e Importadores	Insolvencia en los pagos anuales y/o renovación correspondiente	No. de registros y licencias canceladas	Informe de aviso de cancelación	Anual	N/A	N/A	Jefe, Analistas I y II en Litigios Regulatorios.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	
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.	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	N/A	Analista Especialista en Regulación de Precios											1	Factores políticos que impidan la publicación del listado. Listado se elabora por Unidad de Precios pero aprobado por Junta de Delegados. Imposibilidad de obtener datos para efectuar los cálculos. Rotación de personal.	
UP		Asignación de nuevos medicamentos registrados a conjuntos homogéneos existentes en los Listados de PVMP vigente	% de medicamentos revisados = (Total de medicamentos revisados en el mes/ Total de medicamentos designados para revisión en el mes) x 100	Bitácora digital de revisión en sistema de precios (captura de pantalla o bases de datos)	Mensual	95%	%	Químico Especialista en Estandarización de Datos Farmacéuticos	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Fallas en el sistema de precios. Información de registro incompleta o faltante en bases de datos de sistemas informáticos. Rotación de personal.
UP		Emisión de dictámenes para la resolución de los trámites de	% de trámites resuelto = (No. de trámites resueltos / No. de trámites recibidos en el semestre) x 100%	Carpets digitales y archivo físico conteniendo documentos de dictámenes elaboradas	Semestral	85%	%	Analista Especialista en Regulación de Precios	-	-	85%	-	-	-	-	-	-	-	-	85%	Sobredemanda de solicitudes que impidan responder en el tiempo establecido. Las decisiones son anochadas por las

UP		asignación, revisión o reconsideración de precios.	Tiempo promedio de resolución de trámites = (Suma de tiempos de resolución de los trámites / total de trámites resueltos)	Archivo Excel: Resumen trámites de regulación de precios	Trimestral	33	dh / trámite	Analista Especialista en Regulación de Precios											aprobados por las autoridades y no se tiene el control total sobre las respuestas. Imposibilidad de obtener datos suficientes para el
UP	Colaborar con las actividades de control, fiscalización y verificación de la regulación sanitaria y de precios.	Emitir opiniones técnicas que sirvan de soporte para resolver dictámenes sancionatorios ingresados en el transcurso del año	% de opiniones técnicas para procesos sancionatorios emitidas = (Total de opiniones técnicas para procesos sancionatorios emitidas / total de opiniones técnicas solicitadas) x 100	Archivo con opiniones técnicas elaboradas y Bitácora de requerimientos	Mensual	100%	%	Analista Especialista en Regulación de Precios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A
UP	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.	Elaboración de listados de inspección para verificación de PVMP en el mercado según lo solicitado por la Unidad de Inspección, Fiscalización y Buenas Prácticas	% de Listados de Inspección finalizados = (Total de listados de Inspección finalizados / total de listados solicitados por UIFBP) x 100	Archivo digital con listado de inspección remitido y Bitácora de requerimientos	Mensual	100%	%	Analista Especialista en Regulación de Precios	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, u otros requerimientos similares, provenientes de otras unidades o instituciones externas como la fiscalía.	% de solicitudes de peritaje o similares atendidas = (Total de solicitudes de peritaje o similares atendidas / total de solicitudes requeridas) x 100	Archivos digitales con reportes o informes efectuados y Bitácora de requerimientos	Mensual	100%	%	Analista Especialista en Regulación de Precios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	No disponer de datos de mercado actualizados. Información incompleta o insuficiente en la 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	% de indicadores actualizados = (Número de indicadores actualizados / indicadores por actualizar) x 100	Archivo con indicadores actualizados	Trimestral	80%	%	Analista Especialista en Regulación de Precios	-	-	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 y Bitácora de requerimientos	Anual	2	N/A	Analista Especialista en Regulación de Precios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	No disponer de información necesaria para el análisis. Rotación de personal.
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 y Bitácora de requerimientos	Mensual	100%	%	Jefe de la Unidad de Precios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	No disponer de información necesaria para el análisis
UP	Publicar, actualizar y auditar el portal de consulta de precios y existencias, y otras herramientas de información de mercado para la población que propicien el acceso.	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	N/A	Analista Especialista en Inteligencia de Mercados	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Fallos en el motor de base de datos o servidor de la aplicación. Rotación de personal.
UP	Generar, mantener y actualizar un banco de datos con la integración de información, interna y externa, relevante y necesaria para la realización de análisis y toma de decisiones sobre regulación de precios, velando por la estandarización y homologación de la información de los productos farmacéuticos en el banco de datos.	Asignación de nuevos medicamentos registrados a conjuntos homogéneos estándar	% de medicamentos revisados = (Total de medicamentos revisados en el mes/ Total de medicamentos designados para revisión en el mes) x 100	Bitácora digital de revisión en sistema de precios (captura de pantalla o bases de datos)	Mensual	95%	%	Químico Especialista en Estandarización de Datos Farmacéuticos	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Fallas en el sistema de precios. Información de registro incompleta o faltante en bases de datos de sistemas informáticos. Rotación de personal.
UP		Efectuar estandarización y clasificación de nuevos productos registrados	% de medicamentos estandarizados y clasificados = (Total de medicamentos revisados en el mes/ Total de medicamentos designados para revisión en el mes) x 100	Bitácora digital de revisión en sistema de precios (captura de pantalla o bases de datos)	Mensual	95%	%	Químico Especialista en Estandarización de Datos Farmacéuticos	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Fallas en el sistema de precios. Información de registro incompleta o faltante en bases de datos de sistemas informáticos. Rotación de personal.
UP		Ejecutar proceso general de captura de datos de mercado	Tasa de participación en el proceso de captura de datos de mercado = (establecimientos participantes / total de establecimientos farmacéuticos) x 100%	Reporte de resultados de captura general de datos de mercado y bases de datos	Anual	65%	%	Analista Especialista en Inteligencia de Mercados								X	X	65%	Fallos en el motor de base de datos o en el servidor de la aplicación. Los establecimientos se niegan a brindar información. Rotación de personal.

UP	Monitorear el mercado farmacéutico nacional recopilando información relevante para la toma de decisiones institucional y para la evaluación de estrategias, políticas y actividades regulatorias.	Ejecutar proceso de captura mensual de precios y existencias de cadenas	Tasa de participación en el proceso de captura mensual de precios y existencias de cadenas = (establecimientos que entregan información / total de establecimientos de cadenas) x100%	Reporte de resultados de captura mensual de datos de mercado y bases de datos	Mensual	70%	%	Analista Especialista en Inteligencia de Mercados	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	Fallos en el motor de base de datos. Los establecimientos se nieguen a brindar información. Los establecimientos se nieguen a brindar información. Rotación de personal.
UP		Ejecutar proceso de captura trimestral de producción de laboratorios farmacéuticos nacionales	Tasa de participación en el proceso de captura de datos de producción de laboratorios = (laboratorios nacionales participantes / total de laboratorios farmacéuticos nacionales) x100%	Reporte de resultados de captura trimestral de datos de mercado y bases de datos	Trimestral	70%	%	Analista Especialista en Inteligencia de Mercados	70%				70%				70%	Fallos en el motor de base de datos. Los establecimientos se nieguen a brindar información. Los establecimientos se nieguen a brindar información. Rotación de personal.
UP	Implementar y mantener un sistema de inteligencia de mercado que incluya informes, reportes y análisis derivados de los procesos de captura de datos, atendiendo las necesidades de información de mercado del resto de unidades y la Alta Dirección, para dar soporte a la toma de decisiones.	Atender solicitudes de información, análisis, reportes o informe de la Dirección y otras unidades.	% de reportes o informes de inteligencia de mercado presentados = (Total de análisis, reportes o informes de inteligencia de mercado presentados / total de análisis, reportes o informes solicitados) x 100	Archivos digitales con informes o reportes finales elaborados y Bitácora de requerimientos	Mensual	85%	%	Analista Especialista en Inteligencia de Mercados	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	Fallos en el motor de base de datos. No disponer de acceso a la información necesaria. Rotación de personal.
UP	Otras actividades relacionadas a las funciones de la Unidad	Atención de citas técnicas	Nº de citas técnicas atendidas	Bitácora de atención de citas técnicas	Mensual	N/A	N/A	Jefe de la Unidad de Precios	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
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
URCH-Cosm			% de evaluación de trámites y subsanaciones de autorizaciones del registro de productos cosméticos = (Número de solicitudes evaluadas de productos cosméticos / Número de solicitudes recibidas para autorización de productos cosméticos) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	%	Jefatura; Analistas	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	
URCH-Cosm	Evaluar y tramitar las solicitudes de registro de productos		Tiempo promedio de primera respuesta de los trámites de autorización del Registro Sanitario de productos cosméticos = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	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

URCH-Cosm	de registro de productos cosméticos e higiénicos que cumplan con los requisitos establecidos, para su autorización.	Evaluación de trámites de Autorización del Registro de productos cosméticos	Tiempo promedio de segunda respuesta de autorización del Registro Sanitario de productos cosméticos = (Σ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / Σ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	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	
URCH-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 emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites dictaminados favorables (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	Proceso no depende en su totalidad del área
URCH-Cosm	Extender los certificados de inscripción y de otros documentos que sean solicitados por los administrados.	Emisión de constancias y certificaciones de productos cosméticos	% de evaluación de trámites y subsanaciones de constancias y certificaciones de productos cosméticos = (Número de constancias y certificaciones emitidas de productos cosméticos / Número de solicitudes recibidas de constancias y certificaciones de productos cosméticos) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	%	Jefatura; Analistas	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Criterios no estandarizados Falta de personal evaluador, proceso no depende en su totalidad del área (constancia de clasificación)
URCH-Cosm			Tiempo promedio total de emisión y notificación de certificaciones y 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	10 dh/trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	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	
URCH-Cosm			% de evaluación de trámites y subsanaciones de modificaciones al registro de productos cosméticos = (Número de solicitudes evaluadas de post registro de productos cosméticos / Número de solicitudes recibidas de post registro de productos cosméticos) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	%	Jefatura; Analistas	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Criterios no estandarizados Falta de personal evaluador
URCH-Cosm	Evaluar y tramitar las solicitudes de modificaciones posteriores al registro sanitario de productos cosméticos e higiénicos.	Evaluación de trámites de modificaciones al registro de productos cosméticos y subsanaciones de los mismos	Tiempo promedio de emisión de primera respuesta y notificación de los trámites de modificaciones al registro, sin observaciones = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación de la resolución (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual a partir de febrero	20 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	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	El proceso de firma no depende del área; se realiza por parte del Director Ejecutivo para el

URCH-Cosm			Tiempo promedio de emisión de segunda respuesta y notificación de trámites de modificaciones al registro = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites de subsanación, hasta la notificación de la resolución (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	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	En caso de los trámites de: cambio de fórmula y cancelaciones	
URCH-Cosm	Evaluar y tramitar las solicitudes de renovación de productos cosméticos e higiénicos, para su autorización.	Evaluación de trámites ingresados para renovación de productos cosméticos	% de evaluación de trámites y subsanaciones de renovaciones de productos cosméticos = (Número de solicitudes evaluadas de renovaciones de productos cosméticos / Número de solicitudes recibidas de renovaciones de productos cosméticos) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	%	Jefatura; Analistas	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Criterios no estandarizados Falta de personal evaluador	
URCH-Cosm			Tiempo promedio de primera respuesta de los trámites de renovación del Registro Sanitario de productos cosméticos = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	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		
URCH-Cosm			Tiempo promedio de segunda respuesta de renovación del Registro Sanitario de productos cosméticos = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / Σ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	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		
URCH-Cosm			Tiempo promedio de notificación de los trámites favorables resueltos = (Σ días transcurridos entre la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites dictaminados favorables (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	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		El proceso no depende en su totalidad del área.
URCH-Cosm			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; Analistas										
URCH-Cosm	Brindar opinión técnica en su área de competencia, a requerimiento de la unidad organizativa correspondiente.	Emisión de información a requerimiento de la UAIP	No. de informes emitidos	Informes emitidos, memorándums, correos	Mensual	N/A	N/A	Jefatura	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	
URCH-Cosm	Brindar apoyo técnico al regulado en los trámites de su	Atención de citas técnicas	No. de citas técnicas atendidas	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura / Analista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Requerimiento de cita técnica no agendada, falta de disponibilidad en agenda (Jefatura).	

URCH-Cosm	competencia.	Atención de consultas vía correo electrónico	No. de correos electrónicos de consultas, atendidos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura, Analistas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Falta de personal para atender las consultas y otros requerimientos		
URCH-Hig	Evaluar y tramitar las solicitudes de registro de productos cosméticos e higiénicos que cumplan con los requisitos establecidos, para su autorización.	Evaluación de trámites de Autorización del Registro Sanitario de productos higiénicos	% de evaluación de trámites y subsanaciones de autorizaciones del registro de productos higiénicos = (Número de solicitudes evaluadas de productos higiénicos / Número de solicitudes recibidas para autorización de productos higiénicos) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	%	Jefatura; Analistas	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Criterios no estandarizados Falta de personal evaluador		
URCH-Hig			Tiempo promedio de primera respuesta de los trámites de autorización del Registro Sanitario de productos higiénicos = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	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			
URCH-Hig			Tiempo promedio de segunda respuesta de dictamen de las subsanaciones de autorización del Registro Sanitario de productos higiénicos = (Σ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / Σ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	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	
URCH-Hig			Tiempo promedio de notificación de los trámites favorables resueltos (los desfavorables y observados tienen notificación automática en el sistema) = (Σ días transcurridos entre la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites dictaminados favorables (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	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	
URCH-Hig			Extender los certificados de inscripción y de otros documentos que sean solicitados por los	Emisión de constancias y certificaciones de productos higiénicos	% de evaluación de trámites y subsanaciones de constancias y certificaciones de productos higiénicos = (Número de constancias y certificaciones emitidas de productos higiénicos / Número de solicitudes recibidas de constancias y certificaciones de productos higiénicos) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	%	Jefatura; Analistas	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%		90%	90%

URM			% de Certificaciones atendidas = (No. de certificados de producto farmacéutico no certificados / No. de certificados de producto farmacéutico ingresados) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	95%	%	Analistas de la Unidad	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	-	
URM	Evaluar y autorizar en lo aplicable, las solicitudes de modificaciones posteriores al registro sanitario de productos farmacéuticos.	Evaluación de trámites de modificaciones al registro de productos farmacéuticos y subsanaciones de los mismos	Tiempo promedio de primera respuesta de los trámites de modificaciones al registro sanitario de productos farmacéuticos = $(\sum \text{días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh)} / \sum \text{total de trámites (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	20 dh / trámite	dh / trámite	Analistas de la Unidad	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	Mal funcionamiento de los Sistemas Informáticos en donde se procesa la información; Falta de personal evaluador	
URM			Tiempo promedio de segunda respuesta de modificaciones al Registro Sanitario de productos farmacéuticos = $(\sum \text{días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh)} / \sum \text{total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	20 dh / trámite	dh / trámite	Analistas de la Unidad	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	Mal funcionamiento de los Sistemas Informáticos en donde se procesa la información; Falta de personal evaluador	
URM			Tiempo promedio de notificación de los tramites favorables de modificaciones al registro sanitario de productos farmacéuticos = $(\sum \text{días transcurridos entre la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh)} / \sum \text{total de trámites dictaminados favorables (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	6 dh / trámite	dh / trámite	Analistas de la Unidad	6 dh/trámite	6 dh/trámite	6 dh/trámite	6 dh/trámite	6 dh/trámite	6 dh/trámite	6 dh/trámite	6 dh/trámite	6 dh/trámite	6 dh/trámite	El proceso no depende en su totalidad del área.	
URM			% de trámites evaluados de modificaciones al registro sanitario de productos farmacéuticos (incluye subsanaciones) = (No. de trámites evaluados / No. de trámites ingresados) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	70%	%	Jefe; Coordinadores de área											70%	-
URM			% de trámites evaluados de renovaciones al registro sanitario de productos farmacéuticos (incluye subsanaciones) = (No. de trámites evaluados / No. de trámites ingresados) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	70%	%	Jefe; Coordinadores de área												70%
URM			Tiempo promedio de primera respuesta de los trámites de renovaciones de productos farmacéuticos = $(\sum \text{días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh)} / \sum \text{total de trámites (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	20 dh / trámite	dh / trámite	Analistas de la Unidad	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	Mal funcionamiento de los Sistemas Informáticos en donde se procesa la información; Falta de personal evaluador	

