



 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
CLLPB	Evaluar y tramitar las solicitudes de liberación de lotes de productos biológicos	Evaluación de trámites ingresados para la liberación de lote	% 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 y Coordinador	90%	90%	90%
CLLPB			Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de liberación de lotes de productos biológicos = $(\Sigma \text{ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) } / \Sigma \text{ total de trámites (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh/trámite	dh/trámite	Analista y Coordinador	15	15	15
CLLPB			Tiempo promedio de emisión de dictamen de las subsanaciones de trámites de liberación de lotes de productos biológicos = $(\Sigma \text{ días transcurridos entre la recepción de trámites de subsanaciones, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) } / \Sigma \text{ total de trámites (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh/trámite	dh/trámite	Analista y Coordinador	10	10	10


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
CLLPB			Tiempo promedio de notificación de los trámites resueltos = $(\sum \text{días transcurridos entre la emisión del dictamen, hasta la notificación al regulado (dh)} / \sum \text{total de trámites firmados (trámite)})$	Controles en Excel	Mensual	3 dh/trámite	dh/trámite	Analista y Coordinador	3	3	3
CLLPB			No. de trámites favorables de liberación / subsanaciones	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Analista y Coordinador	-	-	-
CLLPB			No. de trámites desfavorables de liberación / subsanaciones	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Analista y Coordinador	-	-	-
CLLPB			No. de trámites observados de liberación / subsanaciones	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Analista y Coordinador	-	-	-
CLLPB			% de trámites evaluados de exención de la liberación de lotes de productos biológicos = $(\text{No. de trámites evaluados de exención de lotes de productos biológicos} / \text{No. de trámites ingresados}) \times 100\%$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	%	Analista y Coordinador	90%	90%	90%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
CLLPB	Evaluar y tramitar las solicitudes de exención de liberación de lotes de productos biológicos	Evaluación de trámites ingresados para exención para exención de liberación de lote	Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de exención de la liberación de lotes de productos biológicos = $(\Sigma \text{ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) } / \Sigma \text{ total de trámites (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	5 dh/trámite	dh/trámite	Analista y Coordinador	5	5	5
CLLPB			Tiempo promedio de emisión de dictamen de las subsanaciones de trámites de exención de liberación de lotes de productos biológicos = $(\Sigma \text{ días transcurridos entre la recepción de trámites de subsanaciones, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) } / \Sigma \text{ total de trámites (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh/trámite	dh/trámite	Analista y Coordinador	10	10	10
CLLPB			Tiempo promedio de notificación de los trámites resueltos = $(\Sigma \text{ días transcurridos entre la emisión del dictamen, hasta la notificación al regulado (dh) } / \Sigma \text{ total de trámites firmados (trámite)})$	Controles en Excel	Mensual	3 dh/trámite	dh/trámite	Analista y Coordinador	3	3	3


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
CLLPB			No. de trámites favorables de exención / subsanaciones	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Analista y Coordinador	-	-	-
CLLPB			No. de trámites desfavorables de exención / subsanaciones	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Analista y Coordinador	-	-	-
CLLPB			No. de trámites observados de exención / subsanaciones	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Analista y Coordinador	-	-	-
CLLPB			% de solicitudes evaluadas de reportes de falla de cadena de frío = (No. de solicitudes evaluadas de reportes de falla de cadena de frío / No. de solicitudes ingresadas) x 100%	Controles en Excel	Mensual	80%	%	Analista y Coordinador	80%	80%	80%
CLLPB			Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de falla de cadena de frío = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Controles en Excel	Mensual	20 dh/trámite	dh/trámite	Analista y Coordinador	20	20	20


Evaluación de


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
CLLPB	Evaluar y tramitar los reportes de falla de cadena de frío	Reportes de falla de cadena de frío, posterior a la liberación de lotes	Tiempo promedio de emisión de dictamen de las subsanaciones de trámites de falla de cadena de frío = $(\Sigma \text{ días transcurridos entre la recepción de trámites de subsanaciones, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) } / \Sigma \text{ total de trámites (trámite)})$	Controles en Excel	Mensual	10 dh/trámite	dh/trámite	Analista y Coordinador	10	10	10
CLLPB			Tiempo promedio de notificación de los trámites resueltos = $(\Sigma \text{ días transcurridos entre la emisión del dictamen, hasta la notificación al regulado (dh) } / \Sigma \text{ total de trámites firmados (trámite)})$	Controles en Excel	Mensual	3 dh/trámite	dh/trámite	Analista y Coordinador	3	3	3
CLLPB			No. De tramites resueltos	Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Analista y Coordinador	X	X	X
CLLPB	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Actualización de documentos que lo requieran con base al Sistema de Gestión de la Calidad.	% de actualización de documentos bajo SGC = $(\text{No. de documentos actualizados } / \text{No. de documentos establecidos bajo SGC planificados por la Unidad para actualización}) \times 100\%$	Documentos actualizados	Una vez en el trimestre	100%	%	Analista y Coordinador	X	X	100%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UIC	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Actualización de documentos que se requieran con base al Sistema de Gestión de la Calidad	% Actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC planificados por la unidad para actualización) x 100%	Documentos Actualizados	Una vez en el trimestre	100%	%	Jefatura de Investigación Clínica	X	X	100%
UIC			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
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
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	15 dh	15 dh


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UIC		Evaluación de la autorización de ensayos clínicos	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	10 dh	10 dh
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	5 dh	5 dh
UIC			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	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
UIC			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	X	X	X


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UIC	Regulación y Fiscalización de Ensayos Clínicos		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
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
UIC			Tiempo promedio de primera respuesta de los trámites de seguimiento de ensayos clínicos = $(\Sigma \text{ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) } / \Sigma \text{ total de trámites (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura de Investigación Clínica	15 dh	15 dh	15 dh
UIC			Seguimiento a ensayos clínicos autorizados	Tiempo promedio de segunda respuesta de los trámites de seguimiento de ensayos clínicos = $(\Sigma \text{ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) } / \Sigma \text{ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura de Investigación Clínica	10 dh	10 dh


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UIC			Tiempo promedio de notificación de los trámites favorables resueltos = $(\Sigma \text{ días transcurridos entre la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) } / \Sigma \text{ total de trámites dictaminados favorables (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	5 dh/trámite	dh / trámite	Jefatura de Investigación Clínica	5 dh	5 dh	5 dh
UIC			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	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
UIC			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	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
UIC		Publicación y actualización	No. de actualizaciones en página web del listado de ensayos clínicos evaluados	Página web	Mensual	3	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	1	1	1


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UIC		actualización de base de datos	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
UIC	Apoyo técnico	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
UIC		Emitir opiniones técnicas a requerimiento de las áreas	No. de atención de solicitudes de opiniones técnicas	Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	X	X	X
UIC			No. de informes de evidencia clínica emitidos	Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	X	X	X
UIC		Participación técnica en reuniones del SNIS	% de participación técnica en reuniones convocadas por SNIS u otras instituciones = (No. de participaciones a reuniones convocadas por SNIS u otras instituciones / No. de convocatorias) x 100%	Correo electrónico y Controles de excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	x	x	x
UP		Ejecutar la regulación de los precios de los medicamentos, efectuando las asignaciones	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%	%	Analista de Estandarización de Datos	95%	95%


 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 PRIMER TRIMESTRE							Total de Páginas: 148		
PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UP	Ejecutando 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.	Emisión de dictámenes para la resolución de los trámites de asignación,	% de trámites resuelto = (No. de trámites resueltos / No. de trámites recibidos en el trimestre) x 100%	Carpetas digitales y archivo físico conteniendo documentos de dictámenes elaborados	Una vez en el trimestre	85%	%	Analista de Regulación de Precios	X	X	85%
UP		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	Una vez en el trimestre	33	dh / trámite	Analista de Regulación de Precios	X	X	33dh
UP	Colaborar con las actividades de control, fiscalización y verificación de la regulación sanitaria y de precios, atendiendo solicitudes internas y externas relativas al control de precios de los medicamentos, tales como la elaboración de listados de inspecciones para verificar cumplimiento de PVMP, dictámenes de procesos sancionatorios y requerimientos	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 de Regulación de Precios	100%	100%	100%
UP		Elaboración de listados de inspección para verificación de PVMP en el mercado según lo solicitado por la Unidad de Inspección, Fiscalización y Buenas Prácticas	% 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 de Regulación de Precios	100%	100%	100%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UP	de peritaje de fiscalía.	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 de Regulación de Precios	100%	100%	100%
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	Una vez en el trimestre	80%	%	Analista de Regulación de Precios	x	x	80%
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%	%	Analista de Regulación de Precios	100%	100%	100%
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 de Inteligencia de Mercado	1	1	1


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
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%	%	Analista de Estandarización de Datos	95%	95%	95%
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%	%	Analista de Estandarización de Datos	95%	95%	95%
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 de Inteligencia de Mercado	70%	70%	70%
UP		Ejecutar proceso de captura 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 de datos de mercado y bases de datos	Una vez en el trimestre	70%	%	Analista de Inteligencia de Mercado	x	x	70%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
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	90%	%	Analista de Inteligencia de Mercado	90%	90%	90%
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	Analista de Inteligencia de Mercado	X	X	X
UP	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Actualización de documentos que lo requieran con base al Sistema de Gestión de la Calidad.	% de actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC planificados por la Unidad para actualización) x 100%	Documentos actualizados	Una vez en el trimestre	100%	%	Analista de Estandarización de Datos	x	x	100%
UPP	Calificar la promoción y publicidad de productos farmacéuticos de acuerdo a lo	Calificar y dictaminar la publicidad de productos farmacéuticos	(# de solicitudes dictaminadas / # de solicitudes recibidas para dictamen) x 100%	Control de excel	Mensual	100%	%	Jefatura / Analista	100%	100%	100%
			Tiempo promedio de calificación y notificación de publicidad de productos farmacéuticos = (Σ días desde el ingreso de la solicitud, hasta la notificación de la resolución / Total de trámites)	Captura Pantalla Power BI	Mensual	10 dh/trámite	dh / trámite	Jefatura / Analista	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
	establecido en la normativa aplicable vigente	Calificar y dictaminar la promoción de productos farmacéuticos	(# de solicitudes dictaminadas / # de solicitudes recibidas para dictamen) x 100%	Control de excel	Mensual	100%	%	Analista	100%	100%	100%
			Tiempo promedio de calificación y notificación de promoción de medicamentos = (Σ días desde el ingreso de la solicitud, hasta la notificación de la resolución / Total de trámites)	Captura Pantalla Power BI	Mensual	10 dh/trámite	dh / trámite	Analista	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite
UPP	Monitorear promoción / publicidad de productos farmacéuticos y la publicidad de Dispositivos Médicos que se difunde en los diferentes medios de comunicación	Monitoreo de promoción y publicidad	No. de casos reportados	Control de excel	Mensual	500 x mes	N/A	Analista	500	500	500
		Informes de monitoreo	Emisión de informe general	Control de excel	Mensual	12	N/A	Analista	1	1	1
		Solicitud de peticiones de retiro	% de cartas de retiro emitidas por hallazgo = (# de solicitudes emitidas por hallazgos no constitutivos de delitos por pieza publicitaria / # de hallazgos encontrados no constitutivos de delitos por pieza publicitaria) x 100%	Control de excel	Mensual	100%	%	Analista	100%	100%	100%
UPP	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	Una vez en el trimestre	N/A	N/A	Jefatura	X	X	1
UPP	Brindar apoyo técnico al regulado en los trámites de su competencia	Atención de citas técnicas	No. de citas técnicas atendidas	Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura	100%	100%	100%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UPP	Inspección y vigilancia	Monitoreo de promoción/publicidad de productos farmacéuticos y publicidad de dispositivos médicos 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%	Control de excel	Mensual	100%	%	Analista	100%	100%	100%
UPP	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Actualización de documentos que lo requieran con base al Sistema de Gestión de Calidad.	% de actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC planificados por la Unidad para actualización) x 100%	Documentos actualizados	Una vez en el trimestre	100%	%	Jefatura / Enlace de calidad	X	X	100%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
URCH	Evaluar y tramitar las solicitudes	Evaluación de	% 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%
URCH			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	15 dh	15 dh


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
URCH	Formular y tramitar los solicitudes de registro de productos cosméticos e higiénicos que cumplan con los requisitos establecidos, para su autorización.	trámites de Autorización del Registro de productos cosméticos	Tiempo promedio de segunda respuesta de autorización del Registro Sanitario de productos cosméticos = $(\Sigma \text{ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) } / \Sigma \text{ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	10 dh	10 dh	10 dh
URCH			Tiempo promedio de notificación de los trámites favorables resueltos (los desfavorables y observados tienen notificación automática en el sistema) = $(\Sigma \text{ días transcurridos entre la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) } / \Sigma \text{ total de trámites dictaminados favorables (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	10 dh	10 dh	10 dh


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
URCH	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%
URCH			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	10 dh	10 dh


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
URCH	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	% 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%
URCH			Tiempo promedio de emisión de primera respuesta y notificación de los trámites de modificaciones al registro, sin observaciones = $(\Sigma \text{días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación de la resolución (dh)} / \Sigma \text{total de trámites (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	20 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	20 dh	20 dh	20 dh


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
URCH			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	15 dh	15 dh
URCH			% 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%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS						Versión No. 05			
		ELABORACIÓN DE PLANES									
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
URCH	Evaluar y tramitar las solicitudes de renovación de productos cosméticos e higiénicos, para su autorización.	Evaluación de trámites ingresados para renovación de productos cosméticos	Tiempo promedio de primera respuesta de los trámites de renovación del Registro Sanitario de productos cosméticos = $(\Sigma \text{ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) } / \Sigma \text{ total de trámites (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	15 dh	15 dh	15 dh
URCH			Tiempo promedio de segunda respuesta de renovación del Registro Sanitario de productos cosméticos = $(\Sigma \text{ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) } / \Sigma \text{ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	10 dh	10 dh	10 dh
URCH			Tiempo promedio de notificación de los trámites favorables resueltos = $(\Sigma \text{ días transcurridos entre la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) } / \Sigma \text{ total de trámites dictaminados favorables (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	10 dh	10 dh	10 dh


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
URCH	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	-	-	-
URCH	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 / Analista	X	X	X
URCH		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
URCH	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Actualización de documentos que lo requieran con base al Sistema de Gestión de la Calidad.	% de actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC planificados por la Unidad para actualización) x 100%	Documentos elaborados	Una vez en el trimestre	100%	%	Jefatura	X	X	100%
URCH			% 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%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
URCH			Tiempo promedio de primera respuesta de los trámites de autorización del Registro Sanitario de productos higiénicos = $(\Sigma \text{ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) } / \Sigma \text{ total de trámites (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	15 dh	15 dh	15 dh
URCH	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	Tiempo promedio de segunda respuesta de dictamen de las subsanaciones de autorización del Registro Sanitario de productos higiénicos = $(\Sigma \text{ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) } / \Sigma \text{ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	10 dh	10 dh	10 dh


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
URCH			Tiempo promedio de notificación de los trámites favorables resueltos (los desfavorables y observados tienen notificación automática en el sistema) = $(\Sigma \text{ días transcurridos entre la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) } / \Sigma \text{ total de trámites dictaminados favorables (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	10 dh	10 dh	10 dh
URCH	Extender los certificados de inscripción y de otros documentos que sean solicitados por los administrados.	Emisión de constancias y certificaciones de productos higiénicos	% de evaluación de trámites y subsanaciones de constancias y certificaciones de productos higiénicos = $(\text{Número de constancias y certificaciones emitidas de productos higiénicos} / \text{Número de solicitudes recibidas de constancias y certificaciones de productos higiénicos}) \times 100\%$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	%	Jefatura; Analistas	90%	90%	90%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS						Versión No. 05			
		ELABORACIÓN DE PLANES						Total de Páginas: 148			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE									
PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
URCH			Tiempo promedio total de emisión y notificación de certificaciones y constancias de productos higiénicos = (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	10 dh	10 dh
URCH			% de evaluación de trámites y subsanaciones de modificaciones al registro de productos higiénicos = (Número de solicitudes evaluadas de post registro de productos higiénicos / Número de solicitudes recibidas de post registro de productos higiénicos) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	%	Jefatura; Analistas	90%	90%	90%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
URCH	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 higiénicos 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	20 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	20 dh	20 dh	20 dh
URCH			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	15 dh	15 dh


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
		PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024							
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
URCH	Evaluar y tramitar las solicitudes de renovación de productos cosméticos e higiénicos para su	Evaluación de trámites ingresados para	% de evaluación de trámites y subsanaciones de renovaciones de productos higiénicos = (Número de solicitudes evaluadas de renovaciones de productos higiénicos / Número de solicitudes recibidas de renovaciones de productos higiénicos) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	%	Jefatura; Analistas	90%	90%	90%
URCH			Tiempo promedio de primera respuesta de los trámites de renovación 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	15 dh	15 dh


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
URCH	cosméticos e higiénicos, para su autorización.	renovación de productos higiénicos	Tiempo promedio de segunda respuesta de renovación 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	10 dh	10 dh
URCH			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	10 dh	10 dh
URCH	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
URCH		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
URCH	Brindar apoyo técnico al regulado en los trámites de su 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


 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 PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
URCH	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Actualización de documentos que lo requieran con base al Sistema de Gestión de la Calidad.	% de actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC planificados por la Unidad para actualización) x 100%	Documentos elaborados	Una vez en el trimestre	100%	%	Jefatura	X	X	100%
URDM	Evaluar y tramitar las solicitudes de inscripción de dispositivos médicos que cumplan con los	Evaluación de trámites de Autorización del Registro	% de evaluación de trámites y subsanaciones de autorización de registro sanitario de dispositivos médicos = (Número de solicitudes evaluadas de dispositivos médicos / Número de solicitudes recibidas para autorización de dispositivos médicos) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	80%	%	Jefatura; supervisor y Analistas	80%	80%	80%
URDM			Tiempo promedio de primera respuesta de los trámites de Registro Sanitario de dispositivos médicos clase A, B, C y D = $(\Sigma \text{ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) } / \Sigma \text{ total de trámites (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	30 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; supervisor y Analistas	30 dh	30 dh	30 dh


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
URDM	médicos que cumplan con los requisitos establecidos, para su autorización.	del Registro Sanitario de Dispositivos Médicos	Tiempo promedio de segunda respuesta de Registro Sanitario de dispositivos médicos = $(\Sigma \text{ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) } / \Sigma \text{ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; supervisor y Analistas	15 dh	15 dh	15 dh
URDM			Tiempo promedio de notificación de los trámites favorables resueltos = $(\Sigma \text{ días transcurridos desde la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) } / \Sigma \text{ total de trámites dictaminados favorables (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh/trámite	dh / trámite	Jefatura; supervisor y Analistas	10 dh	10 dh	10 dh


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS						Versión No. 05			
		ELABORACIÓN DE PLANES									
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
URDM			% de evaluación de constancias de registro, constancia en trámite, entre otras constancias, certificaciones, certificados de venta libre emitidas de dispositivos médicos = (Número de constancias de registro, constancia en trámite, certificaciones, certificados de venta libre emitidas de dispositivos médicos / Número de solicitudes recibidas de constancias de registro, constancia en trámite, entre otras constancias, certificaciones, certificados de venta libre emitidas de dispositivos médicos) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	85%	%	Jefatura; supervisor y Analistas	85%	85%	85%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
URDM	Extender los Certificados de Inscripción y otros documentos que sean solicitados por los administrados.	Emisión de <u>constancias y certificaciones de dispositivo médico</u>	Tiempo promedio de primera respuesta de constancias de registro, constancia en trámite, entre otras constancias, certificaciones, certificados de venta libre de dispositivos médicos = (Σ días transcurridos entre la recepción de solicitud del trámite, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de solicitudes ingresados (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; supervisor y Analistas	10 dh	10 dh	10 dh
URDM			Tiempo promedio de segunda respuesta de constancias de registro, constancia en trámite, entre otras constancias, certificaciones, certificados de venta libre de dispositivo médico = (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	5 dh/trámite	dh / trámite	Jefatura; supervisor y Analistas	5 dh	5 dh	5 dh


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
		PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024							
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
URDM			Tiempo promedio de notificación de los trámites favorables resueltos = $(\Sigma \text{ días transcurridos desde la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) } / \Sigma \text{ total de trámites dictaminados favorables (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	5 dh/trámite	dh / trámite	Jefatura; supervisor y Analistas	5 dh	5 dh	5 dh
URDM			% de evaluación de trámites y subsanaciones de modificaciones al registro de dispositivos médicos = $(\text{Número de solicitudes evaluadas de modificaciones al registro de dispositivos médicos} / \text{Número de solicitudes recibidas de modificaciones al registro de dispositivos médicos}) \times 100\%$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	80%	%	Jefatura; supervisor y Analistas	80%	80%	80%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
URDM	Evaluar y autorizar en lo aplicable, las solicitudes de <u>modificaciones</u> posteriores al registro sanitario de <u>dispositivos médicos</u> .	Evaluación de trámites de <u>modificaciones</u> al registro de dispositivos médicos y subsanaciones de los mismos	Tiempo promedio de primera respuesta de modificaciones al registro de dispositivos médicos = $(\Sigma \text{ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) } / \Sigma \text{ total de trámites (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	20 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; supervisor y Analistas	20 dh	20 dh	20 dh
URDM			Tiempo promedio de segunda respuesta de modificaciones al registro de dispositivos médicos = $(\Sigma \text{ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) } / \Sigma \text{ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; supervisor y Analistas	10 dh	10 dh	10 dh
URDM			Tiempo promedio de notificación de los trámites favorables resueltos = $(\Sigma \text{ días transcurridos desde la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) } / \Sigma \text{ total de trámites dictaminados favorables (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	5 dh/trámite	dh / trámite	Jefatura; supervisor y Analistas	5 dh	5 dh	5 dh


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
URDM	Evaluar y tramitar las solicitudes	Evaluación de trámites ingresados	% de evaluación de trámites y subsanaciones de renovaciones de dispositivos médicos = (Número de solicitudes evaluadas de renovaciones de dispositivos médicos / Número de solicitudes recibidas de renovaciones de dispositivos médicos) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	80%	%	Jefatura; supervisor y Analistas	80%	80%	80%
URDM			Tiempo promedio de primera respuesta de renovaciones al registro de dispositivos médicos = (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	30 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; supervisor y Analistas	30 dh	30 dh	30 dh


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
URDM	de renovación de dispositivos médicos, para su autorización.	para renovación de dispositivos médicos	Tiempo promedio de segunda respuesta de renovaciones al registro de dispositivos médicos= (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	20 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; supervisor y Analistas	20 dh	20 dh	20 dh
URDM			Tiempo promedio de notificación de los trámites favorables resueltos = (Σ días transcurridos desde 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; supervisor y Analistas	10 dh	10 dh	10 dh
URDM	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Actualización de documentos que lo requieran con base al Sistema de Gestión de la Calidad.	% de actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC planificados por la Unidad para actualización) x 100%	Documentos actualizados	Una vez en el trimestre	100%	%	Jefatura; Analistas en desarrollo	X	X	100%


 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 PRIMER TRIMESTRE							Total de Páginas: 148		
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
URDM	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	Una vez en el trimestre	N/A	N/A	Jefatura; supervisor, Analistas en desarrollo	X	X	X
URDM	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; supervisor	X	X	X
URDM		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; supervisor y Analistas	X	X	X
URDM		Atención de consultas técnicas en ventanilla	No. de consultas técnicas en ventanilla (toma turno)	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Analistas	X	X	X
URDM		Evaluar y tramitar las solicitudes de prórroga de renovación, nuevo registro, modificaciones al registro, constancias y certificaciones de dispositivos médicos.	Atención de solicitudes de prórroga	% de evaluación de solicitudes de prórroga = (Número de prórrogas evaluadas / Número de solicitudes de prórrogas recibidas) x 100%	Control en Excel	Mensual	80%	%	Supervisor y Administrativo	80%	80%
URM			% de trámites evaluados de registro sanitario de productos farmacéuticos (incluye subsanaciones) = (No. de trámites evaluados / No. de trámites ingresados) x 100%	PBI, Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	70%	%	Jefe; Coordinadores de área	70%	70%	70%
URM			No. de trámites favorables	PBI	Mensual	N/A	N/A	Jefe; Coordinadores de área	X	X	X
URM			No. de trámites desfavorables o Archivados	PBI	Mensual	N/A	N/A	Jefe; Coordinadores de área	X	X	X


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
URM	Evaluar y tramitar las solicitudes de <u>inscripción de productos farmacéuticos</u> que cumplan con los requisitos establecidos, para su autorización.	Evaluación de <u>trámites de registro sanitario de productos farmacéuticos</u> y <u>subsanciones</u> de los mismos	No. de trámites observados	PBI	Mensual	N/A	N/A	Jefe; Coordinadores de área	X	X	X
URM			No. de dictámenes químicos emitidos	PBI	Mensual	N/A	N/A	Jefe; Coordinadores de área	X	X	X
URM			No. de dictámenes médicos emitidos	PBI	Mensual	N/A	N/A	Jefe; Coordinadores de área	X	X	X
URM			Tiempo promedio de primera respuesta de los trámites de registro sanitario de productos farmacéuticos = $(\Sigma \text{ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / } \Sigma \text{ total de trámites (que se emite primera respuesta)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	30 dh / trámite	dh / trámite	Analistas de la Unidad	30 dh	30 dh	30 dh
URM			Tiempo promedio de segunda respuesta de autorización del Registro Sanitario de productos farmacéuticos = $(\Sigma \text{ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / } \Sigma \text{ total de trámites (que se emite segunda respuesta)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	30 dh / trámite	dh / trámite	Analistas de la Unidad	30 dh	30 dh	30 dh


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
URM			Tiempo promedio de notificación de los tramites favorables de registro sanitario de productos farmacéuticos = $(\Sigma \text{ días transcurridos entre la emisión de la licencia, hasta la notificación al regulado (dh)} / \Sigma \text{ total de trámites dictaminados favorables (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	5 dh/trámite	dh / trámite	Analistas de la Unidad	5 dh	5 dh	5 dh
URM			Tiempo promedio de emisión y notificación de constancias, certificaciones y certificados de productos farmacéuticos, incluye subsanaciones = $(\Sigma \text{ días transcurridos desde la emisión de documento, hasta la notificación al regulado (dh)} / \Sigma \text{ total de trámites (constancias, certificaciones y certificados de productos farmacéuticos)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh/trámite	dh / trámite	Analistas de la Unidad	15 dh	15 dh	15 dh


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
URM	Extender los certificados de inscripción y de otros documentos que sean solicitados por los administrados. Extender los certificados de Producto Farmacéutico.	Emisión de constancias y certificaciones de productos farmacéuticos	% de Constancias de producto farmacéutico atendidas = (No. de constancias de producto farmacéutico notificadas / No. de constancias de producto farmacéutico ingresadas) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	95%	%	Analistas de la Unidad	95%	95%	95%
URM			% de Certificados de Productos Farmacéuticos atendidos = (No. de certificados de producto farmacéutico notificados / No. de certificados de producto farmacéutico ingresados) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	95%	%	Analistas de la Unidad	95%	95%	95%
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%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS						Versión No. 05			
		ELABORACIÓN DE PLANES									
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
URM	Evaluar y autorizar en lo aplicable, las solicitudes de <u>modificaciones posteriores al registro sanitario de productos farmacéuticos.</u>	Evaluación de trámites de modificaciones al registro de productos farmacéuticos y subsanaciones	Tiempo promedio de primera respuesta de los trámites de modificaciones al registro sanitario de productos farmacéutico = $(\Sigma \text{ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh)} / \Sigma \text{ total de trámites (que se emite primera respuesta)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	20 dh / trámite	dh / trámite	Analistas de la Unidad	20 dh	20 dh	20 dh
URM			Tiempo promedio de segunda respuesta de modificaciones al Registro Sanitario de productos farmacéuticos = $(\Sigma \text{ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh)} / \Sigma \text{ total de trámites ingresados de subsanaciones (que se emite segunda respuesta)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	20 dh / trámite	dh / trámite	Analistas de la Unidad	20 dh	20 dh	20 dh


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
URM		de los mismos	Tiempo promedio de notificación de los tramites favorables de modificaciones al registro sanitario de productos farmacéuticos = $(\Sigma \text{ días transcurridos entre la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh)} / \Sigma \text{ total de trámites dictaminados favorables (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	6 dh / trámite	dh / trámite	Analistas de la Unidad	6 dh	6 dh	6 dh
URM			% de trámites evaluados de modificaciones al registro sanitario de productos farmacéuticos (incluye subsanaciones) = $(\text{No. de trámites evaluados} / \text{No. de trámites ingresados}) \times 100\%$	Sistema informático y Controles en Excel	Una vez en el trimestre	70%	%	Jefe; Coordinadores de área	x	x	70%
URM			% de trámites evaluados de renovaciones al registro sanitario de productos farmacéuticos (incluye subsanaciones) = $(\text{No. de trámites evaluados} / \text{No. de trámites ingresados}) \times 100\%$	Sistema informático y Controles en Excel	Una vez en el trimestre	70%	%	Jefe; Coordinadores de área	x	x	70%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
URM	Evaluar y tramitar las solicitudes de <u>renovación de productos farmacéuticos</u> , para su autorización.	Asignación de trámites ingresados para renovación de productos farmacéuticos y subsanaciones de los mismos	Tiempo promedio de primera respuesta de los trámites de renovaciones de <u>productos farmacéuticos</u> = $(\Sigma \text{ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) } / \Sigma \text{ total de trámites (que se emite primera respuesta)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	20 dh / trámite	dh / trámite	Analistas de la Unidad	20 dh	20 dh	20 dh
URM			Tiempo promedio de segunda respuesta de renovaciones de productos farmacéuticos = $(\Sigma \text{ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) } / \Sigma \text{ total de trámites ingresados de subsanaciones (que se emite segunda respuesta)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	20 dh / trámite	dh / trámite	Analistas de la Unidad	20 dh	20 dh	20 dh


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
URM			Tiempo promedio de notificación de los tramites favorables de renovaciones de productos farmacéuticos = $(\Sigma \text{ días transcurridos entre la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh)} / \Sigma \text{ total de trámites dictaminados favorables (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	6 dh / trámite	dh / trámite	Analistas de la Unidad	6 dh	6 dh	6 dh
URM	Brindar apoyo técnico al regulado en los trámites de su competencia.	Atención de citas técnicas	No. de citas técnicas atendidas	Correo electronico, teams, Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura	X	X	X
URM		Atención de consultas vía correo electrónico	No. de correos electrónicos de consultas, atendidos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Analistas de la Unidad	X	X	X
URM		Atención de solicitudes de prórroga	% de solicitudes de prórroga atendidas = $(\text{No. de solicitudes de prórroga atendidas} / \text{No. de solicitudes de prórroga solicitadas}) \times 100\%$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	100%	%	Analistas de la Unidad	100%	100%	100%
URM		Brindar opinión técnica en su área de competencia, a requerimiento de la unidad organizativa correspondiente.	Emisión de información a requerimiento de la UAIP	# de informes emitidos	Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura	X	X


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
URM	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Actualización de documentos que lo requieran con base al Sistema de Gestión de la Calidad	% de actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC planificados por la Unidad para actualización) x 100%	Documentos actualizados	Una vez en el trimestre	100%	%	Jefatura del área	x	x	100%
CFV	Buscar, analizar y gestionar alertas y nueva información de seguridad.	Búsqueda y análisis de alertas internacionales	% de alertas analizadas = $(\Sigma \text{ alertas analizadas} / \Sigma \text{ alertas que requieren análisis}) \times 100$	Sistema informático y Controles en Excel	1 vez en el trimestre	75%	%	Coordinación de Farmacovigilancia	-	-	75%
CFV			No. de alertas analizadas	Sistema informático y Controles en Excel	1 vez en el trimestre	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia	-	-	X
CFV		% de alertas gestionadas = $(\Sigma \text{ alertas gestionadas} / \Sigma \text{ de alertas que requieren gestión}) \times 100\%$	Sistema informático y Controles en Excel	1 vez en el trimestre	75%	%	Coordinación de Farmacovigilancia	-	-	75%	
CFV		Tiempo promedio de gestión de alerta = $(\text{fecha de fin de gestión} - \text{fecha de monitoreo}) / \Sigma \text{ total de alertas gestionadas en el mes}$	Sistema informático y Controles en Excel	1 vez en el trimestre	15-20 dh/alerta	dh / trámite	Coordinación de Farmacovigilancia	-	-	15-20 dh/alerta	
CFV		No. de alertas gestionadas	Sistema informático y Controles en Excel	1 vez en el trimestre	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia	-	-	X	
CFV		No. de acciones reguladoras realizadas por alertas gestionadas	Sistema informático y Controles en Excel	1 vez en el trimestre	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia	-	-	X	


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
CFV			No. De cambios registrales requeridos a los Titulares de Registro	Sistema informático y Controles en Excel	1 vez en el trimestre	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia	-	-	X
CFV	Evaluar Planes de Gestión de Riesgos (nueva solicitud y subsanaciones).	Asignación y evaluación de Planes de Gestión de Riesgo	No. de PGR ingresados	Sistema informático y Controles en Excel	1 vez en el trimestre	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia	-	-	X
CFV			% de PGR postregistro ingresados	Sistema informático y Controles en Excel	1 vez en el trimestre	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia	-	-	X
CFV			% de evaluación de Planes de Gestión de Riesgo, incluyendo subsanaciones = $(\Sigma \text{no. de PGR evaluados (nueva solicitud y subsanación)} / \Sigma \text{no. total de PGR ingresados}) \times 100\%$	Sistema informático y Controles en Excel	1 vez en el trimestre	75%	%	Coordinación de Farmacovigilancia	-	-	75%
CFV			Tiempo promedio por evaluación (nueva solicitud y subsanación) de Planes de Gestión de Riesgo = $(\Sigma \text{días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación de dictamen (dh)} / \Sigma \text{total de trámites (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	1 vez en el trimestre	20 dh / trámite	dh / evaluación	Coordinación de Farmacovigilancia	-	-	20 dh / trámite
CFV			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	1 vez en el trimestre	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia	-	-	X


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
		PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024							
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
CFV			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	1 vez en el trimestre	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia	-	-	X
CFV			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	1 vez en el trimestre	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia	-	-	X
CFV	Evaluar Informes Periódicos de Seguridad (nueva solicitud y subsanaciones).	Asignación y evaluación de Informes Periódicos de Seguridad	No. de IPS ingresados	Sistema informático y Controles en Excel	1 vez en el trimestre	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia	-	-	X
CFV			% de evaluación de Informes Periódicos de Seguridad (nueva solicitud y subsanaciones) = $[\Sigma \text{no. de IPS evaluados (nueva solicitud y subsanaciones)}] / \Sigma \text{no. total de IPS ingresados} \times 100\%$	Sistema informático y Controles en Excel	1 vez en el trimestre	75%	%	Coordinación de Farmacovigilancia	-	-	75%
CFV			Tiempo promedio por evaluación (nueva solicitud y subsanaciones) de Informes Periódicos de Seguridad = $(\Sigma \text{días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación de dictamen (dh)} / \Sigma \text{total de trámites (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	1 vez en el trimestre	20 dh / trámite	dh / evaluación	Coordinación de Farmacovigilancia	-	-	20 dh / trámite
CFV			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	1 vez en el trimestre	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia	-	-	X
CFV			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	1 vez en el trimestre	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia	-	-	X


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
CFV			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	1 vez en el trimestre	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia	-	-	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	1 vez en el trimestre	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia	-	-	X
CFV	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Actualización de documentos que lo requieran con base al Sistema de Gestión de Calidad (SGC).	% de actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC planificados por la Unidad para actualización) x 100%	Documentos actualizados	1 vez en el trimestre	100%	%	Coordinación de Farmacovigilancia	-	-	100%
CFV	Atender requerimientos de Acceso a la Información Pública	Emisión de información a requerimiento de la UAIP	No. de informes emitidos	Informes emitidos, memorándums, correos	1 vez en el trimestre	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia	-	-	X
CFV		Atención de citas técnicas	No. de citas técnicas atendidas	Sistema informático y Controles en Excel	1 vez en el trimestre	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia	-	-	X
			No. de correspondencias ingresadas	Sistema informático y Controles en Excel	1 vez en el trimestre	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia	-	-	X


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA							Código E01-PE-01-UPL.HER01		
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES							Versión No. 05		
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE							Total de Páginas: 148		
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
CFV	Brindar apoyo técnico al regulado en los trámites de su competencia.	Atención a correspondencias	(No. correspondencia atendidas / No. de correspondencias ingresadas) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	1 vez en el trimestre	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia	-	-	X
CFV			Tiempo promedio de respuesta a correspondencias evaluadas = Σ días transcurridos desde la recepción hasta la respuesta de la correspondencia(dh) / Σ de correspondencias evaluadas)	Sistema informático y Controles en Excel	1 vez en el trimestre	5 dh / correspondencia	dh / correspondencia	Coordinación de Farmacovigilancia	-	-	5 dh
CFV	Formular y ejecutar proyectos relacionados a las competencias del Comité de Farmacovigilancia	Elaboración de requerimientos para actualización de sistema informático utilizado en la captura de sospechas de RAM, ESAVIS Y PRM, de conformidad con el estándar E2B(R3)	No. de requerimientos elaborados	Listado de requerimientos	1 vez en el trimestre	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia	-	-	X
CNTV		Monitoreo de AIR internacionales	(Número de AIR monitoreadas / número de AIR publicados por ARN's seleccionadas)*100%	Bitácoras de casos	Una vez en el trimestre	90%	%	Analista/Jefe de Tecnovigilancia			90%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
CNTV	Monitoreo, gestión y seguimiento de Alertas, Informes de Seguridad y Recalls (AIR) internacionales	Gestión de casos nuevos sobre AIR internacionales de relevancia.	(Número de casos gestionados / número de casos identificados)*100 %	Bitácoras de casos	Una vez en el trimestre	90%	%	Analista/Jefe de Tecnovigilancia			90%
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	Una vez en el trimestre	90%	%	Analista/Jefe de Tecnovigilancia			90%
CNTV	Supervisión de la implementación de Acciones Correctivas de Seguridad de Campo (FSCA) de dispositivos médicos	Supervisión de FSCA notificadas a la DNM	(Número de casos de FSCA supervisados/ Número de FSCA reportadas) * 100%	Bitácoras de casos	Una vez en el trimestre	90%	%	Analista/Jefe de Tecnovigilancia			90%
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	Una vez en el trimestre	90%	%	Analista/Jefe de Tecnovigilancia			90%
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	Una vez en el trimestre	90%	%	Analista/Jefe de Tecnovigilancia			90%
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	Una vez en el trimestre	90%	%	Analista/Jefe de Tecnovigilancia			90%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
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	Una vez en el trimestre	90%	%	Analista/Jefe de Tecnovigilancia			90%
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	Una vez en el trimestre	N/A	N/A	Analista/Jefe de Tecnovigilancia			X
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	Una vez en el trimestre	N/A	N/A	Analista/Jefe de Tecnovigilancia			X
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	Una vez en el trimestre	N/A	N/A	Analista/Jefe de Tecnovigilancia			X
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	Una vez en el trimestre	N/A	N/A	Analista/Jefe de Tecnovigilancia			X


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
CNTV	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Actualización de documentos que lo requieran con base al Sistema de Gestión de la Calidad.	% de actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC planificados por la Unidad para actualización) x 100%	Documentos actualizados	Una vez en el trimestre	100%	%	Jefe de Tecnovigilancia	X	X	100%
CNTV		Emisión de información a requerimiento de la UAIP	No. de informes emitidos	Informes emitidos, memorándums, correos	Una vez en el trimestre	N/A	N/A	Jefe de Tecnovigilancia			X
UCCPPRM	Recepción de muestras para análisis		(Número de productos revisados/ Número de productos ingresados) x 100%	Archivo Excel de Pre registro	Mensual	90%	%	Analista de Gestión del Laboratorio de Control de Calidad	90%	90%	90%
UCCPPRM			Tiempo promedio de distribución de productos (área administrativa a cada área analítica)	Archivo Excel de Pre registro	Mensual	5 días hábiles	dh / trámite	Analista de Gestión del Laboratorio de Control de Calidad	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%	%	Supervisor de Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Físico Químico Analista físico químico	80%	80%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UCCPPRM	Recibir las muestras del producto para análisis, remitidas por la Unidad de Inspección.	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	Supervisor de Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Físico Químico Analista físico químico	X	X	X
UCCPPRM		Verificar la calidad y seguridad físico química de medicamentos y productos afines en el pre registro (primer lote de comercialización)	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) = $(\sum \text{tiempo para análisis de productos}) / \text{Total de productos analizado}$		Mensual	45 días hábiles	dh / trámite	Supervisor de Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Físico Químico Analista físico químico	45 dh	45 dh	45 dh
UCCPPRM		Verificar la calidad y seguridad físico química 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%			Mensual	75%	%	Supervisor del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Microbiológico o Analista microbiológico	75%	75%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UCCPPRM	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 microbiológica de medicamentos y productos afines en el pre registro (primer lote de comercialización)	Número de pruebas microbiológicas realizadas en productos pre registro (primer lote de comercialización)	Archivo Ingreso de Muestras / Estadísticas	Mensual	N/A	N/A	Supervisor del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Microbiológico o Analista microbiológico	X	X	X
UCCPPRM			Número de productos pendientes de análisis		Mensual	N/A	N/A	Supervisor del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Microbiológico o Analista microbiológico	X	X	X
UCCPPRM			Tiempo promedio para análisis de productos estériles		Mensual	60 días calendario	dh / trámite	Supervisor del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Microbiológico o Analista microbiológico	60dh	60dh	60dh
UCCPPRM			Tiempo promedio para análisis de productos no estériles		Mensual	30 días calendario	dh / trámite	Supervisor del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Microbiológico o Analista microbiológico	30 dh	30 dh	30 dh


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UCCPPRM		Emisión de certificado de análisis de pre registro (primer lote de comercialización)	Número de certificados emitidos	Archivo Excel de Pre registro	Mensual	N/A	N/A	Analista de Gestión del Laboratorio de Control de Calidad	X	X	X
UCCPPRM	Número de productos que no cumplen con especificaciones de calidad en primer lote de comercialización		Mensual		N/A	N/A	Analista de Gestión del Laboratorio de Control de Calidad	X	X	X	
UCCPPRM	Tiempo promedio para emisión del certificado de análisis		Mensual		5 días hábiles	dh / trámite	Analista de Gestión del Laboratorio de Control de Calidad	5 dh	5 dh	5 dh	
UCCPPRM	Tiempo promedio de notificación al regulado		Mensual		3 días hábiles	dh / trámite	Analista de Gestión del Laboratorio de Control de Calidad	3 dh	3 dh	3 dh	
UCCPPRM		Generar plan de muestreo de vigilancia de mercado de medicamentos y dispositivos	Plan de muestreo	Documento autorizado	Una vez en el trimestre	1	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	x	x	1


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UCCPPRM		y dispositivos médicos, con base a criterios de riesgo	(número de productos analizados del plan de vigilancia / Número de productos que ingresaron del plan de vigilancia) x100%	Archivo de ingreso de muestras/ Consolidado actividades Lab FQ / Archivo de análisis realizados/ Archivo de ingreso de muestras	Una vez en el trimestre	95%	%	Analista de Gestión del Laboratorio de Control de Calidad	x	x	95%
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%
UCCPPRM			Tiempo promedio de distribución de productos (área administrativa a cada área analítica)	Archivo de evidencias mensuales del area Tecnico Administrativa	Mensual	5 días hábiles	dh / trámite	Analista de gestión de la calidad del laboratorio de control de calidad	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%	%	Supervisor del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Físico Químico; Analista Físico Químico	80%	80%	80%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
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	Supervisor del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Físico Químico; Analista Físico Químico	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	Supervisor del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Físico Químico; Analista Físico Químico	45 dh	45 dh	45 dh
UCCPPRM		(Número de productos con informe de análisis emitido/Número de productos que ingresaron para análisis microbiológico) x100%	Mensual	75%	%	Supervisor del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Microbiológico / Analista Microbiológico	75%	75%	75%		
UCCPPRM		Verificar la	Número de pruebas microbiológicas realizadas en productos post registro	Mensual	N/A	N/A	Supervisor del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Microbiológico / Analista Microbiológico	X	X	X	

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UCCPPRM	microbiológicos.	calidad y seguridad microbiológica de medicamentos, productos afines y dispositivos médicos en el post registro	Número de productos pendientes de análisis	Archivo Ingreso de Muestras / Estadísticas	Mensual	N/A	N/A	Supervisor del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Microbiológico / Analista Microbiológico	X	X	X
UCCPPRM	Tiempo promedio para análisis de productos estériles		Mensual		60 días calendario	dh / trámite	Supervisor del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Microbiológico / Analista Microbiológico	60 dh	60 dh	60 dh	
UCCPPRM	Tiempo promedio para análisis de productos no estériles		Mensual		30 días calendario	dh / trámite	Supervisor del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Microbiológico / Analista Microbiológico	30 dh	30 dh	30 dh	
UCCPPRM	(Número de dispositivos médicos con informe de análisis emitidos/Número de dispositivos médicos que ingresaron para análisis) X100%		Mensual		75%	%	Supervisor del Laboratorio de Análisis de Dispositivos Médicos Analista de Dispositivos Médicos	75%	75%	75%	


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UCCPPRM		Verificar la calidad y seguridad de dispositivos médicos en el post registro	Número de pruebas analíticas realizadas en dispositivos médicos	Archivo Análisis Realizados / Estadísticas	Mensual	N/A	N/A	Supervisor del Laboratorio de Análisis de Dispositivos Médicos Analista de Dispositivos Médicos	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	Supervisor del Laboratorio de Análisis de Dispositivos Médicos Analista de Dispositivos Médicos	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
UCCPPRM			Número de productos que no cumplen con especificaciones de calidad		Mensual	N/A	N/A	Analista de Gestión del Laboratorio de Control de Calidad	X	X	X
UCCPPRM			Tiempo promedio de notificación al regulado		Mensual	3 días hábiles	dh / trámite	Analista de Gestión del Laboratorio de Control de Calidad	3 dh	3 dh	3 dh
UCCPPRM			Tiempo promedio para emisión del certificado de análisis		Mensual	5 días hábiles	dh / trámite	Analista de Gestión del Laboratorio de Control de Calidad	5dh	5dh	5dh


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UCCPPRM	Dar cumplimiento a las normativas emitidas por la	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
UCCPPRM			(Número de análisis de partículas no viables realizadas / Número de análisis de partículas no viables establecidas de acuerdo al lineamiento C03-CC-03-UCCPPRM.LIN18) x 100%		Mensual	100%	%	Supervisor del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Microbiológico y Analista Microbiológico	100%	100%	100%
UCCPPRM		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	Mensual	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	1	1	1


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UCCPPRM	Normativas emitidas por la Organización Mundial de la Salud o Informes de organismos regulatorios internacionales relativos al control de calidad.	Control de calidad del agua purificada utilizada en los laboratorios de Control de Calidad	Elaboración del programa para análisis	Documento autorizado	Mensual	24	N/A	Supervisor del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Microbiológico.	2	2	2
UCCPPRM	(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%	
UCCPPRM	(Número de pruebas físico químicas realizadas/planificados.) X100%		Consolidado actividades Lab FQ / Estadísticas	Mensual	100%	%	Supervisor del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Físico Químico; Analista Físico Químico	100%	100%	100%	


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
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. EQ	Una vez en el trimestre	100%	%	Supervisor y Analista de cada área según corresponda			100%
UCCPPRM			(Cantidad de solicitud de analisis)	Se realiza la revision de metodologia de Microbiologia y Físico Química Registro de actividades diarias ejecutadas.	Mensual	N/A	N/A	Analistas de Laboratorio / Analista de Análisis y Gestión	X	X	X
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).	Recepcion de solicitud de analisis y revision de metodologia	% de solicitudes revisadas = (Cantidad de solicitudes revisadas / Cantidad de Solicitudes Ingresadas (*) 100	Control de Excel	Mensual	90%	%	Analistas de Laboratorio / Analista de Análisis y Gestión	90%	90%	90%


Nota 01*


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UCCPPRM			% de Solicitudes revisadas y Subsanaadas = Cantidad de revisiones Observadas / Cantidad de solicitudes Subsanaadas (*) 100	Se realiza la revision de metodologia de Microbiologia y Fisico Quimica Registro de actividades diarias eiecutadas.	Mensual	N/A	N/A	Analistas de Laboratorio / Analista de Análisis y Gestión	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
		Integracion del Laboratorio de Control de calidad en las nuevas funciones de La Superintendencia de Regulacion Sanitaria según requerimientos	Reportes presentados a la Alta Direccion o Unidades que lo Requieran	Reportes de Avances según requerimiento	Mensual	N/A	N/A	Jefe de la Unidad de Control de Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos	X	X	X


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
		PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UCCPPRM	Promover procesos de certificación/ acreditación / reconocimiento a nivel institucional	Dar cumplimiento al cronograma establecido en el proyecto hasta el mes de marzo 2024	Cumplimiento del 20% lo establecido en el cronograma del proyecto de acreditacion	Informe trimestral de cumplimiento de metas del proyecto	Una vez en el trimestre	100%	%	Equipo Designado	X	X	X
UCCPPRM	Otras actividades relacionadas a las funciones de la Unidad	Emisión de información a requerimiento de la UAIP	No. de informes emitidos	Informes emitidos, memorándums , correos	Una vez en el trimestre	N/A	N/A	Jefe de la Unidad de Control de Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos			X
UCCPPRM		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
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 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 5 días/ total de autorizaciones emitidas) x 100%	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	85%	%	Jefatura / Analista	85%	85%	85%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UE		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%
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 5 días/ total de solicitudes evaluadas)x 100%	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	85%	dh / trámite	Analista Jefatura	85%	85%	85%
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 1 día/ total de solicitudes evaluadas)x 100%	Sistema informático y Cuadro control de actividades diarias	Mensual	90%	%	Analista	90%	90%	90%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
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 60 días hábiles/ total de solicitudes evaluadas)x 100%	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	85%	dh / trámite	Jefatura / Analista	85%	85%	85%
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%
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 5 días hábiles/ total de solicitudes evaluadas)x 100%	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	90%	%	Jefatura / Analista	90%	90%	90%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
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 10 días hábiles/ total de solicitudes evaluadas)x 100%	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	90%	%	Jefatura / Analista	90%	90%	90%
UE	Brindar apoyo al regulado en los trámites de su competencia	Atención de citas técnicas	Numero de citas tecnicas atendidas	No. de Listas de asistencias externas	1 vez en el trimestre	N/A	N/A	Jefatura / Analista			X
UE	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Actualización de documentos que lo requieran con base al Sistema de Gestión de la Calidad.	% de actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC planificados por la Unidad para actualización) x 100%	Documentos actualizados	Una vez en el trimestre	100%	%	Jefatura / Analista	X	X	100%
UIEDM			% de trámites evaluados = (No de Trámites evaluados/No de trámites ingresados) x100%	Tabulador mensual de control	Mensual	100%	%	Analista de Importaciones y Exportaciones (CIEX El Salvador)/Jefe	100%	100%	100%
UIEDM			Numero de tramites registrados en data.	Tabulador mensual de control	Mensual	N/A	N/A	Analista de Importaciones y Exportaciones (CIEX El Salvador)/Jefe	x	x	x


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UIEDM	Recibir, evaluar y autorizar las solicitudes de ingreso al territorio salvadoreño a través de visado,	Permisos de importación (CIEX)	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 (CIEX El Salvador)/Jefe	x	x	x
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 (CIEX El Salvador)/Jefe	x	x	x
UIEDM			Número de trámites Anulados en data.	Tabulador mensual de control	Mensual	N/A	N/A	Analista de Importaciones y Exportaciones (CIEX El Salvador)/Jefe	x	x	x
UIEDM			% de trámites evaluados de permiso especial de importación = (No de trámites evaluados / No de trámites ingresados) x100%	Tabulador mensual de control	Mensual	80%	%	Analista de Importaciones y Exportaciones (UIEDM en DNM)/ Jefe	80%	80%	80%


 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 PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UIEDM	permiso especial de importación y Permiso especial de importación por donación de especialidades farmacéuticas, dispositivos médicos, cosméticos, higiénicos, materias primas y productos químicos que cumplan con los requisitos establecidos en los Reglamentos Técnicos e Instrumentos Técnicos Jurídicos.	Permiso Especial de Importación por Donación	Numero de tramites registrados en data.	Tabulador mensual de control	Mensual	N/A	N/A	Analista de Importaciones y Exportaciones (UIEDM en DNM)/ Jefe	x	x	x
UIEDM			Número de trámites autorizados en data.	Tabulador mensual de control	Mensual	N/A	N/A	Analista de Importaciones y Exportaciones (UIEDM en DNM)/ Jefe	x	x	x
UIEDM			Número de trámites Anulados en data.	Tabulador mensual de control	Mensual	N/A	N/A	Analista de Importaciones y Exportaciones (UIEDM en DNM)/ Jefe	x	x	x
UIEDM			Número de trámites Observados en data.	Tabulador mensual de control	Mensual	N/A	N/A	Analista de Importaciones y Exportaciones (UIEDM en DNM)/ Jefe	x	x	x
UIEDM			Número de trámites que no requieren autorización en data.	Control interno en Excel	Mensual	N/A	N/A	Analista de Importaciones y Exportaciones (UIEDM en DNM)/ Jefe	x	x	x
UIEDM			% de trámites evaluados de permiso especial de importación por donación = (No de trámites evaluados / No de trámites ingresados)x100%	Tabulador mensual de control	Mensual	75%	%	Analista de Importaciones y Exportaciones (UIEDM en DNM)/ Jefe	75%	75%	75%
UIEDM			Numero de tramites registrados en data.	Tabulador mensual de control	Mensual	N/A	N/A	Analista de Importaciones y Exportaciones (UIEDM en DNM)/ Jefe	x	x	x


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UIEDM			Número de trámites Denegados en data.	Tabulador mensual de control	Mensual	N/A	N/A	Analista de Importaciones y Exportaciones (UIEDM en DNM)/ Jefe	x	x	x
UIEDM			Número de trámites Observados en data.	Tabulador mensual de control	Mensual	N/A	N/A	Analista de Importaciones y Exportaciones (UIEDM en DNM)/ Jefe	x	x	x
UIEDM			Número de trámites autorizados en data.	Tabulador mensual de control	Mensual	N/A	N/A	Analista de Importaciones y Exportaciones (UIEDM en DNM)/ Jefe	x	x	x
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%	%	Analista de Importaciones y Exportaciones (UIEDM en DNM)/ Jefe	100%	100%	100%
UIEDM	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Actualización de documentos que lo requieran con base al Sistema de Gestión de la Calidad.	% de actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC planificados por la Unidad para actualización) x 100%	Documentos actualizados	Una vez en el trimestre	100%	%	Analista de Importaciones y Exportaciones (UIEDM en DNM)/ Jefe	x	x	100%


 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 PRIMER TRIMESTRE							Total de Páginas: 148		
PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UIFBP		Buenas Prácticas de Manufactura de Medicamentos	(número de inspección de BP ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	95%	%	Inspectores fiscalizadores especialistas en Buenas Prácticas	95%	95%	95%
UIFBP		Buenas Prácticas de Manufactura de Medicamentos	% de Inspecciones ejecutadas en tiempo = (Total de inspecciones que cumplen con el tiempo establecido / Total de inspecciones finalizadas en el mes	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores fiscalizadores especialistas en Buenas Prácticas	90%	90%	90%
UIFBP		Buenas Prácticas de Manufactura de productos cosméticos e higiénicos.	(número de inspección de BP ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	95%	%	Inspectores fiscalizadores especialistas en Buenas Prácticas	95%	95%	95%
UIFBP		Buenas Prácticas de Manufactura de productos cosméticos e higiénicos.	% de Inspecciones ejecutadas en tiempo = (Total de inspecciones que cumplen con el tiempo establecido / Total de inspecciones finalizadas en el mes	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores fiscalizadores especialistas en Buenas Prácticas	90%	90%	90%
UIFBP		Buenas Prácticas de Almacenamiento y Transporte en Droguerías y Centro de Almacenamiento	(número de inspección de BP ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores fiscalizadores especialistas en Buenas Prácticas	90%	90%	90%
UIFBP		Buenas Prácticas de Almacenamiento y Transporte en Droguerías y Centro de Almacenamiento	% de Inspecciones ejecutadas en tiempo = (Total de inspecciones que cumplen con el tiempo establecido / Total de inspecciones finalizadas en el mes	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores fiscalizadores especialistas en Buenas Prácticas	90%	90%	90%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01				
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS										
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05				
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148				
PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024										
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	
UIFBP	Buenas Prácticas	Buenas Prácticas de Almacenamiento y Dispensación en farmacias y botiquines públicos y privados	(número de inspección de BP ejecutadas / número de inspecciones planificadas) * 100%	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores fiscalizadores especialistas en Buenas Prácticas	90%	90%	90%	
UIFBP			(número de inspección de BP ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores fiscalizadores especialistas en Buenas Prácticas	90%	90%	90%	
UIFBP			% de Inspecciones ejecutadas en tiempo = (Total de inspecciones que cumplen con el tiempo establecido / Total de inspecciones finalizadas en el mes	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores fiscalizadores especialistas en Buenas Prácticas	90%	90%	90%	
UIFBP		Inspecciones relativas a actividades de Buenas Prácticas Clínicas		(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores fiscalizadores especialistas en Buenas Prácticas	90%	90%	90%
UIFBP				% de Inspecciones ejecutadas en tiempo = (Total de inspecciones que cumplen con el tiempo establecido / Total de inspecciones finalizadas en el mes	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores fiscalizadores especialistas en Buenas Prácticas	90%	90%	90%
UIFBP		Revisión de expediente maestro del sitio de fabricación		(número de expedientes revisados / número de expedientes solicitados para revisión) * 100%	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores fiscalizadores especialistas en Buenas Prácticas	90%	90%	90%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UIFBP		Revisión de cronograma de mejora	(número de cronogramas revisados / número de cronogramas solicitados para revisión) * 100%	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores fiscalizadores especialistas en Buenas Prácticas	90%	90%	90%
UIFBP	Establecimientos	Inspecciones de apertura establecimientos	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores y Fiscalizadores.	90%	90%	90%
UIFBP			% de Inspecciones ejecutadas en tiempo = (Total de inspecciones que cumplen con el tiempo establecido / Total de inspecciones finalizadas en el mes	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores y Fiscalizadores.	90%	90%	90%
UIFBP			(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores y Fiscalizadores.	90%	90%	90%
UIFBP			% de Inspecciones ejecutadas en tiempo = (Total de inspecciones que cumplen con el tiempo establecido / Total de inspecciones finalizadas en el mes	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores y Fiscalizadores.	90%	90%	90%
UIFBP			(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores y Fiscalizadores.	90%	90%	90%
UIFBP			(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores y Fiscalizadores.	90%	90%	90%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UIFBP		Inspecciones por traslado de establecimientos	% de Inspecciones ejecutadas en tiempo = (Total de inspecciones que cumplen con el tiempo establecido / Total de inspecciones finalizadas en el mes	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores y Fiscalizadores.	90%	90%	90%
UIFBP			(número de revisiones ejecutadas / número de revisiones solicitadas) * 100%	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores y Fiscalizadores.	90%	90%	90%
UIFBP		Revisión de planos de laboratorios.	% de revisiones ejecutadas en tiempo = (Total de revisiones que cumplen con el tiempo establecido / Total de revisiones finalizadas en el mes	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores y Fiscalizadores.	90%	90%	90%
UIFBP			(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones planificadas) * 100%	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores y Fiscalizadores.	90%	90%	90%
UIFBP		Inspección de importadores de productos químicos, cosméticos, insumos médicos e higiénicos.	% de revisiones ejecutadas en tiempo = (Total de revisiones que cumplen con el tiempo establecido / Total de revisiones finalizadas en el mes	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores y Fiscalizadores.	90%	90%	90%
UIFBP			(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones planificadas) * 100%	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores y Fiscalizadores.	90%	90%	90%
UIFBP		Inspecciones de vigilancia de	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones planificadas) * 100%	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores y Fiscalizadores.	90%	90%	90%


 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 PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UIFBP		establecimientos dispensadores en supermercados y otros	% de revisiones ejecutadas en tiempo = (Total de revisiones que cumplen con el tiempo establecido / Total de revisiones finalizadas en el mes	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores y Fiscalizadores.	90%	90%	90%
UIFBP			(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones planificadas) * 100%	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores y Fiscalizadores.	90%	90%	90%
UIFBP		Vigilancia sanitaria de productos regulados en aeropuertos y aduanas	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores y Fiscalizadores.	90%	90%	90%
UIFBP			% de revisiones ejecutadas en tiempo = (Total de revisiones que cumplen con el tiempo establecido / Total de revisiones finalizadas en el mes	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores y Fiscalizadores.	90%	90%	90%
UIFBP			(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	95%	%	Inspectores y Fiscalizadores.	95%	95%	95%
UIFBP		Inspección de Alertas sanitarias y otros operativos.	% de revisiones ejecutadas en tiempo = (Total de revisiones que cumplen con el tiempo establecido / Total de revisiones finalizadas en el mes	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores y Fiscalizadores.	90%	90%	90%
UIFBP			(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores y Fiscalizadores.	90%	90%	90%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UIFBP	Vigilancia	Oficios	% de revisiones ejecutadas en tiempo = (Total de revisiones que cumplen con el tiempo establecido / Total de revisiones finalizadas en el mes	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores y Fiscalizadores.	90%	90%	90%
UIFBP			(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores y Fiscalizadores.	90%	90%	90%
UIFBP		Muestreo Post registro	% de revisiones ejecutadas en tiempo = (Total de revisiones que cumplen con el tiempo establecido / Total de revisiones finalizadas en el mes	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores y Fiscalizadores.	90%	90%	90%
UIFBP			(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	95%	%	Inspectores y Fiscalizadores.	95%	95%	95%
UIFBP		Muestreo Pre registro	% de revisiones ejecutadas en tiempo = (Total de revisiones que cumplen con el tiempo establecido / Total de revisiones finalizadas en el mes	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores y Fiscalizadores.	90%	90%	90%
UIFBP			(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	95%	%	Inspectores y Fiscalizadores.	95%	95%	95%
UIFBP		Inspecciones relativas a									


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
		PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024							
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UIFBP		relativos a procesos de estupefacientes y productos controlados.	% de revisiones ejecutadas en tiempo = (Total de revisiones que cumplen con el tiempo establecido / Total de revisiones finalizadas en el mes	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores y Fiscalizadores.	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%	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores y Fiscalizadores.	90%	90%	90%
UIFBP		Inspecciones de farmacovigilancia	% de revisiones ejecutadas en tiempo = (Total de revisiones que cumplen con el tiempo establecido / Total de revisiones finalizadas en el mes	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores y Fiscalizadores.	90%	90%	90%
UIFBP		Inspecciones por retiro de producto del mercado	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores y Fiscalizadores.	90%	90%	90%
UIFBP	Administrativas y de Gestión	Planificación de actividades de inspección	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones planificadas) * 100%	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores y Fiscalizadores.	90%	90%	90%
UIFBP		Planificación de actividades de la UIFBP realizadas / número de actividades de la UIFBP planificadas) * 100%	(número de actividades de la UIFBP realizadas / número de actividades de la UIFBP planificadas) * 100%	Programación semanal de inspecciones.	Mensual	100%	%	Inspectores Fiscalizadores Supervisores	100%	100%	100%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UIFBP	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Actualización de documentos que lo requieran con base al Sistema de Gestión de la Calidad.	% de actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC planificados por la Unidad para actualización) x 100%	Documentos actualizados	Una vez en el trimestre	100%	%	Inspectores Fiscalizadores Supervisores	x	x	100%
ULR	Dar cumplimiento a requerimientos de información oficiosos	Emisión de información a requerimiento de la UAIP	No. de informes emitidos	Informes emitidos, memorándums, correos	1 vez en el trimestre	N/A	N/A	Jefatura			X
ULR	Tramitación, inicio y finalización de Procedimientos Administrativos Sancionatorios (PAS)	Elaboración de autos de inicio	[Cantidad de resoluciones de inicio elaboradas / cantidad de expedientes a aperturar en 2024] x 100%	Control de expedientes en Excel	Mensual	100%	%	Jefe, Supervisor, Analistas y Analistas Junior en Litigios Regulatorios	100%	100%	100%
ULR		Notificación de resoluciones de inicio	[No. total de autos notificados / No. de autos para notificar] x 100%	Control de expedientes en Excel	Mensual	100%	%	Notificador en Litigios Regulatorios	100%	100%	100%
ULR		Emisión de resoluciones de trámite y definitivas	No. de proyectos de resolución elaborados de PAS	Control de expedientes en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefe, Supervisor, Analistas y Analistas Junior en Litigios Regulatorios	X	X	X
ULR		Notificación de resoluciones de trámite y definitivas en los	[No. de autos de tramite notificados / No. de autos para notificar] x 100%	Control de registro de autos para notificar y Control de notificaciones realizadas (informe mensual)	Mensual	95%	%	Supervisor, Analistas y Analistas Junior/Notificador en Litigios Regulatorios	95%	95%	95%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
ULR		procedimientos administrativos sancionatorios (PAS)	[No. de autos definitivos notificados / No. de autos recibidos de DE para notificar] x 100%	Control de registro de autos para notificar y Control de notificaciones realizadas (informe mensual)	Mensual	95%	%	Supervisor, Analistas y Analistas Junior/Notificador en Litigios Regulatorios	95%	95%	95%
ULR	Tramitación, inicio y finalización de procedimientos de cancelación de registro sanitario (PCRS)	Elaboración de autos de inicio	[Cantidad de resoluciones de inicio emitidas / cantidad de expedientes aperturados 2024] x100%	Control de expedientes en Excel	Mensual	5% conforme a proyección de ingresos de expedientes, superior a 10,000	%	Jefe, Supervisor, Analistas y Analistas Junior en Litigios Regulatorios	5%	5%	5%
ULR		Notificación de resoluciones de inicio	[No. total de autos notificados / No. de autos para notificar] x 100%	Control de expedientes en Excel	Mensual	95%	%	Supervisor, Analistas y Analistas Junior/Notificador en Litigios Regulatorios	95%	95%	95%
ULR		Emisión de resoluciones de trámite y definitivas	No. de proyectos de resolución elaborados de PCRS	Control de expedientes en excel de PCRS	Mensual	N/A	N/A	Jefe, Supervisor, Analistas y Analistas Junior en Litigios Regulatorios	X	X	X
ULR		Notificación de resoluciones de trámite y definitivas en los	[No. de autos de tramite notificados / No. de autos para notificar] x 100%	Libro de registro de autos para notificar y Control de notificaciones realizadas (informe mensual)	Mensual	95%	%	Supervisor, Analistas y Analistas Junior/Notificador en Litigios Regulatorios	95%	95%	95%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
ULR		procedimientos de cancelación de registro sanitario (PCRS)	[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%	%	Supervisor, Analistas y Analistas Junior/Notificador en Litigios Regulatorios	95%	95%	95%
ULR	Tramitación, inicio y finalización de procedimientos de cancelación de autorización de establecimientos farmacéuticos (PCA)	Elaboración de autos de inicio	[Cantidad de resoluciones de inicio emitidas / cantidad de expedientes aperturados 2024] x100%	Control de expedientes en Excel	Mensual	60%	%	Jefe, Supervisor, Analistas y Analistas Junior en Litigios Regulatorios	60%	60%	60%
ULR		Notificación de resoluciones de inicio	[No. total de autos notificados / No. de autos para notificar] x 100%	Control de expedientes en Excel	Mensual	95%	%	Supervisor, Analistas y Analistas Junior/Notificador en Litigios Regulatorios	95%	95%	95%
ULR		Emisión de resoluciones de trámite y definitivas	No. de proyectos de resolución elaborados de PCA	Control de expedientes en excel de PCA	Mensual	N/A	N/A	Jefe, Supervisor, Analistas y Analistas Junior en Litigios Regulatorios	X	X	X
ULR		Notificación de resoluciones de trámite y definitivas en los procedimientos de	[No. de autos de tramite notificados / No. de autos para notificar] x 100%	Libro de registro de autos para notificar y Control de notificaciones realizadas (informe mensual)	Mensual	95%	%	Supervisor, Analistas y Analistas Junior/Notificador en Litigios Regulatorios	95%	95%	95%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
ULR		cancelación de autorización de establecimientos farmacéuticos (PCA)	[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%	%	Supervisor, Analistas y Analistas Junior/Notificador en Litigios Regulatorios	95%	95%	95%
ULR	Tramitación, inicio y finalización de procedimientos de diligencias varias administrativas (DVA)	Elaboración de autos de inicio	[Cantidad de resoluciones de inicio emitidas / cantidad de expedientes aperturados en 2024] x100%	Control de expedientes en Excel	Mensual	60%	%	Jefe, Supervisor, Analistas y Analistas Junior en Litigios Regulatorios	60%	60%	60%
ULR		Notificación de resoluciones de inicio	[No. total de autos notificados / No. de autos para notificar] x 100%	Control de expedientes en Excel	Mensual	95%	%	Supervisor, Analistas y Analistas Junior/Notificador en Litigios Regulatorios	95%	95%	95%
ULR		Emisión de resoluciones de trámite y definitivas	No. de proyectos de resolución elaborados de DVA	Control de expedientes en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefe, Supervisor, Analistas y Analistas Junior en Litigios Regulatorios	X	X	X
ULR		Notificación de resoluciones de trámite y definitivas en los	[No. de autos de tramite notificados / No. de autos para notificar] x 100%	Libro de registro de autos para notificar y Control de notificaciones realizadas (informe mensual)	Mensual	95%	%	Supervisor, Analistas y Analistas Junior/Notificador en Litigios Regulatorios	95%	95%	95%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
ULR		procedimientos de diligencias varias administrativas (DVA)	[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%	%	Supervisor, Analistas y Analistas Junior/Notificador en Litigios Regulatorios	95%	95%	95%
ULR	Actos de comunicación	Elaboración y notificación de actos de comunicación memorándums	Número de memorándums elaborados y notificados	Control de memorándums y Archivo de palanca memorándums	Mensual	N/A	N/A	Jefe, Supervisor, Analistas y Analistas Junior/Notificador en Litigios Regulatorios	X	X	X
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, Supervisor, Analistas y Analistas Junior/Notificador en Litigios Regulatorios	X	X	X
ULR	Atención a partes interesadas referente a los procedimientos que instruye la Unidad de Litigios Regulatorios	Consulta de expedientes administrativos	Número de consultas atendidas	Control de consultas de expedientes administrativos	Mensual	N/A	N/A	Jefe, Supervisor, Analistas y Analistas Junior en Litigios Regulatorios	X	X	X
ULR	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Actualización de documentos que lo requieran con base al Sistema de Gestión de la Calidad.	% de actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC planificados por la Unidad para actualización) x 100%	Documentos actualizados	Una vez en el trimestre	100%	%	Jefe, Supervisor, Analistas y Analistas Junior en Litigios Regulatorios	X	X	100%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
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	Registro en excel de reuniones asistidas/ Proyecto finalizado de reglamento (s) tecnico (s).	Mensual	N/A	N/A	Jefe, Supervisor, Analistas y Analistas Junior en Litigios Regulatorios	X	X	X
ULR	Cancelación de Registros Sanitarios y de Licencias de Funcionamiento o Inscripción de Establecimientos e Importadores	Verificación de incumplimientos a Ley de Medicamentos y su reglamento general, así como a la reglamentación técnica salvadoreña o centroamericana	No. de registros sanitarios, licencias e inscripciones canceladas	Acuerdo de Junta de Delegados	Mensual	N/A	N/A	Jefe, Supervisor, Analistas y Analistas Junior en Litigios Regulatorios	X	X	X
ULR	Tramitación de procesos judiciales	Elaborar y suscribir escritos para dar inicio a procesos en instancia judicial	[Cantidad de escritos elaborados y/o suscritos / cantidad de expedientes aperturados en 2024] x100%	Registro en excel	Mensual	N/A	N/A	Jefe, Supervisor, Analistas y Analistas Junior en Litigios Regulatorios	X	X	X
		Elaborar y suscribir escritos en seguimiento a procesos en instancia judicial	[Cantidad de escritos elaborados y/o suscritos / cantidad de resoluciones judiciales notificadas] x100%	Registro en excel	Mensual	N/A	N/A	Jefe, Supervisor, Analistas y Analistas Junior en Litigios Regulatorios	X	X	X
		Asistencia a audiencias judiciales	Citas a audiencias/ Asistidas	Registro en excel	Mensual	N/A	N/A	Jefe/ Supervisor	X	X	X


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UREP	Evaluar y tramitar las solicitudes de autorización de establecimientos e importadores.	Evaluaciones de trámites <u>registro de establecimientos e inscripción de importadores</u>	Tiempo promedio de primera respuesta de solicitudes de <u>registro de establecimientos e inscripción de importadores</u> = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema BPM y Sistema informático	Mensual	30 dh / trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Analistas	30 dh	30 dh	30 dh
UREP			Tiempo promedio de segunda respuesta de registro de establecimientos e inscripción de importadores = (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 BPM y Sistema informático	Mensual	30 dh / trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Analistas	30 dh	30 dh	30 dh
UREP			Tiempo promedio de <u>notificación</u> 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 BPM y Sistema informático	Mensual	7 dh / trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Analistas	7 dh	7 dh	7 dh


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UREP			% de solicitudes con primer dictamen = (No. solicitudes de registro de establecimientos evaluadas con primer dictamen / No. de solicitudes ingresadas de registro de establecimientos) x 100%	Sistema BPM y Sistema informático	Mensual	96%	%	Jefe de Unidad/Analistas	96%	96%	96%
UREP			% de solicitudes autorizadas = (No. solicitudes autorizadas de registro de establecimientos e inscripción de importadores / No. de solicitudes dictaminadas favorables de registro de establecimientos) x 100%	Sistema BPM y Sistema informático	Mensual	96%	%	Jefe de Unidad/Analistas	96%	96%	96%
UREP			Tiempo promedio de primera respuesta = $(\sum \text{días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh)} / \sum \text{total de trámites (trámite)})$	Sistema BPM y Sistema informático	Mensual	30 dh / trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Analistas	30 dh	30 dh	30 dh


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UREP	Evaluar y autorizar, las solicitudes de modificación posterior a la autorización de establecimientos e importadores.	Evaluaciones de trámites de modificaciones de establecimientos e importadores	Tiempo promedio de segunda respuesta = $(\Sigma \text{ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) } / \Sigma \text{ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite)})$	Sistema BPM y Sistema informático	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Analistas	10 dh	10 dh	10 dh
UREP			Tiempo promedio de notificación de los trámites favorables resueltos = $(\Sigma \text{ días transcurridos entre la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) } / \Sigma \text{ total de trámites dictaminados favorables (trámite)})$	Sistema BPM y Sistema informático	Mensual	10 dh/trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Analistas	10 dh	10 dh	10 dh
UREP			% de solicitudes atendidas de modificaciones al registro de establecimientos e inscripción de importadores = $(\text{No. solicitudes resueltas} / \text{No. de solicitudes ingresadas de registro de establecimientos}) \times 100\%$	Sistema BPM y Sistema informático	Mensual	96%	%	Jefe de Unidad/Analistas	96%	96%	96%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UREP	Extender los certificados y otros documentos que sean solicitados por los administrados.	Evaluaciones de constancias	Tiempo promedio de emisión de respuesta y notificación de las constancias y certificaciones = $(\sum \text{días transcurridos entre la recepción del trámite, hasta la notificación de la resolución (dh)} / \sum \text{total de trámites (trámite)})$	Sistema BPM y Sistema informático	Mensual	5 - 10 dh/trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Análisis	5 - 10 dh	5 - 10 dh	5 - 10 dh
UREP		y certificaciones de establecimientos e importadores	% de solicitudes atendidas de constancias y certificaciones de establecimientos e importadores, se incluyen las subsanaciones = $(\text{No. solicitudes resueltas} / \text{No. de solicitudes ingresadas de constancias y certificaciones de establecimientos}) \times 100\%$	Sistema BPM y Sistema informático	Mensual	96%	%	Jefe de Unidad/Análisis	96%	96%	96%
UREP			% de solicitudes atendidas de inscripción de poderes y contratos, se incluyen las subsanaciones = $(\text{No. solicitudes resueltas} / \text{No. de solicitudes ingresadas}) \times 100\%$	Sistema BPM y Matriz de Excel	Mensual	96%	%	Jefe de Unidad/Análisis	96%	96%	96%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UREP	Inscribir poderes y contratos relativos a la función reguladora de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Evaluación y dictamen de inscripción de <u>poderes y contratos</u>	Tiempo promedio de primera respuesta = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema BPM y Matriz de Excel	Mensual	10 dh/trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Analistas	10 dh	10 dh	10 dh
UREP			Tiempo promedio de segunda respuesta = (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 BPM y Matriz de Excel	Mensual	5 dh/trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Analistas	5 dh	5 dh	5 dh
UREP			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 BPM y Matriz de Excel	Mensual	5 dh/trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Analistas	5 dh	5 dh	5 dh


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UREP	Evaluar y autorizar las solicitudes de cambios posteriores al registro jurídicos (Insumos/ Dispositivos médicos/ Cosméticos e Higiénicos/ Productos Farmaceuticos) de productos regulados por la Dirección Nacional de Medicamentos	Evaluación y dictamen de trámites <u>post registro</u>	% de solicitudes atendidas de trámites post registro jurídico, se incluyen las subsanaciones = (No. solicitudes resueltas / No. de solicitudes ingresadas) x 100%	Sistema informático	Mensual	96%	%	Jefe de Unidad/Analistas	96%	96%	96%
UREP			Tiempo promedio de primera respuesta = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático	Mensual	10 dh/trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Analistas	10 dh	10 dh	10 dh
UREP			Tiempo promedio de segunda respuesta = (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	Mensual	5 dh/trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Analistas	5 dh	5 dh	5 dh


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UREP			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	Mensual	5 dh/trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Analistas	5 dh	5 dh	5 dh
UREP	Brindar apoyo técnico al regulado en los trámites de su competencia.	Asesorar y brindar atención a usuarios en ventanilla	No. de atenciones solicitadas a ventanilla y asesorías brindadas a demanda	Access de ventanilla	Mensual	N/A	N/A	Analista de atención al regulado	X	X	X
UREP			No. de citas técnicas atendidas	Formulario de citas técnicas aprobado por UGC (cód. E01-PL-01-UGC.HER02)	Mensual	N/A	N/A	Jefe de Unidad/Analistas/asistente de jefatura	X	X	X
UREP	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 de información oficiosa	Informes emitidos, memorándums, correos	Trimestral	N/A	N/A	Jefe de Unidad/Analistas	X	X	X
UREP		Emisión de informe técnico	No. de informes técnicos emitidos	Informes emitidos, memorándums, correos	Trimestral	N/A	N/A	Jefe de Unidad/Analistas	X	X	X
UREP	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Actualización de documentos que lo requieran con base al Sistema de Gestión de la Calidad.	% de actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC planificados por la Unidad para actualización) x 100%	Documentos actualizados	Una vez en el trimestre	100%	%	Jefe de Unidad/Analistas	X	X	100%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UREP	Apoyar el desarrollo de la industria y el sector académico	Capacitación dirigida a los regulados del sector salud/comercial	No. De capacitaciones	Captura de pantalla de Webinar	Mensual	N/A	N/A	Jefe de Unidad/Analistas	X	X	X
GADI	Dirigir las actividades de planificación institucional, incluyendo la planificación estratégica planes operativos, proyectos, gestión de riesgos, indicadores y metas, en coordinación con las Unidades Organizativas.	Supervisar la elaboración de informes de monitoreo y de evaluación de los planes, para asegurar el logro de los objetivos institucionales.	Nº de informes de seguimiento de la ejecución de proyectos	Informe de Seguimiento	Una vez en el trimestre	1	N/A	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	1	x	x
GADI			Nº de informes de evaluación de riesgos	Informe de Gestión de Riesgos	Dos veces en el trimestre	2	N/A	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	1	x	1
GADI			Nº de informes de la ejecución del Plan Operativo Anual	Informe de ejecución	Una vez en el trimestre	1	N/A	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	1		
GADI			% de documentos que finalizaron el proceso de revisión y autorización de documentos	1. Plan autorizado por la alta dirección 2. Minutas de reuniones 3. Listas de Asistencia 4. Herramienta completada E03-PL-01-UGC.HER19	FÓRMULA No. de documentos autorizados/ No. de documentos recibidos (*) 100	Mensual	85% de documentos remitidos autorizados	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	85%	85%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
GADI	Coordinar y controlar el proceso de estandarización de los procesos institucionales.	Supervisar el cumplimiento de las actualizaciones del Listado Maestro de Documentos (LMD)	% de cumplimiento de actualización de LMD FORMULA No. de documentos actualizados en el LMD / No. de documentos autorizados	1. Listado Maestro de Documentos actualizado. 2. Control de divulgación. 3. Solicitudes de eliminación de documentos	Mensual	95% de actualización de LMD	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	95%	95%	95%
GADI		Supervisar el seguimiento a las no conformidades y/o oportunidades de mejora identificadas en los procesos de evaluación del sistema de gestión de calidad	% de cumplimiento del seguimiento a NC y OM FORMULA No. de NC / OM con seguimiento realizado / No. de NC / OM aperturados	1. Consolidado de no conformidades u oportunidades de mejora, código E03-SC-01-UGC.HER02. 2. Memorandum de remisión de informe a la alta dirección	Una vez en el trimestre	90%	N/A	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	90%	x	x
GADI	Liderar las gestiones encaminadas a garantizar que el desarrollo de las actividades institucionales se propicie en condiciones óptimas, en relación a la adecuación, mantenimiento, higiene y seguridad de los espacios físicos, instalaciones, bienes muebles, servicios básicos y la seguridad del personal.	Supervisar la ejecución del Plan de Mantenimiento	% cumplimiento del plan de mantenimiento (No. de Mantenimientos realizados / No. de mantenimientos programados) x100%	Actas de recepción de servicios, plan de mantenimiento, órdenes de trabajo, Informe emitido y recibido Informe de seguimiento revisado	Mensual	80%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	80%	80%	80%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
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.	Supervisar 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, Kardex de inventario	Mensual	N/A	N/A	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	x	x	x
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 el cumplimiento a la ejecución del plan de capacitación	% de cumplimiento del Plan de Capacitación	Informe	Una vez en el trimestre	90%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	x	x	90%
GADI		Supervisar la Ejecución del procedimiento de atracción, selección y vinculación de personal	Estabilidad= # de personas contratadas en periodo anterior / # de personas que continúan en la DNM*100	Control de Excel	Mensual	90%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	90%	90%	90%
GADI			# personas contratadas	Control de Excel	Mensual	N/A	N/A	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	x	x	x


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
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	Mensual	95%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	95%	95%	95%
GADI		Supervisar la coordinación de los Proyectos de Desarrollo de Sistemas	Módulos en producción en BPM	Informe de avance del proyecto	Una vez en el trimestre	2	N/A	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	-	-	2
	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 las Gestiones, coordinación y seguimiento de procesos de digitalización en proyectos y como parte de actividades del día a día en la UGDA.	Total de procesos ejecutados en proyectos o de actividades del día a día de digitalización documental.	Informes, gestor documental, carpeta compartida en servidor institucional	Una vez en el trimestre	N/A	N/A	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	X	X	X
GADI		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	Mensual	100%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	100%	100%	100%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
GADI	Supervisar las gestiones encaminadas a proporcionar una adecuada atención al usuario y también el acceso a la información pública de la institución, velando por la promoción de la calidad en el servicio, la transparencia y la eficacia en la gestión pública.	Supervisar la recabación de la información oficiosa y actualización del portal de transparencia	Cantidad de actualizaciones de información en el Portal de Transparencia	Sitio Web de Portal de Transparencia	Dos veces en el trimestre	2	N/A	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	1	-	1
GADI		Supervisar el procesamiento de las quejas presentadas en esta Institución	(No. de quejas procesadas / No. De quejas recibidas) x 100%	Actas de cierre Control de Excel	Mensual	100%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	100%	100%	100%
GADI		Supervisar el procesamiento de las sugerencias presentadas a la DNM	(No. de solicitudes de sugerencias procesadas / No. Total de las recibidas) x 100%	Actas de cierre Control de Excel	Mensual	100%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	100%	100%	100%
GADI	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 - LCP	Supervisar la elaboración de los procesos de contratación a requerimiento de las Unidades Organizativas por medio de Licitación, Comparación de Precio, Subasta Inversa,	(Cantidad de procesos finalizados/Cantidad de procesos solicitados) x 100%	Control de Excel	Mensual	100%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	100%	100%	100%
GADI			(Cantidad de solicitudes de prórroga o modificación realizadas / Cantidad de solicitudes requeridas) x 100%	Control de Excel	Mensual	100%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	100%	100%	100%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
GADI		Compras en Línea, contrataciones directas, Consultoría, y/o Baja Cuantía	Registro de Procesos de Baja Cuantía	Sistema electrónico www.compras.al.gob.sv	Mensual	100%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	100%	100%	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	Una vez en el trimestre	7500	N/A	Coordinador de Inteligencia y Desarrollo Institucional Analista en Inteligencia Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	X	X	7500
GADI		Diseñar y elaborar procedimientos de captura de información en el banco de datos institucional	Número de procedimientos creados	Listado de Procedimientos Formulados	Mensual	3	N/A	Coordinador de Inteligencia y Desarrollo Institucional Analista en Inteligencia Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	1	1	1
GADI		Actualizar reportes periódicos	Número de fuentes de datos actualizadas para generar reportes actualizados	Informe de reportes actualizados	Una vez en el trimestre	150	N/A	Coordinador de Inteligencia y Desarrollo Institucional Analista en Inteligencia Institucional y Analista de Desarrollo Institucional			150


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
GADI	Implementar y mantener un sistema de inteligencia institucional, que incluya informes, reportes y análisis derivados de los datos institucionales, generados sistemáticamente y actualizados de forma periódica y oportuna, y atendiendo las necesidades de información del resto de unidades y la Alta Dirección, para dar soporte a la toma de decisiones.	Diseñar y elaborar reportes nuevos, o mejoras o rediseños de reportes existentes.	Número de reportes o informes de inteligencia realizados por iniciativa propia	Bitácora de creación y modificación de reportes o informe	Una vez en el trimestre	1	N/A	Coordinador de Inteligencia y Desarrollo Institucional Analista en Inteligencia Institucional y Analista de Desarrollo Institucional			1
GADI		Atender solicitudes de información, análisis, reportes o informe de la Dirección y otras unidades.	% de reportes o informes de inteligencia institucional presentados = (Total de reportes o informes de inteligencia presentados / total de reportes o informes solicitados) x 100	Archivos digitales con informes o reportes finales elaborados y Bitácora de requerimientos	Mensual	85%	%	Coordinador de Inteligencia y Desarrollo Institucional Analista en Inteligencia Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	85%	85%	85%
GADI		Actualización reporte de Ingresos DNM	Número de reportes actualizados	Informe de Ingreso	Mensual	3	N/A	Coordinador de Inteligencia y Desarrollo Institucional Analista en Inteligencia Institucional	1	1	1
GADI	Dar soporte y asesoría en temas de manipulación y análisis de información, métodos cuantitativos, estadísticos, diseño de metodologías de medición, de indicadores y de proyecciones	Actualización de datos de indicadores solicitados	(número de indicadores actualizados/ indicadores solicitados) x100	Log o Bitácora de actualizaciones, correos electrónicos, archivos de Excel	Mensual	85%	%	Coordinador de Inteligencia y Desarrollo Institucional Analista en Inteligencia Institucional	85%	85%	85%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
GADI		Informe de Resultados de Trámites	Número de informes	Informe de resultados	Una vez en el trimestre	1	N/A	Coordinador de Inteligencia y Desarrollo Institucional Analista en Inteligencia Institucional	X	X	1
GADI	Efectuar la gestión, control, análisis y seguimiento de las cuentas por cobrar de la institución, incluyendo cobros de anualidades, multas y otros tipos de obligaciones, con el fin de maximizar su recuperación y asegurar la trazabilidad de las cuentas y las gestiones efectuadas de establecimientos, productos farmacéuticos, insumos médicos, productos cosméticos, higiénicos y químicos	Establecimiento de Metodologías y Controles de Gestión de Cuentas por Cobrar	Plan Formulado	Plan	Una vez en el trimestre	1	N/A	Analista de gestión de cuentas por cobrar	1	X	X
GADI		Llevar registro y seguimiento a través de llamadas para la recuperación de cuentas de renovaciones anuales, cuotas anuales de mantenimiento para la vigilancia y/o renovaciones	Número de Informes de regulados a contactar en el siguiente periodo	Informe	Mensual	27	N/A	Analista de gestión de cuentas por cobrar	9	9	9
GADI			Porcentaje de regulados contactados = (# de regulados contactados / # de regulados planificados a contactar en el periodo) x 100)	Cuadro de Excel	Mensual	90%	%	Analista de gestión de cuentas por cobrar	90%	90%	90%
GADI			Publicación de avisos pertinentes sobre pago de renovaciones anuales y cuotas anuales de mantenimiento para la vigilancia	Página Web / Publicaciones	Mensual	12	N/A	Analista de gestión de cuentas por cobrar	4	4	4


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
GADI		de inscripción/registro sanitario	Generación y actualización de listados de establecimientos y productos pendientes de renovación anual y cuota anual de mantenimiento para la vigilancia	Listados	Mensual	12	N/A	Analista de gestión de cuentas por cobrar	4	4	4
GADI	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Actualización de documentos que lo requieran con base al Sistema de Gestión de la Calidad.	% de actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC planificados por la Unidad para actualización) x 100%	Documentos actualizados	Una vez en el trimestre	100%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	x	x	100%
UAI		Examen Especial para evaluar el Sistema de Control Interno de la Dirección Nacional de Medicamentos	No. Auditorías Realizadas	Planificación e Informe Final	Una vez en el trimestre	1	N/A	Jefatura de Auditoría Interna	x	x	1


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UAI	Planificación, Ejecución y elaboración de informes de auditoría	Examen Especial de seguimiento de recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna a las Unidades Organizativas de la Dirección Nacional de Medicamentos	No. Auditorías Realizadas	Planificación e Informe Final	Una vez en el trimestre	1	N/A	Jefatura de Auditoría Interna	x	x	1
UAI		Realizar Arqueos al Fondo Circulante de Monto Fijo.	No. de Arqueos programados sin previo aviso	Arqueo e Informe o Carta de Gerencia.	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Auditoría Interna	x	x	x
UAI	Proporcionar consultorías	Asistir reuniones técnicas en la que se requiera asesoría técnica por parte de Auditoría Interna, de conformidad a sus competencias y atribuciones legales.	(No. De reuniones asistidas / No. De reuniones requeridas) x100%	Lista de Asistencia, Correo electrónico de convocatorias o cédula narrativa de reuniones	Mensual	100%	%	Jefatura de Auditoría Interna	100%	100%	100%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
		PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024							
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UAI	(asesorías) y apoyo a los requerimientos recibidos por parte del Director Nacional de Medicamentos, según sus competencias y atribuciones legales y técnicas.	Asistir a la Unidades Organizativas que lo requieran en el proceso de transición de la Dirección Nacional de Medicamentos a la Superintendencia de Regulación Sanitaria, de conformidad a sus competencias y atribuciones legales.	(No. De reuniones asistidas / No. De reuniones requeridas) x100%	Lista de Asistencia, Correo electrónico de convocatorias o cédula narrativa de reuniones.	Mensual	100%	%	Jefatura de Auditoría Interna	100%	100%	100%
UAI	Las demás que le confiera expresamente el Director Nacional de Medicamentos, relacionadas a su puesto de trabajo.	Ejecutar Auditorías Especiales solicitadas por la Administración Superior y no contempladas en el Plan.	(No. Auditorías realizadas / No. Auditorías solicitadas) x100%	Informes	Mensual	100%	%	Jefatura de Auditoría Interna	100%	100%	100%
UAI	Guardar la reserva, confidencialidad, diligencia, cuidado profesional	Actualizar y resguardar los archivos permanentes y archivos corrientes correspondientes a las Auditorías realizadas por la Unidad de Auditoría Interna	Archivo Permanente y Corrientes Actualizado y debidamente resguardados.	Archivo Permanente y Corrientes Actualizado y debidamente resguardados.	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Auditoría Interna	x	x	x


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UAI	Garantizar la independencia y objetividad en su quehacer y custodia de los documentos de auditoría, propiedad de la Dirección.	Remitir a la Unidad de Gestión Documental y Archivo los Archivos Permanentes y Corrientes correspondientes a las Auditorías realizadas por la Unidad de Auditoría Interna	Archivo Permanente y Corrientes Actualizado y debidamente resguardados.	Archivo Permanente y Corrientes Actualizado y debidamente resguardados.	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Auditoría Interna	x	x	x
UAI	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Actualización de documentos que lo requieran con base al Sistema de Gestión de la Calidad.	% de actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC planificados por la Unidad para actualización) x 100%	Documentos actualizados	Una vez en el trimestre	100%	%	Jefatura de Auditoría Interna	x	x	100%
UC	Desarrollar y ejecutar planes y estrategias de comunicación del quehacer institucional y sobre la educación sanitaria, utilizando todos los recursos de comunicación disponibles.	Coordinación, a requerimiento de Dirección Nacional, de entrevistas en medios de Comunicación.	# de entrevistas realizadas	Informe de entrevistas realizadas	Una vez en el trimestre	N/A	N/A	Jefatura y Analistas	-	-	X
UC		Coordinación, a requerimiento de Dirección Nacional, de conferencias de prensa	# de conferencias de prensa realizadas	Informe de conferencias realizadas	Una vez en el trimestre	N/A	N/A	Jefatura y Analistas	-	-	X


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UC	comunicación dispomibles.	Publicaciones de materiales audiovisuales, según programación, en los medios digitales institucionales	(# de publicaciones realizadas / # de publicaciones programadas) x 100%	Control de Excel Métricas	Mensual	90%	%	Jefatura y Analistas	90%	90%	90%
UC	Dirigir y coordinar las actividades de comunicaciones de la institución.	Publicación periódica de la información de interés al público	Nº reportes de publicaciones	Reporte elaborado	Mensual	N/A	N/A	Jefatura y Analistas	X	X	X
UC		Elaboración de plan de concientización por medio de campañas	Plan de concientización (comunicación institucional)	Plan elaborado	Una vez en el trimestre	1	N/A	Jefatura y Analistas	1	X	X
UC		Campañas institucionales en los medios de comunicación	No. de campañas realizadas	Informe de campañas realizadas	Mensual	N/A	N/A	Jefatura y Analistas	X	X	X
UC		Publicación de Alertas Sanitarias, a solicitud de Unidades Organizativas	No. de alertas sanitarias publicadas / Nº de alertas solicitadas a publicar x 100%	Informe de alertas publicadas	Una vez en el trimestre	100%	%	Jefatura y Analistas	X	X	100%
UC		Ejecución de campañas internas, desacuerdo a requerimientos de DN y Unidades Organizativas.	No. De campañas realizadas	Informes de campañas realizadas	Mensual	N/A	N/A	Jefatura y Analistas	X	X	X


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UC		Publicaciones de listados (la ley establece que deben publicarse en enero y otros en los tres primeros meses del año), a requerimiento de Unidades Organizativas	Nº de listados publicados / Nº de listados solicitados a publicar x 100%	Correos electrónicos y/o memorándum, evidencia de publicación	Una vez en el trimestre	100%	%	Jefatura y Analistas	-	-	100%
UC		Publicaciones de Guías técnicas, RTS y RTC, a requerimiento de Unidades Organizativas	Nº de publicaciones de guías técnicas RTS y RTC / Nº de guías técnicas publicaciones de RTS y RTC solicitados a publicar x 100%	Correos electrónicos y/o memorándum, evidencia de publicación	Una vez en el trimestre	100%	%	Jefatura y Analistas	-	-	100%
UC	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Actualización de documentos que lo requieran con base al Sistema de Gestión de la Calidad.	% de actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC planificados por la Unidad para actualización) x 100%	Documentos actualizados	Una vez en el trimestre	100%	%	Jefatura y Analistas	x	x	100%
UCAE	Gestionar y canalizar recursos técnicos y financieros de cooperación, con base a las prioridades y necesidades de la	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	2 veces en el trimestre	2	N/A	Jefatura UCAE	X	1	1


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UCAE	DNM y al plan de trabajo aprobado por la Alta Dirección.	Formular y presentar propuestas de proyectos de Cooperación a los Socios Cooperantes	No. de proyectos presentados por los Socios Cooperantes	Documento final de proyecto presentado	1 vez en el trimestre	1	N/A	Jefatura UCAE	X	X	1
UCAE	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
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	1 vez en el trimestre	100%	%	Jefatura UCAE	100%	X	X
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	1 vez en el trimestre	100%	N/A	Jefatura UCAE	X	X	100%
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	1 vez en el trimestre	N/A	N/A	Jefatura UCAE	X	X	X


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA							Código E01-PE-01-UPL.HER01		
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES							Versión No. 05		
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE							Total de Páginas: 148		
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UCAE	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	1 vez en el trimestre	5	N/A	Jefatura UCAE	X	X	5
UCAE		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	1 vez en el trimestre	N/A	N/A	Jefatura UCAE	x	x	x
UCAE	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	2 veces en el trimestre	5	N/A	Jefatura UCAE	X	2	3


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
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	1 vez en el trimestre	2	N/A	Jefatura UCAE	X	X	2
UCAE	Representar a la Dirección Nacional en cualquier evento o actividad dentro y fuera del territorio nacional, en materia de Cooperación según delegación de la Alta Dirección.	Participar en reuniones, eventos o actividades a las que es invitada la DNM de acuerdo con las instrucciones de la alta dirección	No. de reuniones, eventos o actividades en las que se participa	Correos electrónicos, notas de invitación, instrucciones, publicación en redes	2 veces en el trimestre	2	N/A	Jefatura UCAE	X	1	1
UCAE	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	1 vez en el trimestre	1	N/A	Jefatura UCAE	X	X	1


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UCAE	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	2 veces en el trimestre	2	N/A	Jefatura UCAE	X	1	1
UCAE	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	Mensual	3	N/A	Jefatura UCAE	1	1	1
UCAE		Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos con la canalización de cursos, talleres, seminarios, capacitaciones especializadas a través de cooperación	Nº de cursos, talleres, seminarios, capacitaciones especializadas	Bitácora de cursos, talleres, seminarios, capacitaciones especializadas/correos electrónicos/notas/memorandum	2 veces en el trimestre	5	N/A	Jefatura UCAE	X	2	3


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UCAE	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Actualización de documentos que lo requieran con base al Sistema de Gestión de la Calidad.	% de actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC planificados por la Unidad para actualización) x 100%	Documentos actualizados	Una vez en el trimestre	100%	%	Jefatura UCAE	x	x	100%
UFI	Optimizar los recursos institucionales	Dar seguimiento a la captación y uso de los recursos institucionales e informar a los titulares para la toma de decisiones	# de informes elaborados de avance de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos	Informes de la ejecución presupuestaria presentado ante Junta de Delegados	Una vez en el trimestre	1	N/A	Jefe UFI	1	x	x
UFI		# de informes de control de disponibilidad presupuestaria	Informes de control de disponibilidad presupuestaria	Mensual	3	N/A	Jefe UFI /Presupuesto	1	1	1	
UFI	Coordinar las actividades relacionadas con la Elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional, Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.	Generar informes de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos	# de informes generados	Informe de ejecución de ingresos y gastos generados del aplicativo informático del Ministerio de Hacienda	Mensual	6	N/A	Contabilidad y Presupuesto	2	2	2
UFI		Cumplir con el pago oportuno 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 y Contabilidad	100%	100%	100%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UFI	Realizar la gestión de los recursos financieros, las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales y mantener actualizados los auxiliares.	Efectuar el pago oportuno de las devoluciones de fondos conforme a resoluciones recibidas	% de devoluciones efecudadas= (No. de devoluciones efectuadas/No. de resoluciones programadas) x100%	Control de programación de pagos	Mensual	100%	%	Jefe UFI/Tesorería	100%	100%	100%
UFI		Presentar y efectuar el pago de las retenciones del 1% del IVA	% retenciones IVA pagadas= (monto total pagado/monto total retenido) y la unidad de medida)x100	Partida contable registrada y mayorizada	Mensual	100%	%	Tesorería y Contabilidad	100%	100%	100%
UFI		Pago de planillas de salarios	% planillas pagadas= (# de planillas pagadas / # de planillas recibidas)x100	Partida contable registrada y mayorizada	Mensual	100%	%	Tesorería, Contabilidad y Presupuesto	100%	100%	100%
UFI		Pago oportuno de préstamos de los empleados	% de Préstamos pagados= (Monto total de préstamos pagados/Monto total de retenciones efectuadas)x100	1. Pagos de préstamos efectuados según descuentos de planillas de salarios 2. Cuadro resumen de planillas de salarios	Mensual	100%	%	Tesorería, Contabilidad y Presupuesto	100%	100%	100%
UFI		Pago oportuno de servicios básicos y arrendamientos	% de facturas liquidadas = (No. de facturas liquidadas / No. de facturas programadas) x100%	Control de programación de pagos	Mensual	100%	%	Tesorería, Contabilidad y Presupuesto	100%	100%	100%
UFI		Pago oportuno de dietas a delegados de Junta	% de dietas liquidadas = (No. de dietas pagadas / No. de dietas programadas) x100%	Control de programación de pagos	Mensual	100%	%	Tesorería, Contabilidad y Presupuesto	100%	100%	100%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UFI		Pago oportuno de planilla de becarios DNM	% de becas liquidadas = (No. de becas pagadas / No. de becas recibidas) x100%	Partida contable del pago efectuado	Mensual	100%	%	Tesorería, Contabilidad y Presupuesto	100%	100%	100%
UFI		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	12	N/A	Tesorería y Contabilidad	4	4	4
UFI		Registro de las operaciones del año vigente	Porcentaje de Informes de Cierres Contables presentados a Ministerio de Hacienda= (Número de informes financieros y presupuestarios entregados / Número de informes financieros y presupuestarios planificados) x 100%	1. Estados Financieros mensuales 2. Notas Explicativas 3. Notas de remisión de los Estados Financieros y Notas Explicativas	Mensual	15	N/A	Jefe UFI/Contabilidad	5	5	5
UFI	Validar los registros contables que se generen en forma automática y efectuar los registros contables directos; realizar oportunamente los cierres contables, preparar los estados financieros básicos e informar al Director Nacional sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales	Cierre de Operaciones del año inmediato anterior	Porcentaje de Informes de Cierres Contables presentados a Ministerio de Hacienda= (Número de informes financieros y presupuestarios entregados / Número de informes financieros y presupuestarios planificados) x 100%	1. Estados Financieros 2. Notas Explicativas 3. Nota de Remisión del cierre anual enviada a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental con el correspondiente e sello de recibido	Una vez en el trimestre	11	%	Jefe UFI/Contabilidad	11	x	x
UFI		Efectuar las conciliaciones bancarias	Tiempo de entrega efectivo/Tiempo de entrega planificado	Conciliaciones bancarias	Mensual	100%	Tiempo	Jefe UFI/Presupuesto	100%	100%	100%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UFI		Efectuar las conciliaciones de bienes de larga duración	Porcentaje de informes de registro de los bienes de larga duración de la DNM = (= (Número de informe de los registros de larga duración entregados o conciliados/ número de informes de registro de los bienes de larga duración planificados) * 100	Conciliación de bienes de larga duración	Anual	100%	%	Contabilidad y UABI	100%	100%	100%
UFI	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Actualización de documentos que lo requieran con base al Sistema de Gestión de la Calidad.	% de actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC planificados por la Unidad para actualización) x 100%	Documentos actualizados	Una vez en el trimestre	100%	%	Jefe UFI o delegado por Jefe UFI	x	x	100%
UJ			No. de asesoría y asistencia brindada	Control excel o Libro de Control	Mensual	N/A	N/A	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	X	X	X
UJ		Asesorar y asistir a DN, y las diferentes unidades administrativas de la DNM en el ámbito jurídico y administrativo	(No.reuniones con DN y GADI sobre temas jurídicos/ No. De reuniones solicitadas por DN y GADI sobre temáticas jurídicas) x100%	Control excel	Mensual	100%	%	Jefe de la Unidad Jurídica	100%	100%	100%
UJ			N° de reuniones para gestionar requerimientos con unidades administrativas	Control de excel / Lista de asistencia	Mensual	N/A	N/A	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	X	X	X


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UJ			N° de acuerdos de comités o comisiones otorgados por junta de delegados	Acuerdo	1 vez en el trimestre	N/A	N/A	Jefe de la Unidad	-	-	X
UJ		Asesorar a los regulados que soliciten asistencia jurídica por los procedimientos que se realizan	No. de citas técnicas realizadas	Control excel o Libro de Control	Mensual	N/A	N/A	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	X	X	X
UJ			N° correspondencia respondida	Control de Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	X	X	X
UJ		Conducir, desarrollar y realizar procedimientos y actuaciones jurídicas en representación de la Institución	(N° de certificaciones notariales elaboradas/N° de certificaciones solicitadas) x100%	Control de Excel	Una vez en el trimestre	100%	%	Jefe de la Unidad Jurídica	-	-	100%
UJ			(No. de representación extra judiciales efectuada / No. de representación no judicial solicitada) x100%	Control de Excel	Una vez en el trimestre	100%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	-	-	100%
UJ			N° de Participaciones en junta de delegados	Control de Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	X	X	X
UJ			(No. de elaboración de autos de inicio / No. de requerimientos) x100%	Control de Excel	Una vez en el trimestre	80%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	x	x	80%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01				
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS										
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05				
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148				
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024												
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	
UJ	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 UCP por comisión de DN .	(No. de resoluciones de trámite elaboradas / No. de notificaciones de resoluciones iniciales efectuadas) x 100%	Control de Excel	Una vez en el trimestre	80%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	x	x	80%	
UJ			(No. de resoluciones finales/ No. de notificaciones de resoluciones de trámite efectuadas) x 100%	Control de Excel	Una vez en el trimestre	80%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	x	x	80%	
UJ			No. de actas de cierre elaboradas (no se notifican) / No. resoluciones de trámite ejecutadas x 100%	Control de Excel	Una vez en el trimestre	80%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	x	x	80%	
UJ		Diligenciar los procedimientos de devolución por pagos erróneos		(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%
UJ				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
UJ				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
UJ				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
UJ												


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UJ		o desistidos	(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%
UJ			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
UJ			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
UJ		Diligenciar procedimiento de exoneración de pagos tarifarios	No. de dictamen jurídico elaborado	Dictámenes elaborados	Una vez en el trimestre	N/A	N/A	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	-	-	X
UJ			No. de acuerdos tomados en JD	Acuerdo	Una vez en el trimestre	N/A	N/A	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	-	-	X
UJ		Elaboración de Contratos UACI/UCP	Nº de Contratos elaborados	Control de Excel	Una vez en el trimestre	N/A	N/A	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	X	-	-
UJ		Elaboración de Contratos Laborales	Nº de Contratos elaborados	Control de Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	X	X	X
UJ		Elaboración de Finiquitos	Nº de Finiquitos Elaborados	Control de Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	X	X	X


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UJ		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%
UJ	Asistir a los comités de Desarrollo Institucional y Comité Técnico, como secretaria de actas en todas las sesiones.	Asistir a las sesiones y elaborar las actas de los comités de desarrollo institucional y comité técnico	No. De actas realizadas / No. De sesiones de los comités	Control de Excel y Ampos de los distintos comités	Una vez en el trimestre	100%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	x	x	100%
UJ	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Actualización de documentos que lo requieran con base al Sistema de Gestión de la Calidad.	% de actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC planificados por la Unidad para actualización) x 100%	Documentos actualizados	Una vez en el trimestre	100%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	X	X	100%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
DE	Llevar un registro público para la inscripción de los establecimientos que se autoricen	Monitorear el cumplimiento en tiempo de las autorizaciones de inscripción de establecimientos e importadores.	(No. de autorizaciones en tiempo / total de autorizaciones) x 100%	Controles en power BI	Una vez en el trimestre	80%	%	Dirección ejecutiva	x	x	80%
DE	Llevar un registro público de las autorizaciones de los medicamentos, productos cosméticos, especialidades químico farmacéuticas, y otras sustancias que ofrezcan acción terapéutica	Monitorear el cumplimiento en tiempo de las autorizaciones de registro de medicamentos, cosméticos, higiénicos, dispositivos médicos e inscripciones de productos químicos	(No. de autorizaciones en tiempo de registro de medicamentos, cosméticos, higiénicos, dispositivos médicos e inscripciones de productos químicos/ total de autorizaciones emitidas) x 100%	Controles en power BI	Una vez en el trimestre	80%	%	Dirección ejecutiva	x	x	80%
DE	Apoyar el desarrollo de la Industria	Elaboración de Plan de Capacitación al Regulado	Plan de capacitación elaborado y aprobado	Documento de Plan de Capacitación al regulado, elaborado y aprobado	Una vez en el trimestre	1 documento elaborado y aprobado	N/A	Dirección ejecutiva	1	x	x
DE		Rendición de informe del plan de capacitación al regulado.	Informe de seguimiento a la ejecución del Plan de capacitación (Realizado / Planificado)	Informe de seguimiento de la ejecución del plan de capacitación	Una vez en el trimestre	1 informe	N/A	Dirección ejecutiva	x	x	1


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
DE		Sostener encuentros con cámaras u otros sectores para desarrollar temas de interés en materia de regulación	Número de Reuniones	Lista de asistencia	Una vez en el trimestre	1 reunión	N/A	Dirección ejecutiva	X	X	X
DE	Fortalecer el ordenamiento jurídico aplicable	Elaboración de propuestas de reglamentos y/o su reforma	Proyectos de reglamentos o instrumentos técnicos - jurídicos y/o su reforma	Documentos elaborados	Una vez en el trimestre	Nº de proyectos de reglamentos o instrumentos técnicos - jurídicos	N/A	Dirección ejecutiva	X	X	X
DE	Imponer las sanciones y multas, a que haya lugar, por las infracciones que se cometan en contra de las disposiciones contenidas en la Ley de Medicamentos	Revisión y suscripción de las sanciones y multas, a que haya lugar, por las infracciones que se cometan en contra de las disposiciones contenidas en la Ley de Medicamentos	Número de sanciones impuestas	Informe de la ULR	Una vez en el trimestre	N/A	N/A	Dirección ejecutiva	X	X	X
UCP		Elaborar la Planificación Anual de Contrataciones (PAC)	PAC elaborada	Documento elaborado	1 vez en el trimestre	1	N/A	Jefe UCP, Unidades Solicitantes y Jefe UFI	1	X	X
UCP		Elaborar procesos de contratación a requerimiento de las	(Cantidad de procesos finalizados/Cantidad de procesos solicitados) x100%	Control de Excel	Mensual	100%	%	Analistas y Jefe UCP	100%	100%	100%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01				
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS										
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05				
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148				
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024												
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	
UCP	Efectuar la gestión de compras mediante el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas (LCP), y su reglamento.	Unidades Organizativas por medio de Licitación, Comparación de Precio, Subasta Inversa, Compras en Línea, contrataciones	(Cantidad de solicitudes de prórroga o modificación realizadas / Cantidad de solicitudes requeridas) x100%	Control de Excel	Mensual	100%	%	Analistas y Jefe UCP	100%	100%	100%	
UCP		Registro de Procesos de Baja Cuantía	Sistema electrónico www.compras.al.gob.sv	Mensual	100%	%	Encargada de FCMF	100%	100%	100%		
UCP		Informar por escrito y trimestralmente al titular de la Institución de las contrataciones que se realicen	Cantidad de informes elaborados	Informes elaborados	Dos veces en el trimestre	2	N/A	Jefe UCP	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%	
UCP		Asesorar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los administradores de contrato en la realización de sus funciones.	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los administradores	# de actas recepción definitiva de obras, bienes, servicios y/o consultorías	Reporte en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefe UCP	X	X	X
UCP				# Capacitaciones Gestionadas	Correo electrónico	Mensual	N/A	N/A	Jefe UCP	X	X	X


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UCP	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Actualización de documentos que lo requieran con base al Sistema de Gestión de la Calidad.	% de actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC planificados por la Unidad para actualización) x 100%	Documentos actualizados	Una vez en el trimestre	100%	%	Analistas y Jefe UCP	X	X	100%
UGDA		Actualización de documentos que lo requieran bajo el Sistema de Gestión de la Calidad.	% de actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC planificados por la Unidad para actualización) x 100%	Documentos actualizados	Una vez en el trimestre	100%	%	Oficial GDA y UGC	X	X	100%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UGDA	Asegurar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos – SIGDA.	Realizar la elaboración y actualización de los instrumentos de identificación documental: Reseña Histórica Institucional, Índice legislativo, Repertorio de procesos, Repertorio de Series y Tipos Documentales, Cuadro de Clasificación Documental-CCD.	Numero de instrumentos de identificación o clasificación actualizados	Documentos físicos en papel o digital	Una vez en el trimestre	1	N/A	Oficial GDA y Comité de Identificación Documental	-	-	X
		Llevar a cabo procesos de valoración y selección documental y actualización de los ya autorizados, 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.	Una vez en el trimestre	N/A	N/A	Oficial GDA y Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos-CISED	X	X	X
UGDA		Realizar gestiones para eliminación documental de manera legal y segura.	Numero de procesos de eliminación de documentos debidamente autorizados.	Expediente de eliminación documental y publicado en el portal de transparencia.	Una vez en el trimestre	1	N/A	Oficial GDA y Jefaturas de Unidades involucradas.	X	X	X


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS						Versión No. 05			
		ELABORACIÓN DE PLANES									
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UGDA	Implementar procesos de digitalización documental institucional.	Gestiones, coordinación y seguimiento de procesos de digitalización en proyectos y como parte de actividades del día a día en la UGDA.	Total de procesos ejecutados en proyectos o de actividades del día a día de digitalización documental.	Informes, gestor documental, carpeta compartida en servidor institucional	Una vez en el trimestre	N/A	N/A	Oficial GDA-UPL	X	X	X
UGDA	Coordinación y seguimiento del 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
		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
		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


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
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
		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
		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
		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


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UGDA	Coordinación y seguimiento del Archivo Especializado.	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
		Atención de Solicitudes de Préstamos de Expedientes de Registros Sanitarios y de Establecimientos.	Total de préstamos 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
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
		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


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
		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 o digital de expedientes	Mensual	N/A	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	X	X	X
USISG	Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes instalaciones de la DNM. (Mantenimiento)	Elaborar Plan de Mantenimiento (Primer Trimestre 2024)	Documento elaborado	Documento Elaborado o Aprobado	Una vez en el trimestre	1	N/A	Jefe de USISG	X	1	X
USISG		Ejecución del Plan de Mantenimiento	(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%
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	3	N/A	Analista de Mantenimiento y Servicios Generales.	1	1	1


 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 PRIMER TRIMESTRE							Total de Páginas: 148		
PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
USISG		Gestión del mantenimiento Correctivo de la infraestructura y equipos No informáticos de la DNM	(No. de Mantenimientos correctivos realizados / No. de mantenimientos correctivos solicitados) x100%	Informe emitido, solicitudes de mantenimiento, ordenes de trabajo finalizadas.	Mensual	80%	%	Analista de Mantenimiento y Servicios Generales.	80%	80%	80%
USISG		Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vehicular de la DNM. (Cada 5,000 km los vehículos o 3,000 km las motocicletas en servicio preventivo) y servicio correctivo con por medio de cotización cuando se requiera por DNM	(No. de servicios recibidos / No. de Servicios requeridos) x100%	Bitácora de flota vehicular, y/o Factura, memorándum de envío del vehículo, cotización firmada y sellada por correo y acta de recepción, (por cada 5,000 kms se practica el control preventivo), el mantenimiento correctivo cuando se requiere por jefatura USISG, siguiendo el mismo procedimiento para el envío del vehículo.	Mensual	95%	%	Analista de Transporte y Seguridad Institucional	95%	95%	95%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
USISG	Proporcionar los respectivos servicios de transporte de la Dirección Nacional de Medicamentos. Transporte	Proporcionar transporte a todas las unidades organizativas de la DNM.	(No. de solicitudes de transporte brindado/ No. de solicitudes de transporte recibidas)x100%	Misiones Oficiales, Bitácora de Vehículos y Correos Electrónicos	Mensual	90%	%	Analista de Transporte y Seguridad Institucional	90%	90%	90%
USISG		Monitoreo del rendimiento de combustible aplicado a la flota vehicular de la DNM	Informe elaborado	informe emitido y recibido	Mensual	3	N/A	Analista de Transporte y Seguridad Institucional	1	1	1
USISG		Administrar la póliza de seguro de la flota vehicular de la DNM	(No. De siniestros atendidos/ No. de siniestros ocurridos)x100%	informe emitido y recibido; correos, Hojas de reporte del siniestro, informe de siniestralidad emitido por la aseguradora.	Mensual	100%	%	Analista de Transporte y Seguridad Institucional	100%	100%	100%
USISG		Mantener la Flota vehicular de la DNM limpia interna y externamente.	(No. De servicios de limpieza realizados / No. De servicios de limpieza requeridos)x100%	informe mensual, Nota de remisión, nota de inspección diaria de vehículos.	Mensual	85%	%	Analista de Transporte y Seguridad Institucional	85%	85%	85%
USISG		Administración del contrato de Vigilancia	No. de servicios recibidos conforme a contrato	Actas de Recepción del Contrato, libro de asistencia.	Mensual	3	N/A	Analista de Transporte y Seguridad Institucional	1	1	1


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
USISG	Realizar la vigilancia respectiva en las instalaciones. Seguridad Institucional	Administración de contrato del Parqueo Anexo	No. de servicios recibidos conforme a contrato	Factura del servicio de arrendamiento	Mensual	3	N/A	Analista de Transporte y Seguridad Institucional	1	1	1
USISG		Administración de contrato del edificio	No. de servicios recibidos conforme a contrato	Factura del servicio de arrendamiento	Mensual	3	N/A	Analista de Transporte y Seguridad Institucional	1	1	1
USISG		Análisis de consumo de servicios básicos como energía eléctrica y agua potable	Informe elaborado	informe emitido y recibido, facturas firmadas y selladas.	Mensual	3	N/A	Analista de desarrollo institucional/Analista en transporte y seguridad institucional	1	1	1
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	3	N/A	Analista de Transporte y Seguridad Institucional	1	1	1
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%
USISG	Proporcionar apoyo a las unidades de la DNM por medio de Servicios Generales	Administración de insumos de limpieza y cafetería	Informe elaborado	Informe emitido y recibido	Mensual	3	N/A	Analista de Mantenimiento y Servicios Generales.	1	1	1
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	3	N/A	Analista de Mantenimiento y Servicios Generales.	1	1	1


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
USISG		Gestión de Servicios Generales solicitados por las unidades organizativas	(No. de SG realizados / No. de SG solicitados) x100%	Informe emitido, solicitudes SG, ordenes de trabajo finalizadas.	Mensual	80%	%	Analista de Mantenimiento y Servicios Generales.	80%	80%	80%
USISG	Velar por el cumplimiento de la normativa legal relacionada al Medio Ambiente.	Revisión de programas Medio ambientales vigentes	Documento elaborado	Documento emitido y autorizado	Una vez en el trimestre	1	N/A	Analista en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	X	X	1
USISG		seguimiento y control al convenio recicla 503 con TERNOVA	Informe elaborado	Informe emitido y recibido	Mensual	3	N/A	Analista en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	1	1	1
USISG		Destrucción de medicamentos o sustancias peligrosas	Informe elaborado	Informe emitido y recibido	Una vez en el trimestre	1	N/A	Analista en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	X	X	1
USISG		Participación activa en actividades planificadas por el SINAMA	Informe elaborado	Informe emitido y recibido	Mensual	3	N/A	Analista en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	1	1	1
USISG		Seguimiento y control al Programa de Gestión Ambiental	Informe elaborado	Informe emitido	Mensual	3	N/A	Analista en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	1	1	1
USISG		Reuniones ordinarias con el Comité de Gestión Ambiental y Eficiencia Energética.	Informe elaborado	Acta de reunión.	Mensual	3	N/A	Analista en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	1	1	1


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS						Versión No. 05			
		ELABORACIÓN DE PLANES						Total de Páginas: 148			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE									
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
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	Una vez en el Trimestre	1	N/A	Analista en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	X	X	1
USISG		Implementación del Manual de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la DNM	Informe elaborado	Informe emitido y recibido	Mensual	3	N/A	Analista en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	1	1	1
USISG		Reuniones ordinarias con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional DNM	Informe elaborado	Acta de reunión.	Mensual	3	N/A	Analista en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	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.	Una vez en el Trimestre	2	N/A	Jefe de la USISG	X	X


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
USISG	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Actualización de documentos que lo requieran con base al Sistema de Gestión de la Calidad	% de actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC de la USISG planificados por la Unidad para actualización) x 100%	Hoja de control de cambios, correos gestionando la publicación de los procedimientos, listas de divulgación de procedimientos con los enlaces SCOC	Una vez en el trimestre	100%	%	Jefe de USISG/Analista de Desarrollo institucional USISG	X	X	100%
UABI	Recepción, registro y custodia de los insumos y activos adquiridos por la DNM, para su posterior distribución. Controlar el movimiento, recepción, préstamo y distribución de los bienes propiedad de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Ejecución de solicitudes de compra según presupuesto de bienes	(No. de bienes adjudicadas / No. de bienes planeados) x100	Actas de Recepción de adquisiciones y contrataciones	Mensual	100%	%	Jefatura UABI	100%	100%	100%
UABI		Realizar codificación de nuevos Activos Fijos	(No. de activos fijos registrados / No. de requerimientos de nuevo registro de activos fijos) x 100%	Hojas de asignación de activo fijo	Mensual	100%	%	Jefatura y analista UABI	100%	100%	100%
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	100%	100%	100%
UABI		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%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO:		2024									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UABI		Realizar el proceso de adjudicación en PAC	(No. de adjudicaciones PAC realizadas / No. de adjudicaciones PAC requeridas) x 100%	Reporte PAAC	Mensual	90%	%	Jefatura UABI	90%	90%	90%
UABI		Elaborar informe de liquidación de vales de combustible	No. de Informes de liquidación de vales	Informe de Liquidación	Mensual	3	N/A	Analista de la Unidad	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%
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%
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	Una vez en el trimestre	100%	%	Jefatura UABI	100%	-	-
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	Una vez en el trimestre	100%	%	Jefatura UABI	100%	-	-
UABI		Atender requerimientos de Acceso a la Información Pública	Emisión de información a requerimiento de la UAIP	No. de informes emitidos	Informes emitidos, memorándums, correos	Una vez en el trimestre	N/A	N/A	Jefatura	X	-


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UABI	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Actualización de los documentos que lo requieran con base al Sistema SGC	% de Actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para planificados por la Unidad para actualización) x 100%	Documentos Actualizado	Una vez en el trimestre	100%	%	Jefatura y analista UABI	X	X	100%
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%
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	1 vez en el trimestre	100%	%	Oficial de Información/ Analista en acceso a la Información	X	X	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	Dos veces en el trimestre	2	N/A	Oficial de Información/ Analista en acceso a la Información	1	-	1
UAIP		Elaborar los Informes a que se refiere el literal m y n del artículo 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública	(No. De informes señalados en la Ley / No de informes presentados o remitidos)	Confirmación de recepción del Instituto de Acceso a la Información Pública	Dos veces en el trimestre	3	N/A	oficial de información	2	-	1


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
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%
UAIP		Procesar las quejas presentadas en esta Institución	(No. de quejas procesadas / No. De quejas recibidas) x 100%	Actas de cierre Bitácora Excel	Mensual	100%	%	Oficial de Información/ Auxiliar de Atención al Usuario	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%	Actas de cierre Bitácora Excel	Mensual	100%	%	Oficial de Información/ Auxiliar de Atención al Usuario	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
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


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
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%
UAIP	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Actualización de documentos que lo requieran con base al Sistema de Gestión de la Calidad.	% de actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC planificados por la Unidad para actualización) x 100%	Documentos actualizados	Una vez en el trimestre	100%	%	Oficial de Información/ Analista en acceso a la Información	X	X	100%
UGC		Ejecución del proceso de revisión y autorización de los documentos según el plan autorizado por la alta dirección	% de documentos que finalizaron el proceso de revisión y autorización de documentos FÓRMULA No. de documentos autorizados/ No. de documentos recibidos (*) 100	1. Plan autorizado por la alta dirección 2. Minutas de reuniones 3. Listas de Asistencia 4. Herramienta completada E03-PL-01-UGC.HER19	Mensual	85% de documentos remitidos autorizados	%	Analista Senior UGC Analistas UGC	85%	85%	85%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
	Coordinar y controlar el proceso de estandarización de los procesos institucionales	Tiempo empleado en la ejecución de revisión y autorización de los documentos según el plan autorizado por la alta dirección	Cumplimiento del tiempo establecido para el proceso de revisión y autorización de documentos FÓRMULA Tiempo en que el analista tarda para ejecutar el proceso de revisión y autorización de documentos asignados / Tiempo establecido para las asignaciones de revisión de documentos	4. Herramienta completada E03-PL-01-UGC.HER19	Mensual	<= a 46 días hábiles		Analista Senior UGC Analistas UGC	<= a 46 días hábiles	<= a 46 días hábiles	<= a 46 días hábiles
UGC		Actualización del Listado Maestro de Documentos (LMD).	% de cumplimiento de actualización de LMD FORMULA No. de documentos actualizados en el LMD / No. de documentos autorizados	1. Listado Maestro de Documentos actualizado. 2. Control de divulgación 3. Solicitudes de eliminación de documentos	Mensual	95% de actualización de LMD	%	Analista Senior UGC	95%	95%	95%
UGC		Ejecución del Plan de Encuestas autorizado.	% de cumplimiento de ejecución del Plan de encuestas de satisfacción FORMULA No. de encuestas realizadas / No. de encuestas planificadas (*) 100	1. Plan autorizado por Director Nacional 2. Informes de resultados de encuestas de satisfacción de las partes interesadas	Una vez en el trimestre	100% de cumplimiento al plan	N/A	Jefatura UGC Analistas UGC Asistente UGC	x	100%	x


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UGC	Evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad	Dar seguimiento a las no conformidades y/o oportunidades de mejora identificadas en los procesos de evaluación del sistema de gestión de calidad	% de cumplimiento del seguimiento a NC y OM FORMULA No. de NC / OM con seguimiento realizado / No. de NC / OM aperturados	1. Consolidado de no conformidades u oportunidades de mejora, código E03-SC-01-UGC.HER02. 2. Memorandum de remisión de informe a la alta dirección	Una vez en el trimestre	90%	N/A	Jefatura UGC Analista Senior UGC Analistas UGC	90%	x	x
UGC	Promover la mejora continua de los procesos de la Institución	Formación, a requerimiento, de equipos de mejora y círculos de calidad, que contribuyan en la identificación de problemas y solución de los mismos.	# de equipos de mejora conformados a requerimiento	1. Minutas de reuniones. 2. Listas de Asistencia. 3. Informe de equipo de mejora. 4. Memorándum	Una vez en el trimestre	N/A	N/A	Jefatura UGC Analista Senior UGC Analistas UGC	-	-	x
UGC		Promover capacitaciones para el personal en materia de gestión y aseguramiento de la calidad.	Número de capacitaciones ejecutadas	1. Listas de asistencia	Una vez en el trimestre	1	N/A	Jefatura UGC Analista Senior UGC Analistas UGC	x	1	x


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UGC	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Actualización de documentos que conforman el sistema de gestión de calidad institucional	% de actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC planificados por la Unidad para actualización) x 100%	Documentos elaborados	Una vez en el trimestre	100%	%	Jefatura	X	X	100%
UI	Programas/Proyectos/Actividades estratégicas/Otros	Mejoras en arquitectura tecnológica a nivel de ciberseguridad Institucional.	Soluciones en producción a nivel de ciberseguridad.	Informe de entrega de proyectos	Una vez en el trimestre	2	N/A	Supervisor de Seguridad Informática / Supervisor de Calidad de Servicios Informáticos / Jefatura Informática	x	x	2
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%	%	Analista de Mesa de ayuda TI / Supervisor de Calidad de Servicios Informáticos / Jefatura Informática	95%	95%	95%
UI		Porcentaje de incidencias resueltas en tiempo = Dias indicados de solución / Dias estipulados para solventar solicitud) *100%	Herramienta de Seguimiento Helpdesk	Mensual	95%	%	Analista de Mesa de ayuda TI / Supervisor de Calidad de Servicios Informáticos / Jefatura Informática	95%	95%	95%	


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
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	Una vez en el trimestre	90%	%	Analista de Mesa de ayuda TI / Supervisor de Calidad de Servicios Informáticos / Jefatura Informática	x	x	90%
UI		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%	%	Supervisor de Operaciones Informáticas / Supervisor de Calidad de Servicios Informáticos / Jefatura Informática	97%	97%	97%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UI	Administración de Operaciones Informáticas	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.	Diseño y propuesta de reestructuración de Infraestructura TI	Documento de Propuesta de Diseño de reestructuración de Infraestructura TI	Una vez en el trimestral	1	N/A	Supervisor de Operaciones Informáticas / Supervisor de Calidad de Servicios Informáticos / Jefatura Informática	x	x	1
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%	%	Supervisor de Operaciones Informáticas / Supervisor de Calidad de Servicios Informáticos / Jefatura Informática	97%	97%	97%
UI		Implementar y mantener los mecanismos para el	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%	%	Supervisor de Bases de Datos / Supervisor de Calidad de Servicios Informáticos / Jefatura Informática	99%	99%	99%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UI	Administración de Bases de Datos	almacenamiento, respaldo y disponibilidad de los datos de la institución, garantizando el funcionamiento, seguridad y disponibilidad de las bases de datos.	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%	%	Supervisor de Bases de Datos / Jefatura Informática	99%	99%	99%
UI			Backups DB = (Backups Registrados / BD con Backup Requerido) *100%	Bitácoras de Respaldo de Bases de Datos	Mensual	99%	%	Supervisor de Bases de Datos / Supervisor de Calidad de Servicios Informáticos / Jefatura Informática	99%	99%	99%
UI	Interconectar procesos para una gestión más eficiente a través de la implementación de gobierno electrónico	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%	%	Supervisor de Sistemas Informáticos / Jefatura Informática	97%	97%	97%


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UI		Coordinar el Proyecto de Desarrollo de Sistema Integral BPM (procesos registrales y procesos administrativos)	Módulos en producción en BPM	Informe de avance del proyecto	Una vez en el trimestre	2	N/A	Supervisor de Sistemas Informáticos / Jefatura Informática	X	x	2
UI	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Actualización de documentos que lo requieran 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 planificados por la Unidad para para actualización) *100%	Documentos Actualizados	Una vez en el trimestre	100%	%	Supervisores UI/ Jefatura Informática	x	x	100%
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.	Nº de informes de seguimiento de la ejecución de proyectos	Informe de Seguimiento	Una vez en el trimestre	1	N/A	Analista de gestión de proyectos	1	-	-
UPL			Nº de informes de gestión de riesgos	Informe de gestión de riesgos	Dos veces en el trimestre	2	N/A	Analista de gestión de riesgos	1	-	1
UPL			Nº de informes de seguimiento del Plan Estratégico	Informe de Seguimiento	Una vez en el trimestre	1	N/A	Jefe de la UPL	-	-	1
UPL			Nº de informes de la ejecución del Plan Operativo Anual	Informe de ejecución	Una vez en el trimestre	1	N/A	Analistas de planificación estratégica y operativa	1	-	-

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UPL	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Actualización de documentos que lo requieran con base al Sistema de Gestión de la Calidad	% de -actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC planificados por la Unidad- actualización) x 100%	Documentos Actualizados	Una vez en el trimestre	100%	%	Jefe de la UPL y Miembro del Comité de Gestión de Calidad	X	X	100%
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	Mensual	100%	%	Analista de gestión de proyectos	100%	100%	100%
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
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

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS							Código E01-PE-01-UPL.HER01		
		ELABORACIÓN DE PLANES							Versión No. 05		
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE							Total de Páginas: 148		
		PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
UPL	Brindar asistencia y asesoría a requerimientos de las unidades organizativas en su área de competencia.	Asistencia y asesoría, a requerimiento de las unidades organizativas, en su área de competencia	No. de asesoría y asistencia brindada	Lista de asistencia / Correo electrónico	Mensual	N/A	N/A	Jefe y Analistas de la UPL	X	X	X
URH	Fortalecer las competencias del personal para la mejora en el desempeño de sus funciones	Ejecutar el plan de capacitación Institucional para el año 2024	Cumplimiento del Plan de Capacitación	Documentos aprobados bajo el SGC y Cuadro Control de ejecución del Plan	1 vez en el trimestre	90%	%	Analista de Formación continua e Inducción	X	X	90%
URH	Fomentar la motivación del personal de la DNM	Ejecutar el Cronograma de Actividades ligado al Manual de Incentivos y beneficios	Cumplimiento del Cronograma de Actividades ligado al Manual de Incentivos y beneficios	Informe de Ejecución del Cumplimiento del Cronograma	1 vez en el trimestre	90%	%	Analista en prestaciones y beneficios	X	X	90%
URH	Administrar el procedimiento de atracción, selección y contratación de personal	Ejecución del procedimiento de atracción, selección y vinculación de personal	Estabilidad= # de personas contratadas en periodo anterior / # de personas que continúan en la DNM*100	Control de Excel	Mensual	90%	%	Jefatura URH	90%	90%	90%
URH			# personas contratadas	Control de Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura URH	-	-	-
URH			Rotación de personal = ((Personal contratado-personal desvinculado)/(cantidad del personal a inicio del periodo + cantidad de personal al final del periodo)/2)*100	Control de Excel	Mensual	5%	%	Jefatura URH	5%	5%	5%

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
URH	Sistematizar la gestión del talento humano	Ejecutar los proyectos de sistematización y los cronogramas de actividades según proyecto	Porcentaje de avance del cronograma de actividades por proyecto avalado	Control de Excel	1 vez en el trimestre	90%	%	Analista de desarrollo institucional	90%	X	X
URH	Administrar el proceso de evaluación del desempeño para todos los empleados de la Institución.	Ejecutar evaluación del desempeño	No. de evaluaciones realizadas / No. de evaluaciones activadas * 100%	Control de Excel	1 vez en el trimestre	100%	%	Jefe de la URH	X	100%	X
URH			Promedio de notas de evaluación de desempeño del personal DNM	Control de Excel	1 vez en el trimestre	80%	%	Jefe de la URH	X	80%	X
URH	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Actualización de documentos que lo requieran con base al Sistema de Gestión de la Calidad.	% de actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC planificados por la Unidad para actualización) x 100%	Documentos actualizados	Una vez en el trimestre	100%	%	Analista de desarrollo institucional	X	X	100%
URH	Integración de los procesos a la OMS/OPS	Coordinar la revisión de los avances institucionales con respecto a la evaluación de OMS/OPS	Informe de revisión de los indicadores	Informe de la ejecución y avances	Mensual	1	n/a	Jefe de la URH	1	1	1

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS		GESTIÓN DIRECTIVA						Código E01-PE-01-UPL.HER01			
		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS									
		ELABORACIÓN DE PLANES						Versión No. 05			
		MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE						Total de Páginas: 148			
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
URH	Fortalecer la competencia lingüística del idioma inglés para el personal clave de la DNM	Seguimiento académico a los estudiantes de idioma inglés en la institución	N° de informes de ejecución del proyecto "Fortalece la competencia lingüística del idioma inglés para el personal clave de la DNM"	Informe de la ejecución y avances	1 vez en el trimestre	1	n/a	Analista en formación en idiomas	X	X	1
URH	Promover, asesorar, monitorear y coordinar la implementación del principio de igualdad, no discriminación y el derecho a una vida libre de violencia para las mujeres	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	1 vez en el trimestre	N/A	N/A	Analista Jurídico encargado del Área de Género	X	X	1
URH			Seguimiento al Plan de Acción de la Política Institucional de Igualdad y no Discriminación contra las mujeres	Documento de plan de acción	1 vez en el trimestre	1	N/A	Analista Jurídico encargado del Área de Género	X	X	1
URH			No. De monitoreos del Plan de capacitación de Transversalización de Género, elaborado	Informe	1 vez en el trimestre	N/A	N/A	Analista Jurídico encargado del Área de Género	X	X	1
URH			Brindar intervenciones educativas al personal de la DNM para promover el programa de atención integral en salud	# de intervenciones educativas sobre el programa de atención integral en salud	Listas de asistencia de la plataforma virtual por intervención	1 vez en el trimestre	17	N/A	Médico Clínica Empresarial y Enfermera Clínica Empresarial	X	X

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN DIRECTIVA							Código E01-PE-01-UPL.HER01			
	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS										
	ESTRATÉGICOS										
	ELABORACIÓN DE PLANES							Versión No. 05			
MATRIZ PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE							Total de Páginas: 148				
PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024											
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar
URH	relacionados a la salud	Campañas de salud para prevención de enfermedades	# de campañas de salud para prevención de enfermedades	Informe	Mensual	3	N/A	Médico Clínica Empresarial y Enfermera Clínica Empresarial	1	1	1
URH	Administrar los movimientos del personal para la adecuada trazabilidad de la documentación interna	Actualización de la documentación en los expedientes del personal	(expedientes actualizados / total de expedientes) *100%	Control de Excel	1 vez en el trimestre	100%	N/A	Auxiliar de Recursos Humanos	X	X	100%