

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-PE-01-UPL.HER01</b>  Versión No. <b>05</b>  Total de páginas: <b>48</b>
	<b>FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS</b>	
	<b>ELABORACIÓN DE PLANES</b>	
	<b>MATRIZ PLAN OPERATIVO</b>	

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2024												
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Abr	May	Jun	Jul
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 de productos cosméticos	% de evaluación de trámites y subsanaciones de autorizaciones del registro de productos cosméticos = (Número de solicitudes evaluadas de productos cosméticos / Número de solicitudes recibidas para autorización de productos cosméticos) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	%	Jefatura; Analistas	90%	90%	90%	90%
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	15 dh
URCH			Tiempo promedio de segunda respuesta de autorización del Registro Sanitario de productos cosméticos = (Σ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / Σ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	10 dh	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) = (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	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 cosméticos	% de evaluación de trámites y subsanaciones de constancias y certificaciones de productos cosméticos = (Número de constancias y certificaciones emitidas de productos cosméticos / Número de solicitudes recibidas de constancias y certificaciones de productos cosméticos) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	%	Jefatura; Analistas	90%	90%	90%	90%
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	10 dh
URCH			% de evaluación de trámites y subsanaciones de modificaciones al registro de productos cosméticos = (Número de solicitudes evaluadas de post registro de productos cosméticos / Número de solicitudes recibidas de post registro de productos cosméticos) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	%	Jefatura; Analistas	90%	90%	90%	90%

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	Tiempo promedio de emisión de primera respuesta y notificación de los trámites de modificaciones al registro, sin observaciones = $(\sum \text{días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación de la resolución (dh)} / \sum \text{total de trámites (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	20 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	20 dh	20 dh	20 dh	20 dh
URCH			Tiempo promedio de emisión de segunda respuesta y notificación de trámites de modificaciones al registro = $(\sum \text{días transcurridos entre la recepción de trámites de subsanación, hasta la notificación de la resolución (dh)} / \sum \text{total de trámites (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	15 dh	15 dh	15 dh	15 dh
URCH			% de evaluación de trámites y subsanaciones de renovaciones de productos cosméticos = $(\text{Número de solicitudes evaluadas de renovaciones de productos cosméticos} / \text{Número de solicitudes recibidas de renovaciones de productos cosméticos}) \times 100\%$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	%	Jefatura; Analistas	90%	90%	90%	90%
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 = $(\sum \text{días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh)} / \sum \text{total de trámites (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	15 dh	15 dh	15 dh	15 dh
URCH			Tiempo promedio de segunda respuesta de renovación del Registro Sanitario de productos cosméticos = $(\sum \text{días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh)} / \sum \text{total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	10 dh	10 dh	10 dh	10 dh
URCH			Tiempo promedio de notificación de los trámites favorables resueltos = $(\sum \text{días transcurridos entre la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh)} / \sum \text{total de trámites dictaminados favorables (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	10 dh	10 dh	10 dh	10 dh
URCH			% de evaluación de trámites y subsanaciones de autorizaciones del registro de productos higiénicos = $(\text{Número de solicitudes evaluadas de productos higiénicos} / \text{Número de solicitudes recibidas para autorización de productos higiénicos}) \times 100\%$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	%	Jefatura; Analistas	90%	90%	90%	90%
URCH			Tiempo promedio de primera respuesta de los trámites de autorización del Registro Sanitario de productos higiénicos = $(\sum \text{días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh)} / \sum \text{total de trámites (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	15 dh	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 = $(\sum \text{días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh)} / \sum \text{total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	10 dh	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) = $(\sum \text{días transcurridos entre la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh)} / \sum \text{total de trámites dictaminados favorables (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	10 dh	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	$\% \text{ de evaluación de trámites y subsanaciones de constancias y certificaciones de productos higiénicos} = (\text{Número de constancias y certificaciones emitidas de productos higiénicos} / \text{Número de solicitudes recibidas de constancias y certificaciones de productos higiénicos}) \times 100\%$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	%	Jefatura; Analistas	90%	90%	90%	90%
URCH			Tiempo promedio total de emisión y notificación de certificaciones y constancias de productos higiénicos = $(\sum \text{días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación al regulado (dh)} / \sum \text{total de trámites (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh/trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	10 dh	10 dh	10 dh	10 dh
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	$\% \text{ de evaluación de trámites y subsanaciones de modificaciones al registro de productos higiénicos} = (\text{Número de solicitudes evaluadas de post registro de productos higiénicos} / \text{Número de solicitudes recibidas de post registro de productos higiénicos}) \times 100\%$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	%	Jefatura; Analistas	90%	90%
URCH	Tiempo promedio de emisión de primera respuesta y notificación de los trámites de modificaciones al registro, sin observaciones = $(\sum \text{días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación de la resolución (dh)} / \sum \text{total de trámites (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel			Mensual	20 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	20 dh	20 dh	20 dh	20 dh
URCH	Tiempo promedio de emisión de segunda respuesta y notificación de trámites de modificaciones al registro = $(\sum \text{días transcurridos entre la recepción de trámites de subsanación, hasta la notificación de la resolución (dh)} / \sum \text{total de trámites (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel			Mensual	15 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	15 dh	15 dh	15 dh	15 dh
URCH	Evaluar y tramitar las solicitudes de renovación de productos cosméticos e higiénicos, para su autorización.	Evaluación de trámites ingresados para renovación de productos higiénicos			$\% \text{ de evaluación de trámites y subsanaciones de renovaciones de productos higiénicos} = (\text{Número de solicitudes evaluadas de renovaciones de productos higiénicos} / \text{Número de solicitudes recibidas de renovaciones de productos higiénicos}) \times 100\%$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	%	Jefatura; Analistas	90%	90%
URCH			Tiempo promedio de primera respuesta de los trámites de renovación del Registro Sanitario de productos higiénicos = $(\sum \text{días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh)} / \sum \text{total de trámites (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	15 dh	15 dh	15 dh	15 dh
URCH			Tiempo promedio de segunda respuesta de renovación del Registro Sanitario de productos higiénicos = $(\sum \text{días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh)} / \sum \text{total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	10 dh	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	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	X
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; Analistas	X	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	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 actualizados	Una vez en el periodo	100%	%	Jefatura	X	X	X	X
UGC	Coordinar y controlar el proceso de estandarización de los procesos institucionales	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%	85%
UGC		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	1. Herramienta completada E03-PL-01-UGC.HER19	Mensual	<= a 46 días hábiles	dh	Analista Senior UGC Analistas UGC	<= 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%	95%
UGC		Ejecución del Plan de Encuestas autorizado.	% de cumplimiento de ejecución del Plan de encuestas de satisfacción  FÓRMULA 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 periodo	1 informe final de resultados de encuestas	N/A	Jefatura UGC Analistas UGC Asistente UGC	x	x	1	x
UGC	Evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad	Identificar y gestionar las salidas no conformes y su respectivo seguimiento.	% de salidas no conformes identificadas y gestionadas  FORMULA: No. De acciones cerradas/ No. De acciones abiertas (*) 100	1. Informe de gestión de salidas no conformes incluido en el informe de revisión por la dirección	Una vez en el periodo	90%	%	Jefatura UGC Analista Senior UGC	x	x	x	90%
UGC		Revisión y actualización de la estructura de procesos institucional.	% de mapas y caracterizaciones de procesos revisados y actualizados  FORMULA: No. De mapas y caracterizaciones de procesos actualizados/ No. De mapas y caracterizaciones de procesos planificados a revisar (*) 100	Manual de procesos autorizado.	Una vez en el periodo	90%	%	Analistas UGC	x	x	x	90%

UGC		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 periodo	90%	%	Jefatura UGC Analista Senior UGC Analistas UGC	90%	x	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 periodo	N/A	N/A	Jefatura UGC Analista Senior UGC Analistas UGC	x	x	x	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 periodo	1	N/A	Jefatura UGC Analista Senior UGC Analistas UGC	x	1	x	x
UGC	Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad y representarla en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.	Revisión por la dirección	% de revisiones por la Dirección efectuadas  FORMULA: No. De revisiones efectuadas / No. De revisiones planificadas (*) 100	1. Informe de revisión por la Dirección	Una vez en el periodo	1	N/A	Jefatura UGC Analista Senior UGC	x	x	x	1
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 periodo	100%	%	Jefatura UGC	x	x	x	x
UAI	Planificación, Ejecución y elaboración de informes de auditoría	Examen Especial para evaluar los procesos de compra ejecutados por la Unidad de Compras Públicas durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023	No. Auditorías Realizadas	Planificación e Informe Final	Una vez en el periodo	1	N/A	Jefatura de Auditoría Interna				100%
UAI		Examen Especial para evaluar el proceso de asignación de bienes institucionales de la Dirección Nacional de Medicamentos, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.	No. Auditorías Realizadas	Planificación e Informe Final	Una vez en el periodo	1	N/A	Jefatura de Auditoría Interna				100%
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	x
UAI	Proporcionar consultorías (asesorías) y apoyo a los requerimientos recibidos por parte del Director Nacional de Medicamentos, según sus competencias y atribuciones legales y técnicas.	Asistir reuniones técnicas en la que se requiera asesoría técnica por parte de Auditoría Interna, de conformidad a sus competencias y atribuciones legales.	N° reuniones asistidas	Lista de Asistencia, Correo electrónico de convocatorias o cédula narrativa de reuniones legales.	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Auditoría Interna	x	x	x	x
UAI		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	Lista de Asistencia, Correo electrónico de convocatorias o cédula narrativa de reuniones.	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Auditoría Interna	x	x	x	x
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.	N° de Auditorías Realizadas	Informes	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Auditoría Interna	x	x	x	x

UAI	Guardar la reserva, confidencialidad, diligencia, cuidado profesional, independencia y objetividad en su quehacer y custodia de los documentos de auditoría, propiedad de la Dirección.	Actualizar y resguardar los archivos permanentes y archivos corrientes correspondientes a las Auditorías realizadas por la Unidad de Auditoría Interna.	Archivo Permanente y Corrientes Actualizado y debidamente resguardados.	Archivo Permanente y Corrientes Actualizado y debidamente resguardados.	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Auditoría Interna	X	X	X	X	
UAI		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	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 periodo	100%	%	Jefatura de Auditoría Interna	X	X	X	X	
URM	Evaluar y tramitar las solicitudes de inscripción de productos farmacéuticos que cumplan con los requisitos establecidos, para su autorización.	Evaluación de trámites de registro sanitario de productos farmacéuticos y subsanaciones de los mismos	% 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%	70%	
URM			No. de trámites favorables	PBI, Sistema Informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefe; Coordinadores de área	X	X	X	X	
URM			No. de trámites desfavorables o Archivados	PBI, Sistema Informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefe; Coordinadores de área	X	X	X	X	
URM			No. de trámites observados	PBI, Sistema Informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefe; Coordinadores de área	X	X	X	X	
URM			No. de dictámenes químicos emitidos	PBI, Sistema Informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefe; Coordinadores de área	X	X	X	X	
URM			No. de dictámenes médicos emitidos	PBI, Sistema Informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefe; Coordinadores de área	X	X	X	X	
URM				Tiempo promedio de primera respuesta de los trámites de registro sanitario de productos farmacéuticos = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ 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	30 dh
URM				Tiempo promedio de segunda respuesta de autorización del Registro Sanitario de productos farmacéuticos = (Σ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / Σ 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	30 dh
URM				Tiempo promedio de notificación de los tramites favorables de registro sanitario de productos farmacéuticos = (Σ días transcurridos entre la emisión de la licencia, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites dictaminados favorables)	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	5 dh/trámite	dh / trámite	Analistas de la Unidad	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh
URM			Extender los certificados de inscripción y de otros		Tiempo promedio de emisión y notificación de constancias, certificaciones y certificados de productos farmacéuticos, incluye subsanaciones = (Σ días transcurridos desde la emisión de documento, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ 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

URM	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%	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%	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%	95%
URM			Tiempo promedio de primera respuesta de los trámites de modificaciones al registro sanitario de productos farmacéutico = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ 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	20 dh
URM	Evaluar y autorizar en lo aplicable, las solicitudes de modificaciones posteriores al registro sanitario de productos farmacéuticos.	Evaluación de trámites de modificaciones al registro de productos farmacéuticos y subsanaciones de los mismos	Tiempo promedio de segunda respuesta de modificaciones al Registro Sanitario de productos farmacéuticos = (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 (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	20 dh
URM			Tiempo promedio de <u>notificación</u> de los tramites favorables de modificaciones al registro sanitario de productos farmacéuticos = (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	6 dh / trámite	dh / trámite	Analistas de la Unidad	6 dh	6 dh	6 dh	6 dh
URM			% de trámites evaluados de modificaciones al registro sanitario de productos farmacéuticos (incluye subsanaciones) = (No. de trámites evaluados / No. de trámites ingresados) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	70%	%	Jefe; Coordinadores de área	70%	70%	70%	70%
URM			% de trámites evaluados de renovaciones al registro sanitario de productos farmacéuticos (incluye subsanaciones) = (No. de trámites evaluados / No. de trámites ingresados) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	70%	%	Jefe; Coordinadores de área	70%	70%	70%	70%
URM			Tiempo promedio de primera respuesta de los trámites de renovaciones de productos farmacéutico = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ 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	20 dh

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 segunda respuesta de renovaciones de productos farmacéuticos = (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 (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	20 dh
URM			Tiempo promedio de <u>notificación</u> de los tramites favorables de renovaciones de productos farmacéuticos = (Σ días transcurridos entre la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites dictaminados favorables)	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	6 dh / trámite	dh / trámite	Analistas de la Unidad	6 dh	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 electrónico, teams, Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura	X	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	X
URM		Atención de solicitudes de prórroga	% de solicitudes de prórroga atendidas = (No. de solicitudes de prórroga atendidas / No. de solicitudes de prórroga solicitadas) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	100%	%	Analistas de la Unidad	100%	100%	100%	100%
URM		Emisión de información a requerimiento de la UAIP	# de informes emitidos	Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura	X	X	X	X
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 periodo	100%	%	Jefatura del área	X	X	X	X
USISG	Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes instalaciones de la DNM. (Mantenimiento)	Elaborar Plan de Mantenimiento (Periodo abril-julio 2024)	Documento elaborado	Documento Elaborado o Aprobado	Una vez en el periodo	1	N/A	Jefe de USISG	x	1	x	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%	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	1	N/A	Analista de Mantenimiento y Servicios Generales.	1.00	1.00	1.00	1.00
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, órdenes de trabajo finalizadas.	Mensual	80%	%	Analista de Mantenimiento y Servicios Generales.	80%	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 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%	95%
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	95%	%	Analista de Transporte y Seguridad Institucional	95%	95%	95%	95%
USISG		Monitoreo del rendimiento de combustible aplicado a la flota vehicular de la DNM	Informe elaborado	informe emitido y recibido	Mensual	1	N/A	Analista de Transporte y Seguridad Institucional	1.00	1.00	1.00	1.00
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%	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%	85%
USISG		Administración del contrato de Vigilancia	No. de servicios recibidos conforme a contrato	Actas de Recepción del Contrato, libro de asistencia.	Mensual	1	N/A	Analista de Transporte y Seguridad Institucional	1	1	1	1
USISG	Realizar la vigilancia respectiva en las instalaciones. Seguridad Institucional	Administración de contrato del Parque Anexo	No. de servicios recibidos conforme a contrato	Factura del servicio de arrendamiento	Mensual	1	N/A	Analista de Transporte y Seguridad Institucional	1	1	1	1
USISG		Administración de contrato del edificio	No. de servicios recibidos conforme a contrato	Factura del servicio de arrendamiento	Mensual	1	N/A	Analista de Transporte y Seguridad Institucional	1	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	1	N/A	Analista de desarrollo institucional/Analista en transporte y seguridad institucional	1	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	1	N/A	Analista de Transporte y Seguridad Institucional	1	1	1	1
USISG	Proporcionar apoyo a las unidades de la DNM por medio de Servicios Generales	Administración de Espacios para eventos corporativos de la DNM	(No. de reservaciones gestionadas / No. de reservaciones requeridas) x100%	Control de reservas de Salón/Correos electrónicos	Mensual	100%	%	Analista de Mantenimiento y Servicios Generales.	100%	100%	100%	100%
USISG		Administración de insumos de limpieza y cafetería	Informe elaborado	Informe emitido y recibido	Mensual	1	N/A	Analista de Mantenimiento y Servicios Generales.	1	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	1	N/A	Analista de Mantenimiento y Servicios Generales.	1	1	1	1
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%	80%

USISG		seguimiento y control al convenio recicla 503 con TERNOVA	Informe elaborado	Informe emitido y recibido	Mensual	1	N/A	Analista en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	1	1	1	1
USISG		Destrucción de medicamentos o sustancias peligrosas	Informe elaborado	Informe emitido y recibido	Una vez en el periodo	1	N/A	Analista en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	x	x	x	1
USISG	Velar por el cumplimiento de la normativa legal relacionada al Medio Ambiente.	Participación activa en actividades planificadas por el SINAMA	Informe elaborado	Informe emitido y recibido	Mensual	1	N/A	Analista en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	1.00	1.00	1.00	1.00
USISG		Seguimiento y control al Programa de Gestión Ambiental	Informe elaborado	Informe emitido	Mensual	1	N/A	Analista en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	1.00	1.00	1.00	1.00
USISG		Reuniones ordinarias con el Comité de Gestión Ambiental y Eficiencia Energética.	Informe elaborado	Acta de reunión.	Mensual	1	N/A	Analista en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	1.00	1.00	1.00	1.00
USISG		Implementación del Manual de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la DNM	Informe elaborado	Informe emitido y recibido	Mensual	1	N/A	Analista en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	1.00	1.00	1.00	1.00
USISG	Velar por el cumplimiento de la normativa legal relacionada a la Salud y Seguridad Ocupacional	Reuniones ordinarias con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional DNM	Informe elaborado	Acta de reunión.	Mensual	1	N/A	Analista en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	1.00	1.00	1.00	1.00
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 periodo	1	N/A	Jefe de la USISG	x	x	x
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%	Documentos actualizados	Una vez en el periodo	100%	%	Jefe de USISG/Analista de Desarrollo institucional USISG	x	x	x	x
UGDA	Asegurar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos – SIGDA.	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 periodo	100%	%	Oficial GDA y UGC	x	x	x	x
UGDA		Supervisar y seguimiento a la organización de los archivos que componen el Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Total de seguimientos llevados a cabo para el cumplimiento en la organización de los archivos	Áreas definidas para los archivos de gestión, cuadro de clasificación CCD, instalación y rotulación de expedientes y organización de archivos electrónicos. Formulario de asistencia a las capacitaciones impartidas o de reuniones de seguimientos.	Una vez en el periodo	N/A	N/A	Oficial GDA y delegado de la unidad ante el Comité de Identificación Documental, Responsable de archivo de gestión	x	x	x	x
UGDA	Desarrollar los tratamientos archivísticos tales como la identificación, clasificación, ordenación, descripción, valoración y selección, conservación documental y su contingencia.	Implementar y seguimiento de actividades de descripción documental, mediante los instrumentos descriptivos Guía de archivo y Formato único de inventario documental.	Total de implementación y seguimiento a las actividades de descripción documental llevadas a cabo.	Documentos actualizados (Guía de archivo y Formatos unicos de inventarios)	Una vez en el periodo	N/A	N/A	Oficial GDA y designado ante Comité de Identificación Documental	x	x	x	x
UGDA	conservación documental y su contingencia.	Implementar y seguimiento a las actividades integradas de conservación documental y su contingencia.	Total de ejecución de medidas de conservación documental y contingencia de archivos.	Informes u otro tipo de verificación	Mensual	1	N/A	Personal de la UGDA, USISG y COSSO	1	1	1	1

UGDA	Implementar procesos de digitalización documental institucional.	Gestiones, coordinación y seguimiento de procesos de digitalización como parte de actividades del día a día en la UGDA.	Total de seguimientos de procesos de digitalización ejecutados	Informes, gestor documental, carpeta compartida en servidor institucional, la nube.	Mensual	1	N/A	Oficial GDA-Auxiliar de archivo y digitalización, UI	1	1	1	1
UGDA	Implementar buenas prácticas en el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA.	Atender requerimientos de información oficiosa y de otra a publicar en portal de transparencia	Total de requerimiento de información atendidos	Memorándum, correos	Dos veces en el periodo	2	N/A	UAIP-Oficial GD	1	X	X	1
UGDA	Coordinación y seguimiento del Archivo Central.	Atención de transferencias primarias de documentos y expedientes para su resguardo.	Total de transferencias primarias de documentos y expedientes/recibidas.	Formulario de transferencias e informe	Mensual	N/A	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	X	X	X	X
		Atención de Solicitudes de consultas, préstamos y devoluciones de documentos administrativos y técnicos.	Total de Solicitudes de consultas, préstamos y devoluciones/Atendidos.	Formulario control de consultas, Formulario control de préstamos y de devoluciones e informe	Mensual	N/A	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	X	X	X	X
UGDA	Coordinación y seguimiento del Archivo Especializado.	Atención de transferencias de expedientes de nuevos registros sanitarios y Establecimientos	Total de expedientes de nuevos registros sanitarios y Establecimientos/recibidos	Formulario de entrega de transferencia de nuevos expedientes, e informe	Mensual	N/A	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	X	X	X	X
		Atención de transferencias de documentos de cambios post-registros de los registros sanitarios y Establecimientos	Total de documentos de cambios post-registros/recibidos	Formulario de entrega de documentos de cambios post-registro, e informe	Mensual	N/A	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	X	X	X	X
		Anexo de documentos de cambios post-registros a los expedientes de registros sanitarios y de establecimientos.	Total de documentos de cambios post-registros/anexados.	Formulario de control de documentos de cambios post-registro anexados, e informe	Mensual	N/A	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	X	X	X	X
UGDA		Atención de Solicitudes de consultas, prestamos y devolución de Expedientes de Registros Sanitarios, de Establecimientos en el área de archivo.	Total de Solicitudes de consultas, prestamos y devolución de Registros Sanitarios /atendidos.	Formulario Control Diario de Consultas, de Préstamos y Devolución o Sistema Informático, e informe	Mensual	N/A	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	X	X	X	X
UGDA		Atención de Usuarios Externos que solicitan revisión, fotocopias o digital de Expedientes de Registros Sanitarios y de Establecimientos.	Total de solicitudes de revisión, fotocopias o digital de Registros Sanitarios y de Establecimientos/atendidos.	Formulario Solicitud de Revisión de Expedientes Usuarios Externos, e informe	Mensual	N/A	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	X	X	X	X
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	Dos veces en el periodo	2	N/A	Jefe UFI	1			1
UFI		Efectuar inversiones, en tanto sea posible, atendiendo a los criterios de la política correspondiente	% de ingresos obtenidos en rentabilidades= ( monto de ingresos ejecutados/monto de presupuestados)x100%	Informe de ejecución presupuestaria de ingresos	Una vez en el periodo	N/A	N/A	Jefe UFI				X
UFI		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	2	N/A	Contabilidad y Presupuesto	2	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%	100%
UFI		Efectuar el pago oportuno de las devoluciones de fondos conforme a resoluciones recibidas	% de devoluciones efectuadas= (No. de devoluciones efectuadas/No. de resoluciones programadas) x100%	Control de programación de pagos	Mensual	100%	%	Jefe UFI/Tesorería	100%	100%	100%	100%

UFI	Realizar la gestión de los recursos financieros, las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales y mantener actualizados los auxiliares.	Presentar y efectuar el pago de las retenciones del 1% del IVA	% retenciones IVA pagadas= (monto total pagado/monto total retenido) x100%	Partida contable registrada y mayorizada	Mensual	100%	%	Tesorería y Contabilidad	100%	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%	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%	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%	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%	100%
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%	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	4	N/A	Tesorería y Contabilidad	4	4	4	4
UFI		Validar los registros contables que se generen en forma automática y efectuar los registros contables directos; realizar oportunamente los cierres contables, preparar los estados financieros básicos e informar al Director Nacional sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales	Registro de las operaciones del año 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	4 veces en el periodo	23	N/A	Jefe UFI/Contabilidad	5	5	8	5
UFI	Efectuar las conciliaciones bancarias		# de conciliaciones Bancarias	Conciliaciones bancarias	Mensual	10	Unidad	Jefe UFI/Presupuesto	10	10	10	10	
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	Una vez en el periodo	100%	%	Contabilidad y UABI				100%
UFI	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Revisión de documentos bajo el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).	(No. de procesos revisados y validados/ No. de procesos de la unidad) x 100%	Presentar documentación sobre la planificación anual de actualizaciones; Documentos elaborados	Una vez en el periodo	100%	%	Jefe UFI	X	X	X	X	
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	X	X	
UIC			No. de evaluaciones de tramites de primera respuesta de aprobación de ensayos clínicos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura, y Comité de Investigación Clínica	X	X	X	X	
UIC			No. de evaluaciones de subsanaciones de autorización de ensayos clínicos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura, y Comité de Investigación Clínica	X	X	X	X	
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)	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura de Investigación Clínica	15 dh	15 dh	15 dh	15 dh	

UIC	Evaluación de la autorización de ensayos clínicos	Tiempo promedio de segunda respuesta de los trámites de aprobación de ensayos clínicos = ( $\Sigma$ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / $\Sigma$ total de trámites ingresados de subsanaciones)	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura de Investigación Clínica	10 dh	10 dh	10 dh	10 dh	
UIC		Tiempo promedio de notificación de los trámites favorables resueltos = ( $\Sigma$ días transcurridos entre la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) / $\Sigma$ total de trámites dictaminados favorables)	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	5 dh/trámite	dh / trámite	Jefatura de Investigación Clínica	5 dh	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	X	
UIC		No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	X	X	X	X	
UIC		No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	X	X	X	X	
UIC	Regulación y Fiscalización de Ensayos Clínicos	No. de evaluaciones de tramites de primera respuesta de seguimiento de ensayos clínicos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura, y Comité de Investigación Clínica	X	X	X	X	
UIC		No. de evaluaciones de subsanaciones de seguimiento de ensayos clínicos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura, y Comité de Investigación Clínica	X	X	X	X	
UIC		Tiempo promedio de primera respuesta de los trámites de seguimiento de ensayos clínicos = ( $\Sigma$ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / $\Sigma$ 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	15 dh	
UIC		Tiempo promedio de segunda respuesta de los trámites de seguimiento de ensayos clínicos = ( $\Sigma$ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / $\Sigma$ 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	10 dh	
UIC		Tiempo promedio de notificación de los trámites favorables resueltos = ( $\Sigma$ días transcurridos entre la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) / $\Sigma$ 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	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	X	
UIC		No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	X	X	X	X	
UIC		No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	X	X	X	X	
UIC		Atención de citas técnicas	No. de citas técnicas atendidas	Correo electrónico de convocatoria, lista de asistencia o captura de pantalla de la reunión	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	X	X	X	X
UIC		Publicación y actualización de base de datos	No. de actualizaciones en página web del listado de ensayos clínicos evaluados	Página web	Mensual	1	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	1	1	1	1
UIC	No. de resúmenes publicados de evaluación de los ensayos clínicos con evaluación finalizada favorable		Página web	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	X	X	X	X	

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	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	X
UIC			No. de informes de evidencia clínica emitidos	Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	X	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	X
UIC	Divulgación científica/regulatoria	Publicación de artículos científicos	No. de publicaciones de la revista Conciencia Sanitaria	Página web	Una vez en el periodo	N/A	N/A	Jefatura de Investigación Clínica				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%	85%
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%	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%	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%	90%
UE	Revisión y autorización de libros o sistemas para el manejo de productos y sustancias controladas	Revisión de libros o sistemas para el manejo de productos y sustancias controladas	(Porcentaje de solicitudes que han sido evaluadas en un tiempo menor a 60 días hábiles/ total de solicitudes evaluadas) x 100%	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	85%	dh / trámite	Jefatura / Analista	85%	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%	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%	90%

UE	Regular e inscribir los productos químicos y materias primas.	Evaluar solicitudes relacionadas con productos químicos y materias primas reguladas por la DNM.	(Porcentaje de solicitudes que han sido evaluadas en un tiempo menor a 10 días hábiles/ total de solicitudes evaluadas )x 100%	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	90%	%	Jefatura / Analista	90%	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	Una vez en el periodo	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 periodo	100%	%	Jefatura / Analista	X	X	X	X
UP		Elaboración de propuesta para el listado de precios de venta máximo al público	Propuesta de Listados de PVMP Elaboradas	Archivos de trabajo de Listados de PVMP	Una vez en el periodo	1	N/A	Analista de Regulación de Precios	X	X	X	X
UP	Ejecutar la regulación de los precios de los medicamentos, efectuando las agrupaciones, cálculos y procedimientos para el establecimiento y actualización de los precios de venta máximo al público, que propicien el acceso a medicamentos a la población, atendiendo a la legislación vigente.	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%	95%	95%
UP		Emisión de dictámenes para la resolución de los trámites de asignación, revisión o reconsideración de precios.	% de trámites resueltos = (No. de trámites resueltos / No. de trámites recibidos en el periodo)-(trimestre) x 100%	Carpetas digitales y archivo físico conteniendo documentos de dictámenes elaboradas	Una vez en el periodo	85%	%	Analista de Regulación de Precios	X	X	X	85%
UP			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 periodo	33dh	dh / trámite	Analista de Regulación de Precios	X	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 de peritaje de fiscalía.	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%	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%	100%
UP		Atender solicitudes de peritaje o valoración de medicamentos incautados, u otros requerimientos similares, provenientes de otras unidades o instituciones externas como la fiscalía.	% de solicitudes de peritaje o similares atendidas = (Total de solicitudes de peritaje o similares atendidas / total de solicitudes requeridas) x 100%	Archivos digitales con reportes o informes efectuados y Bitácora de requerimientos	Mensual	100%	%	Analista de Regulación de Precios	100%	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 periodo	80%	%	Analista de Regulación de Precios	X	X	80%	X
UP		Elaboración de informes de regulación de precios o análisis económico de políticas regulatorias de mercado.	Número de informes o análisis elaborados	Archivos digitales de informes efectuados y Bitácora de requerimientos	Una vez en el periodo	1	N/A	Analista de Regulación de Precios	X	X	X	X
UP		Brindar asesoría a la Dirección Nacional en temas de carácter económico y/o de mercado, de acuerdo a lo solicitado.	Asesoría a DN de carácter económico y de mercado = (Requerimientos elaborados / Total solicitado por la Dirección) x100%	Archivos digitales de informes efectuados y Bitácora de requerimientos	Mensual	100%	%	Analista de Regulación de Precios	100%	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	N/A	Analista de Inteligencia de Mercados	1	1	1	1

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	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%	95%
UP		Ejecutar estandarización y clasificación de nuevos productos registrados	% de medicamentos estandarizados y clasificados = (Total de medicamentos estandarizados y clasificados/ 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%	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 Mercados	70%	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 periodo	70%	%	Analista de Inteligencia de Mercados	X	X	70%	X
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 Mercados	90%	90%	90%	90%
UP	Otras actividades relacionadas a las funciones de la Unidad	Atención de citas técnicas	N° de citas técnicas atendidas	Bitácora de atención de citas técnicas	Mensual	N/A	N/A	Analista de Inteligencia de Mercados	X	X	X	X
UP	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Actualización o Elaboración de documentos que lo requieran con base al Sistema de Gestión de la Calidad.	% de actualizaciones o elaboraciones de documentos bajo SGC = (No. de documentos actualizados o elaborados / No. de documentos establecidos bajo SGC planificados por la Unidad para actualización o elaboración) x 100%	Documentos actualizados o elaborados	Una vez en el periodo	100%	%	Analista de Estandarización de Datos	X	X	X	X
UPP	Calificar la promoción y publicidad de productos farmacéuticos de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable vigente	Calificar y dictaminar la publicidad de productos farmacéuticos	% de solicitudes dictaminadas = (# de solicitudes dictaminadas / # de solicitudes recibidas para dictamen) x 100%	Bitácora en Excel	Mensual	100%	%	Jefatura / Analista	100%	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	10 dh	10 dh	10 dh
		Calificar y dictaminar la promoción de productos farmacéuticos	% de solicitudes dictaminadas = (# de solicitudes dictaminadas / # de solicitudes recibidas para dictamen) x 100%	Bitácora en Excel	Mensual	100%	%	Analista	100%	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	10 dh	10 dh	10 dh
Monitorear promoción / publicidad de productos farmacéuticos	Monitoreo de promoción y publicidad	No. de casos reportados	Bitácora en Excel	Mensual	500	N/A	Analista	500	500	500	500	
	Informes de monitoreo	Emisión de informe general	Bitácora en Excel	Mensual	1	N/A	Analista	1	1	1	1	

UPP	farmaceuticos y la publicidad de Dispositivos Médicos que se difunde en los diferentes medios de comunicación	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%	Bitácora en Excel	Mensual	100%	%	Analista	100%	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	Mensual	N/A	N/A	Jefatura	X	X	X	X
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	X	X	X	X
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%	Bitácora en Excel	Mensual	100%	%	Analista	100%	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 periodo	100%	%	Jefatura / Enlace de calidad	X	X	X	X
UCCPPRM	Recibir las muestras del producto para análisis, remitidas por la Unidad de Inspección, Fiscalización y	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%	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	5 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 físico químico) x100%	Consolidado actividades Lab FQ / Estadísticas	Mensual	80%	%	Supervisor de Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Físico Químico Analista del Laboratorio físico químico	80%	80%	80%	80%
UCCPPRM			Número de pruebas analíticas físicas y químicas realizadas en productos pre registro (primer lote de comercialización)		Mensual	N/A	N/A	Supervisor de Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Físico Químico Analista del Laboratorio físico químico	X	X	X	X
UCCPPRM			Tiempo promedio de análisis por producto (período comprendido entre la recepción de la muestra en el área de análisis a emisión de informe de análisis) = (Σ tiempo para análisis de productos)/Total de productos analizado		Mensual	45 días hábiles	dh / trámite	Supervisor de Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Físico Químico Analista del Laboratorio físico químico	45 dh	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 de Laboratorio microbiológico	75%	75%	75%	75%

UCCPPRM	Inspección, fiscalización y Buenas Prácticas / Realizar análisis del primer lote de comercialización a los medicamentos, según la metodología presentada por el fabricante. / Análisis de los medicamentos que se deseen comercializar en el país previo a su registro. / Comprobar la identidad, pureza y potencia de los medicamentos mediante los análisis físicos, químicos y microbiológicos.	Verificar la calidad y seguridad 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 Analista de Laboratorio microbiológico	X	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 Analista de Laboratorio microbiológico	X	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 de Laboratorio microbiológico	60 d	60 d	60 d	60 d
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 de Laboratorio microbiológico	30 d	30 d	30 d	30 d
UCCPPRM	Emisión de certificado de análisis de pre registro (primer lote de comercialización)	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	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	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	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	3 dh
UCCPPRM	Generar plan de muestreo de vigilancia de mercado de medicamentos y dispositivos médicos, con base a criterios de riesgo	Generar plan de muestreo de vigilancia de mercado de medicamentos y dispositivos médicos, con base a criterios de riesgo	Plan de muestreo	Documento autorizado	Una vez en el periodo	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	1	x	x	x
UCCPPRM			(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 periodo	70%	%	Analista de Gestión del Laboratorio de Control de Calidad	X	x	x	70%

UCCPPRM		(Número de productos revisados/ Número de productos ingresados conforme al plan de muestreo) x 100%	Archivo Excel de Post registro	Mensual	90%	%	Analista de gestión de la calidad del laboratorio de control de calidad	90%	90%	90%	90%
UCCPPRM		Tiempo promedio de distribución de productos (área administrativa a cada área analítica)	Archivo de evidencias mensuales del área 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	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 del Laboratorio Físico Químico	80%	80%	80%	80%
UCCPPRM		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 del Laboratorio Físico Químico	X	X	X	X
UCCPPRM		Tiempo promedio de análisis por producto (período comprendido entre la recepción de la muestra en el área de análisis a emisión de informe de análisis)		Mensual	45 días hábiles	dh / trámite	Supervisor del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Físico Químico; Analista del Laboratorio Físico Químico	45 dh	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 del Laboratorio Microbiológico	75%	75%	75%	75%
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.	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 del Laboratorio Microbiológico	X	X	X	X
UCCPPRM		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 del Laboratorio Microbiológico	X	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 del Laboratorio Microbiológico	60 d	60 d	60 d	60 d

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 del Laboratorio Microbiológico	30 d	30 d	30 d	30 d
UCCPPRM	Verificar la calidad y seguridad de dispositivos médicos en el post registro	(Número de dispositivos médicos con informe de análisis emitidos/Número de dispositivos médicos que ingresaron para análisis) X100%	Archivo Análisis Realizados / Estadísticas	Mensual	80%	%	Supervisor del Laboratorio de Análisis de Dispositivos Médicos Analista del Laboratorio de Dispositivos Médicos	80%	80%	80%	80%
UCCPPRM		Número de pruebas analíticas realizadas en dispositivos médicos		Mensual	N/A	N/A	Supervisor del Laboratorio de Análisis de Dispositivos Médicos Analista del Laboratorio de Dispositivos Médicos	X	X	X	X
UCCPPRM		Tiempo promedio de análisis por producto (período comprendido entre la recepción de la muestra en el área de análisis a emisión de informe de análisis)		Mensual	45 días hábiles	dh / trámite	Supervisor del Laboratorio de Análisis de Dispositivos Médicos Analista del Laboratorio de Dispositivos Médicos	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh
UCCPPRM		Número de certificados emitidos		Mensual	N/A	N/A	Analista de Gestión del Laboratorio de Control de Calidad	X	X	X	X
UCCPPRM	Emisión de certificado de análisis en el post registro	Número de productos que no cumplen con especificaciones de calidad	Archivo Excel de Post registro	Mensual	N/A	N/A	Analista de Gestión del Laboratorio de Control de Calidad	X	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	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	5dh
UCCPPRM		Número de pruebas microbiológicas realizadas.		Mensual	N/A	N/A	Supervisor del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Microbiológico y Analista del Laboratorio Microbiológico	X	X	X	X
UCCPPRM	Monitoreos ambientales para aseguramiento de las condiciones de limpieza donde se realizan los análisis microbiológicos	(Número de análisis de partículas no viables realizadas / Número de análisis de partícula no viables establecidas de acuerdo al lineamiento C03-CC-03-UCCPPRM.LIN18) x 100%	Carpeta Monitoreos Ambientales / Estadísticas	Mensual	100%	%	Supervisor del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Microbiológico y Analista del Laboratorio Microbiológico	100%	100%	100%	100%

UCCPPRM	Dar cumplimiento a las normativas emitidas por la Organización Mundial de la Salud o Informes de organismos regulatorios internacionales relativos al control de calidad.	Verificación del cumplimiento del plan de mantenimiento, calibración y calificación de equipos de laboratorio.	Actualización de base de datos del plan anual de mantenimiento, calibración y calificaciones	Base de datos del plan anual de mantenimiento, calibración y calificaciones	Dos veces en el periodo	2	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	0	0	1	1
UCCPPRM		Control de calidad del agua purificada utilizada en los laboratorios de Control de Calidad	Elaboración del programa para análisis	Documento autorizado	Mensual	8	N/A	Supervisor del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Microbiológico.	2	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%	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 del Laboratorio Físico Químico	100%	100%	100%	100%
UCCPPRM			Apoyar como Analistas especialista en las inspecciones a las Buenas Prácticas de Manufactura en Laboratorios fabricantes y otras inspecciones solicitadas.	(Número de inspecciones en las que se ha proporcionado apoyo Analista/ Número de solicitudes de acompañamiento a auditorías) X 100%	Laboratorio Microbiología: Carpeta Auditorías Fabrica Estériles Laboratorio Dispositivos Médicos: Archivo Análisis realizados Laboratorio Físico Químico: Consolidado actividades Lab FQ	Una vez en el periodo	100%	%	Supervisor y Analista de cada área según corresponda			100%
UCCPPRM	Revisar la metodología analítica validada de los medicamentos para definir las pruebas analíticas a ejecutar (consta de 1 dictamen físicoquímico y 1 dictamen microbiológico).	Recepcion de solicitud de analisis y revision de metodologia	(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	X
UCCPPRM			% 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%	90%
UCCPPRM			% de Solicitudes revisadas y Subsanadas = Cantidad de revisiones Observadas / Cantidad de solicitudes Subsanadas (*) 100	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	X

UCCPPRM	Cualesquiera otras que, siendo compatibles con sus funciones, le sean encomendadas por La Dirección.	A requerimiento de la Alta Dirección u otras unidades durante el ejercicio de labores año 2023	Número de informes elaborados	Memorándums, correos electrónicos, oficios u otras	Mensual	N/A	N/A	Responsable de ejecutar la actividad	X	X	X	X
UCCPPRM	Promover procesos de certificación/ acreditación / reconocimiento a nivel institucional	Dar cumplimiento al cronograma establecido en el proyecto hasta el mes de julio 2024	Cumplimiento del 20% lo establecido en el cronograma del proyecto de acreditación	Informe trimestral de cumplimiento de metas del proyecto	Una vez en el periodo	100%	%	Jefe de la Unidad de Control de Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos			x	
UCCPPRM		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	Una vez en el periodo	100%	%	Jefe de la Unidad de Control de Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos 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	X	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 periodo	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	X
CLLPB	Verificar la calidad y seguridad de los lotes de los productos biológicos que se distribuyen y comercializan a nivel nacional	Evaluación de trámites ingresados para liberación de lotes de productos biológicos	$\% \text{ de trámites evaluados} = \left( \frac{\text{No. de trámites evaluados de liberación de lotes de productos biológicos}}{\text{No. de trámites ingresados}} \right) \times 100\%$	Sistema informático y controles en Excel	Mensual	90%	%	Analista y Coordinador	90%	90%	90%	90%
CLLPB			$\text{T tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites} = \left( \frac{\sum \text{días transcurridos entre la recepción del trámite, hasta la notificación final (dh)}}{\sum \text{total de trámites (trámite)}} \right)$	Controles en Excel	Mensual	15 dh/trámite	dh/trámite	Analista y Coordinador	15dh	15dh	15dh	15dh
CLLPB		Evaluación de trámites ingresados para exención de liberación de lotes de productos biológicos	$\% \text{ de trámites evaluados de exención de liberación de lotes de productos biológicos} = \left( \frac{\text{No. de trámites evaluados de exención de liberación de lotes de productos biológicos}}{\text{No. de trámites ingresados}} \right) \times 100\%$	Sistema informático y controles en Excel	Mensual	90%	%	Analista y Coordinador	90%	90%	90%	90%
CLLPB			$\text{T tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites} = \left( \frac{\sum \text{días transcurridos entre la recepción del trámite, hasta la notificación final (dh)}}{\sum \text{total de trámites (trámite)}} \right)$	Controles en Excel	Mensual	6 dh/trámite	dh/trámite	Analista y Coordinador	6dh	6dh	6dh	6dh
CLLPB		Evaluación de reportes de	$\% \text{ de reportes de falla de cadena de frío} = \left( \frac{\text{No. de reportes de falla de cadena de frío}}{\text{No. de solicitudes ingresadas}} \right) \times 100\%$	Controles en Excel	Mensual	80%	%	Analista y Coordinador	80%	80%	80%	80%

CLLPB		Evaluación de reportes de falla de cadena de frío	Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites = $(\sum \text{días transcurridos entre la recepción del trámite, hasta la notificación final (dh)} / \sum \text{total de trámites (trámite)})$	Controles en Excel	Mensual	20 dh/trámite	dh/trámite	Analista y Coordinador	20dh	20dh	20dh	20dh
CLLPB	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 = $(\text{No. de documentos actualizados} / \text{No. de documentos establecidos bajo SGC planificados por la Unidad para actualización}) \times 100\%$	Documentos actualizados	Una vez en el periodo	100%	%	Analista y Coordinador	X	X	X	X
UCP	Efectuar la gestión de compras mediante el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas (LCP), y su reglamento.	Elaborar la Planificación Anual de Contrataciones (PAC)	PAC elaborada / modificada	Documento elaborado	Una vez en el periodo	N/A	N/A	Jefe UCP, Unidades Solicitantes y Jefe UFI	X	X	X	X
UCP		Elaborar procesos de contratación a requerimiento de las Unidades Organizativas por medio de Licitación, Comparación de Precio, Subasta Inversa, Compras en Línea, contrataciones directas, Consultoría, y/o Baja Cuantía	Cantidad de procesos finalizados	Control de Excel	Una vez en el periodo	N/A	N/A	Analistas y Jefe UCP	X	X	X	X
UCP		% de solicitudes de prórroga y modificaciones realizadas = $(\text{Cantidad de solicitudes de prórroga o modificación realizadas} / \text{Cantidad de solicitudes requeridas}) \times 100\%$	Control de Excel	Una vez en el periodo	100%	%	Analistas y Jefe UCP	X	X	X	100%	
UCP		Registro de Procesos de Baja Cuantía	Sistema electrónico <a href="http://www.comprasaj.gob.sv">www.comprasaj.gob.sv</a>	Mensual	100%	%	Encargada de FCMF	100%	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 periodo	2	N/A	Jefe UCP	1	-	-	1
UCP	Asesorar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los administradores de contrato en la realización de sus	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los administradores de contrato	# de actas recepción definitiva de obras, bienes, servicios y/o consultorias	Reporte en Excel	Una vez en el periodo	N/A	N/A	Jefe UCP	X	X	X	X
UCP			# Capacitaciones Gestionadas	Correo electrónico	Mensual	N/A	N/A	Jefe UCP	X	X	X	X
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 = $(\text{No. de documentos actualizados} / \text{No. de documentos establecidos bajo SGC planificados por la Unidad para actualización}) \times 100\%$	Documentos actualizados	Una vez en el periodo	100%	%	Analistas y Jefe UCP	X	X	X	X
URDM	Evaluar y tramitar las solicitudes de inscripción de dispositivos médicos que cumplan con los requisitos establecidos, para su autorización.	Evaluación de trámites de Autorización del Registro Sanitario de Dispositivos Médicos	% de evaluación de trámites y subsanaciones de autorización de registro sanitario de dispositivos médicos = $(\text{Número de solicitudes evaluadas de dispositivos médicos} / \text{Número de solicitudes recibidas para autorización de dispositivos médicos}) \times 100\%$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	80%	%	Jefatura; supervisor y Analistas	80%	80%	80%	80%
URDM			Tiempo promedio de primera respuesta de los trámites de Registro Sanitario de dispositivos médicos clase A, B, C y D = $(\sum \text{días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh)} / \sum \text{total de trámites (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	30 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; supervisor y Analistas	30dh	30dh	30dh	30dh
URDM			Tiempo promedio de segunda respuesta de Registro Sanitario de dispositivos médicos = $(\sum \text{días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh)} / \sum \text{total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; supervisor y Analistas	15dh	15dh	15dh	15dh
URDM			Tiempo promedio de notificación de los trámites favorables resueltos = $(\sum \text{días transcurridos desde la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh)} / \sum \text{total de trámites dictaminados favorables (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh/trámite	dh / trámite	Jefatura; supervisor y Analistas	10dh	10dh	10dh	10dh

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>	% 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%	85%
URDM			Tiempo promedio de primera respuesta de constancias de registro, constancia en trámite, entre otras constancias, certificaciones, certificados de venta libre de dispositivos médicos = $(\sum \text{días transcurridos entre la recepción de solicitud del trámite, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh)} / \sum \text{total de solicitudes ingresados (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; supervisor y Analistas	10dh	10dh	10dh	10dh
URDM			Tiempo promedio de segunda respuesta de constancias de registro, constancia en trámite, entre otras constancias, certificaciones, certificados de venta libre de dispositivo médico = $(\sum \text{días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh)} / \sum \text{total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	5 dh/trámite	dh / trámite	Jefatura; supervisor y Analistas	5dh	5dh	5dh	5dh
URDM			Tiempo promedio de notificación de los trámites favorables resueltos = $(\sum \text{días transcurridos desde la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh)} / \sum \text{total de trámites dictaminados favorables (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	5 dh/trámite	dh / trámite	Jefatura; supervisor y Analistas	5dh	5dh	5dh	5dh
URDM	Evaluar y autorizar en lo aplicable, las solicitudes de modificaciones posteriores al registro sanitario de dispositivos médicos.	Evaluación de trámites de <u>modificaciones al registro de dispositivos médicos y subsanaciones de los mismos</u>	% de evaluación de trámites y subsanaciones de modificaciones al registro de dispositivos médicos = (Número de solicitudes evaluadas de modificaciones al registro de dispositivos médicos / Número de solicitudes recibidas de modificaciones al registro de dispositivos médicos) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	80%	%	Jefatura; supervisor y Analistas	80%	80%	80%	80%
URDM			Tiempo promedio de primera respuesta de modificaciones al registro de dispositivos médicos = $(\sum \text{días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh)} / \sum \text{total de trámites (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	20 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; supervisor y Analistas	20dh	20dh	20dh	20dh
URDM			Tiempo promedio de segunda respuesta de modificaciones al registro de dispositivos médicos= $(\sum \text{días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh)} / \sum \text{total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; supervisor y Analistas	10dh	10dh	10dh	10dh

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	5 dh/trámite	dh / trámite	Jefatura; supervisor y Analistas	5dh	5dh	5dh	5dh
URDM	Evaluar y tramitar las solicitudes de <u>renovación de dispositivos médicos</u> , para su autorización.	Evaluación de trámites ingresados para <u>renovación de dispositivos médicos</u>	% 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%	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	30dh	30dh	30dh	30dh
URDM			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	20dh	20dh	20dh	20dh
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	10dh	10dh	10dh	10dh
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 periodo	100%	%	Jefatura; Analistas en desarrollo	x	x
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 periodo	N/A	N/A	Jefatura; supervisor , Analistas en desarrollo	x	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	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	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	x
URDM	Evaluar y tramitar las solicitudes de prorroga de renovación, nuevo registro, modificaciones al registro, constancias y certificaciones de <u>dispositivos médicos</u> .	Atención de solicitudes de prorroga	% de evaluación de solicitudes de prorroga = ( Número de prrogas evaluadas / Número de solicitudes de prrogas recibidas ) x 100%	Control en Excel	Mensual	80%	%	Supervisor y Administrativo	80%	80%	80%	80%
		Realizar inspecciones de las Buenas Prácticas	% de inspecciones de Buenas Practicas ejecutadas (medicamentos, cosméticos, higiénicos, medicamentos naturales, laboratorios de dispositivos e insumos médicos, clínicas, laboratorio, almacenamiento y transporte en droguerías y centros de almacenamiento, almacenamiento y dispensación en establecimientos que dispensan medicamentos públicos y privados) = (N°. de inspecciones de BP ejecutadas / N°. de inspecciones solicitadas) * 100	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	80%	%	Inspectores fiscalizadores especialistas en Buenas Prácticas	80%	80%	80%	80%

UIFBP	Verificar el cumplimiento de la normativa regulatoria de la Dirección Nacional de Medicamentos, mediante la realización de inspecciones.	Revisión de expediente maestro del sitio de fabricación	(número de expedientes revisados / número de expedientes solicitados para revisión ) * 100%	Bitacora de seguimiento de POAs	Una vez en el periodo	90%	%	Inspectores fiscalizadores especialistas en Buenas Prácticas				90%
		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%	90%
		Verificar requisitos técnicos y de infraestructura en el licenciamiento de apertura, traslados y/o modificaciones de establecimientos regulados por la Ley de Medicamentos y su Reglamento	% de inspecciones de Establecimientos realizadas (Apertura, modificaciones, traslado y modificación de establecimientos) = (número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas ) * 100%	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores y Fiscalizadores.	90%	90%	90%	90%
		Revisión de planos de laboratorios.	(número de revisiones ejecutadas / número de revisiones solicitadas ) * 100%	Bitacora de seguimiento de POAs	Una vez en el periodo	90%	%	Inspectores y Fiscalizadores.				90%
		Realizar inspecciones de Vigilancia	% de Inspecciones de vigilancia realizadas en los establecimientos dedicados a las actividades de importadores de productos químicos, cosméticos, insumos médicos e higiénicos, establecimientos dispensadores, aeropuertos y aduanas, alertas sanitarias y otros operativos, oficios, muestreo pre y post registro, retiro de sellos, sellado de producto, relativas a procesos de estupefacientes y productos controlados, verificación de cadena de frío de productos biológicos (liberación de lotes de vacunas y fallo de cadena de frío), verificación de precios de medicamentos, Farmacovigilancia, Tecnovigilancia, retiro de producto del mercado y otras inspecciones de vigilancia aplicables) = (número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones planificadas) * 100%	Bitacora de seguimiento de POAs	Mensual	90%	%	Inspectores y Fiscalizadores.	90%	90%	90%	90%
		Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional/ Actividades administrativas y de gestión	Creación / actualización de documentos con base al Sistema de Gestión de la Calidad	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (N°. de documentos elaborados o actualizados / N°. de documentos planificados para elaboración o actualización) x 100%	En enero: presentar documentación sobre la planificación anual de actualizaciones; Documentos elaborados	Una vez en el periodo	100%	%	Inspectores Fiscalizadores Supervisores	X	X	X
Planificación de actividades de inspección	(número de planificación de actividades de la UIFBP realizadas / número de actividades de la UIFBP planificadas) * 100%		Programación semanal de inspecciones.	Mensual	95%	%	Inspectores Fiscalizadores Supervisores	95%	95%	95%	95%	
UABI	Recepción, registro y custodia de los insumos y activos adquiridos por la DNM, para su posterior distribución.	Ejecución de solicitudes de compra de procesos UCP	(No. de bienes adquiridos / No. de bienes solicitados) x100	Actas de recepción de procesos de compra	Una vez en el Periodo	100%	%	Jefatura y Auxiliar UABI	x	x	x	100%
UABI		Realizar codificación de nuevos Activos Fijos	(No. de activos fijos codificados / No. de activos fijos nuevos) x 100%	Control de compras y asignaciones de bienes	Mensual	100%	%	Jefatura y Auxiliar UABI	100%	100%	100%	100%
UABI		Recepción y asignación de bienes por ingreso o egreso de personal	(No. de activos asignados / No. de activos en tenencia) x100%	Actas de Recepción de personal, transferencias de activos y formularios de asignación	Mensual	90%	%	Jefatura y Auxiliar UABI	90%	90%	90%	90%
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 despachados / No. de artículos solicitados)*100%	Kardex de inventario y requisiciones de insumos	Mensual	80%	%	Jefatura y Auxiliar UABI	80%	80%	80%	80%
UABI		Realizar el proceso de adjudicación según PAC	(No. de adjudicaciones realizadas / No. de adjudicaciones PAC requeridas) x 100%	Reporte PAC	Mensual	90%	%	Jefatura y Auxiliar UABI	90%	90%	90%	90%

UABI		Elaborar informe de liquidación de vales de combustible	No. de Informes de liquidación de vales	Informe de Liquidación	Mensual	4	N/A	Jefatura y Auxiliar UABI	1	1	1	1
UABI	Mantener actualizado el inventario de existencias de bienes propiedad de la DNM.	Realizar toma física parcial de Activos Fijos	(No. de activos físicos verificados conforme a listado / No. total de activos físicos registrados) x 100%	Hojas de asignación de activo fijo/Bitácoras	Mensual	100%	%	Jefatura y Auxiliar UABI	100%	100%	100%	100%
UABI		Realizar la toma física general Activos Fijos mayores de \$900	(No. de activos físicos verificados > \$900 conforme a listado / No. total de activos físicos registrados>\$900) x 100%	Informe general de activo fijo institucional	Una vez en el Periodo	100%	%	Jefatura y Auxiliar UABI	x	x	x	100%
UABI		Realizar toma física general de artículos de bodega de suministros	(No. de artículos físicos verificados conforme a kardex / No. total de artículos registrados) x 100%	Kardex de inventario	Mensual	90%	%	Jefatura y Auxiliar UABI	90%	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 general de activo fijo institucional	Una vez en el Periodo	100%	%	Jefatura y Auxiliar UABI	x	x	x	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 Periodo	100%	%	Jefatura y Auxiliar UABI	x	x	x	100%
UABI		Formulación de presupuesto 2025	Proyecto de presupuesto equilibrado entre ingresos y egresos	Informe de necesidades consolidadas de presupuestos de las unidades	Una vez en el Periodo	1	N/A	Jefatura UABI y Auxiliar UABI, Miembro del Comité Presupuesto	x	x	x	1
UABI	Formular y ejecutar proyectos relacionados a su área de competencia.	Emisión de información a requerimiento de la UAIP	No. de informes emitidos	Informes emitidos, memorándums, correos	2 veces en el Periodo	N/A	N/A	Jefatura y Auxiliar UABI	x			x
UABI		Revisión y elaboración de los documentos bajo el SGC	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Cantidad de actualizaciones y elaboraciones de documentos	Una vez en el Periodo	100%	%	Jefatura y Auxiliar UABI	x	x	x	x
UAIP	Garantizar el acceso a la información pública.	Procesar las solicitudes de Acceso a la información Pública que se sometan a la DNM	(No. de solicitudes procesadas / No. de solicitudes recibidas) x 100%	Bitácora Excel	Mensual	100%	%	Oficial de Información/ Analista en acceso a la Información	100%	100%	100%	100%
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	una vez en el periodo	100%	%	Oficial de Información/ Analista en acceso a la Información	X	x	X	x
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 periodo	2	N/A	Oficial de Información/ Analista en acceso a la Información	1	-	-	1
UAIP		Remitir al IAIP el Índice de Información Reservada	No de informes presentados o remitidos	Confirmación de recepción del Instituto de Acceso a la Información Pública	una vez en el periodo	1	N/A	oficial de información	-	-	-	1
UAIP	Recepción de avisos, quejas y denuncias ciudadanas.	Recibir y remitir las denuncias ciudadanas interpuestas por presuntas infracciones a la Ley de Medicamentos a la Dirección ejecutiva	(No. de denuncias ciudadanas remitidas / No. de denuncias ciudadanas recibidas) x 100%	Bitácora Excel	Mensual	100%	%	Oficial de Información/ Analista en acceso a la Información	100%	100%	100%	100%
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%	100%
UAIP		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%	100%

UAIP	Atención a consultas y sugerencias realizadas por correo electrónico, llamada telefónica o de manera presencial.	Atender consultas telefónicas vía call center	No. de consultas atendidas vía call center	Bitácora Excel	Mensual	N/A	N/A	Oficial de Información/ Auxiliar de Atención al Usuario / Analista en acceso a la Información/ Recepcionista	X	x	X	X
UAIP		Atención presencial al Usuario	No. de Usuarios Atendidos	Bitácora Excel	Mensual	N/A	N/A	Oficial de Información/ Auxiliar de Atención al Usuario / Analista en acceso a la Información/ Recepcionista	X	x	X	X
UAIP		Atender consultas recibidas por medio de correo electrónico	(No. de consultas atendidas vía correo electrónico / No. de consultas recibidas) x 100%	Bitácora Excel	Mensual	100%	%	Oficial de Información/ Auxiliar de Atención al Usuario	100%	100%	100%	100%
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 periodo	100%	%	Oficial de Información/ Analista en acceso a la Información	X	X	X	X
UIEDM	Recibir, evaluar y autorizar las solicitudes de ingreso al territorio salvadoreño a través de visado, permiso especial de importación y Permiso especial de importación por donación de especialidades	Permisos de importación (CIEX)	% 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%	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	x
UIEDM			Número de trámites autorizados en data.	Tabulador mensual de control	Mensual	N/A	N/A	Analista especialista/ Analista en Importaciones, Exportaciones y Donaciones de medicamentos (CIEX El Salvador)/Jefe	x	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	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	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%	80%
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	x	

UIEDM	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	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	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	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	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	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%	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	x
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	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	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	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%
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 periodo	100%	%	Analista de Importaciones y Exportaciones (UIEDM en DNM)/ Jefe	X	X	X	X
ULR	Dar cumplimiento a requerimientos de información oficiosa	Emisión de información a requerimiento de la UAIP	No. de informes emitidos	Informes emitidos, memorándums y correos	Una vez en el periodo	N/A	N/A	Jefatura			X	
ULR	Tramitación, inicio y finalización de Procedimientos	Elaboración de autos de inicio	[Cantidad de resoluciones de inicio elaboradas / cantidad de expedientes a aperturar en 2024] x100%	Control de expedientes en Excel	Mensual	100%	%	Jefe, Supervisor y Analistas de Litigios Regulatorios	100%	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%	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 y Analistas de Litigios Regulatorios	X	X	X	X

ULR	Administración de Procedimientos Administrativos Sancionatorios (PAS)	Notificación de resoluciones de trámite y definitivas en los procedimientos administrativos sancionatorios (PAS)	[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 Notificador en Litigios Regulatorios	95%	95%	95%	95%	
ULR			[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 Notificador en Litigios Regulatorios	95%	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 y Analistas en Litigios Regulatorios	5%	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 Notificador en Litigios Regulatorios	95%	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 y Analistas en Litigios Regulatorios	X	X	X	X	
ULR		Notificación de resoluciones de trámite y definitivas en los procedimientos de cancelación de registro sanitario (PCRS)	[No. de autos de tramite notificados / No. de autos para notificar] x 100%	Libro de registro de autos para notificar y Control de notificaciones realizadas (informe mensual)	Mensual	95%	%	Supervisor, Analistas y Notificador en Litigios Regulatorios	95%	95%	95%	95%	
ULR				[No. de autos definitivos notificados / No. de autos para notificar] x 100%	Libro de registro de autos para notificar y Control de notificaciones realizadas (informe mensual)	Mensual	95%	%	Supervisor, Analistas y Notificador en Litigios Regulatorios	95%	95%	95%	95%
ULR				[Cantidad de resoluciones de inicio emitidas / cantidad de expedientes aperturados 2024] x100%	Control de expedientes en Excel	Mensual	60%	%	Jefe, Supervisor y Analistas en Litigios Regulatorios	60%	60%	60%	60%
ULR	Tramitación, inicio y finalización de procedimientos de cancelación de autorización de establecimientos farmacéuticos (PCA)	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 Notificador en Litigios Regulatorios	95%	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 y Analistas en Litigios Regulatorios	X	X	X	X	
ULR		Notificación de resoluciones de trámite y definitivas en los procedimientos de cancelación de autorización de establecimientos farmacéuticos (PCA)	[No. de autos de tramite notificados / No. de autos para notificar] x 100%	Libro de registro de autos para notificar y Control de notificaciones realizadas (informe mensual)	Mensual	95%	%	Supervisor, Analistas y Notificador en Litigios Regulatorios	95%	95%	95%	95%	
ULR				[No. de autos definitivos notificados / No. de autos para notificar] x 100%	Libro de registro de autos para notificar y Control de notificaciones realizadas (informe mensual)	Mensual	95%	%	Supervisor, Analistas y Notificador en Litigios Regulatorios	95%	95%	95%	95%
ULR		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 y Analistas en Litigios Regulatorios	60%	60%	60%	60%	
ULR				[No. total de autos notificados / No. de autos para notificar] x 100%	Control de expedientes en Excel	Mensual	95%	%	Supervisor, Analistas y Notificador en Litigios Regulatorios	95%	95%	95%	95%

ULR	Tramitación, inicio y finalización de procedimientos de diligencias varias administrativas (DVA)	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 y Analistas en Litigios Regulatorios	X	X	X	X
ULR		Notificación de resoluciones de trámite y definitivas en los procedimientos de diligencias varias administrativas (DVA)	[No. de autos de tramite notificados / No. de autos para notificar] x 100%	Libro de registro de autos para notificar y Control de notificaciones realizadas (informe mensual)	Mensual	95%	%	Supervisor, Analistas y Notificador en Litigios Regulatorios	95%	95%	95%	95%
ULR			[No. de autos definitivos notificados / No. de autos para notificar] x 100%	Libro de registro de autos para notificar y Control de notificaciones realizadas (informe mensual)	Mensual	95%	%	Supervisor, Analistas y Notificador en Litigios Regulatorios	95%	95%	95%	95%
ULR	Actos de comunicación	Elaboración y notificación de actos de comunicación memorándums	Número de memorándums elaborados y notificados	Control de memorándums y Archivo de palanca memorándums	Mensual	N/A	N/A	Jefe, Supervisor, Analistas y Notificador en Litigios Regulatorios	X	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 Notificador en Litigios Regulatorios	X	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 y Analistas en Litigios Regulatorios	X	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 periodo	100%	%	Jefe, Supervisor y Analistas en Litigios Regulatorios	X	X	X	X
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 y Analistas en Litigios Regulatorios	X	X	X	X
ULR	Cancelación de Registros Sanitarios, Licencias de Funcionamiento de establecimientos e inscripciones de 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	Control de excel, Acuerdo de Junta de Delegados	Mensual	N/A	N/A	Jefe, Supervisor y Analistas en Litigios Regulatorios	X	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 y Analistas en Litigios Regulatorios	X	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 y Analistas en Litigios Regulatorios	X	X	X	X
		Asistencia a audiencias judiciales	Citas a audiencias/ Asistidas	Registro en excel	Mensual	N/A	N/A	Jefe/Supervisor	X	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	Una vez en el periodo	80%	%	Analista de Desarrollo de Personal	X	X	X	80%
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	Una vez en el periodo	90%	%	Analista en prestaciones y beneficios	X	X	X	90%
URH	Administrar el procedimiento de atracción, selección y	Ejecución del procedimiento de atracción, selección y	Estabilidad= (# de personas que continuan en la DNM a un mes específico / # de personas contratadas en periodo anterior de ese mismo mes ) *100	Control de Excel	Mensual	90%	%	Jefatura URH	90%	90%	90%	90%
URH			# personas contratadas	Control de Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura URH	-	-	-	-

URH	contratación de personal	vinculación de personal	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%	5%
URH	Sistematizar la gestión del talento humano	Ejecutar el cronograma de actividades del proyecto de sistematización de GTH	Porcentaje de avance del cronograma de actividades por proyecto avalado	Control de Excel	Una vez en el periodo	90%	%	Analista de desarrollo institucional	X	X	X	90%
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	Una vez en el periodo	100%	%	Jefe de la URH	X	X	X	100%
URH			Promedio de notas de evaluación de desempeño-del personal DNM	Control de Excel	Una vez en el periodo	80%	%	Jefe de la URH	X	X	X	80%
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 periodo	100%	%	Analista de desarrollo institucional	X	X	X	X
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	Una vez en el periodo	1	n/a	Jefe de la URH	X	X	X	1
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 resultados de la ejecución del proyecto "Fortalece la competencia lingüística del idioma inglés para el personal clave de la DNM"	Informe de la ejecución y avances	Una vez en el periodo	1	n/a	Analista en formación en idiomas	X	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	Seguimiento al Plan de Acción de la Política Institucional de Igualdad y no Discriminación contra las mujeres	Informe	Una vez en el periodo	1	N/A	Analista Jurídico encargado del Área de Género	X	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 eventos del Plan de capacitación de Transversalización de Género, elaborado	Informe	Una vez en el periodo	1	N/A	Analista Jurídico encargado del Área de Género	X	X	X	1
URH	Prevenir enfermedades y mejorar los hábitos en los empleados DNM, a través del diseño de programas de educación continua y realizar actividades en temas relacionados a la salud	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	Una vez en el periodo	22	N/A	Médico Clínica Empresarial y Enfermera Clínica Empresarial	X	X	X	22
URH		Campañas de salud para prevención de enfermedades	# de campañas de salud para prevención de enfermedades	Informe	Mensual	1	N/A	Médico Clínica Empresarial y Enfermera Clínica Empresarial	1	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	Una vez en el periodo	100%	%	Auxiliar de Recursos Humanos	X	X	X	100%
CNTV	Monitoreo, gestión y seguimiento de Alertas, Informes de Seguridad y Recalls (AIR) internacionales	Monitoreo de AIR internacionales	(Número de AIR monitoreadas / número de AIR publicadas por ARN's seleccionadas)*100%	Bitácoras de casos	Una vez en el periodo	90%	%	Analista/Jefe de Tecnovigilancia				90%
CNTV		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 periodo	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 periodo	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 periodo	90%	%	Analista/Jefe de Tecnovigilancia			

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 periodo	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 periodo	90%	%	Analista/Jefe de Tecnovigilancia					90%
CNTV	Gestión y seguimiento de casos de dispositivos médicos de calidad subestándar, falsificados y sin registro sanitario (SFSR)	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 periodo	90%	%	Analista/Jefe de Tecnovigilancia					90%
CNTV		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 periodo	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 periodo	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 periodo	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 periodo	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, Bitácora de casos	Una vez en el periodo	N/A	N/A	Analista/Jefe de Tecnovigilancia					X
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 periodo	100%	%	Jefe de Tecnovigilancia	X	X	X	X	X
CNTV		Emisión de información a requerimiento de la UAIP	No. de informes emitidos	Informes emitidos, memorándums, correos	Una vez en el periodo	N/A	N/A	Jefe de Tecnovigilancia					X
CFV	Buscar, analizar y gestionar alertas y nueva información de seguridad.	Búsqueda y análisis de alertas	% de alertas analizadas = (Σ alertas analizadas / Σ alertas que requieren análisis)x100	Sistema informático y Controles en Excel	Una vez en el periodo	75%	%	Coordinación de Farmacovigilancia					75%
CFV			No. de alertas analizadas	Sistema informático y Controles en Excel	Una vez en el periodo	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia					X
CFV		Gestión de alertas	% de alertas gestionadas = (Σ alertas gestionadas / Σ de alertas que requieren gestión) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Una vez en el periodo	75%	%	Coordinación de Farmacovigilancia					75%
CFV			Tiempo promedio de gestión de alerta = (fecha de fin de gestión-fecha de monitoreo) / Σ total de alertas gestionadas en el mes	Sistema informático y Controles en Excel	Una vez en el periodo	15-20 dh/alerta	dh / trámite	Coordinación de Farmacovigilancia					15-20 dh/alerta
CFV			No. de alertas gestionadas	Sistema informático y Controles en Excel	Una vez en el periodo	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia					X
CFV			No. de acciones reguladoras realizadas por alertas gestionadas	Sistema informático y Controles en Excel	Una vez en el periodo	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia					X
CFV			No. De cambios registrales requeridos a los Titulares de Registro	Sistema informático y Controles en Excel	Una vez en el periodo	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia					X
CFV			No. de PGR ingresados	Sistema informático y Controles en Excel	Una vez en el periodo	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia					X
CFV			% de PGR postregistro ingresados	Sistema informático y Controles en Excel	Una vez en el periodo	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	Una vez en el periodo	75%	%	Coordinación de Farmacovigilancia						75%
CFV	Evaluar Planes de Gestión de Riesgos (nueva solicitud y subsanaciones).	Asignación y evaluación de Planes de Gestión de Riesgo	Tiempo promedio por evaluación (nueva solicitud y subsanación) de Planes de Gestión de Riesgo = $(\Sigma \text{ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación de dictamen (dh)} / \Sigma \text{ total de trámites (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Una vez en el periodo	20 dh / trámite	dh / evaluación	Coordinación de Farmacovigilancia						20 dh / trámite
CFV			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Una vez en el periodo	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia						X
CFV			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Una vez en el periodo	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia						X
CFV			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Una vez en el periodo	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia						X
CFV			No. de IPS ingresados	Sistema informático y Controles en Excel	Una vez en el periodo	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	Una vez en el periodo	75%	%	Coordinación de Farmacovigilancia						75%
CFV	Evaluar Informes Periódicos de Seguridad (nueva solicitud y subsanaciones).	Asignación y evaluación de Informes Periódicos de Seguridad	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	Una vez en el periodo	20 dh / trámite	dh / evaluación	Coordinación de Farmacovigilancia						20 dh / trámite
CFV			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Una vez en el periodo	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia						X
CFV			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Una vez en el periodo	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia						X
CFV			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Una vez en el periodo	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	Una vez en el periodo	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia						X
CFV	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Elaboración y revisión de documentos bajo el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).	(No. de procesos elaborados, revisados y validados / No. de procesos de la unidad) x 100%	Listado de documentos	Una vez en el periodo	100%	%	Coordinación de Farmacovigilancia	X	X	X	X	X	X
CFV		Emisión de información a requerimiento de la UAIP	No. de informes emitidos	Informes emitidos, memorándums, correos	Una vez en el periodo	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia						X
CFV		Atención de citas técnicas	No. de citas técnicas atendidas	Sistema informático y Controles en Excel	Una vez en el periodo	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia						X
			No. de correspondencias ingresadas	Sistema informático y Controles en Excel	Una vez en el periodo	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia						X
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	Una vez en el periodo	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia						X
CFV			Tiempo promedio de respuesta a correspondencias evaluadas = $(\Sigma \text{ días transcurridos desde la recepción hasta la respuesta de la correspondencia (dh)} / \Sigma \text{ de correspondencias evaluadas})$	Sistema informático y Controles en Excel	Una vez en el periodo	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	Una vez en el periodo	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia					X
UREP	Evaluar y tramitar las solicitudes de autorización de establecimientos e importadores.	Evaluaciones de trámites registro de establecimientos e inscripción de importadores	Tiempo promedio de primera respuesta de solicitudes de registro de establecimientos e inscripción de importadores = (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	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	30 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 Sistema informático	Mensual	7 dh / trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Analistas	7 dh	7 dh	7 dh	7 dh	
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%	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%	96%	
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 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 Sistema informático	Mensual	30 dh / trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Analistas	30 dh	30 dh	30 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 Sistema informático			Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Analistas	10 dh	10 dh	10 dh	10 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 Sistema informático			Mensual	10 dh/trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Analistas	10 dh	10 dh	10 dh	10 dh	
UREP	% de solicitudes atendidas de modificaciones al registro de establecimientos e inscripción de importadores = (No. solicitudes resueltas / No. de solicitudes ingresadas de registro de establecimientos) x 100%	Sistema BPM y Sistema informático			Mensual	96%	%	Jefe de Unidad/Analistas	96%	96%	96%	96%	

UREP	Extender los certificados y otros documentos que sean solicitados por los administrados.	Evaluaciones de constancias y certificaciones de establecimientos e importadores	Tiempo promedio de emisión de respuesta y notificación de las constancias y certificaciones = (Σ días transcurridos entre la recepción del trámite, hasta la notificación de la resolución (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema BPM y Sistema informático	Mensual	5 - 10 dh/trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Analistas	5 - 10 dh	5 - 10 dh	5 - 10 dh	5 - 10 dh
UREP			% de solicitudes atendidas de constancias y certificaciones de establecimientos e importadores, se incluyen las subsanaciones = (No. solicitudes resueltas / No. de solicitudes ingresadas de constancias y certificaciones de establecimientos) x 100%	Sistema BPM y Sistema informático	Mensual	96%	%	Jefe de Unidad/Analistas	96%	96%	96%	96%
UREP	Inscribir poderes y contratos relativos a la función reguladora de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Evaluación y dictamen de inscripción de poderes y contratos	% de solicitudes atendidas de inscripción de poderes y contratos, se incluyen las subsanaciones = (No. solicitudes resueltas / No. de solicitudes ingresadas) x 100%	Sistema BPM y Matriz de Excel	Mensual	96%	%	Jefe de Unidad/Analistas	96%	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 BPM y Matriz de Excel	Mensual	10 dh/trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Analistas	10 dh	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	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	5 dh
UREP			% 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%	96%
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 post registro	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	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	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 informático	Mensual	5 dh/trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Analistas	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh
UREP			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	X
UREP	Brindar apoyo técnico al regulado en los trámites de su competencia.	Asesorar y brindar atención a usuarios en ventanilla	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	X
UREP			Brindar opinión técnica en su área de competencia, a	Emisión de información a requerimiento de la UAIP	No. De informes de información oficiosa	Informes emitidos, memorándums, correos	Mensual	N/A	N/A	Jefe de Unidad/Analistas	X	X

UREP	requerimiento de la unidad organizativa correspondiente.	Emisión de informe técnico	No. de informes técnicos emitidos	Informes emitidos, memorándums, correos	Mensual	N/A	N/A	Jefe de Unidad/Analistas	X	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	X	X
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	Una vez en el Periodo	N/A	N/A	Jefe de Unidad/Analistas	X	X	X	X
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.	Asesorar y asistir a DN, y las diferentes unidades administrativas de la DNM en el ámbito jurídico y administrativo	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	X
UJ			(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%	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	X
UJ			N° de acuerdos de comités o comisiones otorgados por junta de delegados	Acuerdo	Una vez en el Periodo	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	X
UJ		Conducir, desarrollar y realizar procedimientos y actuaciones jurídicas en representación de la Institución	N° correspondencia respondida	Control de Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	X	X	X	X
UJ			(N° de certificaciones notariales elaboradas/N° de certificaciones solicitadas) x100%	Control de Excel	Una vez en el Periodo	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 Periodo	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	X
UJ		Diligenciar procedimientos administrativos sancionatorios de la UCP por comisión de DN .	(No. de elaboración de autos de inicio / No. de requerimientos ) x100%	Control de Excel	Una vez en el Periodo	80%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	x	x	x	80%
UJ			(No. de resoluciones de trámite elaboradas / No. de notificaciones de resoluciones iniciales efectuadas) x 100%	Control de Excel	Una vez en el Periodo	80%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	x	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 Periodo	80%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	x	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 Periodo	80%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	x	x	x	80%
UJ			(No. de solicitudes de devolución admitidas / No. de solicitudes de devolución ingresadas) x100%	Control de Excel	Mensual	80%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	80%	80%	80%	80%
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	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	X	

UJ		Diligenciar los procedimientos de devolución por pagos erróneos o desistidos	No. de requerimientos de opinión técnica solicitada	Control de Excel ó Resolución jurídica	Mensual	N/A	N/A	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	X	X	X	X
UJ			(No. de dictámenes elaborado / No. de opinión técnica recibida por unidad organizativa correspondiente) x100%	Control de Excel ó Resolución jurídica	Mensual	100%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	100%	100%	100%	100%
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	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	X
UJ		Diligenciar procedimiento de exoneración de pagos tarifarios	No. de dictamen jurídico elaborado	Dictámenes elaborados	Una vez en el Periodo	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 Periodo	N/A	N/A	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	-	-	-	X
UJ		Elaboración de Contratos UACI/UCP	N° de Contratos elaborados	Control de Excel	Una vez en el Periodo	N/A	N/A	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	X	-	-	-
UJ		Elaboración de Contratos Laborales	N° de Contratos elaborados	Control de Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	X	X	X	X
UJ		Elaboración de Finiquitos	N° de Finiquitos Elaborados	Control de Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	X	X	X	X
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%	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 Periodo	100%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	x	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 Periodo	100%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	X	X	X	X
UJ	Gestionar los oficios enviados por fiscalía general de la republica, tribunales y policia nacional civil para el resguardo de las evidencias de droga en la unidad	Gestionar los oficios de control para recepción, custodia y devolución relativos a las drogas	(Número de oficios recibidos)/(Número de oficios gestionados) x 100	Cuadro de excel	Mensual	N/A	N/A	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	x	x	x	x
UC		Coordinación, a requerimiento de Dirección Nacional, de entrevistas en medios de Comunicación.	# de entrevistas realizadas	Informe de entrevistas realizadas	Una vez en el Periodo	N/A	N/A	Jefatura y Analistas	-	-	X	X
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 conferencias de prensa	# de conferencias de prensa realizadas	Informe de conferencias realizadas	Una vez en el Periodo	N/A	N/A	Jefatura y Analistas	-	-	X	X
UC		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%	90%
UC		Publicación periódica de la información de interés al público	N° reportes de publicaciones	Reporte elaborado	Una vez en el Periodo	N/A	N/A	Jefatura y Analistas	X	X	X	X

UC	Dirigir y coordinar las actividades de comunicaciones de la institución.	Elaboración de plan de concientización por medio de campañas	Plan de concientización (comunicación institucional)	Plan elaborado	Una vez en el Periodo	1	N/A	Jefatura y Analistas	1	X	X	X
UC		Campañas institucionales en los medios de comunicación	No. de campañas realizadas	Informe de campañas realizadas	Una vez en el Periodo	N/A	N/A	Jefatura y Analistas	X	X	X	X
UC		Publicación de Alertas Sanitarias, a solicitud de Unidades Organizativas	No. de alertas sanitarias publicadas / N° de alertas solicitadas a publicar x 100%	Informe de alertas publicadas	Una vez en el Periodo	100%	%	Jefatura y Analistas	X	X	X	100%
UC		Ejecución de campañas internas, de acuerdo a requerimientos de DN y Unidades Organizativas.	No. De campañas realizadas	Informes de campañas realizadas	Una vez en el Periodo	N/A	N/A	Jefatura y Analistas	X	X	X	X
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	N° de listados publicados / N° de listados solicitados a publicar x 100%	Correos electrónicos y/o memorándum, evidencia de publicación	Una vez en el Periodo	100%	%	Jefatura y Analistas	-	-	X	X
UC		Publicaciones de Guías técnicas, RTS y RTC, a requerimiento de Unidades Organizativas	N° de publicaciones de guías técnicas RTS y RTC / N° de guías técnicas publicaciones de RTS y RTC solicitados a publicar x 100%	Correos electrónicos y/o memorándum, evidencia de publicación	Una vez en el Periodo	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 Periodo	100%	%	Jefatura y Analistas	X	X	X	100%
UCAE	Gestionar y canalizar recursos técnicos y financieros de cooperación, con base a las prioridades y necesidades de la DNM y al plan de trabajo aprobado por la Alta Dirección.	Coordinar reuniones bilaterales de carácter ejecutivo o técnico con potenciales cooperantes	No. de reuniones con potenciales cooperantes concretadas	Correo electrónico, notas en sitio web, listado de asistencias, grabaciones en plataformas virtuales	2 Veces en el Periodo	4	N/A	Jefatura UCAE		2		2
UCAE		Formular y presentar propuestas de proyectos de Cooperación a los Socios Cooperantes	No. de proyectos presentados a los Socios Cooperantes	Documento final de proyecto presentado	1 vez en el Periodo	1	N/A	Jefatura UCAE				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	2 Veces en el Periodo	2	N/A	Jefatura UCAE		1		1
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	2 Veces en el Periodo	100%	%	Jefatura UCAE		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 Periodo	100%	N/A	Jefatura UCAE				X
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	2 Veces en el Periodo	4	N/A	Jefatura UCAE		2		2
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	2 Veces en el Periodo	8	N/A	Jefatura UCAE		4		4
UCAE	Dar seguimiento a la	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	2 Veces en el Periodo	N/A	N/A	Jefatura UCAE		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 Periodo	10	N/A	Jefatura UCAE		5		5
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 Periodo	10	N/A	Jefatura UCAE				10
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 Periodo	4	N/A	Jefatura UCAE		2		2
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	2 Veces en el Periodo	2	N/A	Jefatura UCAE		1		1
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 Periodo	10	N/A	Jefatura UCAE		5		5
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	1 vez en el Periodo	1	N/A	Jefatura UCAE				1
UCAE		Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos con la canalización de cursos, talleres, seminarios, capacitaciones especializadas a través de cooperación	N° de cursos, talleres, seminarios, capacitaciones especializadas	Bitácora de cursos, talleres, seminarios, capacitaciones especializadas/correos electrónicos/notas/memorandum	2 Veces en el Periodo	3	N/A	Jefatura UCAE		1		2
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	1 vez en el Periodo	100%	%	Jefatura UCAE				X
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 Periodo	2	N/A	Supervisor de Seguridad Informática / Supervisor de Calidad de Servicios Informáticos / Jefatura Informática	x	x	2	x
UI		Brindar soporte y asistencia técnica sobre tecnologías de la información y	(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%	95%

UI	Administración de Mesa de Ayuda TI	comunicación, de forma oportuna, personalizada y con calidez humana.	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%	95%
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 Periodo	90%	%	Analista de Mesa de ayuda TI / Supervisor de Calidad de Servicios Informáticos / Jefatura Informática	x	x	90%	x
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%	97%
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 Periodo	1	N/A	Supervisor de Operaciones Informáticas / Supervisor de Calidad de Servicios Informáticos / Jefatura Informática	x	x	1	x
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%	97%
UI		Implementar y mantener los mecanismos para el almacenamiento, respaldo y disponibilidad de los datos de la institución, garantizando el funcionamiento, seguridad y disponibilidad de las bases de datos.	Uptime de Base de Datos = (Horas total del periodo - horas offline) / (Horas total del periodo ) * 100%	Reporte de Disponibilidad de Bases de Datos	Mensual	99%	%	Supervisor de Bases de Datos / Supervisor de Calidad de Servicios Informáticos / Jefatura Informática	99%	99%	99%	99%
UI	Administración de 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%	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%	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%	97%

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 Periodo	2	N/A	Supervisor de Sistemas Informáticos / Jefatura Informática	X	x	2	x
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 Periodo	100%	%	Supervisores UI/ Jefatura Informática	x	x	100%	x
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	Dos veces en el periodo	2	N/A	Analista de gestión de proyectos	1	-	-	1
UPL			Nº de informes de gestión de riesgos	Informe de gestión de riesgos	Dos veces en el periodo	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 periodo	1	N/A	Jefe de la UPL	-	-	-	1
UPL			Nº de informes de la ejecución del Plan Operativo Anual	Informe de ejecución	Dos veces en el periodo	2	N/A	Analista de Planificación Estratégica y Operativa	1	-	-	1
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 periodo	100%	%	Jefe de la UPL y Miembro del Comité de Gestión de Calidad	X	X	X	X
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	(Nº apoyos a la elaboración de perfiles de proyectos realizados / Nº apoyos a la elaboración de perfiles de proyectos solicitados) x 100%	Perfiles de proyecto formulados y solicitudes de formulación de proyectos	Mensual	N/A	N/A	Analista de gestión de proyectos	X	X	X	X
UPL	Las demás que le confiera expresamente el Director Nacional de Medicamentos, relacionadas a su puesto de trabajo.	Apoyo administrativo a Unidades Organizativas para el desarrollo actividades referentes a planificación institucional	Nº Apoyo administrativo a Unidades Organizativas para el desarrollo actividades referentes a planificación institucional	Teams, correos, listas de asistencias	Mensual	N/A	N/A	Jefe y Analistas de la UPL	X	X	X	X
UPL		Elaboración de informes a requerimiento de las unidades organizativas	No. de informes emitidos a requerimiento de las unidades organizativas	Correo o memorándum de remisión	Mensual	N/A	N/A	Jefe y Analistas de la UPL	X	X	X	X
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	Dos veces en el periodo	80%	%	Dirección ejecutiva	x	x	80%	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 incripciones de productos químicos	(No. de autorizaciones en tiempo de registro de medicamentos, cosméticos, higiénicos, dispositivos médicos e incripciones de productos químicos/ total de autorizaciones emitidas) x 100%	Controles en power BI	Dos veces en el periodo	80%	%	Dirección ejecutiva	x	x	80%	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 periodo	1 documento elaborado y aprobado	N/A	Dirección ejecutiva	100%	x	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 periodo	1 informe	N/A	Dirección ejecutiva	x	x	x	100%
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 periodo	1 reunión	N/A	Dirección ejecutiva	x	x	x	x

DE	Imponer las sanciones y multas, a que haya lugar, por las infracciones que se cometan en contra de las disposiciones contenidas en la Ley de Medicamentos	Revisión y suscripción de las sanciones y multas, a que haya lugar, por las infracciones que se cometan en contra de las disposiciones contenidas en la Ley de Medicamentos	Número de sanciones impuestas	Informe de la ULR	Una vez en el periodo	N/A	N/A	Dirección ejecutiva	x	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.	N° de informes de seguimiento de la ejecución de proyectos	Informe de Seguimiento	Dos veces en el periodo	2	N/A	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	1	-	-	1
GADI			N° de informes de gestión de riesgos	Informe de gestión de riesgos	Dos veces en el periodo	2	N/A	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	-	-	1	1
GADI			N° de informes de la ejecución del Plan Operativo Anual	Informe de ejecución	Dos veces en el periodo	2	N/A	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	1	-	-	1
GADI	Coordinar y controlar el proceso de estandarización de los procesos institucionales.	Supervisar la 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	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	85%	85%	85%	85%
GADI			% 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%	95%
GADI			% de cumplimiento del seguimiento a las no conformidades y/o oportunidades de mejora identificadas en los procesos de evaluación del sistema de gestión de calidad  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 periodo	90%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	90%	x	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	Mensual	80%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	80%	80%	80%	80%
GADI	Controlar el movimiento, recepción, préstamo y distribución de los bienes propiedad de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Supervisar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los insumos destinados al uso y/o consumo de las Unidades	(No. de artículos despachados / No. de artículos solicitados)*100%	Kardex de inventario y requisiciones de insumos	Mensual	80%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	80%	80%	80%	80%

GADI	Potenciar el capital humano y clima organizacional,	Verificar el cumplimiento a la ejecución del plan de capacitación	% de cumplimiento del Plan de Capacitación	Documentos aprobados bajo el SGC y Cuadro Control de ejecución del Plan	Una vez en el periodo	80%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	X	X	X	80%
GADI	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.	Supervisar la Ejecución del procedimiento de atracción, selección y vinculación de personal	Estabilidad=(# de personas que continúan en la DNM a un mes específico / # de personas contratadas en periodo anterior de ese mismo mes )*100	Control de Excel	Mensual	90%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	90%	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	-	-	-	-
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 y asistencia técnica sobre tecnologías de la información y comunicación, de forma oportuna, personalizada y con calidez humana.	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%	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 Periodo	2	N/A	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	X	x	2	x
GADI	Coordinar al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.	Verificar 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 seguimientos de procesos de digitalización ejecutados	Informes, gestor documental, carpeta compartida en servidor institucional, la nube.	Mensual	1	N/A	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	1	1	1	1
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%	100%
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 periodo	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 Bitácora Excel	Mensual	100%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	100%	100%	100%	100%
GADI		Supervisar el procesamiento 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%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	100%	100%	100%	100%

GADI	Efectuar la gestión de compras mediante el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas (LCP), y su reglamento.	Supervisar la elaboración de los procesos de contratación a requerimiento de las Unidades Organizativas por medio de Licitación, Comparación de Precio, Subasta Inversa, Compras en Línea, contrataciones directas, Consultoría, y/o Baja Cuantía	Cantidad de procesos finalizados	Control de Excel	Una vez en el periodo	N/A	N/A	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	X	X	X	X	
GADI			% de solicitudes de prórroga y modificaciones realizadas = (Cantidad de solicitudes de prórroga o modificación realizadas / Cantidad de solicitudes requeridas) x100%	Control de Excel	Una vez en el periodo	100%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	X	X	X	100%	
GADI			Registro de Procesos de Baja Cuantía	Sistema electronico www.comprasai.gov.sv	Mensual	100%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	100%	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	Mensual	7000	N/A	Coordinador de Inteligencia y Desarrollo Institucional Analista en Inteligencia Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	7000	7000	7000	7000	
GADI			Diseñar y elaborar procedimientos de captura de información en el banco de datos institucional	Número de procedimientos creados	Listado de Procedimientos Formulados	Mensual	1	N/A	Coordinador de Inteligencia y Desarrollo Institucional Analista en Inteligencia Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	1	1	1	1
GADI			Actualizar reportes periódicos	Número de fuentes de datos actualizadas para generar reportes actualizados	Informe de reportes actualizados	Mensual	50	N/A	Coordinador de Inteligencia y Desarrollo Institucional Analista en Inteligencia Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	50	50	50	50
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 diseños de reportes existentes.	Número de reportes o informes de inteligencia realizados por iniciativa propia	Bitácora de creación y modificación de reportes o informe	Dos veces en el periodo	1	N/A	Coordinador de Inteligencia y Desarrollo Institucional Analista en Inteligencia Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	x	1	x	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%	85%

GADI		Actualización reporte de Ingresos DNM	Número de reportes actualizados	Informe de Ingreso	Mensual	1	N/A	Coordinador de Inteligencia y Desarrollo Institucional Analista en Inteligencia Institucional	1	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%	85%	
GADI		Informe de Resultados de Trámites	Número de informes	Informe de resultados	Una vez en el Periodo	1	N/A	Coordinador de Inteligencia y Desarrollo Institucional Analista en Inteligencia Institucional	x	x	x	1	
GADI		Llevar registro y seguimiento a través de llamadas y correos electrónicos para la recuperación de cuentas de renovación anuales, cuotas anuales de mantenimiento para la vigilancia y/o renovación de inscripción de registro sanitario	Número de Informes de regulados a contactar en el siguiente periodo		Informe	Mensual	27	N/A	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de gestión de cuentas por cobrar	27	27	27	27
GADI			Porcentaje de regulados contactados = (# de regulados contactados / # de regulados planificados a contactar en el periodo) x 100)		Cuadro de Excel	Mensual	90%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de gestión de cuentas por cobrar	90%	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	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de gestión de cuentas por cobrar	12	12	12	12	
GADI	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	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de gestión de cuentas por cobrar	12	12	12	12	
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 periodo	100%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	X	X	X	X	
UDC	Verificar que los procedimientos que realice la Unidad de Compras Públicas, Unidad Financiera Institucional y el resto de los actores que participan en el ciclo de compra pública, se encuentren libres del cometimiento de prácticas anticompetitivas y sobornos y se realicen en cumplimiento a la Ley de Compras Públicas y resto de normativa aplicable	Revisar informe de avance del Plan de Compras públicas, y reportar desviaciones importantes determinadas.	No. de revisiones realizadas	Informe de verificación al Plan de Compras	Una vez en el periodo	1	N/A	Oficial de Cumplimiento				x	

UDC	Identificar, evaluar y tratar los riesgos de soborno, fraude y corrupción, en coordinación con la Unidad de Planificación Institucional.	Identificación de los perfiles de riesgos Antisoborno y Anticorrupción, para garantizar la aplicación de controles y estrategias de mitigación; mediante las herramientas necesarias para la gestión.	No. de reuniones para identificación de riesgos	Informe de avance en la identificación de riesgos / Listas de asistencia	Una vez en el periodo	1	N/A	Oficial de Cumplimiento					x
UDC	Impulsar la implementación del sistema de gestión antisoborno en la DNM, incluyendo el cumplimiento de la norma ISO37001.	Coordinar la actualización de la Política Antisoborno y avances en la elaboración de sus procedimientos	Gestiones sobre Política actualizada	Política elaborada pendiente de aprobación	Una vez en el periodo	1	N/A	Oficial de Cumplimiento					x
UDC	Comunicar y divulgar las políticas antisoborno, de anticorrupción y el sistema de gestión antisoborno a todas las partes interesadas, incluyendo a los empleados de todos los niveles y a todas las áreas de la organización, así como otros grupos de interés externos, como proveedores, contratistas, regulados, entre otros.	Coordinar la elaboración de programas de divulgación de la Política Antisoborno	Numero de actividades realizadas relacionadas con la campaña en temas de antisoborno y anticorrupción	Informe entregable sobre las actividades realizadas	Una vez en el periodo	1	N/A	Oficial de Cumplimiento					x
UDC	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Incorporación de nueva documentación según se requiera con base al Sistema de Gestión de la Calidad.	% de incorporación de documentos bajo SGC = (No. de documentos creados / No. de documentos establecidos bajo SGC planificados bajo programación por la Unidad Organizativa) x 100%	Gestiones sobre incorporación de documentos al SGC	Una vez en el periodo	100%	%	Oficial de Cumplimiento				x	x