

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	RESPONSABLE	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS
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	Mensual	90%	Dirección ejecutiva							90%	
DE		Contribuir a la satisfacción de los usuarios en la atención de los trámites	(No. Rectificaciones recibidas de establecimientos/ total de autorizaciones) x 100%	Control de excel	Mensual	< 5%	Dirección ejecutiva	< 5%	< 5%	< 5%	< 5%	< 5%	< 5%	< 5%	
DE	Llevar un registro público de las autorizaciones de los medicamentos, productos cosméticos, especialidades químico farmacéuticas, y otras sustancias que ofrezcan acción terapéutica	Monitorear el cumplimiento en tiempo de las autorizaciones de registro de medicamentos, cosméticos, higiénicos, dispositivos médicos e inscripciones de productos químicos	(No. de autorizaciones en tiempo de registro de medicamentos, cosméticos, higiénicos, dispositivos médicos e inscripciones de productos químicos/ total de autorizaciones emitidas) x 100%	Controles en power BI	Mensual	90%	Dirección ejecutiva							90%	-
DE		Contribuir a la satisfacción de los usuarios en la atención de los trámites de registro de medicamentos, cosméticos, higiénicos, dispositivos médicos e inscripciones de productos químicos	(No. rectificaciones recibidas/ total de autorizaciones) x 100%	Control de excel	Mensual	< 5%	Dirección ejecutiva	< 5%	< 5%	< 5%	< 5%	< 5%	< 5%	< 5%	-
DE	Apoyar el desarrollo de la industria y el sector académico	Elaboración de plan de capacitación al regulado y al sector académico	Plan de capacitación elaborado y aprobado	Documento de Plan de capacitación al regulado y al sector académico, elaborado y aprobado	Anual	1 documento elaborado y aprobado	Dirección ejecutiva								Emergencia nacional que requiera la suspensión de este tipo de actividades
DE		Rendición de informe del plan de capacitación al regulado y al sector académico	Informes de seguimiento a la ejecución del Plan de capacitación (Realizado / Planificado)	Informe de seguimiento de la ejecución del plan de capacitación	Semestral	2 informes	Dirección ejecutiva	1						1	-
DE		Sostener encuentros con cámaras para desarrollar temas de interés en materia de regulación	Reuniones (Cumplimiento del plan de reuniones)	Lista de asistencia	Trimestral	10 Reuniones al año	Dirección ejecutiva	X			X			X	-
DE	Fortalecer el trabajo interinstitucional para ejercer una regulación sanitaria efectiva	Formulación de propuesta interinstitucional de normas para el fortalecimiento de la regulación de las exportaciones	Cuerpo normativo	Documento elaborado	Anual	1 propuesta interinstitucional formulada	Dirección ejecutiva							1	Desacuerdo interinstitucional
DE		Formulación de propuestas para la Ley de investigación clínica de medicamentos y dispositivos médicos	Cuerpo normativo	Documento elaborado	Anual	1 propuesta de Ley de investigación clínica	Dirección ejecutiva							1	La no incorporación de todos los factores relacionados en la regulación sanitaria
DE		Formulación de propuestas para el Reglamento de la Ley de investigación clínica de medicamentos y dispositivos médicos	Cuerpo normativo	Documento elaborado	Anual	1 propuesta de Reglamento de la Ley de Investigación clínica	Dirección ejecutiva							1	La no incorporación de todos los factores relacionados en la regulación sanitaria
DE	Fortalecer el ordenamiento jurídico aplicable	Elaboración de propuestas de reforma a la Ley de Medicamentos y su tarifario	Proyecto de reforma de la Ley de Medicamentos y su tarifario	Documentos elaborados	Anual	2 proyectos	Dirección ejecutiva							2	La no incorporación de todos los factores relacionados con el quehacer institucional
DE		Elaboración de propuestas de reglamentos y/o su reforma	Proyectos de reglamentos y/o su reforma	Documentos elaborados	Anual	2 proyectos anuales	Dirección ejecutiva							2	La no incorporación de todos los factores relacionados con el quehacer institucional
DE	Notificar a la Fiscalía General de la República de todos los procesos irregulares relacionados a la aplicación de la Ley de Medicamentos	Consolidar el registro de las notificaciones a FGR por incumplimientos a la Ley	No. de notificaciones realizadas	Informe de ULR	Mensual	N/A	Dirección ejecutiva	X	X	X	X	X	X	X	-
DE	Imponer las sanciones y multas, a que haya lugar, por las infracciones que se cometan en contra de las disposiciones contenidas en la Ley de Medicamentos	Revisión y suscripción de las sanciones y multas, a que haya lugar, por las infracciones que se cometan en contra de las disposiciones contenidas en la Ley de Medicamentos	(Total de sanciones impuestas / Total de infracciones conocidas por parte de la Unidad de Litigios Regulatorios) x100%	Memorándum donde se hace constar la devolución de los trámites aprobados	Mensual	95%	Dirección ejecutiva	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Interposición de recursos en vía administrativa y presentación de procesos contenciosos administrativos, que pueden derivar en la suspensión de la ejecución de las sanciones
DE		Revisión y suscripción de resoluciones de procedimientos sancionatorios	No. de procedimientos sancionatorios revisados y suscritos, con excepción de las sanciones impuestas	Memorándum donde se hace constar la devolución de los trámites aprobados	Mensual	N/A	Dirección ejecutiva	X	X	X	X	X	X	X	Complejidad de los casos de litigios regulatorios puede conllevar a diferencia de criterios
DE	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento o a nivel institucional	Elaboración o actualización de documentos rectores bajo el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Inventario de documentos que deben ser elaborados; Documentos autorizados y vigentes	Anual	90%	Dirección ejecutiva							90%	Determinación óptima de los documentos a elaborar o actualizar
DE	Otras actividades de Director Ejecutivo, art. 11 LM	Implementar estrategias para disminuir los tiempos de respuesta a los regulados.	Reducción de los tiempos de respuesta	Controles en power BI	Trimestral	Reducción del 10%	Dirección ejecutiva			5%				5%	Ingresos de correspondencia no controlados
DE		Seguimiento de la correspondencia recibida en Dirección Ejecutiva	(No. de correspondencia resuelta y notificada / No. de correspondencia recibida) * 100%	Registro de ingreso y notificación de correspondencia recibida en Dirección ejecutiva	Trimestral	90%	Dirección ejecutiva			90%				90%	Ingresos de correspondencia no controlados
DE		Participación en citas técnicas requeridas a Dirección Ejecutiva	No. de participaciones en citas técnicas	Control de participación ciudadana; Lista de asistencia; Captura de pantalla; Correos electrónicos	Mensual	N/A	Dirección ejecutiva	X	X	X	X	X	X	X	-

DE		Participación en reuniones con unidades organizativas de la DNM	No. de participaciones en reuniones	Agenda digital de reuniones	Mensual	N/A	Dirección ejecutiva	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DRS-PF	Fortalecer el trabajo interinstitucional para ejercer una regulación sanitaria efectiva	Formulación de propuestas para la Ley de investigación clínica de medicamentos y dispositivos médicos	Cuerpos normativos	Documento elaborado	Anual	1 propuesta de Ley de investigación clínica	Jefatura del área; Comité de Investigación Clínica										1	No aprobación de las propuestas presentadas		
DRS-PF		Formulación de propuestas para el Reglamento de la Ley de investigación clínica de medicamentos y dispositivos médicos		Documento elaborado	Anual	1 propuesta de Reglamento de la Ley de Investigación Clínica	Jefatura del área; Comité de Investigación Clínica											1		
DRS-PF		Formulación de propuesta de norma de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia	Cuerpo normativo	Documento elaborado	Anual	1 propuesta de documento técnico legal	Jefatura del área; Comité de Investigación Clínica											1		
DRS-PF	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Creación / actualización de documentos con base al Sistema de Gestión de la Calidad	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Documentos elaborados	Anual	100%	Jefatura del área											100%	Diferentes criterios para concretar la emisión de un documento	
DRS-PF	Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de inscripción de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, cosméticos, higiénicos, que cumplan con los requisitos establecidos.	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%	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	70%	Jefe; Coordinadores de área											70%	70%	Ingresos de trámite por vía no oficial o no controlado
DRS-PF			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefe; Coordinadores de área	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DRS-PF			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefe; Coordinadores de área	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DRS-PF			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefe; Coordinadores de área													
DRS-PF			No. de dictámenes químicos emitidos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefe; Coordinadores de área	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DRS-PF			No. de dictámenes médicos emitidos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefe; Coordinadores de área	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DRS-PF			Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de registro sanitario de productos farmacéuticos, incluye subsanaciones = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites o subsanaciones, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	50 dh / trámite	Técnicos de la DRS-Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	50 dh / trámite			Mal funcionamiento de los Sistemas Informáticos en donde se procesa la información; Falta de personal evaluador									
DRS-PF			Tiempo promedio de notificación de la licencia de registro sanitario de productos farmacéuticos = (Σ días transcurridos entre la recepción de dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites firmados (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	Técnicos de la DRS-Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	10 dh / trámite			El proceso no depende en su totalidad del área.									
DRS-PyP		Evaluar los aspectos médico-sanitarios de los trámites de promociones y publicidades de Medicamentos	(No. de trámites evaluados en aspectos médico-sanitarios, de promociones y publicidades de medicamentos / No. de trámites ingresados para evaluación de aspectos médico-sanitarios, de promociones y publicidades de medicamentos) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	95%	Jefatura y médico especialista	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%			Comunicación para llevar a cabo un proceso efectivo ya que la evaluación de este tipo de solicitudes considera a dos unidades
DRS-CELLPB	Recibir y evaluar las solicitudes de liberación/exención de lote de productos biológicos (vacunas)	Evaluación de trámites ingresados para liberación / exención de lote de productos biológicos (vacunas)	Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de liberación de lotes de productos biológicos = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh/trámite	Jefatura; Coordinadores de área	15 dh/trámite			Mal funcionamiento de los Sistemas Informáticos en donde se procesa la información; Falta de personal evaluador									
DRS-CELLPB			Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de exención de la liberación de lotes de productos biológicos = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	5 dh/trámite	Jefatura; Coordinadores de área	5 dh/trámite												
DRS-CELLPB			Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de subsanaciones de trámites de exención / liberación de lotes de productos biológicos = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites de subsanaciones, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	Jefatura; Coordinadores de área	10 dh / trámite												
DRS-CELLPB			Tiempo promedio de notificación de los trámites resueltos = (Σ días transcurridos entre la emisión del dictamen, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites firmados (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	3 dh / trámite	Jefatura; Coordinadores de área	3 dh / trámite			El proceso no depende en su totalidad del área.									
DRS-CELLPB			No. de trámites favorables de liberación / exención / subsanaciones	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS-Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Mal funcionamiento de los Sistemas Informáticos en donde se procesa la información; Falta de personal evaluador
DRS-CELLPB			No. de trámites desfavorables de liberación / exención / subsanaciones	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS-Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

DRS-CELLPB			No. de trámites observados de liberación / excención / subsanaciones	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS-Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-PF	Extender los Certificados de Inscripción y otros documentos que sean solicitados por los administrados. Extender los certificados de Producto Farmacéutico de los Medicamentos para efecto de exportación	Emisión de constancias y certificaciones de productos farmacéuticos y productos de investigación	Tiempo promedio de <b>emisión y notificación de constancias y certificaciones de productos farmacéuticos y productos de investigación, incluye subsanaciones</b> = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh/trámite	Técnicos de la DRS-Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	15 dh/trámite	Mal funcionamiento de los Sistemas Informáticos en donde se procesa la información; El proceso de firma de certificados de PF no depende del área.							
DRS-PF			% de <b>Constancias de producto farmacéutico atendidas</b> = (No. de constancias de producto farmacéutico notificadas / No. de constancias de producto farmacéutico ingresadas) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	95%	Técnicos de la DRS-Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	
DRS-PF			% de <b>Certificados de Venta Libre de Producto Farmacéutico atendidos</b> = (No. de certificados de venta libre de producto farmacéutico notificados / No. de certificados de venta libre de producto farmacéutico ingresados) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	95%	Técnicos de la DRS-Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	
DRS-PF			% de <b>Certificados de Productos Farmacéuticos atendidos</b> = (No. de certificados de producto farmacéutico notificados / No. de certificados de producto farmacéutico ingresados) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	95%	Técnicos de la DRS-Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	
DRS-PF	Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de modificaciones al registro de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, cosméticos e higiénicos	Evaluación de trámites de modificaciones al registro de productos farmacéuticos y subsanaciones de los mismos	Tiempo promedio de <b>resolución y notificación de los trámites de modificaciones al registro, incluye subsanaciones</b> = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites evaluados (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	60 dh/trámite	Técnicos de la DRS-Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	60 dh/trámite				60 dh/trámite		60 dh/trámite		Mal funcionamiento de los Sistemas Informáticos en donde se procesa la información; Falta de personal evaluador
DRS-PF			% de <b>trámites evaluados de modificaciones al registro sanitario de productos farmacéuticos (incluye subsanaciones)</b> = (No. de trámites evaluados / No. de trámites ingresados) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	70%	Jefe; Coordinadores de área			70%				70%		
DRS-PF	Recibir, evaluar y resolver las solicitudes de renovación de medicamentos, dispositivos médicos, cosméticos e higiénicos	Asignación de trámites ingresados para renovación de productos farmacéuticos y subsanaciones de los mismos	% de <b>trámites evaluados de renovaciones al registro sanitario de productos farmacéuticos (incluye subsanaciones)</b> = (No. de trámites evaluados / No. de trámites ingresados) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	70%	Jefe; Coordinadores de área			70%				70%		Ingresos de trámite por vía no oficial o no controlado
DRS-PF			Tiempo promedio de <b>emisión de dictamen de los trámites de renovaciones de productos farmacéuticos, incluye subsanaciones</b> = (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	50 dh / trámite	Técnicos de la DRS-Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	50 dh / trámite								
DRS-PF			Tiempo promedio de <b>notificación de la licencia de renovación de registro sanitario de productos farmacéuticos</b> = (Σ días transcurridos entre la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites firmados (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	Técnicos de la DRS-Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	10 dh / trámite	Proceso no depende en su totalidad del área							
DRS-PF	Otras actividades relacionadas a las funciones de la Unidad	Atención de citas técnicas	No. de citas técnicas atendidas	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura	X	X	X	X	X	X	X	X	Requerimiento de cita técnica no agendada
DRS-PF		Atención de consultas vía correo electrónico	No. de correos electrónicos de consultas, atendidos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS-Unidad de Registro y Visado de Medicamentos; Personal administrativo	X	X	X	X	X	X	X	X	Falta de personal para atender las consultas y otros requerimientos
DRS-PF		Atención de solicitudes de prórroga	(No. de solicitudes de prórroga atendidas / No. de solicitudes de prórroga solicitadas) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	100%	Técnicos de la DRS-Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
DRS-PF		Emisión de información a requerimiento de la UAIP	No. de informes emitidos	Informes emitidos, memorándums, correos	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS-Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-EC	Apoyo para proceso de revisión de autorización de Ensayo Clínico	Aprobación de los Productos Sujetos y utilizados en la Investigación Clínica	% de <b>evaluación de trámites y subsanaciones de aprobación de los productos sujetos y utilizados en la investigación clínica</b> = (Σ trámites evaluados / Σ de trámites ingresados)	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	Técnicos de la DRS-Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Falta de personal evaluador
DRS-EC			Tiempo promedio de <b>emisión de dictamen de los trámites o subsanaciones de trámites de aprobación de productos sujetos y utilizados en la investigación clínica</b> = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites o subsanaciones, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh / trámite	Técnicos de la DRS-Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	15 dh / trámite								
DRS-EC			Tiempo promedio de <b>notificación de los trámites resueltos</b> = (Σ días transcurridos entre la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	Técnicos de la DRS-Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	10 dh / trámite	El proceso no depende en su totalidad del área.							

DRS-EC			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS-Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	Falta de personal evaluador
DRS-EC			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS-Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-EC			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS-Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-EC		Seguimiento a Productos Sujetos y utilizados en la Investigación Clínica	% de evaluación de trámites y subsanaciones de seguimiento a productos sujetos y utilizados en la investigación clínica = (Σ trámites evaluados / Σ de trámites ingresados)	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	95%	Técnicos de la DRS-Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	
DRS-EC			Tiempo promedio de emisión de dictamen y notificación de los trámites o subsanaciones de seguimiento de productos sujetos y utilizados en la investigación clínica = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites o subsanaciones, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	Técnicos de la DRS-Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	10 dh / trámite								
DRS-EC			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS-Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	-
DRS-EC			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS-Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	-
DRS-EC			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnicos de la DRS-Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	-
FV y TV	Apoyo para proceso de coordinación con MINSAL sobre Farmacovigilancia	Asignación y evaluación de Planes de Gestión de Riesgo	% de evaluación de trámites y subsanaciones de Planes de Gestión de Riesgo = (Σ trámites evaluados / Σ de trámites ingresados) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	80%	Técnico especialista	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	Falta de personal evaluador;
FV y TV			Tiempo promedio de emisión técnica de los trámites de Planes de Gestión de Riesgo = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación de dictamen a División de Registro Sanitario (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual a partir de febrero	30 - 40 dh / trámite	Técnico especialista	30 - 40 dh / trámite								
FV y TV			Tiempo promedio de emisión técnica de las subsanaciones de Planes de Gestión de Riesgo = (Σ días transcurridos entre la recepción de subsanaciones, hasta la notificación de dictamen a División de Registro Sanitario (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	20 dh / trámite	Técnico especialista	20 dh / trámite								
FV y TV			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnico especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	
FV y TV			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnico especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	
FV y TV			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnico especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	
FV y TV		Asignación y evaluación de Informes Periódicos de Seguridad	% de evaluación de trámites y subsanaciones de Informes Periódicos de Seguridad = (Σ trámites evaluados / Σ de trámites ingresados) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	80%	Técnico especialista	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	
FV y TV			Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de Informes Periódicos de Seguridad = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación de dictamen a División de Registro Sanitario (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual a partir de febrero	30 dh / trámite	Técnico especialista	30 dh / trámite								
FV y TV			Tiempo promedio de emisión de dictamen de las subsanaciones de Informes Periódicos de Seguridad = (Σ días transcurridos entre la recepción de subsanaciones, hasta la notificación de dictamen a División de Registro Sanitario (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh / trámite	Técnico especialista	15 dh / trámite								
FV y TV			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnico especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	
FV y TV			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnico especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	
FV y TV			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Técnico especialista	X	X	X	X	X	X	X	X	
FV y TV		Emisión de información a requerimiento de la UAIP	No. de informes emitidos	Informes emitidos, memorándums, correos	Mensual	N/A	Jefatura	X	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-DM	Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de inscripción de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, cosméticos, higiénicos, que cumplan con los requisitos establecidos.	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 = (Número de solicitudes evaluadas de dispositivos médicos / Número de solicitudes recibidas para autorización de dispositivos médicos) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	80%	Jefatura; Técnicos	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	Ingresos de trámite por vía no oficial o no controlado

DRS-DM			Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de autorización del Registro Sanitario de <b>dispositivos médicos clase A y B</b> = (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 a partir de febrero	30 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	30 dh / trámite							
DRS-DM			Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de autorización del Registro Sanitario de <b>dispositivos médicos clase C y D</b> = (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	Semestral	90 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	90 dh / trámite							
DRS-DM			Tiempo promedio de emisión de dictamen de las <b>subsanaciones de autorización del Registro Sanitario de dispositivos médicos</b> = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	10 dh/trámite	Criterios no estandarizados Falta de personal evaluador						
DRS-DM			Tiempo promedio de <b>notificación de las Licencias de Dispositivos Médicos</b> = (Σ días transcurridos entre la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh/trámite	Jefatura; Técnicos	10 dh/trámite							
DRS-DM		Evaluación de trámites de Autorización del Registro Sanitario de Dispositivos Médicos clase I y IIA	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-DM			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-DM			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-DM		Evaluación de trámites de Autorización del Registro Sanitario de Dispositivos Médicos clase IIB y III	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-DM			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-DM			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-DM		Evaluación de subsanaciones de trámites de Autorización del Registro Sanitario de Dispositivos Médicos	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-DM			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura; Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	
DRS-DM	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 y certificaciones de dispositivos médicos = (Número de constancias y certificaciones emitidas de dispositivos médicos / Número de solicitudes recibidas de constancias y certificaciones de dispositivos médicos) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	95%	Jefatura; Técnicos	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	
DRS-DM			Tiempo promedio de <b>emisión y notificación de constancias y certificaciones de dispositivos médicos, excluye subsanaciones</b> = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh/trámite	Jefatura; Técnicos	15 dh/trámite	Falta de personal para atender requerimientos						
DRS-DM			Tiempo promedio de <b>emisión y notificación de constancias y certificaciones subsanadas de dispositivos médicos</b> = (Σ días transcurridos entre la recepción de subsanaciones, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh/trámite	Jefatura; Técnicos	10 dh/trámite							
DRS-DM	Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de <b>modificaciones al registro de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, cosméticos e higiénicos</b>	Evaluación de trámites de <u>modificaciones</u> al registro de dispositivos médicos y subsanaciones de los mismos	% 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	85%	Jefatura; Técnicos	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	
DRS-DM			Tiempo promedio de <b>emisión de dictamen y notificación de resolución de los trámites de modificaciones al registro</b> = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación de la resolución al regulado (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	40 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	40 dh / trámite							
DRS-DM			Tiempo promedio de <b>emisión de dictamen de las subsanaciones de trámites de modificaciones al registro</b> = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites de subsanación, hasta la notificación de la resolución al regulado (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	20 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	20 dh / trámite							
DRS-DM	Recibir, evaluar y resolver las solicitudes de <b>renovación de medicamentos, dispositivos médicos, cosméticos e higiénicos</b>	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; Técnicos	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	Criterios no estandarizados Falta de personal evaluador
DRS-DM			Tiempo promedio de <b>emisión de dictamen de los trámites de renovación</b> = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	60 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	60 dh / trámite							

DRS-DM			Tiempo promedio de emisión de dictamen de las <b>subsanaciones de trámites de renovación al registro</b> = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites de subsanación, hasta la emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	20 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	20 dh / trámite									
DRS-DM			Tiempo promedio de <b>notificación de las resoluciones de renovación de Dispositivos Médicos</b> = (Σ días transcurridos entre la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	10 dh / trámite	Proceso no depende en su totalidad del área								
DRS-DM	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento o a nivel institucional	Creación / actualización de documentos con base al Sistema de Gestión de la Calidad	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Documentos elaborados	Anual	100%	Jefatura; Técnicos									100%	Determinación óptima de los documentos a elaborar o actualizar
DRS-DM	Otras actividades relacionadas a las funciones de la Unidad	Atención de citas técnicas	No. de citas técnicas atendidas	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura	X	X	X	X	X	X	X	X	Requerimiento de cita técnica no agendada	
DRS-DM		Atención de consultas vía correo electrónico	No. de correos electrónicos de consultas, atendidos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura, Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	Falta de personal para atender las consultas y otros requerimientos	
DRS-DM		Emisión de información a requerimiento de la UAIP	No. de informes emitidos	Informes emitidos, memorándums, correos	Mensual	N/A	Jefatura	X	X	X	X	X	X	X	X		
DRS-DM		Evaluación de solicitud de trámite de pago a requerimiento - Dispositivos Médicos	(total de solicitudes evaluadas / total de solicitudes ingresadas para generación de mandamiento de pago) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	Jefatura, Técnicos	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%		
DRS-Cosm	Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de inscripción de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, cosméticos, higiénicos, que cumplan con los requisitos establecidos.	Evaluación de trámites de <u>Autorización del Registro de productos cosméticos</u>	% 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; Técnicos	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Criterios no estandarizados Falta de personal evaluador	
DRS-Cosm			Tiempo promedio de emisión de dictamen de los <b>trámites de autorización del Registro Sanitario de productos cosméticos</b> , se excluyen las subsanaciones = (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	Jefatura; Técnicos	30 dh / trámite									
DRS-Cosm			Tiempo promedio de emisión de dictamen de las <b>subsanaciones de autorización del Registro Sanitario de productos cosméticos</b> = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	20 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	20 dh / trámite									
DRS-Cosm			Tiempo promedio de <b>notificación de los trámites favorables resueltos (los desfavorables y observados tienen notificación automática en el sistema)</b> = (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	Jefatura; Técnicos	10 dh / trámite	Proceso no depende en su totalidad del área								
DRS-Cosm	Extender los Certificados de Inscripción y 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	95%	Jefatura; Técnicos	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Criterios no estandarizados Falta de personal evaluador	
DRS-Cosm			Tiempo promedio de <b>emisión y notificación de certificaciones y constancias de productos cosméticos</b> = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh/trámite	Jefatura; Técnicos	15 dh/trámite									
DRS-Cosm	Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de modificaciones al registro de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, cosméticos e higiénicos	Evaluación de trámites de <u>modificaciones</u> al registro de productos cosméticos y subsanaciones de los mismos	% de evaluación de trámites y subsanaciones de modificaciones al registro de productos cosméticos = (Número de solicitudes evaluadas de post registro de productos cosméticos / Número de solicitudes recibidas de post registro de productos cosméticos) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	Jefatura; Técnicos	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Criterios no estandarizados Falta de personal evaluador	
DRS-Cosm			Tiempo promedio de emisión de dictamen y notificación de los <b>trámites de modificaciones al registro</b> , se excluyen las subsanaciones = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación de la resolución (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual a partir de febrero	30 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	30 dh / trámite	El proceso de firma no depende del área; se realiza por parte del Director Ejecutivo para el caso de los trámites de: cambio de fórmula y cancelaciones								
DRS-Cosm			Tiempo promedio de emisión de dictamen y notificación de las <b>subsanaciones de trámites de modificaciones al registro</b> = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites de subsanación, hasta la notificación de la resolución (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	20 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	20 dh / trámite									
DRS-Cosm	Recibir, evaluar y resolver las solicitudes de renovación de medicamentos, dispositivos médicos, cosméticos e higiénicos	Evaluación de trámites ingresados para <u>renovación</u> de productos cosméticos	% de evaluación de trámites y subsanaciones de renovaciones de productos cosméticos = (Número de solicitudes evaluadas de renovaciones de productos cosméticos / Número de solicitudes recibidas de renovaciones de productos cosméticos) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	Jefatura; Técnicos	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Criterios no estandarizados Falta de personal evaluador	
DRS-Cosm			Tiempo promedio de emisión de dictamen de los <b>trámites de renovación del Registro Sanitario de productos cosméticos</b> , se excluyen las subsanaciones = (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	40 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	40 dh / trámite									
DRS-Cosm			Tiempo promedio de emisión de dictamen de las <b>subsanaciones de renovación del Registro Sanitario de productos cosméticos</b> = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	20 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	20 dh / trámite									

DRS-Cosm			<b>Tiempo promedio de notificación de los trámites favorables resueltos</b> = (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	Jefatura; Técnicos	10 dh / trámite	El proceso no depende en su totalidad del área.							
DRS-Cosm	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Creación / actualización de documentos con base al Sistema de Gestión de la Calidad	<b>% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC</b> = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Documentos elaborados	Anual	100%	Jefatura; Técnicos								100%	Determinación óptima de los documentos a elaborar o actualizar
DRS-Cosm	Otras actividades relacionadas a las funciones de la Unidad	Atención de citas técnicas	No. de citas técnicas atendidas	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura	X	X	X	X	X	X	X	X	Requerimiento de cita técnica no agendada
DRS-Cosm		Emisión de información a requerimiento de la UAIP	No. de informes emitidos	Informes emitidos, memorándums, correos	Mensual	N/A	Jefatura	X	X	X	X	X	X	X	X	-
DRS-Cosm		Atención de consultas vía correo electrónico	No. de correos electrónicos de consultas, atendidos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura, Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	Falta de personal para atender las consultas y otros requerimientos
DRS-Hig	Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de inscripción de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, cosméticos, higiénicos, que cumplan con los requisitos establecidos.	Evaluación de trámites de Autorización del Registro Sanitario de productos higiénicos	<b>% de evaluación de trámites y subsanaciones de autorizaciones del registro de productos higiénicos</b> = (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; Técnicos	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Criterios no estandarizados Falta de personal evaluador
DRS-Hig			<b>Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de autorización del Registro Sanitario de productos higiénicos, se excluyen las subsanaciones</b> = (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	Jefatura; Técnicos	30 dh / trámite								
DRS-Hig			<b>Tiempo promedio de emisión de dictamen de las subsanaciones de autorización del Registro Sanitario de productos higiénicos</b> = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	20 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	20 dh / trámite								
DRS-Hig			<b>Tiempo promedio de notificación de los trámites favorables resueltos</b> = (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	Jefatura; Técnicos	10 dh / trámite	Proceso no depende en su totalidad del área							
DRS-Hig	Extender los Certificados de Inscripción y otros documentos que sean solicitados por los administrados.	Emisión de constancias y certificaciones de productos higiénicos	<b>% de evaluación de trámites y subsanaciones de constancias y certificaciones de productos higiénicos</b> = (Número de constancias y certificaciones emitidas de productos higiénicos / Número de solicitudes recibidas de constancias y certificaciones de productos higiénicos) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	95%	Jefatura; Técnicos	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Criterios no estandarizados Falta de personal evaluador
DRS-Hig			<b>Tiempo promedio de emisión y notificación de certificaciones y constancias de productos higiénicos</b> = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh/trámite	Jefatura; Técnicos	15 dh/trámite								
DRS-Hig	Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de modificaciones al registro de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, cosméticos e higiénicos	Evaluación de trámites de modificaciones al registro de productos higiénicos y subsanaciones de los mismos	<b>% de evaluación de trámites y subsanaciones de modificaciones al registro de productos higiénicos</b> = (Número de solicitudes evaluadas de post registro de productos higiénicos / Número de solicitudes recibidas de post registro de productos higiénicos) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	Jefatura; Técnicos	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Criterios no estandarizados Falta de personal evaluador
DRS-Hig			<b>Tiempo promedio de emisión de dictamen y notificación de los trámites de modificaciones al registro, se excluyen las subsanaciones</b> = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación de la resolución (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual a partir de febrero	30 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	30 dh / trámite	El proceso de firma no depende del área; se realiza por parte del Director Ejecutivo para el caso de los trámites de: cambio de fórmula y cancelaciones							
DRS-Hig			<b>Tiempo promedio de emisión de dictamen y notificación de las subsanaciones de trámites de modificaciones al registro</b> = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites de subsanación, hasta la notificación de la resolución (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	20 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	20 dh / trámite								
DRS-Hig	Recibir, evaluar y resolver las solicitudes de renovación de medicamentos, dispositivos médicos, cosméticos e higiénicos	Evaluación de trámites ingresados para renovación de productos higiénicos	<b>% de evaluación de trámites y subsanaciones de renovaciones de productos higiénicos</b> = (Número de solicitudes evaluadas de renovaciones de productos higiénicos / Número de solicitudes recibidas de renovaciones de productos higiénicos) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	Jefatura; Técnicos	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Criterios no estandarizados Falta de personal evaluador
DRS-Hig			<b>Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de renovación del Registro Sanitario de productos higiénicos, se excluyen las subsanaciones</b> = (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	40 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	40 dh / trámite								

DRS-Hig			Tiempo promedio de emisión de dictamen de las subsanaciones de renovación del Registro Sanitario de productos higiénicos = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	20 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	20 dh / trámite							
DRS-Hig			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	Jefatura; Técnicos	10 dh / trámite	El proceso no depende en su totalidad del área.						
DRS-Hig	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Creación / actualización de documentos con base al Sistema de Gestión de la Calidad	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Documentos elaborados	Anual	100%	Jefatura; Técnicos							100%	Determinación óptima de los documentos a elaborar o actualizar
DRS-Hig	Otras actividades relacionadas a las funciones de la Unidad	Atención de citas técnicas	No. de citas técnicas atendidas	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura	X	X	X	X	X	X	X	Requerimiento de cita técnica no agendada
DRS-Hig		Emisión de información a requerimiento de la UAIP	No. de informes emitidos	Informes emitidos, memorándums, correos	Mensual	N/A	Jefatura	X	X	X	X	X	X	X	-
DRS-Hig		Atención de consultas vía correo electrónico	No. de correos electrónicos de consultas, atendidos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura, Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	Falta de personal para atender las consultas y otros requerimientos
UIFBP	Gestión de Buenas prácticas	Buenas Prácticas de Manufactura de Medicamentos (por rutina)	(número de inspección de BP ejecutadas / número de inspecciones planificadas) * 100%	Revision de informes UIFBP	Mensual	15	Inspectores fiscalizadores especialistas en Buenas Prácticas	1	1	1	1	1	1	1	Inspecciones en pareja, y diferentes parejas (rotación de personal), prohibición de los inspectores en contacto con los usuarios fuera del periodo de la inspección, no atención al
UIFBP		Buenas Prácticas de Manufactura de Medicamentos (por solicitud del usuario)	(número de inspección de BP ejecutadas / número de inspecciones planificadas) * 100%	Revision de informes UIFBP	Anual	8	Inspectores fiscalizadores especialistas en Buenas Prácticas		2	1				4	
UIFBP		Buenas Prácticas de Manufactura de medicamentos naturales.	(número de inspección de BP ejecutadas / número de inspecciones planificadas) * 100%	Revision de informes UIFBP	Semestral	95%	Inspectores fiscalizadores especialistas en Buenas Prácticas	95%						95%	
UIFBP		Buenas Prácticas de Laboratorio de tercería (BPL)	(número de inspección de BP ejecutadas / número de inspecciones planificadas) * 100%	Revision de informes UIFBP	Semestral	95%	Inspectores fiscalizadores especialistas en Buenas Prácticas	95%						95%	
UIFBP		Buenas Prácticas de Manufactura de productos cosméticos, higiénicos y dispositivos médicos	(número de inspección de BP ejecutadas / número de inspecciones planificadas) * 100%	Revision de informes UIFBP	Trimestral	95%	Inspectores fiscalizadores especialistas en Buenas Prácticas	95%			95%			95%	Riesgo: la delincuencia e inseguridad. Se hacen con acompañamiento de la PNC en lugares difíciles acceso por pandillas. Se realizaron supervisiones documentales, de campo y por tercería según cada
UIFBP		Buenas Prácticas de Almacenamiento y Transporte en Droguerías y distribuidora de medicamentos de venta libre	(número de inspección de BP ejecutadas / número de inspecciones planificadas) * 100%	Revision de informes UIFBP	Trimestral	95%	Inspectores fiscalizadores especialistas en Buenas Prácticas	95%			95%			95%	
UIFBP		Buenas Prácticas de Almacenamiento, distribución y transporte que dispensan medicamentos públicos y privados	(número de inspección de BP ejecutadas / número de inspecciones planificadas) * 100%	Revision de informes UIFBP	Trimestral	95%	Inspectores fiscalizadores especialistas en Buenas Prácticas	95%			95%			95%	Inspecciones en pareja, y diferentes parejas (rotación de personal), prohibición de los inspectores en contacto con los usuarios fuera del periodo de la inspección, no atención al público por el personal de inspección. No aceptación de ofrecimientos de transporte, regatos, o cualquier beneficio por parte de los usuarios. (en el manual del inspector- cuando aplica acuerdo de confidencialidad y de discrecionalidad de los eventos).
UIFBP		Verificación de Buenas Prácticas Clínicas	(Número de verificaciones revisadas/Número de verificaciones solicitadas) * 100%	Control de documentos revisados	Semestral	95%	Inspectores fiscalizadores especialistas en Buenas Prácticas	95%						95%	-
UIFBP		Revisión de expedientes documentales	(número de documentos revisados / número de documentos solicitados para revisión) * 100%	Control de documentos revisados	Anual	95%	Inspección a solicitud de usuario interno y externo.							95%	Revisión de documentos Maestros de establecimientos regulados por la DNM, perdidas y exposición de documentos confidenciales.

UIFBP	Control de Vigilancia Sanitaria	Vigilancia sanitaria de medicamentos falsificados y fraudulentos en aeropuertos y aduanas	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones planificadas ) * 100%	Control de inspecciones realizadas en aeropuertos y aduanas	Semestral	95%	Inspectores y fiscalizadores	95%										95%	-
UIFBP		Inspección de Alertas sanitarias y otros operativos.	Número de alertas sanitarias ejecutadas en el año	Control de inspecciones realizadas por alertas sanitarias	Mensual	90%	Inspectores y fiscalizadores	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	-
UIFBP		Verificación de medicamentos y productos afines solicitados por Aduanas	Número de verificaciones realizadas	Control de verificaciones de medicamentos y productos afines solicitados por aduana	Trimestral	95%	Inspectores y fiscalizadores	95%				95%						95%	Elaboración de informes con dictamen favorable a usuario, sin llenar los requisitos: 3 filtros: El informe debe estar consensado por la pareja de inspectores asignados al caso. Revisión de los informes por el
UIFBP		Muestreo Post registro	(número de muestreos ejecutadas / número de muestreos solicitadas ) * 100%	Control de muestreos realizadas por solicitudes de muestreo post registro	Trimestral	95%	Inspectores y fiscalizadores	95%				95%						95%	
UIFBP		Muestreo Pre registro	(número de muestreos ejecutadas / número de muestreos solicitadas ) * 100%	Control de muestreos realizadas por solicitudes de muestreo pre registro	Mensual	95%	Inspectores y fiscalizadores	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	
UIFBP		Verificación relativas a procesos de estupefacientes y productos controlados.	(número de verificaciones ejecutadas / número de verificaciones solicitadas ) * 100%	Control de verificaciones realizadas por proceso de estupefacientes y productos controlados	Mensual	100%	Inspectores y fiscalizadores	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
UIFBP		Verificación de cadena de frio de productos biológicos (liberación de lotes de vacunas)	(número de verificaciones ejecutadas / número de verificaciones solicitadas ) * 100%	Control de verificaciones desarrolladas	Mensual	100%	Inspectores y fiscalizadores	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
UIFBP		Verificación de precios de medicamentos	(número de verificaciones ejecutadas / número de verificaciones solicitadas ) * 100%	Control de verificaciones desarrolladas	Annual	95%	Inspectores y fiscalizadores											95%	
UIFBP		Inspecciones de farmacovigilancia	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones planificadas ) * 100%	Control de inspecciones de farmacovigilancia	Semestral	100%	Inspectores y fiscalizadores	100%										100%	Se realizaran inspecciones según lo establecido en el plan de inspecciones de farmacovigilancia.
UIFBP		Otras procedimientos de vigilancia sanitaria.	Numero de inspecciones de vigilancia sanitaria	Control de inspecciones desarrolladas	Semestral	100%	Inspectores y fiscalizadores	100%										100%	Se realizarán inspecciones de vigilancia sanitaria, retiros de sello, sellado de productos, Investigación por alertas nacionales e internacionales, inspecciones de rutina, retiro de mercado, verificación de destrucción de productos, inspección de medicamentos donados
UIFBP	Establecimientos	Inspecciones de apertura establecimientos	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas ) * 100%	Control de inspecciones realizadas por establecimientos	Mensual	90%	Inspectores y fiscalizadores	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	-
UIFBP		Inspecciones por modificación de establecimientos	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas ) * 100%	Control de inspecciones realizadas por establecimientos	Mensual	90%	Inspectores y fiscalizadores	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	-
UIFBP		Inspecciones por cierre de establecimientos	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas ) * 100%	Control de inspecciones realizadas por establecimientos	Mensual	90%	Inspectores y fiscalizadores	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	-
UIFBP		Inspección de Importadores de Medicamentos	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas ) * 100%	Control de inspecciones realizadas por apertura de establecimiento	Mensual	90%	Inspectores y fiscalizadores	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	-
UIFBP		Inspecciones de gases medicinales en establecimientos de salud	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas ) * 100%	Control de inspecciones desarrolladas	Annual	90%	Inspectores y fiscalizadores											90%	Inspección de gases medicinales en instalaciones hospitalarias a solicitud de las unidades internas de la DNM.
UIFBP	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Revisión documental bajo el sistema de gestión de la calidad.	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Listado maestro de documentos de la Unidad	Annual	100%	Jefatura de inspección, fiscalización y buenas prácticas Técnico Encargado del SG											100%	Uso de documentos no actualizados, procedimientos que no describen actividades ejecutadas.

UIFBP	Coordinación de inspecciones	Supervisión de los procedimientos realizados por la unidad de inspección y fiscalización.	Control de informes de supervisión	Supervisión de procedimientos de inspección	Mensual	95%	Jefatura de inspección, fiscalización y buenas prácticas Técnico Coordinador Técnicos Supervisores	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Riesgo: la delincuencia e inseguridad. Se hacen con acompañamiento de la PNC en lugares difíciles acceso por pandillas. Se realizaran supervisiones documentales, de campo y por tercero según cada sub unidad mensualmente.
UIFBP	Otras actividades relacionadas a las funciones de la Unidad	Atención de citas técnicas	No. de citas técnicas atendidas	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura	X	X	X	X	X	X	X	-
UIFBP		Emisión de información a requerimiento de la UAIP	No. de informes emitidos	Informes emitidos, memorándums, correos	Mensual	N/A	Jefatura	X	X	X	X	X	X	X	-
UCCPRM	Recibir las muestras del producto para análisis, remitidas por la Unidad de Inspección, Fiscalización y Buenas Prácticas / Realizar análisis del primer lote de comercialización a los medicamentos, según la metodología presentada por el fabricante. / Análisis de los medicamentos que se deseen comercializar en el país previo a su registro. / Comprobar la identidad, pureza y potencia de los medicamentos mediante los análisis físicos, químicos y microbiológicos.	Recepción de muestras para análisis	(Número de productos revisados/ Número de productos ingresados) x 100%	Archivo excel de Pre registro	Mensual	90%	Técnico Coordinador de Análisis y Gestión Técnico Especialista en Análisis y Gestión	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Que el análisis del primer lote de comercialización no sea solicitado por el regulado. Que la muestra ingresada no cumpla con lo autorizado. No disponibilidad de insumos específicos requeridos para ejecución del análisis. Productos no disponibles para muestreo durante la vigilancia en el mercado. No contar con tecnología específica para la ejecución de pruebas determinadas. Información técnica insuficiente en el expediente de registro sanitario para la ejecución de las pruebas. No contar con suficiente muestra para análisis en casos de alerta sanitaria o denuncia ciudadana. Pérdida de condiciones ambientales por fallas en manejadora de aire y/o fallas en el suministro eléctrico, en el periodo a analizar. Fallas en los equipos y/o sus suministros durante el periodo a analizar. Recurso humano suficiente para el desarrollo de las actividades de análisis. Cumplimiento con la ejecución del plan de muestreo por parte de la Unidad de Inspección, Fiscalización y Buenas Prácticas.
UCCPRM			Tiempo promedio de distribución de productos (área administrativa a cada área analítica)	Archivo excel de Pre registro	Mensual	5 días hábiles		5 días hábiles							
UCCPRM		Verificar la calidad y seguridad físico química de medicamentos y productos afines en el pre registro (primer lote de comercialización)	(Número de productos analizados/Número de productos que ingresaron para análisis físico químico) x100%	Consolidado actividades Lab FQ / Estadísticas	Mensual	70%	Técnico Coordinador de análisis físico químico; Técnico Especialista en Análisis Físico Químico	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	
UCCPRM			Número de pruebas analíticas físicas y químicas realizadas en productos pre registro (primer lote de comercialización)			N/A		X	X	X	X	X	X	X	
UCCPRM			Tiempo promedio de análisis por producto (periodo comprendido entre la recepción de la muestra en el área de análisis a emisión de informe de análisis)			45 días hábiles		45 días hábiles							
UCCPRM		Verificar la calidad y seguridad microbiológica de medicamentos y productos afines en el pre registro (primer lote de comercialización)	(Número de productos analizados/Número de productos que ingresaron para análisis microbiológico) x100%	Archivo Ingreso de Muestras / Estadísticas	Mensual	95%	Técnico Coordinador de Análisis Microbiológico / Técnico Especialista en Análisis Microbiológico	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	
UCCPRM			Número de pruebas microbiológicas realizadas en productos pre registro (primer lote de comercialización)			N/A		X	X	X	X	X	X	X	
UCCPRM			Número de productos pendientes de análisis			N/A		X	X	X	X	X	X	X	
UCCPRM			Tiempo promedio para análisis de productos estériles			60 días calendario		60 días calendario							
UCCPRM			Tiempo promedio para análisis de productos no estériles			21 días calendario		21 días calendario							

UCCPRM		Emisión de certificado de análisis de pre registro (primer lote de comercialización)	Número de certificados emitidos	Archivo excel de Pre registro	Mensual	N/A	Técnico Especialista de Análisis y Gestión	X	X	X	X	X	X	X	X	
UCCPRM			Número de productos no conformes en primer lote de análisis			N/A		X	X	X	X	X	X	X	X	
UCCPRM			Tiempo promedio para emisión del certificado de análisis			5 días hábiles		5 días hábiles								
UCCPRM			Tiempo promedio de notificación al regulado			3 días hábiles		3 días hábiles								
UCCPRM	Recibir las muestras del producto para análisis, remitidas por la Unidad de Inspección, Fiscalización y Buenas Prácticas o a solicitud de la Dirección. / Realizar análisis post registro a los medicamentos y dispositivos médicos, de conformidad a los lineamientos que establezca la Dirección. / Comprobar la identidad, pureza y potencia de los medicamentos mediante los análisis físicos, químicos y microbiológicos.	Generar plan de muestreo de vigilancia de mercado de medicamentos y dispositivos médicos, con base a criterios de riesgo	Plan de muestreo	Documento autorizado	Anual	1	Jefe de la Unidad de Control de Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos	-	-	-	-	-	-	-	-	
UCCPRM		Recepción de muestras para análisis	(Número de productos revisados/ Número de productos ingresados conforme al plan de muestreo) x 100%	Archivo excel de Post registro	Mensual	90%	Técnico Coordinador de Análisis y Gestión Técnico Especialista en Análisis y Gestión	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	
UCCPRM			Tiempo promedio de distribución de productos (área administrativa a cada área analítica)			5 días hábiles		5 días hábiles								
UCCPRM		Verificar la calidad y seguridad físico químico de medicamentos y productos afines en el post registro	(Número de productos analizados/Número de productos que ingresaron para análisis físico químico) x100%	Consolidado actividades Lab FQ / Estadísticas	Mensual	75%	Técnico Coordinador de análisis físico químico; Técnico Especialista en Análisis Físico Químico	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	
UCCPRM			Número de pruebas analíticas físicas y químicas realizadas en productos en el post registro			N/A		X	X	X	X	X	X	X	X	
UCCPRM			Tiempo promedio de análisis por producto (período comprendido entre la recepción de la muestra en el área de análisis a emisión de informe de análisis)			45 días hábiles		45 días hábiles								
UCCPRM		Verificar la calidad y seguridad microbiológica de medicamentos, productos afines y dispositivos médicos en el post registro	(Número de productos analizados/Número de productos que ingresaron para análisis microbiológico) x100%	Archivo Ingreso de Muestras / Estadísticas	Mensual	97%	Técnico Coordinador de Análisis Microbiológico / Técnico Especialista en Análisis Microbiológico	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	
UCCPRM			Número de pruebas microbiológicas realizadas en productos post registro			N/A		X	X	X	X	X	X	X	X	
UCCPRM			Número de productos pendientes de análisis			N/A		X	X	X	X	X	X	X	X	
UCCPRM			Tiempo promedio para análisis de productos estériles			60 días calendario		60 días calendario								
UCCPRM			Tiempo promedio para análisis de productos no estériles			21 días calendario		21 días calendario								
UCCPRM		Verificar la calidad y seguridad de dispositivos médicos en el post registro	(Número de dispositivos médicos analizados/Número de dispositivos médicos que ingresaron para análisis) x100	Archivo Análisis Realizados / Estadísticas	Mensual	90%	Técnico Coordinador de Lab. Análisis Dispositivos Médicos Técnico Especialista en Análisis de Dispositivos Médicos	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	
UCCPRM			Número de pruebas analíticas realizadas en dispositivos médicos			N/A		X	X	X	X	X	X	X	X	
UCCPRM			Tiempo promedio de análisis por producto (período comprendido entre la recepción de la muestra en el área de análisis a emisión de informe de análisis)			45 días hábiles		45 días hábiles								
UCCPRM		Emisión de certificado de análisis en el post registro	Número de certificados emitidos	Archivo excel de Post registro	Mensual	N/A	Técnico Especialista de Análisis y Gestión	X	X	X	X	X	X	X	X	
UCCPRM			Número de productos no conformes			N/A		X	X	X	X	X	X	X	X	
UCCPRM			Tiempo promedio de notificación al regulado			3 días hábiles		3 días hábiles								
UCCPRM			Tiempo promedio para emisión del certificado de análisis			5 días hábiles		5 días hábiles								
UCCPRM	Dar cumplimiento a las normativas emitidas por la Organización Mundial de la Salud o informes de organismos regulatorios internacionales relativos al control de calidad.	Monitoreos ambientales para aseguramiento de las condiciones de limpieza donde se realizan los análisis microbiológicos	Número de pruebas microbiológicas realizadas.	Carpetas Monitoreos Ambientales / Estadísticas	Mensual	N/A	Técnico Coordinador y Técnicos Especialistas del Laboratorio de Microbiología	X	X	X	X	X	X	X	X	Pérdida de condiciones ambientales por fallas en manejadora de aire y/o fallas en el suministro eléctrico, en el periodo a evaluar.  Falta de suministros o falla en los equipos necesarios para las pruebas.

UCCPPRM			(Número de análisis de partículas no viables realizadas / Número de análisis de partícula no viables establecidas de acuerdo al lineamiento C03-CC-03-UCCPPRM.LIN18) x 100%		Mensual	100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
UCCPPRM		Verificación del cumplimiento del plan de mantenimiento, calibración y calificación de equipos de laboratorio.	Elaboración del plan anual de mantenimiento, calibración y calificaciones	Documento autorizado	Anual	3	Técnico Coordinador del Laboratorio de Microbiología Técnico Coordinador de análisis físico químico Técnico Coordinador de Lab. Análisis Dispositivos Médicos	-	-	-	-	-	-	-	No contar con la contratación oportuna de servicios de apoyo: mantenimiento preventivo, calibración y caracterización de equipos, como requisito previo para la calificación de equipos  Fallas en los equipos  No contar oportunamente con estándares de referencia  Pérdida de condiciones ambientales por fallas en manejadora de aire y/o fallas en el suministro eléctrico, en el período a analizar.
UCCPPRM			Informe de ejecución del plan anual de mantenimiento, calibración y calificaciones	Documento emitido	Anual	3	Técnico Coordinador del Laboratorio de Microbiología Técnico Coordinador de análisis físico químico Técnico Coordinador de Lab. Análisis Dispositivos Médicos	-	-	-	-	-	-	3	
UCCPPRM		Calificación de equipos del área de microbiología	(No. de equipos calificados / No. de equipos planificados para calificar de acuerdo a programa anual de calificaciones) x 100%	Protocolos de calificación con su correspondiente dictamen de calificación, elaborados y ejecutados por personal del Laboratorio de Microbiología, de acuerdo a programa de calificaciones	Trimestral	100%	Técnico Coordinador y Técnicos Especialistas del Laboratorio de Microbiología	100%	-	-	100%	-	-	100%	
UCCPPRM		Verificación de desempeño en los equipos que aplica	Informe de Verificación de desempeño	Informes de Verificación de desempeño ejecutados	Anual	1	Técnico Coordinador de análisis físico químico / Técnico Especialista en Análisis Físico Químico	-	-	-	-	-	-	1	
UCCPPRM		Control de calidad del agua purificada utilizada en los laboratorios de Control de Calidad	Elaboración del programa para análisis	Documento autorizado	mensual	24	Técnico Coordinador del Laboratorio de Microbiología	2	2	2	2	2	2	2	
UCCPPRM			(Número de análisis microbiológicos realizados/planificados.)X100	Carpeta Monitoreos Ambientales / Estadísticas	Mensual	100%	Técnico Coordinador y Técnicos Especialistas del Laboratorio de Microbiología	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Fallas o mantenimiento en el sistema de tratamiento y suministro de agua purificada.  Falta de suministros o falla en los equipos para ejecutar las pruebas.  Pérdida de condiciones ambientales por fallas en manejadora de aire y/o fallas en el suministro eléctrico, en el período a analizar.
UCCPPRM			(Número de pruebas físico químicas realizadas/planificados.)X100	Consolidado actividades Lab FQ / Estadísticas	Mensual	100%	Técnico Coordinador de análisis físico químico / Técnico Especialista en Análisis Físico Químico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
UCCPPRM		Apoyar como técnicos especialista en las inspecciones a las Buenas Prácticas de Manufactura en Laboratorios fabricantes y otras inspecciones solicitadas.	(Número de inspecciones en las que se ha proporcionado apoyo técnico/ Número de solicitudes de acompañamiento a auditorías) X 100	Laboratorio Microbiología: Carpeta Auditorías Fabrica Estériles  Laboratorio Dispositivos Médicos: Archivo Análisis realizados  Laboratorio Físico Químico: Consolidado actividades Lab FQ	Trimestral	100%	Técnicos Coordinadores y Técnicos Especialistas de cada área según corresponda	100%			100%			100%	No tener conocimiento oportuno del programa de auditorías, afectando la programación de actividades.  No recibir solicitudes de apoyo para el desarrollo de inspecciones.

UCCPPRM	Revisar la metodología analítica validada de los medicamentos para definir las pruebas analíticas a ejecutar (consta de 1 dictamen fisicoquímico y 1 dictamen microbiológico).	Revisar metodología analítica de medicamentos y productos afines y subsanación de observaciones para evaluar factibilidad de análisis o confiabilidad del método, en el pre registro	Número de solicitudes de revisión de metodologías analíticas asignadas y subsanadas para inscripción de productos farmacéuticos	Laboratorio Microbiología: Registro de actividades diarias ejecutadas  Laboratorio Físico Químico: Archivo de actividades diarias ejecutadas	Mensual	N/A	Técnicos Especialistas de Laboratorio / Técnico Coordinador de Análisis y Gestión	X	X	X	X	X	X	X	Información errónea o incompleta proporcionada por el regulado.  Demoras debido a falta de respuesta oportuna por el regulado.  Problema de funcionamiento del Sistema informático para Portal en línea.
UCCPPRM			Tiempo promedio de emisión de dictamen de revisión de metodología analítica de medicamentos	Control de excel	Bimensual	30 dh/trámite	Técnicos Especialistas de Laboratorio / Técnico Coordinador de Análisis y Gestión	30 dh/trámite		30 dh/trámite		30 dh/trámite		30 dh/trámite	
UCCPPRM			Número de metodologías y correspondencia revisadas favorables	Laboratorio Microbiología: Registro de actividades diarias ejecutadas  Laboratorio Físico Químico: Archivo de actividades diarias ejecutadas	Mensual	N/A	Técnicos Especialistas de Laboratorio / Técnico Coordinador de Análisis y Gestión	X	X	X	X	X	X	X	
UCCPPRM			Número de metodologías y correspondencia revisadas observadas	Laboratorio Microbiología: Registro de actividades diarias ejecutadas  Laboratorio Físico Químico: Archivo de actividades diarias ejecutadas	Mensual	N/A	Técnicos Especialistas de Laboratorio / Técnico Coordinador de Análisis y Gestión	X	X	X	X	X	X	X	
UCCPPRM	Cualesquiera otras que, siendo compatibles con sus funciones, le sean encomendadas por La Dirección.	A requerimiento de la Alta Dirección u otras unidades durante el ejercicio de labores año 2021	Número de informes elaborados	Memorándums, correos electrónicos, oficios u otras	Mensual	N/A	Responsable de ejecutar la actividad	X	X	X	X	X	X	X	No recibir solicitud de la Alta Dirección u otra unidad
UCCPPRM	Ampliar la cobertura de la vigilancia sanitaria a nivel nacional	Elaborar proyecto para fortalecimiento tecnológico del laboratorio	Proyecto formulado	Documento	Anual	1	Jefe de UCCPPRM	-	-	-	-	-	-	1	Falta de financiamiento para apoyar la ejecución de la propuesta planteada
UCCPPRM	Promover procesos de certificación/ acreditación / reconocimiento a nivel institucional	Elaboración y actualización de documentos bajo el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Listado de documentos/ Documentos autorizados por UAC	Anual	100%	Técnico Coordinador de Análisis y Gestión/ Técnicos Especialistas							100%	No recibir requerimientos de revisión de documentos ya sea para actualización o emisión de nuevos documentos
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	Mensual	N/A	Jefatura	X	X	X	X	X	X	X	-
UCCPPRM		Atención de citas técnicas	No. de citas técnicas atendidas	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura	X	X	X	X	X	X	X	-
UP	Ejecutar la regulación de los precios de los medicamentos, efectuando las agrupaciones, cálculos y procedimientos para el establecimiento y actualización de los precios de venta máximo al público, que propicien el acceso a medicamentos a la población, atendiendo a la legislación vigente.	Elaboración de propuesta para el listado de precios de venta máximo al público	Propuesta de Listados de PVMP Elaboradas	Archivos de trabajo de Listados de PVMP	Anual	1	Técnico Especialista en Regulación de Precios	-	-	-	-	-	-	-	Factores políticos que impidan la publicación del listado. Inflación de la región puede incrementar precios, evitando que se publique el Listado. Listado se elabora por Unidad de Precios pero aprobado por Junta de Delegados. Imposibilidad de obtener datos para efectuar los cálculos.
UP		Asignación de nuevos medicamentos registrados a conjuntos homogéneos existentes en los Listados de PVMP vigente	Porcentaje de medicamentos revisados respecto al total inscritos	Bitácora digital de revisión en sistema de precios (captura de pantalla o bases de datos)	Mensual	90%	Químico Especialista en Estandarización de Datos Farmacéuticos	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Fallas en el sistema de precios. Información de registro incompleta o faltante.
UP		Ejecución del Proceso de Captura de Precios de C.A. y Panamá	Base de datos con información de precios	Base de datos	Anual	1	Técnico Especialista en Regulación de Precios	-	-	-	-	1	-	-	Falta de disposición de los regulados para la entrega información
UP		Emisión de dictámenes técnicos para la resolución de los trámites de asignación, revisión o reconsideración de precios.	Porcentaje de trámites resuelto / total recibido	Carpetas digitales y archivo físico conteniendo documentos de dictámenes elaboradas	Semestral	80%	Técnico Especialista en Regulación de Precios	80%	-	-	-	-	-	80%	Sobredemanda de solicitudes que impidan responder en el tiempo establecido. Las decisiones son aprobadas por las autoridades y no se tiene el control total sobre las respuestas. Imposibilidad de obtener datos suficientes para el análisis.
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.	Emittir opiniones técnicas que sirvan de soporte para resolver dictámenes sancionatorios ingresados en el transcurso del año	Porcentaje de opiniones técnicas para procesos sancionatorios emitidas respecto al total solicitado	Archivo con opiniones técnicas elaboradas	Mensual	100%	Técnico Especialista en Regulación de Precios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A

UP		Elaboración de listados de inspección para verificación de PVMP en el mercado según lo solicitado por la Unidad de Inspección, Fiscalización y Buenas Prácticas	Porcentaje de Listados de Inspección finalizados respecto a lo solicitado por UIFBP	Archivo digital con listado de inspección remitido	Mensual	100%	Técnico Especialista en Regulación de Precios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	No disponer de datos de mercado actualizados. Fallos en el sistema de generación de listados de inspecciones.	
UP		Atender solicitudes de peritaje o valoración de medicamentos incautados, o otros requerimientos similares, provenientes de otras unidades o instituciones externas como la fiscalía.	Porcentaje de solicitudes de peritaje o similares atendidas respecto a las solicitadas	Archivos digitales con reportes o informes efectuados	Mensual	100%	Técnico Especialista en Regulación de Precios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	No disponer de datos de mercado actualizados. Información incompleta o insuficiente en la solicitudes recibidas.	
UP	Efectuar investigaciones y análisis económicos relativos a la regulación del mercado farmacéutico, incluyendo evaluaciones y seguimiento de resultados de regulación de precios, la formulación y evaluación de políticas de regulación económica en el mercado de productos regulados por la Ley de Medicamentos.	Actualización de indicadores de seguimiento de regulación de precios	Número de indicadores actualizados/indicadores por actualizar	Archivo con indicadores actualizados	Trimestral	80%	Técnico Especialista en Regulación de Precios	80%	-	-	80%	-	-	80%	-	-	Instituciones externas no brindan información requerida	
UP		Elaboración de informes de regulación de precios o análisis económico de políticas regulatorias de mercado.	Número de informes o análisis elaborados	Archivos digitales de informes efectuados	Anual	2	Técnico Especialista en Regulación de Precios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	No disponer de información necesaria para el análisis
UP		Brindar asesoría a la Dirección Nacional en temas de carácter económico y/o de mercado, de acuerdo a lo solicitado.	(Porcentaje de requerimientos elaborados / total solicitado por la Dirección) x 100	Archivos digitales de informes efectuados	Mensual	100%	Jefe de la Unidad de Precios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	No disponer de información necesaria para el análisis
UP	Publicar, actualizar y auditar el portal de consulta de precios y existencias, y otras herramientas de información de mercado para la población que propicien el acceso.	Actualizar la consulta integral de medicamentos con nuevas asignaciones e información de precios y existencias	Número de actualizaciones efectuadas	Bitácora de actualizaciones de CIM y bases de datos	Mensual	1 x mes	Técnico Especialista en Integración de Datos y Programación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Fallos en el motor de base de datos o servidor de la aplicación
UP	Generar, mantener y actualizar un banco de datos institucional con la integración de información, interna y externa, relevante y necesaria para la generación de reportes para la toma de decisiones y para el cálculo de indicadores, desarrollando e implementando mecanismos y procesos de captura e integración de información, velando por la estandarización y homologación de la información de los productos farmacéuticos en el banco de datos institucional.	Efectuar carga periódica al banco de datos	Número de actualizaciones de tablas	Log o Bitácora de actualizaciones	Anual	17100 x año	Técnico Especialista en Integración de Datos y Programación	1500	1500	1200	1500	1500	1500	1500	1500	1200	1200	Fallos en el motor de base de datos. Restricción de accesos a la información
UP		Asignación de nuevos medicamentos registrados a conjuntos homogéneos estándar	Porcentaje de medicamentos revisados respecto al total inscritos	Bitácora digital de revisión en sistema de precios (captura de pantalla o bases de datos)	Mensual	90%	Químico Especialista en Estandarización de Datos Farmacéuticos	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Fallos en el sistema de precios. Información de registro incompleta o faltante.
UP		Efectuar estandarización y clasificación de nuevos productos registrados	(medicamentos revisados/ total inscritos)x100	Bitácora digital de revisión en sistema de precios (captura de pantalla o bases de datos)	Mensual	90%	Químico Especialista en Estandarización de Datos Farmacéuticos	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Fallos en el sistema de precios. Información de registro incompleta o faltante.
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 general de captura de datos de mercado	(establecimientos participantes / total de establecimientos farmacéuticos)x100	Reporte de resultados de captura general de datos de mercado y bases de datos	Anual	60%	Técnico Especialista en Inteligencia Regulatoria					X	X				60%	Fallos en el motor de base de datos o en el servidor de la aplicación. Los establecimientos se nieguen a brindar información.
UP		Ejecutar proceso de captura mensual de precios y existencias de cadenas	(establecimientos que entregan información/ al total de establecimientos de cadenas) x100	Reporte de resultados de captura mensual de datos de mercado y bases de datos	Mensual	70%	Técnico Especialista en Inteligencia Regulatoria	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	Fallos en el motor de base de datos. Los establecimientos se nieguen a brindar información. Los establecimientos se nieguen a brindar información.
UP	Implementar y mantener un sistema de inteligencia regulatoria, que incluya informes, reportes y análisis derivados de los datos institucionales y de mercado, generados sistemáticamente y actualizados de forma periódica y oportuna, y atendiendo las necesidades de información del resto de unidades y la Alta Dirección, para dar soporte a la toma de decisiones.	Actualizar reportes periódicos de inteligencia regulatoria	Número de reportes actualizados	Archivos de reportes actualizados e informe de actualización de reportes	Anual	480	Técnico Especialista en Inteligencia Regulatoria	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	Fallos en el motor de base de datos. Cambios radicales en los procesos o sistemas de información.
UP		Diseñar y elaborar reportes de inteligencia regulatoria, o mejoras o rediseños de reportes existentes.	Número de estudios, reportes o informes de inteligencia realizados por iniciativa propia	Archivos digitales con informes o reportes finales elaborados	Anual	3 x año	Técnico Especialista en Inteligencia Regulatoria										3	No disponer de la información necesaria.
UP		Atender solicitudes de información, análisis, reportes o informe de la Dirección y otras unidades.	Porcentaje de estudios, reportes o informes de inteligencia presentados del total solicitado	Archivos digitales con informes o reportes finales elaborados	Mensual	80%	Técnico Especialista en Inteligencia Regulatoria	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	Fallos en el motor de base de datos
UP	Dar soporte y asesoría a la Unidad de Planificación Institucional, Unidad de Gestión de la Calidad, y otras unidades técnicas, en temas de manipulación y análisis de información, métodos cuantitativos, estadísticos, diseño de metodologías de medición, de indicadores y de proyecciones	Desarrollo de nuevas rutinas automatizadas de cálculo de indicadores	(número de indicadores desarrollados/ indicadores solicitados que cuentan con información) x100	Scripts con cálculo de indicadores	Semestral	80%	Técnico Especialista en Inteligencia Regulatoria	80%									80%	Información y datos se encuentra en formatos inadecuados que difulten significativamente el procesamiento

UP		Actualización de datos de indicadores solicitados por Unidad de Planificación y Unidad de Gestión de la Calidad	(número de indicadores actualizados/ indicadores que ya cuentan con procedimiento automatizado de cálculo) x100	Bases de datos de indicadores	Mensual	85%	Técnico Especialista en Inteligencia Regulatoria	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	Cambios radicales en los procesos o sistemas de información. No disponer de la información necesaria para el cálculo	
UP		Actualización proyecciones de Ingresos DNM	(número de actualización de proyecciones de ingresos / Total solicitados) x 100	Informe de Proyección de Ingreso (archivo excel)	Anual	100%	Jefe de la Unidad de Precios	-	-	-	-	-	-	100%	Cambio en el sistema de mandamientos que dificulte obtener información	
UP	Otras actividades relacionadas a las funciones de la Unidad	Atención de citas técnicas	No. de citas técnicas atendidas	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura	X	X	X	X	X	X	X		
UP		Emisión de información a requerimiento de la UAIP	No. de informes emitidos	Informes emitidos, memorándums, correos	Mensual	N/A	Jefatura	X	X	X	X	X	X	X		
UP		Apoyo en la Generación de Fichas Técnicas de Medicamentos	Número de Asignaciones para creación, revisión y corrección de fichas	Reporte de Estadísticas de Producción de Fichas Técnicas	Mensual	400 en cada mes (enero - marzo)	Químico Especialista en Estandarización de Datos Farmacéuticos	-	-	-	-	-	-	-	Las actividades están sujetas a la disponibilidad de personal técnico de la Unidad de Registro y Visado de Medicamentos	
UP			Número de Revisiones y Auditoría a Fichas Técnicas	Reporte de Estadísticas de Producción de Fichas Técnicas	Mensual	100 en cada mes (enero - marzo)	Químico Especialista en Estandarización de Datos Farmacéuticos	-	-	-	-	-	-	-		
UP			Atención de consultas a técnicos	Bitácora de atención a consultas	Mensual	100%	Químico Especialista en Estandarización de Datos Farmacéuticos	-	-	-	-	-	-	-		
UP	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Revisión y elaboración de los documentos bajo el SGC	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Cantidad de actualizaciones y elaboraciones de documentos	Anual	100%	Jefe de la Unidad de Precios								100%	No se haya definido con la UGC, el inventario de documentación necesaria para la Unidad
UE	Verificar cumplimiento de requisitos para otorgamiento de permisos especiales	Evaluación de solicitudes especiales de importación o exportación de medicamentos controlados	% de solicitudes especiales atendidas de importación de medicamentos controlados = (No. de solicitudes especiales resueltas autorizadas de importación / No. de solicitudes especiales ingresadas de importación) x 100%	Control de Excel	Mensual	100%	Jefatura /Técnicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Información incompleta o inconsistente
UE			% de solicitudes especiales atendidas de exportación de medicamentos controlados = (No. de solicitudes especiales resueltas autorizadas de exportación / No. de solicitudes especiales ingresadas de exportación) x 100%	Control de Excel	Mensual	100%	Jefatura /Técnicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
UE			Tiempo promedio de resolución de solicitudes de importación	Control de Excel	Mensual	5 dh/trámite	Técnico	5 dh/trámite								
UE			Tiempo promedio de resolución de solicitudes de exportación	Control de Excel	Mensual	5 dh/trámite	Técnico	5 dh/trámite								
UE	Regular la importación y consumo de productos controlados	Evaluación de solicitudes de importación de medicamentos controlados	% de solicitudes atendidas de importación de medicamentos controlados = (No. de solicitudes resueltas / No. de solicitudes ingresadas) x 100%	Control de Excel	Mensual	100%	Técnico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
UE			Tiempo promedio de resolución de solicitudes de importación	Control de Excel	Mensual	5 dh/trámite	Técnico	5 dh/trámite								
UE		Evaluación de solicitudes de exportación de medicamentos controlados	% de solicitudes atendidas de exportación de medicamentos controlados = (No. de solicitudes resueltas / No. de solicitudes ingresadas) x 100%	Control de Excel	Mensual	100%	Técnico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
UE			Tiempo promedio de resolución de solicitudes de exportación	Control de Excel	Mensual	5 dh/trámite	Técnico	5 dh/trámite								
UE		Revisar solicitudes de pesadas de materia prima de medicamentos controlados	% de solicitudes atendidas de pesadas de materia prima de medicamentos controlados = (No. de solicitudes resueltas / No. de solicitudes ingresadas) x 100%	Control de Excel	Mensual	100%	Técnico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
UE			No. de solicitudes observadas	Control de Excel	Mensual	N/A	Técnico	X	X	X	X	X	X	X	X	
UE	Imprimir y entregar recetas especiales	Emitir y entregar recetas especiales para prescripción de medicamentos controlados (ingresos en físico)	% de solicitudes atendidas de recetas especiales ingresados en físico = (No. de solicitudes resueltas / No. de solicitudes ingresadas) x 100%	Control de Excel	Mensual	100%	Técnico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
UE			Tiempo promedio de autorización de recetas en línea	Sistema informático y Control de excel	Mensual	3 dh / trámite	Técnico	3 dh / trámite								
UE		Emisión de recetas en línea para prescripción de medicamentos controlados	Número de recetas emitidos en línea	Sistema informático y Control de excel	Mensual	N/A	Técnico	X	X	X	X	X	X	X	X	Fallo con Sistema Informático
UE	Revisión de libros y sustancias controladas	Revisión de libros de medicamentos de productos controlados (Ingresos vía correo electrónico)	No. de libros revisados ingresados vía correo electrónico	Control de Excel	Mensual	N/A	Jefatura /Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	Información incompleta o inconsistente
UE			Tiempo promedio de revisión y autorización de libros	Control de Excel	Mensual	25 dh/trámite	Jefatura /Técnicos	25 dh/trámite								
UE			Tiempo promedio de notificación de resolución	Control de Excel	Mensual	2 dh/trámite	Jefatura /Técnicos	2 dh/trámite								
UE		Revisar sistemas en línea de dispensación de medicamentos de productos controlados	No. de libros revisados de dispensación de medicamentos controlados	Control de Excel	mensual	N/A	Jefatura /Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	Problemas con sistemas informáticos
UE			Tiempo promedio de revisión y autorización de libros	Control de Excel	Mensual	25 dh/trámite	Jefatura /Técnicos	25 dh/trámite								
UE			Tiempo promedio de notificación de resolución	Control de Excel	Mensual	2 dh/trámite	Jefatura /Técnicos	2 dh/trámite	Problemas con sistemas informáticos							
UE	Autorización de comercialización de medicamentos controlados	Revisión de solicitudes de transferencias	% de solicitudes de transferencias atendidas = (No. de solicitudes de transferencia evaluadas/ No. de solicitudes presentadas) x 100%	Control de Excel	Mensual	100%	Jefatura /Técnicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Información incompleta o inconsistente y problemas con sistemas informáticos
UE			No. de solicitudes de transferencia observadas	Control de Excel	Mensual	X	Jefatura /Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	
UE			Tiempo promedio de resolución de solicitudes de transferencias	Sistema informático y Control de excel	Mensual	3 dh / trámite	Técnico	3 dh / trámite								
UE		Revisión de solicitudes de devolución	% de solicitudes de devolución atendidas = (No. de solicitudes de devolución evaluadas/ No. de solicitudes presentadas) x 100%	Control de Excel	Mensual	100%	Jefatura /Técnicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
UE			No. de solicitudes de devolución observadas	Control de Excel	Mensual	X	Jefatura /Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	
UE			Tiempo promedio de resolución de solicitudes de devolución	Sistema informático y Control de excel	Mensual	3 dh / trámite	Técnico	3 dh / trámite								

UE		Revisión de solicitudes de muestras para Licitacion	% de solicitudes atendidas de muestras para licitación = (No. de solicitudes de muestras para licitación evaluadas / No. de solicitudes presentadas) x 100%	Control de Excel	Mensual	100%	Jefatura /Técnicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
UE			No. de solicitudes de muestras para licitación observadas	Control de Excel	Mensual	X	Jefatura /Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	
UE			Tiempo promedio de resolución de solicitudes de muestras para licitación	Sistema informático y Control de excel	Mensual	3 dh / trámite	Técnico	3 dh / trámite								
UE	Representar a la DNM en eventos relacionados al cargo	Participación en reuniones y sus correspondientes seguimientos, asignados por la Dirección	(No. de participaciones / No. de solicitudes de participación) x 100%	Confirmaciones de participación u otros atestados	Mensual	100%	Jefatura	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Fallo en la coordinación o planificación
UE	Emisión de opiniones técnicas en apoyo instituciones estatales	Emitir opiniones técnicas solicitadas por las instituciones que la requieran	(No. de opiniones emitidas / No. de solicitudes recibidas) x 100%	Control de Excel	Mensual	100%	Jefatura /Técnicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Información incompleta o inconsistente en las solicitudes
UE	Procesar solicitudes de inscripción de productos químicos	Procesar solicitudes de inscripción de productos químicos	No. de solicitudes recibidas	Control de Excel	Mensual	N/A	Jefatura /Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	Información incompleta o inconsistente en las solicitudes
UE			No. de solicitudes autorizadas	Control de Excel	Mensual	Se pretende la	Jefatura /Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	
UE			No. de solicitudes observadas	Control de Excel	Mensual		Jefatura /Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	
UE			No. de solicitudes desfavorables	Control de Excel	Mensual		Jefatura /Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	
UE			Tiempo promedio de dictamen y notificación de la resolución de productos químicos = (Σ días desde el ingreso de las solicitudes, hasta la notificación al regulado del dictamen de la solicitud / Total de trámites ingresados)	Sistema informático y Control de excel	Mensual	10 dh / trámite	Técnico	10 dh / trámite								
UE			Tiempo promedio de la certificación de productos químicos = (Σ días desde la emisión del dictamen de la solicitud, hasta la notificación de la certificación al regulado / Total de trámites resueltos con dictamen favorable)	Sistema informático y Control de excel	Mensual	10 dh / trámite	Técnico	10 dh / trámite								
UE		Solicitudes de emisión de constancias de productos químicos	No. de solicitudes recibidas	Control de Excel	Mensual	N/A	Jefatura /Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	
UE			No. de solicitudes autorizadas	Control de Excel	Mensual	Se pretende la	Jefatura /Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	
UE			No. de solicitudes observadas	Control de Excel	Mensual		Jefatura /Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	
UE			No. de solicitudes desfavorables	Control de Excel	Mensual		Jefatura /Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	
UE			Tiempo promedio de resolución y notificación de solicitudes de constancias de productos químicos = (Σ días desde el ingreso de las solicitudes, hasta la notificación al regulado / Total de solicitudes ingresadas)	Sistema informático y Control de excel	Mensual	5 dh / trámite	Técnico	5 dh / trámite								
UE	Ejecución de Proyectos/Acciones estratégicas	Proyecto de Becarios Químicos	No. de informes de ejecución del proyecto	Informes de ejecución	Trimestral	4	Jefatura /Técnicos	1			1				1	Contemplados en el documento del perfil del proyecto
UE	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Revisión de documentos bajo el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	(% de ejecución de proyectos /proyecto planificado) x 100%	Control de Excel	mensual	100%	Jefatura /Técnicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Problemas para la ejecución de los proyectos de acuerdo a lo planificado
UE	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	Mensual	N/A	Jefatura	X	X	X	X	X	X	X	X	-
UE		Atención de citas técnicas	No. de citas técnicas atendidas	Sistema informático y Control de excel	Mensual	N/A	Jefatura	X	X	X	X	X	X	X	X	-
ULR	Formular y ejecutar proyectos relacionados a su área de competencia	Evaluación y clasificación de informes/correo con hallazgos/denuncias/avisos	Cantidad de informes/correo con hallazgos/denuncias/avisos recibidos	Control de expedientes en excel	Mensual	N/A	Jefe de la ULR; Técnico especialista en Litigios Regulatorios	X	X	X	X	X	X	X	X	-
ULR		Cierre de hallazgo/denuncia/aviso por ausencia de elementos necesarios para la tramitación de un procedimiento	Cantidad de hallazgos/denuncias/avisos archivados por ausencia de elementos necesarios para la tramitación en de un procedimiento	Control de expedientes en Excel	Mensual	N/A	Jefe de la ULR; Técnico especialista en Litigios Regulatorios	X	X	X	X	X	X	X	X	-
ULR		Emisión de información a requerimiento de la UAIP	No. de informes emitidos	Informes emitidos, memorándums, correos	Mensual	N/A	Jefatura	X	X	X	X	X	X	X	X	-
ULR	Tramitación, inicio y finalización de Procedimientos Administrativos Sancionatorios (PAS)	Elaboración de resoluciones de inicio de expedientes aperturados en año 2021	(Cantidad de resoluciones de inicio elaboradas / cantidad de expedientes aperturas en 2021)x100%	Control de expedientes en Excel	Mensual	50% para el I trimestre, y 60% para los meses posteriores	Jefe de la Unidad de Litigios Regulatorios; Técnico especialista en Litigios Regulatorios; Técnico en Litigios Regulatorios	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	No contar con información[en de soporte solicitada a las unidades t]técnicas
ULR		Elaboración de resoluciones de inicio de mora heredada de expedientes	# De expedientes aperturados en años anteriores sin resolución de inicio (Mora heredada)	Control de expedientes en Excel	Mensual	N/A	Jefe de la Unidad de Litigios Regulatorios; Técnico especialista en Litigios Regulatorios; Técnico en Litigios Regulatorios	X	X	X	X	X	X	X	X	Falta de personal para atender trámites

Aprobado por medio del acuerdo 23.21.8 de sesión ordinaria 23.2021 de la Junta de Delegados, celebrada el 01 de julio de 2021

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

ULR			Cantidad de resoluciones de inicio elaboradas de expedientes aperturados en años anteriores	Control de expedientes en Excel	Mensual	N/A	Jefe de la Unidad de Litigios Regulatorios; Técnico especialista en Litigios Regulatorios; Técnico en Litigios Regulatorios	X	X	X	X	X	X	X	
ULR		Notificación de resoluciones de inicio	(No. total de autos notificados / No. de autos para notificar) x 100%	Control de expedientes en Excel	Mensual	95%	Técnico notificador	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	
ULR		Emisión de resoluciones de trámite y definitivas	No. de proyectos de resolución elaborados de PCA	Control de Proyectos de Acuerdos de Junta de Cancelaciones	Mensual	N/A	Jefatura y Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	
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%	Técnico notificador	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	
ULR			(No. de autos definitivos notificados / No. de autos para notificar) x 100%	Libro de registro de autos para notificar y Control de notificaciones realizadas (informe mensual)	Mensual	95%	Técnico notificador	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Centralización de la notificación física en una persona
ULR	Tramitación, inicio y finalización de procedimientos de diligencias varias administrativas (DVA)	Elaboración de resoluciones de inicio de expedientes aperturados en año 2021	(Cantidad de resoluciones de inicio emitidas / cantidad de expedientes aperturados en 2021)x100%	Control de expedientes en Excel	Mensual	60%	Jefe de la Unidad de Litigios Regulatorios; Técnico especialista en Litigios Regulatorios; Técnico en Litigios Regulatorios	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	No contar con información de soporte solicitada a las unidades técnicas
ULR		Elaboración de resoluciones de inicio de mora heredada de expedientes	# De expedientes aperturados en años anteriores sin resolución de inicio (Mora heredada)	Control de expedientes en Excel	Mensual	N/A	Jefe de la Unidad de Litigios Regulatorios; Técnico especialista en Litigios Regulatorios; Técnico en Litigios Regulatorios	X	X	X	X	X	X	X	Falta de personal para atender trámites
ULR			Cantidad de resoluciones de inicio elaboradas de expedientes aperturados en años anteriores	Control de expedientes en Excel	Mensual	N/A	Jefe de la Unidad de Litigios Regulatorios; Técnico especialista en Litigios Regulatorios; Técnico en Litigios Regulatorios	X	X	X	X	X	X	X	
ULR		Notificación de resoluciones de inicio	(No. total de autos notificados / No. de autos para notificar) x 100%	Control de expedientes en Excel	Mensual	95%	Técnico notificador	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	
ULR		Emisión de resoluciones de trámite y definitivas	No. de proyectos de resolución elaborados de DVA	Control de expedientes en Excel	Mensual	N/A	Jefe de la Unidad de Litigios Regulatorios; Técnico especialista en Litigios Regulatorios; Técnico en Litigios Regulatorios	X	X	X	X	X	X	X	
ULR		Notificación de resoluciones de trámite y definitivas en los procedimientos de diligencias varias administrativas (DVA)	(No. de autos de tramite notificados / No. de autos para notificar) x 100%	Libro de registro de autos para notificar y Control de notificaciones realizadas (informe mensual)	Mensual	95%	Técnico notificador	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	
ULR			(No. de autos definitivos notificados / No. de autos para notificar) x 100%	Libro de registro de autos para notificar y Control de notificaciones realizadas (informe mensual)	Mensual	95%	Técnico notificador	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Centralización de la notificación física en una persona
ULR	Actos de comunicación	Elaboración y notificación de actos de comunicación memorándums	Número de memorándums elaborados y notificados	Control de memorándums y Archivo de palanca memorándums	Mensual	-	Jefe de la Unidad de Litigios Regulatorios; Técnico especialista en Litigios Regulatorios; Técnico en Litigios Regulatorios	X	X	X	X	X	X	X	N/A
ULR		Elaboración y notificación de actos de comunicación oficios	Número de oficios elaborados y notificados	Control de Oficios y Archivo de palanca Oficios	Mensual	-	Jefe de la Unidad de Litigios Regulatorios; Técnico especialista en Litigios Regulatorios; Técnico en Litigios Regulatorios	X	X	X	X	X	X	X	N/A

ULR	Atención a partes interesadas referente a	Citas técnicas, reuniones y consulta de expedientes relacionados a litigios regulatorios	Número de citas técnicas, reuniones o consultas atendidas	Control de reuniones y citas técnicas; Archivo de plancha de citas técnicas; y Registro de consultas de expedientes administrativos	Mensual	-	Jefe ULR y Técnicos ULR	X	X	X	X	X	X	X	No disponibilidad de agendas por ambas partes
ULR	Revisión y elaboración de los documentos bajo el SGC	Actualización y elaboración de documentos SGC	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Cantidad de actualizaciones y elaboraciones de documentos	Anual	100%	Jefe de Unidad							100%	No se haya definido con la UGC, el inventario de documentación necesaria para la Unidad
UREP	Establecimientos. Calificar y verificar jurídicamente, las solicitudes de trámites Apertura de establecimientos farmacéuticos y sus post registros Inscripción de importadores. Calificar y verificar jurídicamente, las solicitudes de trámites inscripción de importadores.	Evaluaciones de trámites <u>registro de establecimientos e inscripción de importadores</u>	Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de registro de establecimientos e inscripción de importadores, se incluyen las subsanaciones = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen definitivo (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	40 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	40 dh / trámite	Errores en sistema informático para el procesamiento de la información; Falta de personal evaluador; El proceso de autorización y de inspección no depende del área						
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 y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	10 dh / trámite							
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 informático y Controles en Excel	Mensual	95%	Jefatura; Técnicos	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	
UREP			% de solicitudes certificadas = (No. solicitudes certificadas de registro de establecimientos e inscripción de importadores / No. de solicitudes dictaminadas favorables de registro de establecimientos) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	95%	Jefatura; Técnicos	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	
UREP		Evaluaciones de trámites <u>post registro de establecimientos e importadores</u>	Tiempo promedio de emisión de dictamen y notificación de resolución de los trámites de modificaciones al registro de establecimientos e inscripción de importadores, se incluyen las subsanaciones = (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	40 dh / trámite	Jefatura; Técnicos	40 dh / trámite	Errores en sistema informático para el procesamiento de la información; Falta de personal evaluador; El proceso de autorización y de inspección no depende del área						
UREP			Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites y subsanaciones resueltas de renuncia de regente = (Σ días transcurridos entre la recepción del trámite, hasta la emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema Informático	Mensual	5 dh / trámite	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	5 dh / trámite							
UREP			Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites y subsanaciones resueltas de autorización de sellos = (Σ días transcurridos entre la recepción del trámite, hasta la emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema Informático	Mensual	5 dh/trámite	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	5 dh/trámite							
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 informático y Controles en Excel	Mensual	95%	Jefatura; Técnicos	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	
UREP		Evaluaciones de <u>constancias y certificaciones de establecimientos e importadores</u>	Tiempo promedio de emisión de dictamen 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 Informático	Mensual	5 - 10 dh/trámite	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	5 - 10 dh/trámite							
UREP			% de solicitudes atendidas de constancias y certificaciones de establecimientos, se incluyen las subsanaciones = (No. solicitudes resueltas / No. de solicitudes ingresadas de constancias y certificaciones de establecimientos) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	95%	Jefatura; Técnicos	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	
UREP	Poderes y contratos. Calificar y verificar jurídicamente, las solicitudes de trámites de Poderes y Contratos y sus post registros:	Evaluación y dictamen de inscripción de <u>poderes y contratos</u>	% de solicitudes atendidas de inscripción de poderes y contratos, se incluyen las subsanaciones = (No. solicitudes resueltas / No. de solicitudes ingresadas) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	95%	Jefatura; Técnicos	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	
UREP			Tiempo promedio de emisión y notificación de resolución de los trámites de poderes y contratos y subsanaciones = (Σ días transcurridos entre la recepción del trámite, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Matriz de excel	Mensual	10 - 20 dh/trámite	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	10 - 20 dh/trámite							
UREP	Evaluación de trámites post registro de productos farmacéuticos, cosméticos, higiénicos y dispositivos médicos	Evaluación y dictamen de trámites <u>post registro</u>	% de solicitudes atendidas de trámites post registro jurídico, se incluyen las subsanaciones = (No. solicitudes resueltas / No. de solicitudes ingresadas) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	95%	Jefatura; Técnicos	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	
UREP			Tiempo promedio de emisión y notificación de resolución de los trámites de poderes y contratos y subsanaciones = (Σ días transcurridos entre la recepción del trámite, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Matriz de excel	Mensual	10 - 20 dh/trámite	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	10 - 20 dh/trámite							
UREP	Asesorar y notificar a usuarios o solicitantes sobre: 1. Apertura de establecimientos farmacéuticos y sus post registros; 2. Tema de poderes y contratos y sus post registros; 3. Autorizaciones de post registros en Productos farmacéuticos e insumos médicos y 4. Autorización inscripción de importadores.	Asesorar y brindar atención a usuarios en ventanilla	No. de atenciones solicitadas a ventanilla y asesorías brindadas a requerimiento	Listado físico de asesoría: nombre de usuario y firma; controles	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	Riesgo de pérdida de listado físico. No se encuentra sistematizado en físico
UREP			No. de correspondencia electrónica resuelta	Controles de excel	Mensual	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	X	X	X	X	X	X	X	
UREP			No. de citas técnicas atendidas	Actas de cita técnica	Mensual	N/A	Jefatura	X	X	X	X	X	X	X	
UREP		Emisión de información a requerimiento de la UAIP	No. de informes emitidos	Informes emitidos, memorándums, correos	Mensual	N/A	Jefatura	X	X	X	X	X	X	X	
UREP	Promover procesos de certificación/acreditación	Revisión de documentos bajo el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Listado de documentos	Anual	100%	Jefatura							100%	Determinación óptima de los documentos a elaborar o actualizar

Aprobado por medio del acuerdo 23.21.8 de sesión ordinaria 23.2021 de la Junta de Delegados, celebrada el 01 de julio de 2021

UREP	Apoyar el desarrollo de la industria y el sector académico	Talleres dirigidos a Profesionales Responsables, Abogados, Regentes, sobre las inscripciones de poderes y contratos y de Establecimientos Farmacéuticos, Inscripción de Importadores.	Informe de talleres brindados	Lista de asistencia a los talleres.	Anual	1	Jefatura										1	Riesgo de la no participación de los convocados.	
UPP	Calificar la promoción y publicidad de medicamentos de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable vigente	Calificar y dictaminar la publicidad de medicamentos	% de solicitudes calificadas de publicidad de medicamentos = (# de solicitudes dictaminadas / # de solicitudes recibidas para dictamen) x 100%	Bitácora en Excel	Mensual	95%	Encargado de UPP/Técnico	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Atrasos en los fallos en la Plataforma	
UPP			Tiempo promedio de calificación y notificación de publicidad de medicamentos = (Σ días desde el ingreso de la solicitud, hasta la notificación de la resolución / Total de trámites)	Captura Panatalla Power BI	Mensual	10 dh/trámite		10 dh/trámite	Entregas tardías de la documentación a evaluar, y pérdida material de solicitudes										
UPP		Calificar y dictaminar la promoción de medicamentos	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 Panatalla Power BI	Mensual	10 dh/trámite	Técnico UPP	10 dh/trámite											
UPP			% de solicitudes calificadas de promoción de medicamentos = (# de solicitudes dictaminadas / # de solicitudes recibidas para dictamen) x 100%	Bitácora en Excel	Mensual	95%		95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%		
UPP	Monitorear la promoción y publicidad de medicamentos que se difunde en los diferentes medios de comunicación	Monitoreo de promoción y publicidad	(# casos reportados / # de casos planificados) x 100%	Bitácora en Excel	Mensual	500 x mes (Excepto el I trimestre que serán 250)	Técnicos UPP	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	La contratación de las nuevas plazas	
UPP		Informes de monitoreo	Emisión de informe general	Informe Mensual de Monitoreo	Mensual	12	Técnicos UPP	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Baja sensible en las solicitudes que ingresan	
UPP		Solicitud de peticiones de retiro	(# de solicitudes emitidas por hallazgos no constitutivos de delitos por pieza publicitaria / # de hallazgos encontrados no constitutivos de delitos por pieza publicitaria) x 100%	Archivo digital	Mensual	100%	Técnicos UPP	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Impedimentos para notificar las remisiones a los regulados	
UPP	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	Mensual	N/A	Jefatura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	
UPP		Atención de citas técnicas	No. de citas técnicas atendidas	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	
UPP	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Revisión y elaboración de los documentos bajo el SGC	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%		Anual	100%	Encargado de UPP											100%	No se haya definido con la UGC, el inventario de documentación necesaria para la Unidad
UIEDM	Recibir, evaluar, tramitar las solicitudes de ingreso al territorio Salvadoreño (Visados DNM, Visados CIEX, Visados condicionados y Permisos Especiales) de	Autorizar las solicitudes de importación realizadas en CIEX-BCR	% de solicitudes atendidas de importación, realizadas en CIEX-BCR = (# solicitudes de importación CIEX-BCR autorizadas / # solicitudes de importación CIEX-BCR solicitadas) x 100%	Tabulador mensual de control	Mensual	100%	Técnico/Jefe	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Fallo en Sistema Informático	
UIEDM		Evaluar las solicitudes de autorización de importación que ingresan a la DNM como un permiso especial de importación	No. de solicitudes de autorización de importación que ingresan a la DNM como un permiso especial de importación	Tabulador mensual de control	Mensual	Atención del 100% de las solicitudes	Técnico/Jefe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Fallo en Sistema Informático	
UIEDM			No. de autorizaciones de importación al Sistema Nacional Integrado de Salud	Tabulador mensual de control	Mensual		Técnico/Jefe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Fallo en Sistema Informático	
UIEDM			No. de autorizaciones de importación para comercialización	Tabulador mensual de control	Mensual		Técnico/Jefe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Fallo en Sistema Informático	
UIEDM			No. de autorizaciones de importación No comercialización	Tabulador mensual de control	Mensual		Técnico/Jefe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Fallo en Sistema Informático	
UIEDM			No. de solicitudes evaluadas de productos que no son objeto de regulación de la DNM	Tabulador mensual de control	Mensual		Técnico/Jefe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Fallo en Sistema Informático	
UIEDM			No. de donaciones evaluadas y dictaminadas / No. de donaciones ingresadas) x100%	Tabulador mensual de control	Mensual	100%	Técnico/Jefe	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Fallo en Sistema Informático	
UIEDM	Verificar exportaciones de especialidades farmacéuticas notificadas.	Verificación en línea del portal de exportaciones	(No. solicitudes autorizadas de exportación de especialidades farmacéuticas / No. solicitudes de exportación solicitadas de especialidades farmacéuticas) x 100%	Cantidad de exportación	Mensual	100%	Técnico/Jefe	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Reporte incompleto de exportaciones de medicamentos	
UIEDM	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Revisión y elaboración de los documentos bajo el SGC	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Cantidad de actualizaciones y elaboraciones de documentos	Anual	100%	Encargado de USISG/Técnico de Servicios Generales											100%	No se haya definido con la UGC, el inventario de documentación necesaria para la Unidad
UIEDM	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	Mensual	N/A	Jefatura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	
UIEDM		Atención de citas técnicas	No. de citas técnicas atendidas	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	Jefatura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	
UJ	Asesorar, conducir y asistir en los procesos que se desarrollan, de manera que estos, los procedimientos, y actuaciones administrativas sean conducidos dentro del marco legal regulatorio y de conformidad a las competencias institucionales.	Asesorar y asistir a los diferentes niveles de la DNM en el ámbito jurídico y administrativo	(No. de asesoría y asistencia brindada presencialmente / No. de asesoría y asistencia requerida) x 100%	Control de excel	Mensual	100%	Jefe de la Unidad Jurídica	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	No hay procedimiento establecido / no hay personal de apoyo	
UJ			(No. de asistencias legales en procesos de cobros realizadas/ No. de asistencias legales solicitadas) x100%	Control de excel	Trimestral	100%	Jefe de la Unidad Jurídica	100%				100%					100%	Falta de personal para atender los procesos requeridos; Estandarización de criterios	
UJ			(No. de asistencias en procesos legales realizadas/ No. de asistencias en procesos legales solicitadas, sin representación) x100%	Control de excel	Mensual	100%	Jefe de la Unidad Jurídica	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
UJ		Conducir, desarrollar y realizar procedimientos y actuaciones jurídicas en representación de la Institución	(N° Revisiones de documentación y correspondencia legal efectuadas/N° Revisiones de documentación y correspondencia legal delegada) x100%	Control de excel	Mensual	100%	Jefe de la Unidad Jurídica	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
UJ			(N° de certificaciones notariales elaboradas/N° de certificaciones solicitadas) x100%	Control de excel	Mensual	100%	Jefe de la Unidad Jurídica	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
UJ			(N° de acuerdos elaborados/N° de acuerdos requeridos) x100%	Control de excel	Mensual	100%	Jefe de la Unidad Jurídica	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
UJ			(No. de representación no judicial efectuada / No. de representación no judicial solicitada) x100%	Control de excel	Trimestral	100%		100%			100%						100%		
UJ			(No. de procesos legales aperturados/ No. de procesos legales requeridos) x100%	Control de excel	Trimestral	100%	Jefe de la Unidad Jurídica	100%			100%						100%		

Aprobado por medio del acuerdo 23.21.8 de sesión ordinaria 23.2021 de la Junta de Delegados, celebrada el 01 de julio de 2021

UJ			N° de Participaciones en Junta de delegados	Propuestas de acta	Mensual	N/A	Jefe de la Unidad Jurídica	X	X	X	X	X	X	X	
UJ			N° de apoyos en diversas comisiones de cesación de puesto / No. de Cesaciones de puesto en los que se requiere participación) x 100%	Acta de cesación de puesto u otra documentación relacionada	Trimestral	100%	Jefe de la Unidad Jurídica	100%			100%			100%	
UJ	Proporcionar eficiente opinión jurídica respecto a normativa aplicable	Resolver y evaluar procesos de la UACI referidos a incumplimiento, presentados por la Dirección	(No. de elaboración de resolución inicial / No. de requerimientos ) x100%	Control de excel	Mensual	80%	Jefe de la Unidad Jurídica	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	No se cuenta con personal de apoyo
UJ			(No. de resoluciones de trámite elaboradas / No. de notificaciones de resoluciones inciales efectuadas) x 100%	Control de excel	Mensual	80%	Jefe de la Unidad Jurídica	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	
UJ			No. de resoluciones de cierre elaboradas (no se notifican) / No. de notificaciones de resoluciones de trámite efectuadas) x 100%	Control de excel	Mensual	80%	Jefe de la Unidad Jurídica	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	
UJ		Emitir dictamen jurídico sobre procedencia de exoneración de pago de derechos	(No. de dictamen jurídico elaborado/ No. de dictamen jurídico solicitado) x100%	Control de excel	Bimensual	100%	Jefe de la Unidad Jurídica	100%		100%		100%		100%	No hay personal de apoyo
UJ			(No. de acuerdos de JD notificados / No. de acuerdos tomados en JD) x100%	Control de excel	Bimensual	100%	Jefe de la Unidad Jurídica	100%		100%		100%		100%	No se cuenta con personal de apoyo
UJ		Emitir opinión jurídica sobre procedimientos de devolución	(No. de solicitudes de devolución admitidas / No. de solicitudes de devolución ingresadas) x100%	Control de excel	Bimensual	100%	Jefe de la Unidad Jurídica	100%		100%		100%		100%	No hay procedimiento establecido / No hay personal de apoyo
UJ			(No. de requerimientos de opinión técnica solicitada/ No. de solicitudes de devolución admitidas) x100%	Control de excel	Bimensual	100%	Jefe de la Unidad Jurídica	100%		100%		100%		100%	
UJ			(No. de dictámenes notificados / No. de opinión técnica recibida por unidad organizativa correspondiente) x100%	Control de excel	Bimensual	100%	Jefe de la Unidad Jurídica	100%		100%		100%		100%	
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	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	No se cuenta con personal de apoyo
UJ	Coordinar y velar por el adecuado proceso de la reglamentación técnica institucional	Coordinar proyectos de reglamentación técnica con asistencia de OSARTEC (reuniones, seguimientos)	N° de participaciones en el desarrollo de reglamentos técnicos	Proyectos de reglamentación técnica, informes, memorándums, correo electrónico, convocatorias a partes interesadas, seguimientos	Semestral	N/A	Jefe de la Unidad Jurídica	X						X	No se cuenta con personal de apoyo suficiente, ya que esté proceso involucra convocatoria y o coordinaciones a diferentes grupos de interés.
UJ	Área de Género	Coordinar, promover, y desarrollar la Política de Género	Elaboración de Plan de Política de Género	Plan de política de género	Anual	1	Jefe de la Unidad Jurídica								Que no se apruebe el Plan
UJ			Seguimiento de Plan de Política de Género	Plan de Política de Género	3 veces al año	3	Jefe de la Unidad Jurídica	1			1			1	-
UJ	Fortalecer el ordenamiento jurídico aplicable	Colaborar en la elaboración de propuestas de reforma a la Ley de Medicamentos y su tarifario	Proyecto de reforma de la Ley de Medicamentos y su tarifario	Documentos elaborados	Anual	2 proyectos	Jefe de la Unidad Jurídica							2	Aceptación de propuestas presentadas
UJ		Colaborar en la elaboración de propuestas de reglamentos y/o su reforma	Proyectos de reglamentos y/o su reforma	Documentos elaborados	Anual	2 proyectos anuales	Jefe de la Unidad Jurídica							2	
UJ	Fortalecer el trabajo interinstitucional para ejercer una regulación sanitaria efectiva	Colaborar en la formulación de propuesta interinstitucional de normas para el fortalecimiento de la regulación de las exportaciones	Cuerpo normativo	Documento elaborado	Anual	1 propuesta interinstitucional formulada	Jefe de la Unidad Jurídica							1	
UJ		Colaborar en la formulación de propuestas para la Ley de investigación clínica de medicamentos y dispositivos médicos	Cuerpo normativo	Documento elaborado	Anual	1 propuesta de Ley de investigación clínica	Jefe de la Unidad Jurídica							1	
UJ		Colaborar en la formulación de propuestas para el Reglamento de la Ley de investigación clínica de medicamentos y dispositivos médicos	Cuerpo normativo	Documento elaborado	Anual	1 propuesta de Reglamento de la Ley de Investigación clínica	Jefe de la Unidad Jurídica							1	
UJ	Revisión de Procesos que competen a la Unidad	Revisión de documentos bajo el Sistema de Gestión de Calidad	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Listado maestro de documentos	Anual	100%	Jefe de la Unidad Jurídica	-	-	-	-	-	-	100%	---
UFI	Optimizar los recursos institucionales	Revisión y actualización de la política de ahorro institucional	Documento revisado y actualizado	Documento autorizado por Dirección Nacional o Junta de Delegados	Anual	1	Jefe de UFI, miembro del Comité de Presupuesto								Que posea objetivos y metas inalcanzables. Que no se ejecuten las reuniones programadas de Comité
UFI		Seguimiento a la implementación de la Política de Ahorro Institucional	Informe de Seguimiento	Documento emitido por el Comité de Presupuesto	Semestral	2	Jefe de UFI, miembro del Comité de Presupuesto	1						1	Que no sean indicadores cuantificables. No poseer los datos de la ejecución.
UFI		Dar seguimiento a la captación y uso de los recursos institucionales	# de informes elaborados de avance de la ejecución de ingresos y egresos	Informe	Mensual	12	Jefe UFI	1	1	1	1	1	1	1	Que los cierres contables no se elaboren a tiempo.
UFI			Informe de control de disponibilidad Presupuestaria	Informe	Mensual	12	Jefe UFI	1	1	1	1	1	1	1	Fallo en el Sistema Informático (En el aplicativo SAFI o en el sistema interno DNM )
UFI		Revisión de la ejecución Presupuestaria para la toma de acciones	Informe de revisión de la ejecución presupuestaria	Documento emitido por el Comité de Presupuesto	Semestral	2	Jefe de UFI, miembro del Comité de Presupuesto	1						1	Que no se ejecuten las reuniones programadas de Comité. No poseer los datos de la ejecución
UFI		Revisión del Tarifario y propuesta de actualización de aranceles	Documento revisado y actualizado	Documento emitido por el Comité de Presupuesto	Anual	1	Jefe de UFI, miembro del Comité de Presupuesto							1	No contemplar todos los aranceles que se deben incluir.
UFI	Realizar la gestión de los recursos financieros, las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales y mantener actualizados los auxiliares.	Cumplir con el pago de las obligaciones con proveedores de bienes y servicios	(No. de facturas liquidadas dentro del plazo respectivo/ No. de facturas pendientes de pagar) x100%	Control de programación de pagos	Mensual	100%	Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1) No poseer la documentación completa para poder realizar el pago generalmente por causas atribuibles al proveedor. 2) Ausencia del tesorero o referendarios.
UFI		Efectuar el pago de las devoluciones conforme a resoluciones recibidas.	(No. de resoluciones recibidas / No. devoluciones efectuadas) x100%	Control de programación de pagos	Mensual	100%	Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1) No poseer la documentación completa para poder realizar el pago generalmente . 2) Ausencia del tesorero o referendarios.

UFI		Pago de planillas de salarios	# Partidas de planillas pagadas	Transferencias bancarias	Mensual	15	Tesorería	2	1	1	1	1	1	1	3	1) El no procesamiento o la falta de autorización de inconsistencias de marcación repercute en la elaboración de la planilla de salarios y por ende en el pago respectivo de manera oportuna. 2) Ausencia del tesoro o referendarios. 3) Falla en el sistema del banco que imposibiliten realizar las transferencias bancarias.
UFI	Gestionar y administrar eficientemente, los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente, exigibles adquiridas por la Institución, y mantener actualizados los auxiliares correspondientes.	Pago de renta y planillas previsionales	# de Partidas de pago de impuesto sobre la renta y planillas previsionales pagadas	Declaración de renta y planillas previsionales.	Mensual	48	Tesorería	4	4	4	4	4	4	4	4	1) Ausencia del tesoro o referendarios. 2) Falla en el aplicativo del banco que impida realizar los pagos de forma automática.
UFI	Presentar el Proyecto de Presupuesto institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda	Formulación de presupuesto 2022	Proyecto de presupuesto equilibrado entre ingresos y egresos	Remisión de proyectos de presupuesto	Anual	1	Presupuesto					1				1) Desacuerdo entre las unidades solicitantes, los responsables de la consolidación, análisis y aprobación del presupuesto institucional; situaciones que generan retrasos en la presentación del proyecto de presupuesto en el tiempo establecido por el Ministerio de Hacienda.
UFI	Validar los registros contables que se generen en forma automática y efectuar los registros contables directos; realizar oportunamente los cierres contables, preparar los estados financieros básicos e informar al Director Nacional sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales	Registro de las operaciones del año 2021	# de Estados financieros remitidos al Ministerio de Hacienda en el plazo establecido	Estados Financieros	Mensual	12	Contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1) Ausencia del contador debido a que no hay personal que le supla en casos de fuerza mayor. 2) Fallas en los aplicativos informáticos.
UFI		Cierre de Operaciones del año inmediato anterior	Cierres contables anuales del ejercicio financiero 2020 conforme a programación anual remitida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Nota de Remisión del cierre anual enviada a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental con el correspondiente sello de recibido.	Anual	2	Contabilidad									1) Ausencia del contador debido a que no hay personal que le supla en casos de fuerza mayor. 2) Fallas en los aplicativos informáticos.
UFI	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Revisión de documentos bajo el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).	(No. de procesos revisados y validados/ No. de procesos de la unidad) x 100%	Listado de documentos	Anual	100%	Jefe UFI									Determinación óptima de los documentos a elaborar o actualizar
UCAE	a) Gestionar y canalizar recursos técnicos y financieros de cooperación, con base a las prioridades y necesidades de la DNM y al plan de trabajo aprobado por la Alta Dirección.	Identificar áreas o temas institucionales que requieren apoyo a través de la gestión de Cooperación	Listado de áreas o temas identificados	Documento de listado de áreas o temas identificados	Anual	1	Coordinadora UCAE									Que unidades técnicas no tengan claridad de las necesidades para las que se requiere el apoyo
UCAE		Coordinar reuniones bilaterales de carácter ejecutivo o técnico con potenciales cooperantes	No. de reuniones con potenciales cooperantes concretadas	Correo electrónico, notas en sitio web, listado de asistencias, grabaciones en plataformas virtuales	Semestral	5	Coordinadora UCAE	3								Disponibilidad de la agenda en los titulares/interés de los cooperantes
UCAE		Formular y presentar propuestas de proyectos de Cooperación a los Socios Cooperantes	No. de proyectos aprobados por los Socios Cooperantes	Documento final de proyecto aprobado	Anual	1	Coordinadora UCAE									La coordinación efectiva con las unidades técnicas/la claridad sobre las intervenciones a desarrollar
UCAE	b) Coordinar y dar seguimiento a la ejecución eficaz de los proyectos de cooperación de la DNM en su papel de oferente o de receptor, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección Nacional.	Apoyar y acompañar a los coordinadores técnicos de los proyectos en la ejecución de actividades	No. de reuniones de seguimiento realizadas por proyecto	Lista de asistencia/Ayuda memoria/Matriz de seguimiento/Grabaciones de reuniones de plataforma virtuales	Mensual	1 al mes x proyecto	Coordinadora UCAE	X	X	X	X	X	X	X	X	Que no se tengan proyectos en ejecución para dar seguimiento
UCAE		Elaboración de informes de seguimiento de los proyectos en ejecución	No. de informes entregados a la Alta Dirección	Documento de informe /memorandos	Semestral	1 informe semestral x proyecto	Coordinadora UCAE	X								La obtención de la información técnica del proyecto
UCAE		Realizar evaluación final de los proyectos ejecutados	Informe de evaluación final por proyecto	Documento de informe /memorandos	Anual	1 informe anual x proyecto	Coordinadora UCAE									Que no se hayan finalizado los proyectos en 2021
UCAE	Brindar cooperación técnica a otras instituciones nacionales y agencias de la región	Canalizar y dar seguimiento de las solicitudes recibidas de cooperación técnica	Cantidad de solicitudes de cooperación atendidas	Correo electrónico/Notas/ informes	Anual	2 solicitudes de cooperación técnica atendidas	Coordinadora UCAE									Que no se reciban solicitudes de Cooperación técnica
UCAE	c) Constituir el enlace institucional ante la Dirección Nacional en diferentes temas enmarcados en las relaciones interinstitucionales de la DNM con diferentes actores estratégicos.	Apoyar a la Dirección Nacional en diferentes temas enmarcados en las relaciones interinstitucionales de la DNM con diferentes actores estratégicos.	No. de Gestiones apoyadas	Matriz de seguimiento, Correos electrónicos, instrucciones giradas por Dirección Nacional	Semestral	6 anuales, reportados 3 en cada semestre	Coordinadora UCAE	3								Actividad sujeta a requerimiento o solicitud de Dirección Nacional
UCAE	d) Dar seguimiento a la participación de la DNM en diferentes espacios y mecanismos de coordinación, diálogo, e intercambio de conocimientos en materia de regulación y vigilancia sanitaria.	Verificar la participación de los diferentes puntos focales de la DNM en redes regionales e internacionales	No. de redes en las que la DNM participa	Correos electrónicos, las redes, participación en reuniones, publicaciones en redes	Anual	6	Coordinadora UCAE									Unidades técnicas no reportan participación en Redes.
UCAE		Canalizar y dar seguimiento a la participación activa de las diferentes áreas técnicas de la DNM en cursos, talleres, webinars desarrollados a través de la cooperación	No. de cursos, talleres, webinars desarrollados mediante cooperación en los que participa la DNM	Bitácora de Cursos, talleres o webinars desarrollados, correos electrónicos	Semestral	10	Coordinadora UCAE	X								Cancelación o reprogramación de talleres, cursos, webinars por factores externos
UCAE		Dar seguimiento a la participación de la DNM en espacios de coordinación interinstitucional	No. de espacios de coordinación interinstitucional en los que la DNM participa	Bitácora de espacios de coordinación, correos electrónicos	Semestral	10	Coordinadora UCAE	X								No existan necesidades de participación en estos espacios

UCAE	e) Proponer a la Alta dirección la formulación de instrumentos jurídicos, operativos y administrativos necesarios para la gestión eficaz de la cooperación y para el fortalecimiento de las alianzas estratégicas para el desarrollo.	Gestionar alianzas estratégicas para la mejora en la prestación de servicios institucionales	No. de alianzas establecida	1 instrumento jurídico, que establezca alianzas.	Anual	1	Coordinadora UCAE								1	Falta de interés de la contraparte para establecer la Alianza a través de un instrumento jurídico		
UCAE	f) Representar a la Dirección Nacional en	Participar en reuniones, eventos o actividades a las que es invitada la DNM de acuerdo con las instrucciones de la alta dirección	No. de reuniones, eventos o actividades en las que se participa	Correos electrónicos, notas de invitación, instrucciones, publicación en redes	Anual	5	Coordinadora UCAE									5	CANCELACIÓN de las reuniones, eventos o actividades en las que se invite a la DNM	
UCAE	g) Asesorar a la Alta Dirección en materia	Presentar opiniones o recomendaciones en materia de gestión de la cooperación o fortalecimiento de las alianzas estratégicas a la alta dirección de acuerdo a requerimiento	No. de opiniones o recomendaciones emitidas	Correo electrónico, memorando	Semestral	5	Coordinadora UCAE	3								2	Que las decisiones no tomen en cuenta las propuestas u opiniones brindadas	
UCAE	h) Apoyar a la Dirección Nacional en los procesos de planificación y administración internos que sean requeridos de acuerdo a las competencias mismas de la unidad.	Apoyar a la Dirección Nacional, canalizando las misiones oficiales en el territorio nacional y en el exterior, para asistir a intercambios, conferencias, congresos y otros eventos, en representación de la DNM	No. de misiones oficiales concretadas	Reporte de Misiones Oficiales autorizadas/Documento de misión oficial físico/electrónico	Semestral	6	Coordinadora UCAE	3								3	CANCELACIÓN de la misión oficial o no autorización de Misión oficial	
UCAE		Elaborar insumos para la formulación de Memoria de labores	Documento entregado a UPL	Documento /memorando/correo electrónico	Anual	1	Coordinadora UCAE										N/A	
UCAE		Desarrollar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Cooperación, de acuerdo a lineamientos establecidos por la Unidad de Planificación Institucional.	El plan operativo anual elaborado	Documento Plan Operativo anual	Anual	1	Coordinadora UCAE									1	Que no sea aprobado por la alta dirección	
UCAE	i) Las demás que le confiera expresamente el Director Nacional de Medicamentos, relacionadas a su puesto de trabajo.	Apoyar a la alta dirección y a la Unidad de Comunicaciones en los temas de protocolo	No. de eventos o actividades apoyadas	Bitácora de eventos o actividades, correos electrónicos, fotografías y publicaciones	Semestral	6	Coordinadora UCAE	3								3	Que no se solicite el apoyo	
UCAE	Promover procesos de certificación/acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Coordinar la revisión de los avances institucionales con respecto a la Evaluación OPS / OMS	Informe de la revisión de los indicadores	Documento de Informe	Anual	1	Coordinadora UCAE	1									Que no se logró la Coordinación efectiva con todas las unidades involucradas	
UCAE		Revisión y elaboración de los documentos bajo el SGC	(No. de documento revisados o elaborados / No. de documentos requeridos bajo el SGC) x 100%	Cantidad de actualizaciones y elaboraciones de documentos	Anual	100%	Coordinadora UCAE									100%	No se haya definido con la UGC, el inventario de documentación necesaria para la Unidad	
UPL	Dar seguimiento, monitoreo y evaluación	Realizar informes de monitoreo y de evaluación de los planes, para asegurar el logro de los objetivos institucionales.	Nº de informes de seguimiento y evaluación	Informe de Seguimiento y evaluación	Trimestral	4	Jefe y Técnico de UPL	-	1	-	-	-	1	-	-	-	La presentación de información no se efectúa puntualmente por las unidades organizativas	
UPL	Coordinar la formulación de los Planes de Trabajo anuales.	Elaborar Plan Anual de Trabajo Institucional 2021 de la DNM, para guiar el quehacer institucional.	Documento de Plan Anual de Trabajo realizado	Documento de Plan Anual de Trabajo realizado	Anual	1	Jefe y Técnico de UPL	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
UPL		Requerir Plan Anual de Trabajo Institucional 2022 de la DNM, para guiar el quehacer institucional.	Documento de Plan Anual de Trabajo consolidado	Documento de Plan Anual de Trabajo realizado	Anual	1	Jefe y Técnico de UPL	X	X	1	-	-	-	-	-	-		
UPL		Coordinar la actualización del Plan Estratégico Institucional.	Documento de Plan estratégico institucional actualizado	Documento de Plan estratégico institucional realizado	Anual	1	Jefe UPL - Comité de Planeación Institucional	-	-	-	-	X	1	-	-	-	No contemplar las prioridades institucionales	
UPL		Coordinar el proceso de actualización de Normas Técnicas de Control Interno	Documento actualizado de Normas Técnicas de Control Interno (NTCI)	Documento de NTCI elaborado	Anual	1	Jefe y Técnico de UPL	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
UPL	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Elaboración o actualización de documentos rectores bajo el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Inventario de documentos que deben ser elaborados; Documentos autorizados y vigentes	Anual	100%	Jefe y enlace SCOC										100%	Determinación óptima de los documentos a elaborar o actualizar
UPL	Optimizar los recursos institucionales	Revisión periódica con el Comité de Presupuesto sobre la optimización de recursos institucionales	(No. De reuniones asistidas para revisiones periódicas con el Comité de Presupuesto sobre la optimización de recursos institucionales / No. De reuniones requeridas) x100%	Listas de asistencia o acuerdos de reunión	Semestral	100%	Jefe UPL - Comité de Presupuesto	100%									100%	No contemplar las prioridades institucionales
UPL		Elaboración conjunta del proyecto de presupuesto 2022	Proyecto de presupuesto 2022	Presentación del proyecto de presupuesto 2022	Anual	1	Jefe UPL - Comité de Presupuesto	-	-	-	1	-	-	-	-	-	No contemplar las prioridades institucionales	
UPL	Coordinar la elaboración y actualización de	Actualizar Manual de Organización de la DNM	Nº de actualizaciones al Manual	Manual de Organización	Anual	1	Jefe y Técnico de UPL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Aspectos mandatorios de ley no contemplados	
UPL	Coordinar la elaboración de la memoria de	Apoyar proceso de elaboración de memoria de labores, para dar a conocer logros institucionales	Propuesta de memoria de labores efectuada	Memoria de Labores	Anual	1	Jefe y Técnico de UPL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Información presentada impuntualmente	
UPL	Elaboración de perfiles de proyectos institu	Apoyar en la elaboración de perfiles de proyectos, para que contribuyan al Desarrollo Institucional	Nº apoyos a la elaboración de perfiles de proyectos	Proyecto perfil formulado	Mensual	N/A	Jefe y Técnico de UPL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Objetivos no definidos claramente por el coordinador del proyecto	
UPL		Solicitar informes de seguimiento a la ejecución de proyectos institucionales	Nº de seguimientos efectuados a proyectos institucionales	Informes de seguimiento de proyectos institucionales	Trimestral	4	Jefe y Técnico de UPL	1	-	-	1	-	-	-	-	1	Falta de controles de calidad y avances del proyecto	
UPL	Las demás que le confiera expresamente el Director Nacional de Medicamentos, relacionadas a su puesto de trabajo.	Coordinar el proceso de valoración y seguimiento de riesgos institucionales.	Nº de evaluaciones a la valoración de riesgos institucionales	Matriz de Riesgos	Anual	2	Jefe y Técnico de UPL	-	-	-	1	-	-	-	-	-	Seguimiento oportuno de los riesgos identificados	
UPL		Apoyo administrativo a otras áreas para el desarrollo de acciones estratégicas institucionales	Nº apoyos administrativos solicitados para el desarrollo de acciones estratégicas institucionales	Correos, asignaciones de Dirección	Mensual	N/A	Jefe y Técnico de UPL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	
UGC	Coordinar y controlar el proceso de estandarización de los procesos institucionales	Elaborar plan anual de revisión y actualización de documentos por procesos de la DNM	Plan anual de revisión y actualización de procesos de la DNM 2021	Plan Anual autorizado por Director Nacional	Anual	1	Jefatura UGC										N/A	

Aprobado por medio del acuerdo 23.21.8 de sesión ordinaria 23.2021 de la Junta de Delegados, celebrada el 01 de julio de 2021

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

Aprobado por medio del acuerdo 23.21.8 de sesión ordinaria 23.2021 de la Junta de Delegados, celebrada el 01 de julio de 2021

UAI	Planificación, Ejecución y elaboración de informes de auditoría	Realizar Auditoría Especial a la Unidad de Informática	(No. Auditoría Programada / No. Auditoría Realizada) x100%	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	Jefatura de Auditoría Interna	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Verificación de aspecto propios de informática	
UAI		Realizar Auditoría Especial a la Unidad de Servicios Generales de la Dirección Nacional de Medicamentos.	(No. Auditoría Programada / No. Auditoría Realizada) x100%	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	Jefatura de Auditoría Interna	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Cambios en el personal que conforma la UFI	
UAI		Realizar Auditoría Especial a los Gastos de la Dirección Nacional de Medicamentos	(No. Auditoría Programada / No. Auditoría Realizada) x100%	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	Jefatura de Auditoría Interna	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Limitaciones al alcance por falta de documentación	
UAI		Realizar Auditoría Especial a los Procesos de Libre Gestión realizados por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.	(No. Auditoría Programada / No. Auditoría Realizada) x100%	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	Jefatura de Auditoría Interna	-	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	Limitaciones al alcance por falta de documentación	
UAI		Realizar Auditoría Especial a la Unidad de Inspección, Fiscalización y Buenas Prácticas.	(No. Auditoría Programada / No. Auditoría Realizada) x100%	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	Jefatura de Auditoría Interna	-	-	100%	-	-	-	-	-	-	-	Limitaciones al alcance por falta de documentación	
UAI		Realizar Auditoría Especial a la Unidad de Control de Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos.	(No. Auditoría Programada / No. Auditoría Realizada) x 100%	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	Jefatura de Auditoría Interna	-	-	-	100%	-	-	-	-	-	-	Limitaciones al alcance por falta de documentación	
UAI		Realizar Auditoría Especial a los cobros efectuados por la Unidad de Registro de Establecimientos y Poderes	(No. Auditoría Programada / No. Auditoría Realizada) x100%	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	Jefatura de Auditoría Interna	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	-	Limitaciones al alcance por falta de documentación	
UAI		Realizar Auditoría Especial a los cobros efectuados por la División de Registro Sanitario	(No. Auditoría Programada / No. Auditoría Realizada) x100%	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	Jefatura de Auditoría Interna	-	-	-	-	-	-	100%	-	-	-	Limitaciones al alcance por falta de documentación	
UAI		Realizar Arqueos al Fondo Circulante de Monto Fijo.	No. Auditoría Realizada	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	N/A	Jefatura de Auditoría Interna	Se realizarán de manera sorpresiva										N/A	
UAI	Proporcionar consultorías (asesorías) y apoyo a los requerimientos recibidos por parte del Director Nacional de Medicamentos, según sus competencias y atribuciones legales y técnicas.	Asistir reuniones técnicas en la que se requiera asesoría técnica por parte de Auditoría Interna, de conformidad a sus competencias y atribuciones legales.	(No. De reuniones asistidas / No. De reuniones requeridas) x100%	Lista de Asistencia y Cédula Narrativa de Reuniones	Anual	100%	Jefatura de Auditoría Interna	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A	
UAI	Las demás que le confiera expresamente el Director Nacional de Medicamentos, relacionadas a su puesto de trabajo.	Ejecutar Auditorías Especiales solicitadas por la Administración Superior y no contempladas en el Plan.	(No. Auditorías realizadas / No. Auditorías solicitadas) x100%	Informes	Anual	100%	Jefatura de Auditoría Interna	100%										N/A	
UAI	Guardar la reserva, confidencialidad, diligencia, cuidado profesional, independencia y objetividad en su quehacer y custodia de los documentos de auditoría, propiedad de la Dirección.	Actualizar y resguardar los archivos permanentes y archivos corrientes correspondientes a las Auditorías realizadas por la Unidad de Auditoría Interna.	Archivo Permanente y Corrientes Actualizado y debidamente resguardados.	Archivo Permanente y Corrientes Actualizado y debidamente resguardados.	Anual	N/A	Jefatura de Auditoría Interna	Se realizara en el transcurso del ejercicio fiscal 2021.										N/A	
UAI	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Revisión y elaboración de los documentos bajo el SGC	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Cantidad de actualizaciones y elaboraciones de documentos	Anual	100%	Jefatura de Auditoría Interna											100%	No se haya definido con la UGC, el inventario de documentación necesaria para la Unidad
UAIP	Garantizar el acceso a la información pública.	Procesar las solicitudes de Acceso a la Información Pública que se sometan a la DNM	(No. de solicitudes procesadas / No. de solicitudes recibidas) x 100%	Bitácora Excel	Mensual	100%	Oficial de Información/ Auxiliar de Atención al Usuario	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	
UAIP		Procesar las solicitudes de Datos Personales que se sometan a la DNM	(No. de solicitudes procesadas / No. de solicitudes recibidas) x 100%	Bitácora Excel	Mensual	100%	Oficial de Información/Auxiliar de Atención al Usuario	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	
UAIP		Elaboración del Índice de Información Reservada	Índice de información reservada elaborado	Sito web Portal de Transparencia	Semestral	2 x año	Oficial de Información	1										-	
UAIP		Recabar la información oficiosa y actualizar el portal de transparencia	Cantidad de actualizaciones de información en el Portal de Transparencia	Sito Web de Portal de Transparencia	Trimestral	4 x año	Oficial de Información / Auxiliar de Atención al Usuario/Operador Call Center	1										1	-
UAIP	Recepción de avisos, quejas y denuncias ciudadanas.	Recibir y remitir las denuncias ciudadanas interpuestas por presuntas infracciones a la Ley de Medicamentos a la Dirección ejecutiva	(No. de denuncias ciudadanas remitidas / No. de denuncias ciudadanas recibidas) x 100%	Memorándums de denuncia ciudadana remitida y denuncias recibidas	Mensual	100%	Oficial de Información / Auxiliar de Atención al Usuario/Operador Call Center	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	
UAIP		Procesar las quejas presentadas en esta Institución	(No. de quejas procesadas / No. De quejas recibidas) x 100%	Actas de cierre	Mensual	100%	Oficial de Información / Auxiliar de Atención al Usuario/Operador Call Center	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	
UAIP	Atender la participación ciudadana como apoyo a las demás unidades de la Institución.	Procesar las sugerencias presentadas a la DNM	(No. de solicitudes de sugerencias procesadas / No. Total de las recibidas) x 100%	Actas de cierre	Mensual	100%	Oficial de Información / Auxiliar de Atención al Usuario/Operador Call Center	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	
UAIP		Atender consultas telefónicas vía call center	No. de consultas atendidas vía call center	Bitácora Excel	Mensual	N/A	Oficial de Información / Auxiliar de Atención al Usuario/Operador Call Center	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	El conmutador no de abasto para el número de llamadas que ingresan	
UAIP		Atención presencial al Usuario	No. de Usuarios Atendidos	Bitácora Excel	Mensual	N/A	Oficial de Información / Auxiliar de Atención al Usuario/Operador Call Center	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	

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

Aprobado por medio del acuerdo 23.21.8 de sesión ordinaria 23.2021 de la Junta de Delegados, celebrada el 01 de julio de 2021

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

URH		Rendir informe de la ejecución del plan de capacitación	No. de informes emitido	Informe	Semestral	2	Técnico Coordinador de Desarrollo de Recursos Humanos	1										1	Cupos limitados para el desarrollo de capacitaciones; No se encuentran proveedores de capacitaciones.
URH		Revisar expediente de personal para confirmar las capacitaciones recibidas	No. de expedientes revisados	Control en excel	Mensual	259	Técnico de Recursos Humanos	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	17	No recibir los atestados de capacitaciones recibidas
URH	Administrar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo del personal.	Realizar Reclutamiento y Contratación de Personal	(No. de procesos de contratación ejecutados / No. de procesos de contratación solicitados) x 100%	Control en excel; nómina del personal	Mensual	100%	Jefe de la URH	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Falta de documentación que ampare la contratación/falta de seguimiento de parte del solicitante.
URH		Realizar Inducción de personal de nuevo ingreso	(No. de Personal inducido en temas de Recursos Humanos / No. de personal contratado) x 100%	Registro de inducción de RRHH	Mensual	100%	Técnico Coordinador de Desarrollo de Recursos Humanos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	---
URH	Mantener un sistema eficiente de registro y control actualizado del personal, como base para la elaboración de planillas y aplicación del régimen disciplinario institucional	Elaborar Planillas de Salarios	(No. Remuneraciones efectuadas / No. de empleados) x 100%	Planillas	Mensual	100%	Técnico de Recursos Humanos en Planillas y Remuneraciones	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Datos erróneos
URH		Realizar Registro y Control de Asistencia	Correo electrónico mensual como recordatorio de gestión de inconsistencias de marcación	Correo electrónico	Mensual	12	Jefe de la URH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	---
URH	Efectuar los trámites correspondientes con las prestaciones sociales de ley.	Elaborar Planillas de Salud y Previsionales	Planillas de Salud y Previsionales elaboradas	Planillas de AFP Confía, AFP Crecer e ISSS	Mensual	36	Técnico de Recursos Humanos en Planillas y Remuneraciones	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Datos erróneos; Contar con nuevo ingreso de previsional INPEP o IPSFA
URH	Administrar el proceso de evaluación del desempeño para todos los empleados de la Institución.	Activar evaluación del desempeño	No. de evaluaciones activadas	Sistema informático	Semestral	2	Jefe de la URH; Técnico Coordinador de Desarrollo de Recursos Humanos	1											Fallo en el Sistema informático
URH	Actualizar y resguardar los expedientes de los recursos humanos	Solicitar al personal actualizar su expediente laboral para que tenga los documentos legales y atestados de cada perfil de puesto, de acuerdo a sus competencias.	Número de solicitudes de actualización de expediente laboral	Correo electrónico	Anual	1	Jefe de la URH												Información incompleta en expedientes
URH	Evaluar el entorno laboral en el que se desempeñan los empleados de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Evaluar la cultura organizacional (clima laboral)	Encuesta realizada	Formato de encuesta e informe	Anual	1	Jefe de la URH; Técnico Coordinador de Desarrollo de Recursos Humanos												No contemplar al total de empleados
URH	Participar en la elaboración de manuales, reglamentos y procedimientos relativos a la administración de los recursos humanos. Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Actualizar el manual de descripción de puestos por competencia en atención a las solicitudes realizadas	(Perfiles requeridos para actualización/ total de perfiles) x 100%	Manual bajo SGC	Mensual	100%	Jefe de la URH; Técnico Coordinador de Desarrollo de Recursos Humanos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Perfiles obsoletos que no corresponden con las funciones desempeñadas
URH		Actualizar los documentos de la URH según el sistema de Gestión de Calidad	(Documentos actualizados / total de documentos de la unidad) x100%	Listado Maestro de Documentos bajo el SGC	Anual	100%	Jefe/Técnico de Recursos Humanos												---
URH	Fomentar la motivación del personal de la DNM	Establecer alianzas con sector público y privado para obtener prestaciones e incentivos en beneficio de los empleados	Número de prestación o incentivo	Aprobación del anuncio de prestación o incentivo a publicar	Trimestral	1	Técnico de Recursos Humanos en prestaciones y beneficios	X			X							X	No contar con el apoyo de los proveedores a los que se les solicite apoyo.
URH		Verificación de la elaboración del plan operativo de la Clínica Empresarial	Plan Operativo elaborado para el año 2021	Plan Operativo	Anual	1	Jefe de la URH												---
URH		Inscripción de niños en la prestación de Sala cuna	(No. de niños inscritos/No. de niños que requieren inscripción)x100%	Correo de confirmación de uso de la prestación	Mensual	100%	Jefe de la URH; Técnico de Recursos Humanos en prestaciones y beneficios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Factores externos que impiden la conclusión completa de la prestación
UI	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Elaboración o actualización de documentos rectores bajo el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Inventario de documentos que deben ser elaborados; Documentos autorizados y vigentes	Anual	100%	Jefe de la Unidad												Determinación óptima de los documentos a elaborar o actualizar
UI	Fortalecer el vínculo con la población en general	Verificación de las visitas al sitio web y a la consulta integral de medicamentos	Visitas a sitio web	Informe	Anual	1	Jefe de la Unidad												-
UI		Verificación de las visitas a la consulta integral de medicamentos	Visitas a la consulta integral de medicamentos	Informe	Anual	1	Jefe de la Unidad												-
UI	Interconectar procesos para una gestión más eficiente a través de la implementación de gobierno electrónico	Coordinar el Proyecto de desarrollo de BPM para la DNM (Apoyo USAID / Hitos 2 al 4)	No. de requerimientos recopilados	Documentos recopilados	Anual	N/A	Jefe de la Unidad (En coordinación con UGC)												Falta de requerimientos funcionales para el desarrollo del sistema integrado
UI		Implementación y desarrollo del sistema	Implementación y desarrollo del sistema	1 sistema BPM	Anual	1	Jefe de la Unidad												No poseer un sistema integral que facilite el funcionamiento en temas de regulación de la DNM
UI		Elaboración y seguimiento del Plan de Continuidad del Negocio	Plan de continuidad del negocio	Propuesta Política Institucional para la seguridad de la Información digital	Anual	1	Jefe de la Unidad												Fuga de información
UI		Reporte de seguimiento del Plan de continuidad del negocio	Reporte de seguimiento del Plan de continuidad del negocio	Informe de ejecución de respaldo de información	2 veces al año	2	Jefe de la Unidad	1											Continuación del negocio, y el acceso a la información histórica
UI		Implementación de Portal MS SharePoint	Implementación y desarrollo del sistema	1 Sistema MS SharePoint	Anual	1	Jefe de la Unidad	1											Reparos de Corte de Cuentas por la no utilización de recursos adquiridos

UI		Proyecto de Modernización de Planta Telefónica	Adquisición e instalación de la nueva Planta telefonica	1 Planta telefonica en funcionamiento	Anual	1	Jefe de la Unidad											Riesgo externo: Aprobación del presupuesto general de la nación 2021. Riesgo Interno: Faja en la comunicación telefónica institucional	
UI	Administración de Mesa de Ayuda IT	Brindar soporte tecnológico acorde a las actividades de las unidades organizativas, según requerimiento	(No. de Solicitudes Resueltas / No. de Solicitudes Ingresadas) x100%	Herramienta de Seguimiento Helpdesk	Mensual	95%	Tecnico	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Falta de personal debidamente capacitado/Mal Funcionamiento de los sistemas Informáticos	
UI	Administración de Operaciones Informáticas	Asegurar la calidad del funcionamiento de las comunicaciones y redes de la institución	Indicador de UpTime de comunicaciones = (No. de Incidencias Resueltas / No. de Incidencias de Comunicación) x100%	Reporte de Disponibilidad de Comunicaciones	Mensual	99%	Supervisor de Infraestructura	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	Riesgo externo. El proveedor del servicio no brinde el servicio óptimo/Falla de Continuidad del Negocio	
UI		Brindar el acceso a sistemas y redes de la institución conforme a las normativas de seguridad de la información implementadas	(No. de Solicitudes Resueltas / No. de Solicitudes Ingresadas) x100%	Herramienta de Seguimiento Helpdesk	Mensual	95%	Técnicos Helpdesk	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Fallas de Sistema	
UI		Asegurar el funcionamiento óptimo y disponibilidad de los sistemas informáticos	Uptime de Sistemas = (Tiempo Off Line / Tiempo Disponibilidad) x100%	Reporte de Disponibilidad de Sistemas	Mensual	97%	Supervisor de Infraestructura/Supervisor de Desarrollo Informático/Técnicos Programadores	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	Fallas de Sistema	
UI		Asegurar el funcionamiento y disponibilidad de los Servidores	Uptime Servidores = (Tiempo Off Line / Tiempo Disponibilidad) x100%	Reporte de Disponibilidad de Servidores	Mensual	97%	Supervisor de infraestructura	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	Fallas de Sistema	
UI		Asegurar la efectividad de las iniciativas de seguridad informática, según las normas internas implementadas para la gestión del riesgo informático	Informe de Indicadores Gestión de Riesgo Informático	Informe de Control de la gestión de incidencias de Seguridad	Anual	1	Jefe de Unidad										1	La no aprobación por la Alta Dirección de la propuesta a implementar en seguridad informática	
UI	Administración de Sistemas Informáticos	Brindar el desarrollo y/o evaluación de sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades establecidas por las Unidades Organizativas de la Institución	(No. de Solicitudes Resueltas / No. de Solicitudes Ingresadas) x100%	Herramienta de Planificación de Proyectos	Semestral	95%	Supervisor de desarrollo informático	95%									95%	No poseer requerimientos funcionales adecuados y falta de personal tecnico capacitado	
UI	Administración de Bases de Datos	Asegurar el funcionamiento y disponibilidad de Bases de Datos	Up Time Bases de Datos = (Tiempo off line / Tiempo Disponibilidad) x100%	Reporte de Disponibilidad de Bases de Datos	Mensual	97%	Supervisor de Infraestructura/Supervisor de Desarrollo Informático/Técnicos Programadores/Técnicos de Infraestructura	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	Siniestros en el data center	
UI		Asegurar el adecuado respaldo de la información de la Institución	Backups DB = ( Backups Registrados / BD en producción) x100%	Bitácoras de Respaldo de Bases de Datos	Mensual	97%	Supervisor de Infraestructura/Supervisor de Desarrollo Informático/Técnicos Programadores/Técnicos de Infraestructura	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	No poseer disponibilidad de almacenamiento de los respaldos	
UGDA	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento o a nivel institucional	Elaboración, revisión o modificación de documentos bajo el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Cantidad de actualizaciones y elaboraciones de documentos	Anual	100%	Oficial GDA y UGC										100%	No contar con la normalización de los procesos	
UGDA	Dirigir la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos - SIGDA	Seguimiento a la organización de los archivos de gestión por parte de las unidades organizativas.	(No. de unidades organizativas con archivos de gestión organizados / No. de unidades planificadas para dar seguimiento a los archivos de gestión) x 100%	Áreas definidas para los archivos de gestión. Cuadro de Clasificación Documental, Inventario documental, instalación y rotulación de expedientes.	Trimestral	100%	Oficial GDA y delegado de la unidad ante el Comité de Identificación Documental.	100%									100%	Incumplimiento a la normativa por parte de las unidades organizativas.	
UGDA		Brindar capacitación a los designados del Comité de identificación documental	Número de capacitaciones brindadas	Formulario de asistencia	Semestral	2	Oficial GDA		1									Personal con desconocimiento sobre gestión documental y archivos.	
UGDA		Gestionar los recursos necesarios para la implementación y funciones del SIGDA.	Total de recursos gestionados	Cuadro de presupuesto anual y cuadro de bienes y servicios	Anual	1	Oficial GDA			1								No contar con los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones.	
UGDA	Garantizar el respectivo control de los bienes institucionales.	Elaborar o actualizar instrumentos de identificación: Índice legislativo, Repertorio de procesos, Repertorio de tipos y series documentales, Cuadro de Clasificación Documental, Guía de archivo y Reseña histórica.	Numero de instrumentos de identificación o clasificación actualizados	Documentos físicos en papel o digital	Semestral	6	Oficial GDA y Comité de Identificación Documental	3									3	Que la institución no cuente con la clasificación de los documentos que genera.	
UGDA		Elaborar y actualizar instrumento de descripción documental: Formato unico de inventario documental.	(Total de Formato unico de inventario documental llenados y actualizados por cada Unidad Organizativa / Total de unidades organizativas) x 100%	Documentos físicos en papel o digital	Anual	100%	Oficial GDA y designado ante Comité de Identificación Documental											100%	Desconocimiento por parte de usuarios del fondo documental y de las características internas y externas de los documentos
UGDA		Realizar procesos de valoración y selección documental.	(Total de Formularios de valoración y selección documental y Tablas de Plazos de Conservación Documental autorizados por el CISED / Total de unidades organizativas) x 100%	Expediente de valoración y selección documental autorizados por el CISED.	Anual	100%	Oficial GDA y Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos-CISED											100%	Desconocer el destino final de los documentos
UGDA		Realizar procesos de eliminación documental.	Numero de procesos de eliminación de documentos debidamente autorizados.	Expediente de eliminación documental.	Anual	3	Oficial GDA y Jefaturas de Unidades involucradas.	3											Acumulación de documentos que ya han cumplido su vida útil.
UGDA		Realizar procesos de conservación documental.	Numero de acciones o tareas desarrolladas sobre conservación documental.	Herramienta, formularios, memorándum u otro medio de verificación.	Mensual	12	Oficial GDA/Auxiliares de Archivo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Documentación con riesgo de deterioro por falta de procesos de conservación.

Aprobado por medio del acuerdo 23.21.8 de sesión ordinaria 23.2021 de la Junta de Delegados, celebrada el 01 de julio de 2021

UGDA		Elaboración de plan de digitalización	Plan de digitalización con base a riesgo y priorización	Documento Plan de digitalización con base a riesgo y priorización autorizado	Anual	1	Oficial GDA y UGC										Cumplimiento al Plan estratégico Institucional 2021
UGDA		Rendición de informe de la ejecución del plan de digitalización efectuado	No. de informes de seguimiento a la ejecución del Plan de digitalización	Informes de cumplimiento del Plan de digitalización con base a riesgo y priorización	Trimestral	3	Oficial GDA y Equipo de digitalización conformado	1			1						Cumplimiento al Plan estratégico Institucional 2021
UGDA		Plan de contingencia para soporte papel	Plan de contingencia para soporte papel	Informe del Plan, notas	Anual	1	Oficial GDA y Equipo de digitalización conformado										Cumplimiento al Plan estratégico Institucional 2021
UGDA		Desarrollo del plan de contingencia para soporte papel	No. de informes de seguimiento a la ejecución del Plan de contingencia para soporte papel	Herramienta, formularios, memorándum u otro medio de verificación.	Dos veces al año	2	Oficial GDA, unidades organizativas y personal involucrado		1							1	Cumplimiento al Plan estratégico Institucional 2021
UGDA	Atender requerimientos de información y otra información de interés para su publicación.	Brindar respuesta a requerimientos de información.	Número de requerimientos atendidos	Memorándum, notas o correos	Trimestral	4	Oficial GDA,UAIP	1			1						Incumplimiento a Lineamientos emitidos por el IAIP.
UGDA	Implementar buenas prácticas en el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos-SIGDA.	Atender proceso de fiscalización a la Gestión Documental y Archivos. Por parte del IAIP.	Número de procesos atendidos.	Informes u otro tipo de verificación	Anual	1	Oficial GDA				1						No estar preparados para un proceso de evaluación
UGDA		Elaborar informes de seguimiento de Plan Operativo	No. de informes de seguimiento al Plan Operativo	matriz de seguimiento	Mensual	12	Oficial GDA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	No contar con el plan de trabajo adecuado.
UGDA		Elaborar informes para la Alta Dirección.	No. de informes presentados.	Memorándum, notas o correos	Mensual	12	Oficial GDA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	No contar con una buena práctica de informar a las autoridades superiores sobre el que hacer da la unidad
UGDA	Administrar el Archivo Especializado	Recibir documentos de cambios post registro para actualizar los Expedientes de Registros Sanitarios y de Establecimientos Farmacéuticos.	No. de cambios post registro recibidos.	Formulario de entrega de documentos de cambios post-registro.	Mensual	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No recibir de manera oportuna los documentos de cambios post-registro
UGDA		Anexar los documentos de cambios post registro en los Expedientes de Registros Sanitarios y de Establecimientos Farmacéuticos.	(No. de cambios post registros anexados / No. de post registros recibidos para anexar) x100%	Formulario control de cambios post-registro anexados	Mensual	100%	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Expedientes desactualizados
UGDA		Recibir las Transferencias de Expedientes de Registros Sanitarios, de Establecimientos Farmacéuticos para su resguardo.	No. de expedientes recibidos.	Formulario de transferencia o Sistema Informático	Mensual	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No atender requerimientos de expedientes por no recibir transferencias oportunamente.
UGDA		Atención de Solicitudes de Consultas de Expedientes de Registros Sanitarios, de Establecimientos Farmacéuticos en el área de archivo.	(No. de consultas brindadas / No. de consultas solicitadas) x100%	Formulario Control Diario de Consultas	Mensual	100%	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Archivar erróneamente, luego de la consulta
UGDA		Atención de Solicitudes de Préstamos de Expedientes de Registros Sanitarios y de Establecimientos Farmacéuticos.	(No. de expedientes prestados / No. de expedientes solicitados) x100%	Formulario Control Diario de Préstamos y Devolución o Sistema Informático	Mensual	100%	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Extravío de expedientes por parte del usuario
UGDA		Atención a solicitudes de devolución de Expedientes de Registros Sanitarios y de Establecimientos Farmacéuticos.	Total de expedientes recibidos conforme devolución o retorno de las unidades organizativas	Formulario de Devolución o Sistema Informático	Mensual	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Archivar erróneamente expedientes en devolución por préstamos
UGDA		Atención de Usuarios Externos que solicitan revisión de Expedientes de Registros Sanitarios.	(No. de expedientes prestados para revisión de usuario externo / No. de expedientes solicitados para revisión por usuario externo) x100%	Formulario Solicitud de Revisión de Expedientes Usuarios Externos	Mensual	100%	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Que usuario retire documentación en la revisión.
UGDA		Atención de Usuarios Externos que solicitan fotocopia de Expedientes de Registros Sanitarios	(No. de expedientes fotocopados / No. de solicitudes de fotocopia a expedientes) x 100%	Formulario solicitud de fotocopia de expedientes	Mensual	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Fotocopiar documentos confidenciales
UGDA	Administrar el Archivo Central	Recibir las Transferencias de Cajas con Documentación Administrativa y Técnica para su resguardo.	No. de cajas con documentos recibidas	Formulario de transferencias documentales	Mensual	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Que el contenido no este acorde al formulario de remisión.
UGDA		Atención de Solicitudes de Préstamos de Documentos Administrativos y Técnicos.	(No. de documentos prestados / No. de documentos solicitados) x100%	Formulario solicitudes de préstamos	Mensual	100%	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Extravío de documentos por parte del usuario
UGDA		Atención a solicitudes de devolución de Documentos Administrativos y Técnicos.	No. de documentos recibidos conforme a solicitudes de devolución de las unidades organizativas	Formulario de Devolución	Mensual	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Archivar erróneamente documentos en devolución por préstamos
UGDA		Atención de Solicitudes de Consultas de Documentos Administrativos y Técnicos en el área de archivo.	(No. de consultas brindadas / No. de consultas solicitadas) x100%	Formulario control de consultas	Mensual	100%	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Archivar erróneamente luego de la consulta
UABI	Contar con la documentación y registros auxiliares, necesarios que evidencien el movimiento, recepción y distribución de	Ejecución de solicitudes de compra según presupuesto anual de bienes	(No. de solicitudes adjudicadas / No. de solicitudes planeadas) x100%	Actas de Recepción	Semestral	100%	Encargado UABI	100%									-
UABI		Realizar codificación de nuevos Activos Fijos	(No. de activos fijos registrados / No. de requerimientos de nuevo registro de activos fijos) x 100%	Reporte de viñetas de Código de barra	Mensual	100%	Encargado UABI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Que los activos no sean recibidos en la unidad de Administración de Bienes para su respectivo registro de activo fijo y codificación del mismo
UABI		Recepción y asignación de bienes por ingreso o egreso de personal	(No. de activos asignados / No. de activos requeridos) x100%	Actas de Recepción	3 veces al año	100%	Encargado UABI/Técnico de la Unidad	100%									-
UABI	Levantamiento de inventario General parcial, según plan autorizados por La Dirección.	Realizar toma física parcial de Activos Fijos	(No. de activos físicos verificados conforme a listado / No. total de activos físicos registrados) x 100%	Acta de realización de toma física parcial	Mensual	100%	Técnico de la Unidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Indisponibilidad de las unidades para ejecutar toma física de inventario de activos
UABI	Garantizar el respectivo control de los bienes institucionales.	Realizar la toma física general Activos Fijos mayores de \$600	(No. de activos físicos verificados > \$600 conforme a listado / No. total de activos físicos registrados) x 100%	Acta de realización de toma física general	Último trimestre del año	100%	Encargado UABI/Técnico de la Unidad							100%	100%	100%	Indisponibilidad de las unidades para ejecutar toma física de inventario de activos
UABI	Planificación y recepción de consumibles	Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los insumos destinados al uso y/o consumo de las Unidades	(No. de artículos recibidos / No. de artículos solicitados)*100%	Actas de Recepción	Mensual	100%	Encargado UABI/Técnico de la Unidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Presentación de documentos erróneos. Que suministro no venga completo.
UABI	Adjudicación de Consumibles en PAAC de COMPRASAL	Realizar el proceso de adjudicación en PAAC	(No. de adjudicaciones PAAC realizadas / No. de adjudicaciones PAAC requeridas) x 100%	Reporte PAAC	Enero y Febrero	90%	Encargado UABI										-

Aprobado por medio del acuerdo 23.21.8 de sesión ordinaria 23.2021 de la Junta de Delegados, celebrada el 01 de julio de 2021

UABI	Toma de inventario físico de bodegas	Realizar toma física general de artículos de bodega de suministros	(No. de artículos físicos verificados conforme a listado / No. total de artículos físicos registrados) x 100%	Acta de realización de toma física general	Mensual	100%	Encargado UABI/Técnico de la Unidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	No tener finalizado el levantamiento físico de activos en su totalidad
UABI	Salvaguardar los bienes adquiridos, así como los bienes fuera de uso.	Realizar cálculo de depreciación de Activos Fijos	(No. de activos depreciados / No. total de activos que requieren depreciación) x 100%	Informe de Activos a Depreciar con el cálculo de la depreciación	Anual	100%	Encargado UABI									No tener finalizado el levantamiento físico de activos en su totalidad
UABI	Venta de activos depreciados	Gestionar la depuración y venta de los artículos depreciados	No. de ventas de artículos depreciados	El acta de autorización de junta de delegados, los informes técnicos, los recibos de venta, el acta de la venta	Semestral	2	Encargado UABI/Comité de Ventas	1								Que no se reciba oferta por los bienes y que en vez de realizar venta conlleve gasto de destrucción
UABI	Garantizar el respectivo control de los bienes Institucionales.	Elaborar informe de liquidación de vales de combustible	No. de Informes de liquidación de vales	Informe de Liquidación	Mensual	12	Técnico de la Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	Falta de liquidaciones de vales físicos por parte de la Unidad de Servicios Generales
UABI	Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda	Formulación de presupuesto 2022	Proyecto de presupuesto equilibrado entre ingresos y egresos	Remisión de proyectos de presupuesto	Anual	1	Encargado UABI, Miembro del Comité Presupuesto					1				1) Desacuerdo entre las unidades solicitantes, los responsables de la consolidación, análisis y aprobación del presupuesto institucional; situaciones que generan retrasos en la presentación del proyecto de presupuesto en el tiempo establecido por el Ministerio de Hacienda.
UABI	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Revisión y elaboración de los documentos bajo el SGC	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Cantidad de actualizaciones y elaboraciones de documentos	Anual	100%	Encargado de USISG/Técnico de Servicios Generales									No se haya definido con la UGC, el inventario de documentación necesaria para la Unidad

VISTO BUENO

LIC. NOE GARCÍA IRAHETA  
DIRECTOR NACIONAL

CODIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

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

Aprobado por medio del acuerdo 23.21.8 de sesión ordinaria 23.2021 de la Junta de Delegados, celebrada el 01 de julio de 2021

UABI	Unidad de Administración de Bienes Institucionales
------	--