

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA														
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
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 entrevistas realizadas / # de entrevistas requeridas) x 100%	Twitter, capturas de pantalla	Semestral	100%	%	Jefatura							100%							100%	
UC		Conferencia de prensa	(# de conferencias de prensa realizadas / # de conferencias de prensa con base a necesidad) x 100%	Material audiovisual	Anual	100%	%	Jefatura	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
UC		Publicaciones de materiales audiovisuales en los medios digitales institucionales	(# de publicaciones realizadas / # de publicaciones programadas) x 100%	Redes sociales/Pagina Web	Mensual	90%	%	Jefatura y Analistas	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
UC		Entrega de informe sobre visitas al sitio web y a la consulta integral de medicamentos	Informe anual	Documento emitido	Anual	1	N/A	Jefatura	1														
UC	Dirigir y coordinar las actividades de comunicaciones de la institución.	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	N/A	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	N/A	Jefatura/Tecnico	1															
UC		Publicación periódica de la información de interés al público	Informe de interacciones en redes sociales	Reporte de interacciones en redes sociales	4 veces al año	4 reportes en donde se refleje la meta del incremento en las métricas de redes sociales	N/A	Jefatura/Tecnico	1			1			1				1				
UC		Elaboración de plan de concientización por medio de campañas	Plan de concientización (comunicación institucional)	Plan elaborado	Anual	1	N/A	Jefatura/Tecnico			1												
UC		Rendición de informe de ejecución del plan de concientización	Informes de ejecución del plan de concientización	Informes	2 veces al año	2	N/A	Jefatura/Tecnico						1								1	

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA													
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
UC		Campañas institucionales en los medios de comunicación	No. de campañas realizadas	Redes sociales/Página Web	Semestral	N/A	N/A	Jefatura/Técnico							x							x
UC		Publicación de Alertas Sanitarias	No. de alertas sanitarias publicadas	Página web	Mensual	N/A	N/A	Jefatura/Técnico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
UC	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Revisión y elaboración de los documentos bajo el SGC	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Cantidad de actualizaciones y elaboraciones de documentos	Anual	100%	%	Jefatura/Técnico														100%
UPP	Calificar la promoción y publicidad de medicamentos de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable vigente	Calificar y dictaminar la publicidad de medicamentos	(# de solicitudes dictaminadas / # de solicitudes recibidas para dictamen) x 100%	Bitácora en Excel	Mensual	100%	%	Jefatura	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
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 Pantalla Power BI	Mensual	10 dh/trámite	dh / trámite	Jefatura	10 dh/trámite													
UPP		Calificar y dictaminar la promoción de medicamentos	(# de solicitudes dictaminadas / # de solicitudes recibidas para dictamen por parte de la División de Registro Sanitario) x 100%	Bitácora en Excel	Mensual	100%	%	Analista	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UPP			Tiempo promedio de calificación y notificación de promoción de medicamentos = (Σ días desde el ingreso de la solicitud, hasta la notificación de la resolución / Total de trámites)	Captura Pantalla Power BI	Mensual	95%	%	Analista	95%	95%	95%	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	No. de casos reportados	Bitácora en Excel	Mensual	500 x mes	N/A	Analista	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
UPP		Informes de monitoreo	Emisión de informe general	Bitácora en Excel	Mensual	12	N/A	Analista	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
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%	Bitácora en Excel	Mensual	100%	%	Analista	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UPP	Brindar opinión técnica en su área de competencia, a requerimiento de la unidad organizativa correspondiente.	Emisión de información a requerimiento de la UAJP	No. de informes emitidos	Informes emitidos, memorándums, correos	Trimestral	N/A	N/A	Jefatura	x			x			x				x			
UPP	Brindar apoyo técnico al regulado en los trámites de su competencia	Atención de citas técnicas	No. de citas técnicas atendidas	Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
UPP	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Monitoreo de promoción y publicidad en establecimientos farmacéuticos	(# de inspecciones realizadas para el monitoreo de promoción y publicidad a establecimientos de venta de productos farmacéuticos / # De inspecciones programadas para el monitoreo de promoción y publicidad a establecimientos de venta de productos farmacéuticos) x 100%	Bitácora en Excel	Mensual	100%	%	Analista	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UJ	Asesorar, conducir y asistir en los procedimientos y actuaciones administrativas que se desarrollan, de manera que estos sean conducidos dentro del marco legal vigente y de conformidad a las competencias Institucionales.	Asesorar y asistir a DN, DE y las diferentes unidades organizativas 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 y Analista Jurídico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UJ			(No. De comunicaciones oficiales realizadas/ No. De comunicaciones oficiales requeridas) x100%	Control de excel	Mensual	100%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Versión 01

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
UJ			(No. reuniones con la Alta Dirección sobre temas jurídicos/ No. De reuniones solicitadas por el Director Nacional sobre temáticas jurídicas) x100%	Bitacora de Actividades	Mensual	100%	%	Jefe de la Unidad Jurídica	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UJ			(N° de requerimientos gestionados/N° de requerimientos encomendados por el Director Nacional) x100%	Control de excel	Mensual	100%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UJ			(N° de acuerdos de Dirección Nacional elaborados/N° acuerdos de Dirección requeridos por el Director Nacional) x100%	Control de excel	Mensual	100%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UJ		Asesorar a los regulados que soliciten asistencia jurídica por los procedimientos que se realizan	No. de citas técnicas realizadas	Control de excel	Mensual	N/A	N/A	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
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 presentada ante la Unidad) x100%	Control de excel	Mensual	100%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	100%	100%	100%	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%	100%	100%	100%
UJ			(No. de representación extra judiciales efectuada / No. de representación no judicial solicitada) x100%	Control de excel	Trimestral	100%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico			100%				100%			100%			100%
UJ			(No. de procesos judiciales gestionados/ No. de procesos judiciales aperturados) x100%	Control de excel	Trimestral	100%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico			100%				100%			100%			100%
UJ			N° de Participaciones en junta de delegados	Control de excel	Mensual	N/A	N/A	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
UJ		Diligenciar procedimientos administrativos sancionatorios de la UAEL por comisión de DN .	(No. de elaboración de autos de inicio / No. de requerimientos) x100%	Control de excel	Bimensual	80%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico		80%		80%		80%		80%		80%		80%	80%
UJ			(No. de resoluciones de trámite elaboradas / No. de notificaciones de resoluciones iniciales efectuadas) x 100%	Control de excel	Bimensual	80%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico		80%		80%		80%		80%		80%		80%	80%
UJ			(No. de resoluciones finales/ No. de notificaciones de resoluciones de trámite efectuadas) x 100%	Control de excel	Bimensual	80%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico		80%		80%		80%		80%		80%		80%	80%
UJ			No. de actas de cierre elaboradas (no se notifican) / No. resoluciones de trámite ejecutadas x 100%	Control de excel	Bimensual	80%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico		80%		80%		80%		80%		80%		80%	80%
UJ		Diligenciar los procedimientos de devolución por pagos erróneos o desistidos	(No. de solicitudes de devolución admitidas / No. de solicitudes de devolución ingresadas) x100%	Control de excel	Mensual	100%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UJ			(No. de solicitudes de devolución prevenidas / No. de solicitudes de devolución ingresadas) x100%	Control de excel	Mensual	100%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UJ			(No. de solicitudes de devolución archivadas / No. de solicitudes de devolución prevenidas) x100%	Control de excel	Mensual	100%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UJ			(No. de requerimientos de opinión técnica solicitada/ No. de solicitudes de devolución admitidas) x100%	Control de excel	Mensual	100%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UJ			(No. de dictámenes elaborado / No. de opinión técnica recibida por unidad organizativa correspondiente) x100%	Control de excel	Mensual	100%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UJ			(No. De resolución final / No. de resolución finales elaborados) x100%	Control de excel	Mensual	100%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA													
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
UJ			(No. De requerimiento de opinión técnica a UFI / No. de dictámenes notificados) x100%	Control de excel	Bimensual	100%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico		100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%
UJ	Proporcionar eficiente opinión jurídica respecto a normativa aplicable	Emitir dictamen jurídico sobre procedencia de exención 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 y Analista Jurídico														
UJ			(No. de participaciones en al JD sobre exoneraciones solicitadas / No. de dictamen jurídico elaborado) x100%	Control de excel	Bimensual	100%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico		100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%
UJ			No. de acuerdos tomados en JD) x100%/ No. de acuerdos de JD notificados	Control de excel	Bimensual	100%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico		100%		100%		100%		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 y Analista Jurídico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UJ	Asistir a los comités de Desarrollo Institucional y Comité Analista, como secretaria de actas en todas las sesiones.	Asistir a las sesiones y elaborar las actas de los comités de desarrollo institucional y Analista de la institución	No. De sesiones de los comités / No. De actas realizadas	Ampos de los distintos comités	Trimestral	100%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico			100%			100%			100%					100%
UJ	Área de Género	Coordinar, promover, y desarrollar la Política de Género	Matriz de monitoreo de la Política Institucional de Igualdad y no Discriminación, actualizado	Control de excel	Semestral	2	N/A	Analista Jurídico encargado del Área de Género						1								1
UJ			Plan de Acción de la Política Institucional de Igualdad y no Discriminación, elaborado	Documento de plan de acción	Anual	1	N/A	Analista Jurídico encargado del Área de Género			1											
UJ			Plan de capacitación de Transversalización de Género, elaborado	Documento de plan de capacitación	Anual	1	N/A	Analista Jurídico encargado del Área de Género			1											
UJ			Informes de ejecución de planes	Informe de ejecución	Bimensual a partir de junio	8	N/A	Analista Jurídico encargado del Área de Género					2		2			2				2
UJ			Elaborar el Protocolo de Prevención y de Atención de Acoso Laboral y Sexual	Control de excel	Anual	1	N/A	Analista Jurídico encargado del Área de Género			1											
UJ	Fortalecer el ordenamiento jurídico aplicable	Colaborar en la Elaboración de propuestas de reglamentos y/o su reforma	2 proyectos anuales	Control de excel	Anual	2 proyectos	N/A	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico														2
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%	Control de excel	Anual	100%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%
UPL	Dar seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos institucionales de los Planes de Trabajo.	Realizar informes de monitoreo y de evaluación de los planes, para asegurar el logro de los objetivos institucionales.	N° de informes de actualización de la ejecución de proyectos	Matriz de seguimiento	Trimestral	4	N/A	Analista de la UPL	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-
UPL			N° de informes de evaluación de riesgos	Mapa de riesgos	Trimestral	4	N/A	Analista de la UPL	1			1			1			1				
UPL			N° de informes de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico	Informe de Seguimiento	Semestral	2	N/A	Jefe de la UPL		1						1						
UPL			N° de informes de la ejecución del Plan Operativo Anual	Informe de ejecución	Trimestral	4	N/A	Analista de la UPL	1			1			1			1				
UPL	Coordinar la formulación de los Planes de Trabajo anuales.	Elaborar y comunicar el Plan Operativo Anual de la DNM, correspondiente al año 2022, para guiar el quehacer institucional.	Documento de Plan Operativo Anual realizado	Documento de Plan Operativo Anual aprobado	Anual	1	N/A	Jefe y Analista de la UPL	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
UPL		Requerir Plan Anual de Trabajo Institucional 2023 de la DNM, para guiar el quehacer institucional.	Informe consolidado del Plan Anual de Trabajo institucional 2023	Informe elaborado	Anual	1	N/A	Jefe de la UPL	-	-	-	-	X	X	X	1	-	-	-	-	-	-

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA													
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
UPL	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Elaboración o actualización de documentos rectores bajo el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Inventario de documentos que deben ser elaborados; Documentos autorizados y vigentes	Anual	100%	%	Jefe de la UPL y enlace de calidad														100%
UPL	Optimizar los recursos institucionales	Revisiones periódicas con el Comité de Presupuesto sobre la optimización de recursos institucionales	(No. De reuniones asistidas para revisiones periódicas con el Comité de Presupuesto sobre la optimización de recursos institucionales / No. De reuniones requeridas) x100%	Listas de asistencia o acuerdos de reunión	Semestral	100%	%	Comité de Presupuesto						100%								100%
UPL		Elaboración conjunta del proyecto de presupuesto 2023	Proyecto de presupuesto 2023	Presentación del proyecto de presupuesto 2023	Anual	1	N/A	Comité de Presupuesto	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	
UPL	Coordinar la elaboración de la memoria de labores.	Recopilar información para conformar la propuesta de memoria de labores, a fin de dar a conocer los logros institucionales	Propuesta de memoria de labores efectuada	Memoria de Labores	Anual	1	N/A	Jefe y Analista de la UPL	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	
UPL	Elaboración de perfiles de proyectos institucionales.	Apoyar en la elaboración de perfiles de proyectos, a requerimiento de las unidades organizativas, a fin de contribuir al Desarrollo Institucional	(N° apoyos a la elaboración de perfiles de proyectos realizados / N° apoyos a la elaboración de perfiles de proyectos solicitados) x 100%	Perfiles de proyecto formulados	Trimestral	100%	%	Analista de la UPL			100%			100%		100%					100%	
UPL	Las demás que le confiera expresamente el Director Nacional de Medicamentos, relacionadas a su puesto de trabajo.	Apoyo administrativo a otras áreas para el desarrollo de acciones estratégicas institucionales	N° apoyos administrativos solicitados para el desarrollo de acciones estratégicas institucionales	Correos, asignaciones de Dirección	Mensual	N/A	N/A	Jefe y Analista de la UPL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UPL		Elaboración de informes a requerimiento de las unidades organizativas	No. de informes emitidos a requerimiento de las unidades organizativas	Correo o memorándum de remisión	Mensual	N/A	N/A	Jefe y Analista de la UPL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UAI	Elaborar y remitir el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna	Elaborar Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna 2022	No. Plan Anual de Trabajo Realizado	Plan Anual de Auditoría remitido a CCR y a Dirección	Semestral	1	N/A	Jefatura de Auditoría Interna			1											
UAI	Planificación, Ejecución y elaboración de informes de auditoría	Realizar Examen Especial a la Unidad de Gestión de la Calidad	No. Auditorías Realizadas	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	N/A	Jefatura de Auditoría Interna					1									
UAI		Realizar Examen Especial a la Unidad de Control de Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos	No. Auditorías Realizadas	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	N/A	Jefatura de Auditoría Interna					1									
UAI		Realizar Examen Especial a la Unidad de Servicios Generales de la Dirección Nacional de Medicamentos	No. Auditorías Realizadas	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	N/A	Jefatura de Auditoría Interna							1							
UAI		Realizar Examen Especial a la Unidad de Informática de la Dirección Nacional de Medicamentos (Seguimiento)	No. Auditorías Realizadas	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	N/A	Jefatura de Auditoría Interna							1							
UAI		Realizar Examen Especial a los procesos de Libre Gestión realizados por la UACL	No. Auditorías Realizadas	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	N/A	Jefatura de Auditoría Interna									1					
UAI		Realizar Examen Especial a la Unidad de Inspección, Fiscalización y Buenas Prácticas.	No. Auditorías Realizadas	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	N/A	Jefatura de Auditoría Interna									1					
UAI		Realizar Examen Especial a la División de Registro Sanitario.	No. Auditorías Realizadas	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	N/A	Jefatura de Auditoría Interna												1		

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA														
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
UAI		Realizar Examen Especial a la Unidad de Planificación Institucional	No. Auditorías Realizadas	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	N/A	Jefatura de Auditoría Interna													1		
UAI		Realizar Examen Especial a la Unidad de Gestión Documental y Archivo	No. Auditorías Realizadas	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	N/A	Jefatura de Auditoría Interna															1
UAI		Realizar Arqueos al Fondo Circulante de Monto Fijo.	No. de Arqueos programados sin previo aviso	Arqueo e Informe o Carta de Gerencia.	Anual	N/A	N/A	Jefatura de Auditoría Interna	Se realizarán de manera sorpresiva.														
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 y técnicas.	(No. De reuniones asistidas / No. De reuniones requeridas) x100%	Lista de Asistencia y Cédula Narrativa de Reuniones	Anual	100%	%	Jefatura de Auditoría Interna	Se realizarán de acuerdo a requerimientos.														
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	Se realizarán de acuerdo a requerimientos.														
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	N/A	Jefatura de Auditoría Interna	Se realizará en el transcurso del ejercicio fiscal 2022.														
UCAE	a) Gestionar y canalizar recursos técnicos y financieros de cooperación, con base a las prioridades y necesidades de la DNM y al plan de trabajo aprobado por la Alta Dirección.	Identificar áreas o temas institucionales que requieren apoyo a través de la gestión de Cooperación	Listado de áreas o temas identificados	Documento de listado de áreas o temas identificados	Anual	1	N/A	Jefatura UCAE	1														
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	N/A	Jefatura UCAE						3								2	
UCAE		Formular y presentar propuestas de proyectos de Cooperación a los Socios Cooperantes	No. de proyectos aprobados por los Socios Cooperantes	Documento final de proyecto aprobado	Trimestral	1	N/A	Jefatura UCAE														1	
UCAE	b) Coordinar y dar seguimiento a la ejecución eficaz de los proyectos de cooperación de la DNM en su papel de oferente o de receptor, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección Nacional.	Apoyar y acompañar a los coordinadores técnicos de los proyectos en la ejecución de actividades	No. de reuniones de seguimiento realizadas por proyecto	Lista de asistencia/Ayuda memoria/Matriz de seguimiento/Grabaciones de reuniones de plataforma virtuales	Mensual	1 reunión al mes x proyecto	N/A	Jefatura UCAE	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
UCAE		Elaboración de informes de seguimiento de los proyectos en ejecución	(No. de informes entregados a la Alta Dirección / No. de proyectos en ejecución) x 100%	Documento de informe /memorandos	Semestral	100% NOTA: se debe realizar 1 informe semestral y proyecto en ejecución	N/A	Jefatura UCAE							100%							100%	
UCAE		Realizar evaluación final de los proyectos ejecutados	(No. de informes entregados a la Alta Dirección / No. de proyectos finalizados) x 100%	Documento de informe /memorandos	Anual	100% NOTA: se debe realizar 1 informe anual x proyecto finalizado	N/A	Jefatura UCAE														100%	
UCAE	Brindar cooperación técnica a otras instituciones nacionales y agencias de la región	Canalizar y dar seguimiento de las solicitudes recibidas de cooperación técnica	Cantidad de solicitudes de cooperación atendidas	Correo electrónico/Notas/ informes	Semestral	2 solicitudes de cooperación técnica atendidas	N/A	Jefatura UCAE							1							1	

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA													
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
UCAE	c) Constituir el enlace institucional ante las diversas entidades públicas o privadas relacionadas con la cooperación, incluyendo los Socios Cooperantes para el Desarrollo; para el seguimiento a las gestiones de cooperación y las alianzas estratégicas para el desarrollo.	Apoyar a la Dirección Nacional en diferentes temas enmarcados en las relaciones interinstitucionales de la DNM con diferentes actores estratégicos.	No. de Gestiones apoyadas	Matriz de seguimiento, Correos electrónicos, instrucciones giradas por Dirección Nacional	Semestral	25, 12 en el primer semestre y 13 en el segundo semestre	N/A	Jefatura UCAE							12							13
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	Trimestral	24	N/A	Jefatura UCAE				6					6					6
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	60 al año, 30 en el primer semestre y 30 en el segundo semestre	N/A	Jefatura UCAE							30							30
UCAE		Dar seguimiento a la participación de la DNM en espacios de coordinación interinstitucional	No. de espacios de coordinación interinstitucional en los que la DNM participa	Bitácora de espacios de coordinación, correos electrónicos	Semestral	10	N/A	Jefatura UCAE								5						
UCAE	e) Proponer a la Alta dirección la formulación de instrumentos jurídicos, operativos y administrativos necesarios para la gestión eficaz de la cooperación y para el fortalecimiento de las alianzas estratégicas para el desarrollo.	Gestionar alianzas estratégicas para la mejora en la prestación de servicios institucionales	No. de alianzas establecidas	1 instrumento jurídico, que establezca alianzas.	Anual	1	N/A	Jefatura UCAE														1
UCAE		Gestionar y coordinar convenios de colaboración interinstitucional con instituciones académicas públicas y privadas y agencias reguladoras homólogas	N° de convenios establecidos	1 instrumento jurídico, que establezca la colaboración interinstitucional	Anual	5	N/A	Jefatura UCAE														
UCAE	f) Representar a la Dirección Nacional en cualquier evento o actividad dentro y fuera del territorio nacional, en materia de Cooperación según delegación de la Alta Dirección.	Participar en reuniones, eventos o actividades a las que es invitada la DNM de acuerdo con las instrucciones de la alta dirección	No. de reuniones, eventos o actividades en las que se participa	Correos electrónicos, notas de invitación, instrucciones, publicación en redes	Anual	5	N/A	Jefatura UCAE														5
UCAE	g) Asesorar a la Alta Dirección en materia de cooperación, gestión de proyectos y alianzas estratégicas para el desarrollo.	Presentar opiniones o recomendaciones en materia de gestión de la cooperación o fortalecimiento de las alianzas estratégicas a la alta dirección de acuerdo a requerimiento	No. de opiniones o recomendaciones emitidas	Correo electrónico, memorando	Semestral	5	N/A	Jefatura UCAE							2							3
UCAE	h) Formular y ejecutar proyectos relacionados a su área de competencia.	Apoyar a la Dirección Nacional, canalizando las misiones oficiales en el territorio nacional y en el exterior, para asistir a intercambios, conferencias, congresos y otros eventos, en representación de la DNM	No. de misiones oficiales concretadas	Reporte de Misiones Oficiales autorizadas/Documento de misión oficial físico/electrónico	Semestral	5	N/A	Jefatura UCAE							2							3
UCAE		Elaborar insumos para la formulación de Memoria de labores	Documento entregado a UPL	Documento /memorando/correo electrónico	Anual	1	N/A	Jefatura UCAE							1							
UCAE		Desarrollar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Cooperación, de acuerdo a lineamientos establecidos por la Unidad de Planificación Institucional.	El Plan Anual de Trabajo elaborado	Documento Plan Operativo anual	Anual	1	N/A	Jefatura UCAE							1							
UCAE	i) Las demás que le confiera expresamente el Director Nacional de Medicamentos, relacionadas a su puesto de trabajo.	Apoyar a la alta dirección y a la Unidad de Comunicaciones en los temas de protocolo	No. de eventos o actividades apoyadas	Bitácora de eventos o actividades, correos electrónicos, fotografías y publicaciones	Semestral	10	N/A	Jefatura UCAE							5							5
UCAE		Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos con la canalización de cursos, talleres, seminarios, capacitaciones especializadas a través de cooperación	N° de cursos, talleres, seminarios, capacitaciones especializadas	Bitácora de cursos, talleres, seminarios, capacitaciones especializadas/correos electrónicos/notas/memorandum	Anual	25	N/A	Jefatura UCAE														

Versión 01

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA													
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
UCAE	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Coordinar la revisión de los avances institucionales con respecto a la Evaluación OPS / OMS	Informe de la revisión de los indicadores	Documento de Informe	Anual	1	N/A	Jefatura UCAE	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1	
UCAE		Revisión y elaboración de los documentos bajo el SGC	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Cantidad de actualizaciones y elaboraciones de documentos	Anual	100%	%	Jefatura UCAE														100%
CLÍNICA	Dirigir, administrar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión de la Clínica empresarial DNM	Brindar intervenciones educativas al personal de la DNM para promover el programa de atención integral en salud	# de intervenciones educativas sobre el programa de atención integral en salud	Listas de asistencia de la plataforma virtual por intervención	Trimestral	58	N/A	Médico Clínica Empresarial y Enfermera Clínica Empresarial			15			15			15					13
CLÍNICA		Inscripciones de Planificación Familiar	# de empleados inscritos en el programa de planificación familiar	Reporte mensual de planificación familiar	Trimestral	N/A	N/A	Médico Clínica Empresarial y Enfermera Clínica Empresarial	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
CLÍNICA		Inscripciones a control prenatal	# de empleados inscritos en control prenatal	Reporte de informe mensual de atención integral a la mujer	Semestral	N/A	N/A	Médico Clínica Empresarial y Enfermera Clínica Empresarial	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
CLÍNICA		Promoción de Autocuidado de la salud	# de chequeos médicos preventivos	Control de Excel	Trimestral	N/A	N/A	Médico Clínica Empresarial y Enfermera Clínica Empresarial	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
CLÍNICA		Monitoreo y supervisión de recolección de desechos bioinfectiosos y limpieza de almacenamiento temporal	# de recolecciones realizadas	Bitácora de limpieza y recolección de desechos	Trimestral	47	N/A	Médico Clínica Empresarial y Enfermera Clínica Empresarial			12			11			13					11
CLÍNICA		Vacunación contra influenza	% de personal vacunado contra influenza = (n° de personas vacunadas/ n° de personas que lo solicitaron) x 100%	Control de Excel	Anual	100%	%	Médico Clínica Empresarial y Enfermera Clínica Empresarial														100%
CLÍNICA		Vacunación contra el tétano	% de personal vacunado contra el tétano = (n° de personas vacunadas/ n° de personas que lo solicitaron) x 100%	Control de Excel	Anual	100%	%	Médico Clínica Empresarial y Enfermera Clínica Empresarial														100%
CLÍNICA		Campaña de detección del VIH	% del personal que se realizaron la prueba = (n° de personas que se realizaron la prueba/ n° de personas que lo solicitaron la prueba) x 100%	Control de Excel	Anual	100%	%	Médico Clínica Empresarial y Enfermera Clínica Empresarial														100%
CLÍNICA		Campaña de donación de dangre	% del personal que dono sangre = (n° de personas que dono sangre/ n° de personas que lo solicitaron donar sangre) x 100%	Control de Excel	Anual	100%	%	Médico Clínica Empresarial y Enfermera Clínica Empresarial														100%
CLÍNICA	Programa de atención integral en salud ocupacional	Medicamentos recetados	# de recetas generadas para tratar síntomas del personal de la DNM	Informe mensual de actividades de clínica empresarial	Mensual	N/A	N/A	Médico Clínica Empresarial y Enfermera Clínica Empresarial	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
CLÍNICA		Muestras médicas enviadas a ISSS	# de solicitudes de exámenes de laboratorio generadas hacia el ISSS	Informe mensual de actividades de clínica empresarial	Mensual	N/A	N/A	Médico Clínica Empresarial y Enfermera Clínica Empresarial	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
CLÍNICA		Procedimientos de enfermería: inyecciones	# de inyecciones o canalizaciones realizadas	Informe mensual de actividades de clínica empresarial	Mensual	N/A	N/A	Médico Clínica Empresarial y Enfermera Clínica Empresarial	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
CLÍNICA		Referencias entregadas	# de referencias entregadas	Informe mensual de actividades de clínica empresarial	Mensual	N/A	N/A	Médico Clínica Empresarial y Enfermera Clínica Empresarial	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
CLÍNICA		Incapacidades registradas	# de pacientes del personal de la DNM enviados a casa por síntomas generales	Informe mensual de actividades de clínica empresarial	Mensual	N/A	N/A	Médico Clínica Empresarial y Enfermera Clínica Empresarial	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Versión 01

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA													
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
CLÍNICA	Seguimiento interno COVID 19	Control de casos sospechosos, positivos, inmunización y fallecidos por COVID-19	# de informes o comunicaciones de seguimiento del personal respecto al COVID-19	Informe de control de datos COVID para el personal; controles de excel; correo electrónico	Mensual	12	N/A	Médico Clínica Empresarial y Enfermera Clínica Empresarial	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
UGDA	Dirigir la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos - SIGDA	Revisión y elaboración de los documentos bajo el SGC	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Cantidad de actualizaciones y elaboraciones de documentos	Anual	100%	%	Oficial GDA y UGC													100%	
UGDA		Seguimiento a la organización de los archivos de gestión por parte de las unidades organizativas.	Total de unidades organizativas con seguimiento a la organización de sus archivos de gestión	Áreas definidas para los archivos de gestión, Cuadro de Clasificación Documental, Inventario documental, instalación y rotulación de expedientes.	Anual	N/A	N/A	Oficial GDA y delegado de la unidad ante el Comité de Identificación Documental, Responsable de archivo de gestión														x
UGDA		Impartir/ Brindar capacitación a los designados ante el Comité de identificación documental y/o al responsable de la gestión documental en las unidades organizativas.	Número de capacitaciones brindadas- impartidas	Formulario de asistencia	Semestral	2	N/A	Oficial GDA						1								1
UGDA		Gestionar los recursos necesarios para la implementación y funciones del SIGDA.	Total de recursos gestionados	Cuadro de presupuesto anual y cuadro de bienes y servicios	Anual	1	N/A	Oficial GDA														1
UGDA	Desarrollar los tratamientos archivísticos tales como la identificación, clasificación, ordenación, descripción, valoración y selección documental, conservación documental.	Gestionar actualización de los designados ante el Comité de Identificación Documental	% de actualización de responsables del Comité de Identificación Documental = (Total de actualizaciones al listado de responsables / Total de comunicaciones de cambios en los responsables) x 100%	Comité de Identificación Documental actualizado	trimestral	100%	%	Oficial GDA			100%			100%			100%					100%
UGDA		Revisar y/o actualizar instrumentos de identificación: Reseña Histórica Institucional, Índice legislativo, Repertorio de procesos, Repertorio de Series y Tipos Documentales.	Número de instrumentos de identificación o clasificación actualizados	Documentos físicos en papel o digital	Semestral	4	N/A	Oficial GDA y Comité de Identificación Documental						2								2
UGDA		Revisar y/o actualizar instrumentos de clasificación: Cuadro de Clasificación Documental por Procesos.	Cuadro de Clasificación Documental, actualizado	Documentos físicos en papel o digital	Semestral	2	N/A	Oficial GDA y Comité de Identificación Documental	1						1							
UGDA		Revisar y/o actualizar instrumento de descripción documental: Formato único de inventario documental y Guía de Archivo	Total de Formato único de inventario documental llenados y actualizados por cada Unidad Organizativa, Guía de Archivo, actualizada.	Documentos físicos en papel o digital o digital y publicado en el portal de transparencia.	Anual	2	N/A	Oficial GDA y designado ante Comité de Identificación Documental														2
UGDA		Coordinar y apoyar a las unidades organizativas en la realización de nuevos procesos de valoración y selección documental, a presentar al CISED.	Total de Formularios de valoración y selección documental y Tablas de Plazos de Conservación Documental autorizados por el CISED.	Expediente de valoración y selección documental autorizados por el CISED y publicado en el portal de transparencia.	Anual	N/A	N/A	Oficial GDA y Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos- CISED														x
UGDA		Realizar procesos revisión y/o actualización de la valoración y selección documental ya autorizadas por el CISED	Total de Formularios de valoración y selección documental y Tablas de Plazos de Conservación Documental con actualización autorizada por el CISED.	Expediente de valoración y selección documental autorizados por el CISED y publicado en el portal de transparencia.	Anual	N/A	N/A	Oficial GDA y Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos- CISED														x

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA													
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
UGDA		Coordinar los procesos de eliminación documental.	Numero de procesos de eliminación de documentos debidamente autorizados.	Expediente de eliminación documental y publicado en el portal de transparencia.	Anual	1	N/A	Oficial GDA y Jefaturas de Unidades involucradas.						1								
UGDA		Realizar conjunto de medidas sobre la preservación y conservación documental, tendientes a asegurar el buen estado de los documentos en el archivo central y archivo especializado.	Total de medidas de conservación y preservación documental llevadas a cabo.	Expediente de conservación documental	Anual	N/A	N/A	Personal de la UGDA, USISG y CSSO														X
UGDA		Realizar actividades de conservación documental preventiva mediante la restauración de la carpeta de expedientes del archivo especializado.	Total de expedientes con la carpeta restaurada, ya sea en actividades diarias o por medio de proyectos institucionales.	Expediente de restauraciones	Anual	N/A	N/A	Oficial GDA/Auxiliares de Archivo, personal eventual														X
UGDA	Intercólectar procesos para una gestión más eficientes a través de la implementación del gobierno electrónico y asegurar la información documental	Realizar proyectos de digitalización documental en soporte papel	Total de proyectos de digitalización ejecutados.	Expediente de proyectos de digitalización..	Anual	N/A	N/A	Oficial GDA/persona permanente o eventual														X
UGDA		Rendición de Informe de Proyectos de digitalización documental en soporte papel	N° DE INFORMES DE SEGUIMTOS ALA EJECUCION DE PROYECTOS DE DIGITALIZACION	informes de cumplimiento de proyectos de digitalización con base a riesgo y priorización	Mensual	12	N/A	Oficial GDA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
UGDA	Atender requerimientos de información y otra información de interés para su publicación.	Emisión de información a requerimiento de la UAIP	No. de informes emitidos	Memorándum, notas o correos	Trimestral	N/A	N/A	Oficial GDA/UAIP	x				x							x		
UGDA	Implementar buenas prácticas en el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos-SIGDA.	Atender proceso de fiscalización, auditoría interna o de gestión de la calidad llevados a cabo sobre la Gestión Documental y Archivos.	Total de procesos atendidos.	Informes u otro tipo de verificación	Anual	N/A	N/A	Oficial GDA														x
UGDA		Elaborar plan anual de trabajo operativo anual y su seguimiento Mensual/trimestral.	Reporte de ejecución del POA de la UGDA	matriz de seguimiento	Mensual	12	N/A	Oficial GDA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
UGDA		Elaborar informes.	Numero de informes presentados.	Memorándum, notas o correos	Mensual	12	N/A	Oficial GDA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
UGDA	Administrar el Archivo Especializado	Recibir documentos de cambios post registro para actualizar los Expedientes de Registros Sanitarios y de Establecimientos.	% de cambios post registro recibidos = (Total de documentos recibidos / Total de documentos entregados por las UO) x 100%	Formulario de entrega de documentos de cambios post-registro.	Mensual	100%	%	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UGDA		Anejar los documentos de cambios post registro en los Expedientes de Registros Sanitarios y de Establecimientos.	No. de cambios post registros anejados	Formulario control de cambios post-registro anejados	Mensual	N/A	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
UGDA		Recibir las Transferencias de Expedientes de Registros Sanitarios, de Establecimientos Farmacéuticos para su resguardo.	% de transferencias recibidas = (Total de transferencias recibidas / Total de transferencias entregadas por las UO) x 100%	Formulario de transferencia o Sistema Informático	Mensual	100%	%	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UGDA		Atención de Solicitudes de Consultas de Expedientes de Registros Sanitarios, de Establecimientos en el área de archivo.	Total de consultas brindadas.	Formulario Control Diario de Consultas	Mensual	N/A	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
UGDA		Atención de Solicitudes de Préstamos de Expedientes de Registros Sanitarios y de Establecimientos.	% de expedientes prestados = (No. de expedientes prestados / No. de expedientes solicitados) x 100%	Formulario Control Diario de Préstamos y Devolución o Sistema Informático	Mensual	100%	%	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Versión 01

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA													
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
UGDA		Atención a solicitudes de devolución de Expedientes de Registros Sanitarios y de Establecimientos.	% de atención de solicitudes de devolución = (Total de solicitudes de devolución recibidas / Total de solicitudes de devolución entregadas por las UO) x 100%	Formulario de Devolución o Sistema Informático	Mensual	100%	%	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
UGDA		Atención de Usuarios Externos que solicitan revisión de Expedientes de Registros Sanitarios y de Establecimientos.	% de expedientes prestados para revisión por usuario externo = (No. de expedientes prestados / No. de expedientes solicitados para revisión por usuario externo) x 100%	Formulario Solicitud de Revisión de Expedientes Usuarios Externos	Mensual	100%	%	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UGDA		Atención de Usuarios Externos que solicitan fotocopia de Expedientes de Registros Sanitarios y de Establecimientos.	(No. de expedientes fotocopiados / No. de solicitudes de fotocopia a expedientes) x 100%	Formulario solicitud de fotocopias de expedientes	Mensual	100%	%	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UGDA	Administrar el Archivo Central	Recibir las Transferencias de Cajas con Documentación Administrativa y Técnica para su resguardo.	(Total de transferencias atendidas / Total de cajas con documentos recibidas) x 100%	Formulario de transferencias documentales	Mensual	100%	%	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UGDA		Atención de Solicitudes de Consultas de Documentos Administrativos y Técnicos en el área de archivo.	Total de consultas brindadas.	Formulario control de consultas	Mensual	N/A	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
UGDA		Atención de Solicitudes de Préstamos de Documentos Administrativos y Técnicos.	Total de documentos prestados	Formulario solicitudes de préstamos	Mensual	N/A	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
UGDA		Atención a solicitudes de devolución de Documentos Administrativos y Técnicos.	Total de solicitudes de devolución	Formulario de Devolución	Mensual	N/A	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
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 2022	Plan de capacitación elaborado	Documentos aprobados bajo el SCC	Anual	1	N/A	Analista de Recursos Humanos		1												
URH		Rendir informe de la ejecución del plan de capacitación	No. de informes emitido	Informe	Semestral	2	N/A	Analista de Recursos Humanos						1								1
URH		Revisar expediente de personal para confirmar las capacitaciones recibidas	No. de expedientes revisados	Control en excel	Mensual	254	N/A	Analista de Recursos Humanos	22	22	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21
URH	Administrar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo del personal.	Realizar Reclutamiento y Contratación de Personal	(No. de procesos de contratación ejecutados / No. de procesos de contratación solicitados) x 100%	Control en excel; nómina del personal	Mensual	100%	%	Jefe de la URH	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
URH		Realizar inducción de personal de nuevo ingreso	(No. de Personal inducido en temas de Recursos Humanos / No. de personal contratado) x 100%	Registro de inducción de RRHH	Mensual	100%	%	Analista Coordinador de Desarrollo de Recursos Humanos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
URH	Mantener un sistema eficiente de registro y control actualizado del personal, como base para la elaboración de planillas y aplicación del régimen disciplinario institucional	Elaborar Planillas de Salarios	(No. Remuneraciones efectuadas / No. de empleados) x 100%	Planillas	Mensual	100%	%	Analista en Planillas y Remuneraciones	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA													
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
URH		Realizar Registro y Control de Asistencia	Correo electrónico mensual como recordatorio de gestión de inconsistencias de marcación	Correo electrónico	Mensual	12	N/A	Jefe de la URH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
URH	Efectuar los trámites correspondientes con las prestaciones sociales de ley.	Elaborar Planillas de Salud y Previsionales	Planillas de Salud y Previsionales elaboradas	Planillas de AFP Confía, AFP Crecer e ISSS	Mensual	36	N/A	Analista en Planillas y Remuneraciones	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
URH	Administrar el proceso de evaluación del desempeño para todos los empleados de la institución.	Activar evaluación del desempeño	No. de evaluaciones activadas	Sistema informático	Semestral	2	N/A	Jefe de la URH; Analista Coordinador de Desarrollo de Recursos Humanos						1								1
URH	Actualizar y resguardar los expedientes de los recursos humanos	Solicitar al personal actualizar su expediente laboral para que tenga los documentos legales, personales y afeitos de cada perfil de puesto, de acuerdo a sus competencias.	Número de solicitudes de actualización de expediente laboral	Correo electrónico	Anual	1	N/A	Analista de Recursos Humanos	1													
URH	Evaluar el entorno laboral en el que se desempeñan los empleados de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Evaluar la cultura organizacional (clima laboral)	Encuesta realizada	Formato de encuesta e informe	Anual	1	N/A	Jefe de la URH; Analista Coordinador de Desarrollo de Recursos Humanos														1
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; Analista Coordinador de Desarrollo de Recursos Humanos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
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/Analista Coordinador de Desarrollo de Recursos Humanos/Analista en prestaciones y beneficios														100%
URH	Fomentar la motivación del personal de la DNM	Establecer alianzas con sector público y privado para obtener prestaciones e incentivos en beneficio de los empleados	Número de prestación o incentivo	Aprobación del anuncio de prestación o incentivo a publicar	Trimestral	1	N/A	Analista en prestaciones y beneficios			X				X			X				X
URH		Verificación de la elaboración del plan operativo de la Clínica Empresarial	Plan Operativo elaborado para el año 2022	Plan Operativo	Anual	1	N/A	Jefe de la URH/Médico de la clínica empresarial	1													
URH		Inscripción de niños en la prestación de Sala cuna	(No. de niños inscritos/No. de niños que requieren inscripción)x100%	Correo de confirmación de uso de la prestación	Mensual	100%	%	Jefe de la URH; Analista en prestaciones y beneficios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
ULR	Formular y ejecutar proyectos relacionados a su [area de competencia]	Evaluación y clasificación de informes/correos con hallazgos/denuncias/avisos	Cantidad de informes/correos con hallazgos/denuncias/avisos recibidos	Control de expedientes en excel	Mensual	N/A	N/A	Jefe, Asistente y Analista especialista en Litigios Regulatorios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ULR		Cierre de hallazgo/denuncia/aviso por ausencia de elementos necesarios para la tramitación de un procedimiento	Cantidad de hallazgos/denuncias/avisos archivados por ausencia de elementos necesarios para la tramitación de un procedimiento	Control de expedientes en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefe, Asistente y Analista especialista en Litigios Regulatorios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ULR		Emisión de información a requerimiento de la UAJP	No. de informes emitidos	Informes emitidos, memorándums, correos	Trimestral	N/A	N/A	Jefatura	x			x			x			x				
ULR	Tramitación, inicio y finalización de Procedimientos Administrativos Sancionatorios (PAS)	Elaboración de resoluciones de inicio de expedientes aperturados en año 2022	[Cantidad de resoluciones de inicio elaboradas / cantidad de expedientes a aperturar en 2022] x100%	Control de expedientes en Excel	Mensual	100%	%	Jefe, Analistas y Analista especialista en Litigios Regulatorios.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
ULR		Elaboración de resoluciones de inicio de mora heredada de expedientes	número de expedientes aperturados en años anteriores sin resolución de inicio [Mora heredada]	Control de expedientes en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefe, Analistas y Analista especialista en Litigios Regulatorios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Versión 01

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
ULR			Cantidad de resoluciones de inicio elaboradas de expedientes aperturados en años anteriores	Control de expedientes en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefe, Analistas y Analista especialista en Litigios Regulatorios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ULR		Notificación de resoluciones de inicio	[No. total de autos notificados / No. de autos para notificar] x 100%	Control de expedientes en Excel	Mensual	100%	%	Analista notificador	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
ULR		Emisión de resoluciones de trámite y definitivas	No. de proyectos de resolución elaborados de PAS	Control de expedientes en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefe, Analistas y Analista especialista en Litigios Regulatorios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
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%	%	Analista notificador	95%	95%	95%	95%	95%	95%	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%	%	Analista notificador	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
ULR	Tramitación, inicio y finalización de procedimientos de cancelación de registro sanitario (PCRS)	Elaboración de resoluciones de inicio de expedientes aperturados en el año 2022	[Cantidad de resoluciones de inicio emitidas / cantidad de expedientes aperturados en 2022] x100%	Control de expedientes en Excel	Mensual	5% conforme a proyección de ingresos de expedientes, superior a 10,000	%	Jefe, Analistas y Analista especialista en Litigios Regulatorios.	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
ULR		Elaboración de resoluciones de inicio de mora heredada de expedientes	número de expedientes aperturados en años anteriores sin resolución de inicio (Mora heredada)	Control de expedientes en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefe, Analistas y Analista especialista en Litigios Regulatorios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ULR			Cantidad de resoluciones de inicio elaboradas de expedientes aperturados en años anteriores	Control de expedientes en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefe, Analistas y Analista especialista en Litigios Regulatorios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ULR		Notificación de resoluciones de inicio	[No. total de autos notificados / No. de autos para notificar] x 100%	Control de expedientes en Excel	Mensual	95%	%	Analista notificador	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
ULR		Emisión de resoluciones de trámite y definitivas	No. de proyectos de resolución elaborados de PCRS	Control de Proyectos de Acuerdos de Junta de Cancelaciones	Mensual	N/A	N/A	Jefatura y Analistas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ULR		Notificación de resoluciones de trámite y definitivas en los procedimientos de cancelación de registro sanitario (PCRS)	[No. de autos de tramite notificados / No. de autos para notificar] x 100%	Libro de registro de autos para notificar y Control de notificaciones realizadas (informe mensual)	Mensual	95%	%	Analista notificador	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
ULR			[No. de autos definitivos notificados / No. de autos para notificar] x 100%	Libro de registro de autos para notificar y Control de notificaciones realizadas (informe mensual)	Mensual	95%	%	Analista notificador	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
ULR	Tramitación, inicio y finalización de procedimientos de cancelación de autorizaciones farmacéuticos (PCA)	Elaboración de resoluciones de inicio de expedientes aperturados en el año 2022	[Cantidad de resoluciones de inicio emitidas / cantidad de expedientes aperturados en 2022] x100%	Control de expedientes en Excel	Mensual	60%	%	Jefe, Analistas y Analista especialista en Litigios Regulatorios.	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%
ULR		Elaboración de resoluciones de inicio de mora heredada de expedientes	número de expedientes aperturados en años anteriores sin resolución de inicio (Mora heredada)	Control de expedientes en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefe, Analistas y Analista especialista en Litigios Regulatorios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ULR			Cantidad de resoluciones de inicio elaboradas de expedientes aperturados en años anteriores	Control de expedientes en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefe, Analistas y Analista especialista en Litigios Regulatorios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ULR		Notificación de resoluciones de inicio	[No. total de autos notificados / No. de autos para notificar] x 100%	Control de expedientes en Excel	Mensual	95%	%	Analista notificador	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
ULR		Emisión de resoluciones de trámite y definitivas	No. de proyectos de resolución elaborados de PCA	Control de Proyectos de Acuerdos de Junta de Cancelaciones	Mensual	N/A	N/A	Jefatura y Analistas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ULR		Notificación de resoluciones de trámite y definitivas en los procedimientos de cancelación de autorizaciones 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%	%	Analista notificador	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%

Versión 01

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
ULR			[No. de autos definitivos notificados / No. de autos para notificar] x 100%	Libro de registro de autos para notificar y Control de notificaciones realizadas (informe mensual)	Mensual	95%	%	Analista notificador	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
ULR	Tramitación, inicio y finalización de procedimientos de diligencias varias administrativas (DVA)	Elaboración de resoluciones de inicio de expedientes aperturados en año 2022	[Cantidad de resoluciones de inicio emitidas / cantidad de expedientes aperturados en 2022] x100%	Control de expedientes en Excel	Mensual	60%	%	Jefe, Analistas y Analista especialista en Litigios Regulatorios.	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%
ULR		Elaboración de resoluciones de inicio de mora heredada de expedientes	# de expedientes aperturados en años anteriores sin resolución de inicio (Mora heredada)	Control de expedientes en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefe, Analistas y Analista especialista en Litigios Regulatorios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ULR			Cantidad de resoluciones de inicio elaboradas de expedientes aperturados en años anteriores	Control de expedientes en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefe, Analistas y Analista especialista en Litigios Regulatorios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ULR		Notificación de resoluciones de inicio	[No. total de autos notificados / No. de autos para notificar] x 100%	Control de expedientes en Excel	Mensual	95%	%	Analista notificador	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
ULR		Emisión de resoluciones de trámite y definitivas	No. de proyectos de resolución elaborados de DVA	Control de expedientes en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefe, Analistas y Analista especialista en Litigios Regulatorios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ULR		Notificación de resoluciones de trámite y definitivas en los procedimientos de diligencias varias administrativas (DVA)	[No. de autos de trámite notificados / No. de autos para notificar] x 100%	Libro de registro de autos para notificar y Control de notificaciones realizadas (informe mensual)	Mensual	95%	%	Analista notificador	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
ULR			[No. de autos definitivos notificados / No. de autos para notificar] x 100%	Libro de registro de autos para notificar y Control de notificaciones realizadas (informe mensual)	Mensual	95%	%	Analista notificador	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
ULR	Actos de comunicación	Elaboración y notificación de actos de comunicación memorándums	Número de memorándums elaborados y notificados	Control de memorándums y Archivo de palanca memorándums	Mensual	N/A	N/A	Jefe, Asistente y Analista especialista en Litigios Regulatorios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ULR		Elaboración y notificación de actos de comunicación oficios	Número de oficios elaborados y notificados	Control de Oficios y Archivo de palanca Oficios	Mensual	N/A	N/A	Jefe, Asistente y Analista especialista en Litigios Regulatorios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ULR	Atención a partes interesadas referente a los procedimientos que instruye la Unidad de Litigios Regulatorios	Citas técnicas, reuniones y consulta de expedientes relacionados a litigios regulatorios	Número de citas técnicas, reuniones o consultas atendidas	Control de reuniones y citas técnicas; Archivo de palanca de citas técnicas; y Registro de consultas de expedientes administrativos	Mensual	N/A	N/A	Jefe, Asistente y Analista especialista en Litigios Regulatorios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ULR	Revisión y elaboración de los documentos bajo el SGC	Revisión y elaboración de los documentos bajo el SGC	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Cantidad de actualizaciones y elaboraciones de documentos	Anual	100%	%	Jefe y Técnico especialista ULR													100%
ULR	Controlar y dar seguimiento a la elaboración o actualización de normativas técnicas, conforme a la competencia de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Coordinar proyectos de reglamentación técnica con asistencia de OSARTEC (reuniones, seguimientos)	N° de participaciones en el desarrollo de reglamentos técnicos	Proyectos de reglamentación técnica	Anual	N/A	N/A	Jefatura													x
UABI	Recepción, registro y custodia de los insumos y activos adquiridos por la DNM, para su posterior distribución.	Ejecución de solicitudes de compra según presupuesto anual de bienes	(No. de bienes adjudicadas / No. de bienes planeados) x100	Actas de Recepción	Anual	100%	%	Encargado UABI						100%							

Versión 01

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA														
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
UABI	Controlar el movimiento, recepción, préstamo y distribución de los bienes propiedad de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Realizar codificación de nuevos Activos Fijos	(No. de activos fijos registrados / No. de requerimientos de nuevo registro de activos fijos) x 100%	Reporte de viñetas de Código de barra	Mensual	100%	%	Encargado UABI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
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/Analista de la Unidad															
UABI		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/Analista de la Unidad			100%		100%							100%			
UABI		Realizar el proceso de adjudicación en PAAC	(No. de adjudicaciones PAAC realizadas / No. de adjudicaciones PAAC requeridas) x 100%	Reporte PAAC	Enero y Febrero	90%	%	Encargado UABI	90%	90%													
UABI		Elaborar informe de liquidación de vales de combustible	No. de Informes de liquidación de vales	Informe de Liquidación	Mensual	12	N/A	Analista de la Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
UABI	Mantener actualizado el inventario de existencias de bienes propiedad de la DNM.	Realizar toma física parcial de Activos Fijos	(No. de activos físicos verificados conforme a listado / No. total de activos físicos registrados) x 100%	Acta de realización de toma física parcial	Mensual	100%	%	Analista de la Unidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
UABI		Realizar toma física parcial de Consumibles	No. De informes ejecutados	Acta de realización de toma física parcial	Mensual	40	%	Analista de la Unidad	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	3		
UABI		Realizar la toma física general Activos Fijos mayores de \$600	(No. de activos físicos verificados > \$600 conforme a listado / No. total de activos físicos registrados) x 100%	Acta de realización de toma física general	Último trimestre del año	100%	%	Encargado UABI/Analista de la Unidad												100%	100%	100%	
UABI		Realizar toma física general de artículos de bodega de suministros	(No. de artículos físicos verificados conforme a listado / No. total de artículos físicos registrados) x 100%	Acta de realización de toma física general	Mensual	100%	%	Encargado UABI/Analista de la Unidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UABI		Realizar cálculo de depreciación de Activos Fijos	(No. de activos depreciados / No. total de activos que requieren depreciación) x 100%	Informe de Activos a Depreciar con el cálculo de la depreciación	Anual	100%	%	Encargado UABI															100%
UABI		Realizar cálculo de amortización de Intangibles	(No. de activos amortizados / No. total de activos que requieren amortización) x 100%	Informe de Intangibles con el cálculo de la amortización	Anual	100%	%	Encargado UABI															100%
UABI		Resguardar y dar el tratamiento apropiado a los bienes fuera de uso en la Dirección Nacional de Medicamentos.	Gestionar la depuración y venta de los artículos depreciados	No. de ventas de artículos depreciados	El acta de autorización de junta de delegados, los informes técnicos, los recibos de venta, el acta de la venta	Semestral	2	N/A	Encargado UABI/Comité de Ventas							1							1

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA													
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
UABI	Formular y ejecutar proyectos relacionados a su área de competencia.	Formulación de presupuesto 2023	Proyecto de presupuesto equilibrado entre ingresos y egresos	Remisión de proyectos de presupuesto	Anual	1	N/A	Encargado UABI, Miembro del Comité Presupuesto									1					
UABI		Revisión y elaboración de los documentos bajo el SGC	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Cantidad de actualizaciones y elaboraciones de documentos	Anual	100%	%	Encargado de USISG/ Técnico de Servicios Generales														100%
UGC	Coordinar y controlar el proceso de estandarización de los procesos institucionales	1. Elaborar plan anual de revisión y actualización de documentos por procesos de la DNM	Plan anual de revisión y actualización de procesos de la DNM 2022	Plan Anual autorizado por Director Nacional	Anual	1	N/A	Jefatura UGC	1													
UGC		2. Revisión de los documentos según el plan anual de revisión y actualización de documentos por procesos de la DNM	% de cumplimiento de documentos revisados FORMULA No. de documentos revisados / No. de documentos Planificados (*) 100	Minutas de reuniones, Listas de Asistencia y correos de remisión de documentos para revisión	Mensual	95%	%	Analistas Especialista en Gestión Analista de Gestión en Calidad	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
UGC		3. Asesorar a las unidades organizativas para la elaboración o actualización de los documentos bajo los lineamientos del SGC	% de cumplimiento asesorías brindadas a requerimiento de unidades organizativas FORMULA No. De asesorías brindadas / No. de asesorías solicitadas (*) 100	Lista de Asistencia	Mensual	95%	%	Jefatura UGC Analistas UGC	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
UGC		4. Ejecutar el proceso de comunicación de los documentos autorizados bajo el SGC	% de cumplimiento de divulgación de los documentos autorizados FORMULA No. de documentos divulgados / No. de documentos autorizados (*) 100	Bitacora de entrega de documentos originales, Correos de difusión a UI, Correos de divulgación a jefaturas y Enlaces CGC	Mensual	95%	%	Analista UGC	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
UGC		5. Actualización del Listado Maestro de Documentos (LMD).	% de cumplimiento de actualización de LMD FORMULA No. de documentos actualizados en el LMD / No. de documentos autorizados u obsoletizados	Listado Maestro de Documentos actualizado, Control de divulgación y solicitudes de obsolescencia de documentos	Mensual	100%	%	Analista Especialista UGC	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UGC	Evaluar el sistema de gestión de la calidad	1. Elaborar plan anual de ejecución de encuestas de satisfacción dirigidas a las partes interesadas de la institución	Elaboración de Plan Anual de Encuestas 2022	Plan Anual autorizado por Director Nacional	Anual	1	N/A	Jefatura UGC	1													
UGC		2. Ejecución del plan anual de encuestas autorizadas.	% de cumplimiento de ejecución del Plan anual de encuestas de satisfacción 2022 FORMULA No. de encuestas realizadas / No. de encuestas planificadas (*) 100	Informes de resultados de encuestas de satisfacción de las partes interesadas	Trimestral	90%	%	Analista Especialista UGC			90%			90%			90%					90%
UGC		3. Elaborar programa anual de Auditorías Internas de Calidad	Elaboración de Programa Anual de AIC 2022	Plan Anual autorizado por Director Nacional	Anual	1	N/A	Jefatura UGC	1													
UGC		4. Ejecución de Auditoría Interna de Calidad según Plan Anual de AIC 2022	% de cumplimiento de ejecución de AIC FORMULA No. de AIC realizadas / No. de AIC Planificadas (*) 100	Informe de resultados de AIC	Anual	50%	%	Analista Especialista UGC													50%	

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA													
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
UGC		5. Participar en las auditorías externas de calidad, a requerimiento.	% de cumplimiento en la participación de auditorías externas FORMULA No. De asesorías brindadas / No. de asesorías solicitadas (*) 100	Lista de Asistencia e Informe de resultados de Auditorías Externas	Mensual	95% de asesorías	%	Jefatura UGC Analistas UGC	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	
UGC		6. Dar seguimiento a las no conformidades y/o oportunidades de mejora identificadas en las auditorías internas y externas	Total de seguimientos realizados	Consolidado de seguimiento de no conformidades y de Oportunidades de Mejora	Trimestral	4	N/A	Analista Especialista de Gestión				1			1			1				1
UGC		7. Identificar y gestionar las salidas no conformes y su respectivo seguimiento.	% de salidas no conformes identificadas y gestionadas FORMULA: No. De acciones cerradas/ No. De acciones aperturadas (*) 100	Informe de gestión de salidas no conformes	Trimestral	95%	%	Jefe UGC Analista Especialista de Gestión				95%			95%			95%				95%
UGC		8. Elaborar y actualizar mapas y caracterización de procesos.	% de mapas y caracterizaciones de procesos elaborados y actualizados FORMULA: No. De mapas y caracterizaciones de procesos elaborados/ No. De mapas y caracterizaciones de procesos planificados a elaborar (*) 100	Ficha de caracterización de procesos	Mensual	90%	%	Analista UGC	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
UGC	Promover la mejora continua de los procesos de la Institución	1. Formación de equipos de mejora y círculos de calidad, que contribuyan en la identificación de problemas y solución de los mismos, a requerimiento.	No de equipos de mejora conformados	Minutas de reuniones, Listas de Asistencia, Informe de resultados de equipo de mejora o de círculo de calidad	Trimestral	N/A	N/A	Analista UGC				X			X			X				X
UGC		2. Promover capacitaciones para el personal en materia de gestión y aseguramiento de la calidad.	Número de capacitaciones ejecutadas	Listas de asistencia	Trimestral	4	N/A	Analista UGC				1			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.	1. Revisión por la dirección	% de revisiones por la Dirección efectuadas FORMULA: No. De revisiones efectuadas/ No. De revisiones planificadas(*) 100	Informe de revisión por la Dirección	Anual	50%	%	Jefe UGC														50%
UGC	Las demás que le confiera expresamente el Director Nacional de Medicamentos, relacionadas a su puesto de trabajo.	1. Seguimiento de los requerimientos funcionales levantados para el desarrollo de los Sistemas Informáticos de la DNM	% de levantamientos de requerimientos funcionales complementados FORMULA: No. De levantamientos efectuados/ No. De levantamientos planificados(*) 100	Resumen de requerimientos funcionales de sistema	Mensual	95%	%	Jefe UGC	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
UAIP	Garantizar el acceso a la información pública.	Procesar las solicitudes de Acceso a la información Pública que se sometan a la DNM	(No. de solicitudes procesadas / No. de solicitudes recibidas) x 100%	Bitácora Excel	Mensual	100%	%	Oficial de Información/ Auxiliar de Atención al Usuario	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UAIP		Procesar las solicitudes de Datos Personales que se sometan a la DNM	(No. de solicitudes procesadas / No. de solicitudes recibidas) x 100%	Bitácora Excel	Mensual	100%	%	Oficial de Información/ Auxiliar de Atención al Usuario	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UAIP		Elaboración del Índice de Información Reservada	Índice de información reservada elaborado	Sito web Portal de Transparencia	Semestral	2 x año	N/A	Oficial de Información	1						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	N/A	Oficial de Información / Auxiliar de Atención al Usuario/Operador Call Center	1			1			1				1			
UAIP	Recepción de avisos, quejas y denuncias ciudadanas.	Recibir y remitir las denuncias ciudadanas interpuestas por presuntas infracciones a la Ley de Medicamentos a la Dirección ejecutiva	(No. de denuncias ciudadanas remitidas / No. de denuncias ciudadanas recibidas) x 100%	Memorándums de denuncia ciudadana remitida y denuncias recibidas	Mensual	100%	%	Oficial de Información / Auxiliar de Atención al Usuario/Operador Call Center	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UAIP		Procesar las quejas presentadas en esta Institución	(No. de quejas procesadas / No. De quejas recibidas) x 100%	Actas de cierre	Mensual	100%	%	Oficial de Información / Auxiliar de Atención al Usuario/Operador Call Center	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UAIP	Atención a consultas y sugerencias realizadas por correo electrónico, llamada telefónica o de manera presencial.	Procesar las sugerencias presentadas a la DNM	(No. de solicitudes de sugerencias procesadas / No. Total de las recibidas) x 100%	Actas de cierre	Mensual	100%	%	Oficial de Información / Auxiliar de Atención al Usuario/Operador Call Center	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Versión 01

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA													
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
UAIP		Atender consultas telefónicas vía call center	No. de consultas atendidas vía call center	Bitácora Excel	Mensual	N / A	N/A	Oficial de Información / Auxiliar de Atención al Usuario/Operador Call Center	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UAIP		Atención presencial al Usuario	No. de Usuarios Atendidos	Bitácora Excel	Mensual	N / A	N/A	Oficial de Información / Auxiliar de Atención al Usuario/Operador Call Center	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
UAIP		Atender consultas recibidas por medio de correo electrónico	(No. de consultas atendidas vía correo electrónico / No. de consultas recibidas) x 100%	Bitácora Excel	Mensual	100%	%	Oficial de Información / Auxiliar de Atención al Usuario/Operador Call Center	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
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%	
USISG	Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes instalaciones de la DNM. (Mantenimiento)	Elaborar Plan de Mantenimiento Anual	Documento elaborado	Documento Aprobado	Anual	1	N/A	Encargado de USISG	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
USISG		Informar sobre la ejecución del Plan de Mantenimiento Anual	Informe elaborado	Documento emitido y recibido	semestral	2	N/A	Encargado de USISG	—	—	—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	—	1
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, ordenes de trabajo, Informe emitido y recibido	Mensual	70%	%	Técnico de Servicios Generales	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	
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, las actas de recepción o informe emitido	Mensual	100%	%	Técnico de Servicios Generales	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
USISG		Gestión y supervisión de la ejecución de los mantenimientos correctivos referentes al contrato de arrendamiento de Edificio DNM	No. de informes de servicios de mantenimiento supervisados	Informe emitido y recibido	Mensual	12	N/A	Encargado de USISG	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
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 requiera por jefatura USISG, siguiendo el mismo procedimiento para el envío del vehículo.	Mensual	80%	%	Analista de Servicios Generales	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	
USISG		Proporcionar transporte a todas las unidades organizativas de la DNM.	(No. de solicitudes de transporte brindado/ No. de solicitudes de transporte recibidas)x100%	Misiones Oficiales, Bitácora de Vehículos y Correos Electrónicos	Mensual	80%	%	Analista de Servicios Generales	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	

Versión 01

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
USISG		Administrar combustible de la flota vehicular de la DNM	Informe elaborado	Informe emitido y recibido	Mensual	12	N/A	Analista de Servicios Generales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
USISG	Realizar la vigilancia respectiva en las instalaciones. Seguridad Institucional	Administración del contrato de Vigilancia	No. de servicios recibidos conforme a contrato	Actas de Recepción del Contrato, libro de asistencia.	Mensual	12	N/A	Encargado de USISG	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
USISG		Administración de contrato del Parque Anexo	No. de servicios recibidos conforme a contrato	Factura del servicio de arrendamiento	Mensual	12	N/A	Encargado de USISG	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
USISG		Revisión y visto bueno de facturas/cf de servicios de energía eléctrica y agua potable	No. de Facturas/cf revisadas	Copia de VoBo en facturas/CCI de los servicios	Mensual	72 (Mensualmente, 5 de Energía Eléctrica y 1 Agua Potable)	N/A	Encargado de USISG	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
USISG	Proporcionar apoyo a las unidades de la DNM por medio de servicios generales	Administración de Salones de usos múltiples y salas de reuniones a solicitud de Unidades Organizativas.	(No. de reservaciones gestionadas / No. de reservaciones requeridas) x100%	Control de reservas de Salón/Correos electrónicos	Mensual	100%	%	Analista de Servicios Generales	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
USISG		Administración de insumos de limpieza y cafetería	Informe elaborado	Informe emitido y recibido	mensual	12	N/A	Analista de Servicios Generales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
USISG		Administración del contrato de personal de outsourcing de limpieza	No. de servicios recibidos conforme a contrato	Actas de Recepción del Contrato, Libro de asistencia, planilla de personal	Mensual	12	N/A	Analista de Servicios generales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
USISG	Velar por el cumplimiento de la normativa legal relacionada al Medio Ambiente.	Revisión de programas Medio ambientales vigentes	Documento elaborado	Documento emitido y autorizado	Anual	1	N/A	Técnico en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	—	—	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
USISG		seguimiento y control al convenio recia 503 con TERMOENCOGOBLES	Informe elaborado	Informe emitido y recibido	mensual	12	N/A	Técnico en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
USISG		Destrucción de medicamentos o sustancias peligrosas	Informe elaborado	Informe emitido y recibido	anual	1	N/A	Técnico en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1
USISG		Participación activa en actividades planificadas por el SINAMA	Informe elaborado	Informe emitido y recibido	bimensual	3	N/A	Técnico en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	—	—	1	—	—	1	—	—	1	—	—	—	1

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA													
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
USISG		Seguimiento y control al Programa de Gestión Ambiental	Informe elaborado	Informe emitido trimestral	mensual	12	N/A	Tecnico en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
USISG	velar por el cumplimiento de la normativa legal relacionada a la Salud y Seguridad Ocupacional	revisión del programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la DNM	Documento elaborado	Documento emitido y autorizado	Anual	1	N/A	Tecnico en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	---	---	1	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	
USISG		implementación del programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la DNM	Informe elaborado	Informe emitido y recibido	mensual	12	N/A	Tecnico en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
USISG		seguimiento y control del protocolo de bioseguridad vigente	Informe elaborado	Informe emitido y recibido	mensual	12	N/A	Tecnico en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
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/Analista de Servicios Generales y Tecnico en Medio ambiente y seguridad ocupacional														100%
UI	Programas/Proyectos/Actividades estratégicas/Otros	Implementación de Sistema para Prevención de Pérdida de Información (DLP) y Cifrado de información	DLP Implementado	Informe de entrega de proyecto	Anual	100%	%	Administrador de Operaciones Informáticas / Analistas / Jefatura Informática														100%
UI		Aire Acondicionado de Precisión para Datacenter	Instalación de Aires de Precisión	Informe de Funcionamiento de Aires de precisión	Anual	100%	%															100%
UI		Proyecto para cifrado de información en equipos Laptops	(Cantidad de Equipos Desktops y Laptops cifrados / Cantidad de Equipos identificados vulnerables) *100%	Informe de entrega de proyecto	Anual	100%	%															100%
UI	Administración de Mesa de Ayuda TI	Brindar soporte tecnológico acorde a las actividades de las unidades organizativas, según requerimiento	(Solicitudes Resueltas / Solicitudes Ingresadas) * 100%	Herramienta de Seguimiento Helpdesk	Mensual	95%	%	Administrador de Mesa de ayuda TI / Jefatura Informática	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
UI			Tiempo de Solución = Dias indicados de solución / Dias estipulados para solventar solicitud) *100%	Herramienta de Seguimiento Helpdesk	Mensual	95%	%		95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
UI	Administración de Operaciones Informáticas	Asegurar la calidad del funcionamiento de las comunicaciones y redes de la institución	Indicador de UpTime de comunicaciones = (Incidencias Resueltas / Incidencias de Comunicación) * 100%	Reporte de Disponibilidad de Comunicaciones	Mensual	97%	%	Administrador de Operaciones Informáticas / Analistas / Jefatura Informática	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%
UI		Brindar el acceso a sistemas y redes de la institución conforme a las normativas de seguridad de la información implementadas	(Solicitudes Resueltas / Solicitudes Ingresadas) * 100%	Herramienta de Seguimiento Helpdesk	Mensual	95%	%		95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
UI		Asegurar el funcionamiento y disponibilidad de los Servidores	Uptime Servidores = (Tiempo Off Line / Tiempo Disponibilidad) * 100%	Reporte de Disponibilidad de Servidores	Mensual	97%	%		97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%
UI		Asegurar el funcionamiento y validez de los procesos para la continuidad de las operaciones informáticas	Indicador de tiempo de Recuperación de Operaciones Informáticas	Informe de control de verificación de las pruebas para la continuidad de las operaciones informáticas	Semestral	100%	%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UI		Asegurar la efectividad de las iniciativas de seguridad informática, según las normas internas implementadas para la gestión del riesgo informático	Indicadores Gestión de Riesgo Informático	Informe de Control de la gestión de incidencias de Seguridad	Anual	95%	%		95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA													
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
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	(Solicitudes Resueltas / Solicitudes Ingresadas) * 100%	Herramienta de Planificación de Proyectos	Semestral	95%	%	Administrador de Sistemas Informáticos / Jefatura Informática						95%							95%	
UI		Asegurar el funcionamiento óptimo y disponibilidad de los sistemas informáticos	Uptime de Sistemas = (Tiempo Off Line / Tiempo Disponibilidad) * 100%	Reporte de Disponibilidad de Sistemas	Mensual	97%	%		97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%
UI		Asegurar la calidad del funcionamiento de los sistemas de acuerdo a los requerimientos definidos por las Unidades Organizativas	(Pruebas Funcionales / Requerimientos de Sistemas) * 100%	Herramienta de Planificación de Proyectos	Semestral	95%	%						95%									
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) * 100%	Reporte de Disponibilidad de Bases de Datos	Mensual	99%	%	Administrador de Bases de Datos / Jefatura Informática	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	
UI		Asegurar que la información sea completa, precisa, confiable y válida para la toma de decisiones	Indicador de Actualización de Datamarts, cubos de datos y BI	Reporte de Cuadro de Mando Integral (BI)	Mensual	99%	%		99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%
UI		Asegurar el adecuado respaldo de la información de la Institución	Backups DB = (Backups Registrados / BD en producción) * 100%	Bitácoras de Respaldo de Bases de Datos	Mensual	99%	%		99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%
UI	Interconectar procesos para una gestión más eficiente a través de la implementación de gobierno electrónico	Coordinar el Proyecto de Desarrollo de Sistema Integral BPM (procesos registrales y procesos administrativos)	% de avance del proyecto de Sistema BPM	Informe de avance del proyecto	Semestral	100%	%	Jefe de la Unidad						100%							100%	
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													100%	
UFI	Optimizar los recursos institucionales	Seguimiento a la aplicación de la Política de Ahorro Institucional	Informe de Seguimiento	Documento emitido por el Comité de Presupuesto	Semestral	2	N/A	Jefe de UFI, miembro del Comité de Presupuesto						1							1	
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	Trimestral	4	N/A	Jefe UFI	1			1			1				1			
UFI			Informe de control de disponibilidad Presupuestaria	Informe	Mensual	12	N/A	Jefe UFI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
UFI	Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional. Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.	Revisión de la ejecución Presupuestaria para la toma de acciones	Informe de revisión de la ejecución presupuestaria	Documento emitido por el Comité de Presupuesto	Semestral	2	N/A	Jefe de UFI, miembro del Comité de Presupuesto	1						1							
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 / No. de facturas programadas) x100%	Control de programación de pagos	Mensual	100%	%	Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
UFI		Efectuar el pago de las devoluciones conforme a resoluciones recibidas.	(No. devoluciones efectuadas/No. de resoluciones recibidas) x100%	Control de programación de pagos	Mensual	100%	%	Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UFI		Presentar y efectuar el pago de las retenciones del 1% del IVA	Partida de pago del informe de retenciones del 1% del IVA	Partida contable registrada y mayorizada	Mensual	12	N/A	Tesorería y Contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
UFI		Pago de planillas de salarios	# de planillas pagadas	Informe mensual de pago de planilla de empleados institucionales	Mensual	15	N/A	Tesorería y Contabilidad	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	3
UFI	Gestionar y administrar eficientemente, los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución, y mantener actualizados los auxiliares correspondientes.	Pago de renta y planillas previsionales	# de Partidas de pago de impuesto sobre la renta y planillas previsionales pagadas	Declaración de renta y planillas previsionales.	Mensual	48	N/A	Contabilidad	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
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 2023	Proyecto de presupuesto equilibrado entre ingresos y egresos	Remisión de proyectos de presupuesto	Anual	1	N/A	Jefe UFI, Presupuesto									1				

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA														
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
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 2022	# de Estados financieros remitidos al Ministerio de Hacienda en el plazo establecido	Estados Financieros	Mensual	12	N/A	Contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
UFI		Cierre de Operaciones del año inmediato anterior	Cierres contables anuales del ejercicio financiero 2021 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	N/A	Contabilidad	2														
UFI	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Revisión de documentos bajo el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).	(No. de procesos revisados y validados/ No. de procesos de la unidad) x 100%	Listado de documentos	Anual	100%	%	Jefe UFI														100%	
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	N/A	Jefe UACI y Jefe UFI	1														
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%	%	Analistas UACI y Jefe UACI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
UACI			(Cantidad de solicitudes de prórroga o modificación notificadas /Cantidad de solicitudes de prórroga requeridas) x100%	Control de Excel	Mensual	100%	%	Analistas UACI y Jefe UACI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
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%	%	Analistas UACI y Jefe UACI															100%
UACI			(Cantidad de solicitudes de prórroga o modificación notificadas /Cantidad de solicitudes de prórroga requeridas) x100%	Control de Excel	Anual	100%	%	Analistas UACI y Jefe UACI															100%
UACI		Informar por escrito y trimestralmente al titular de la Institución de las contrataciones que se realicen	Cantidad de informes elaborados	Informes elaborados	Trimestral	4	N/A	Jefe UACI	1			1				1					1		
UACI		Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas	(Cantidad de actualizaciones realizadas/Cantidad de ofertas y contratistas nuevos conforme presentación de oferta u hoja de servicios) x100%	Cantidad de actualizaciones	Mensual	100%	%	Analistas UACI y Jefe UACI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UACI		Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Revisión y elaboración de los documentos bajo el SGC	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Cantidad de actualizaciones y elaboraciones de documentos	Anual	100%	%	Analistas UACI y Jefe UACI														100%
UE		Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para el otorgamiento de permisos especiales	Evaluación de solicitudes especiales de importación o exportación de Estupefacientes, Psicotrópicos, Precusores, Sustancias y Productos Químicos y Agregados	Porcentaje de solicitudes de permisos especiales autorizados de importación o exportación= (No. de solicitudes de permisos especiales autorizadas de importación o exportación / No. de solicitudes especiales ingresadas de importación o exportación) x 100%	Cuadro control de actividades diarias	Trimestral	100%	%	Jefatura /Técnicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UE	Tiempo promedio de autorización de permisos especiales de importación y exportación= (Tiempo promedio de autorización de permisos especiales de importación y exportación/Total de trámites recibidos en el trimestre)			Cuadro control de actividades diarias	Trimestral	menor o igual a 5 dh/trámite	dh / trámite	Analista	menor o igual a 5 dh/trámite														
UE	Regular la importación y exportación de los productos sometidos a control y fiscalización, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Actividades Relativas a las Drogas y en el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos, Precusores, Sustancias y Productos Químicos y Agregados	Evaluación de solicitudes de Importación de Estupefacientes, Psicotrópicos, Precusores, Sustancias y Productos Químicos y Agregados	Porcentaje de solicitudes de permisos de importación revisadas= (No. de solicitudes de importación revisadas / No. de solicitudes de importación ingresadas) x 100%	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	100%	%	Analista	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA													
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
UE			Tiempo promedio de revisión de solicitudes de importación = (Tiempo promedio de revisión de solicitudes de importación/Total de solicitudes de importación recibidos en el mes)	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	menor o igual a 5 dh/trámite	dh / trámite	Analista	menor o igual a 5 dh/trámite													
UE		Evaluación de solicitudes de Exportación de Estupefacientes, Psicotrópicos, Precursores, Sustancias y Productos Químicos y Agregados	Porcentaje de solicitudes de permisos de exportación revisadas= (No. de solicitudes de exportación revisadas / No. de solicitudes de exportación ingresadas) x 100%	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	100%	%	Analista	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UE			Tiempo promedio de revisión de solicitudes de exportación = (Tiempo promedio de revisión de solicitudes de exportación/Total de solicitudes de exportación recibidos en el mes)	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	menor o igual a 5 dh/trámite	dh / trámite	Analista	menor o igual a 5 dh/trámite													
UE		Solicitudes de emisión de constancias de sustancias controladas	Porcentaje de solicitudes de emisión de constancia de sustancias controladas revisadas = (No. de solicitudes de emisión de constancia de sustancias controladas procesadas / No. de solicitudes de emisión de constancia de sustancias controladas recibidas) x 100%	Cuadro control de actividades diarias	Trimestral	100%	%	Analista		100%			100%			100%						100%
UE			Tiempo promedio de revisión de solicitudes de constancias de sustancias controladas = (Σ días desde el ingreso de las solicitudes, hasta la notificación al regulado / Total de solicitudes ingresadas)	Cuadro control de actividades diarias	Trimestral	menor o igual a 2 dh/trámite	dh / trámite	Analista		menor o igual a 2 dh/trámite			menor o igual a 2 dh/trámite			menor o igual a 2 dh/trámite			menor o igual a 2 dh/trámite			menor o igual a 2 dh/trámite
UE	Regular la fabricación de medicamentos sometidos a control y fiscalización, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Actividades Relativas a las Drogas y en el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos, Precursores, Sustancias y Productos Químicos y Agregados	Evaluación de solicitudes de fabricación de Medicamentos sometidos a control y fiscalización	Porcentaje de solicitudes de fabricación de medicamentos controlados revisadas= (No. de solicitudes de fabricación de medicamentos controlados revisadas / No. de solicitudes de fabricación de medicamentos controlados ingresadas) x 100%	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	100%	%	Analista	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UE			Tiempo promedio de revisión de solicitudes de fabricación de medicamentos controlados = (Tiempo promedio de revisión de solicitudes de fabricación de medicamentos controlados) / (Total de solicitudes de fabricación de medicamentos controlados recibidos en el mes)	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	menor o igual a 3 dh/trámite	dh / trámite	Analista	menor o igual a 3 dh/trámite													
UE	Verificar la destrucción o inmovilización de medicamentos, sustancias o productos sometidos a control y fiscalización, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Actividades Relativas a las Drogas y en el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos, Precursores, Sustancias y Productos Químicos y Agregados	Evaluación de solicitudes de destrucción o inmovilización de medicamentos, sustancias o productos sometidos a control y fiscalización	Porcentaje de solicitudes de destrucción o inmovilización revisadas= (No. de solicitudes de destrucción o inmovilización revisadas / No. de solicitudes de destrucción o inmovilización ingresadas) x 100%	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	100%	%	Analista	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UE			Tiempo promedio de revisión de solicitudes de destrucción o inmovilización = (Tiempo promedio de revisión de solicitudes de destrucción o inmovilización / Total de solicitudes de destrucción o inmovilización recibidos en el mes)	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	menor o igual a 3 dh/trámite	dh / trámite	Analista	menor o igual a 3 dh/trámite													
UE	Brindar autorización a los profesionales en salud para el uso del Portal en Línea, donde harán uso de recetas especiales para la prescripción de medicamentos controlados	Evaluación de solicitudes para otorgar usuario y contraseña a los profesionales en salud para el uso del Portal en Línea, donde harán uso de recetas especiales para la prescripción de medicamentos controlados	Porcentaje de solicitudes de usuario y contraseña revisadas= (No. de solicitudes de usuario y contraseña ingresadas) x 100%	Sistema informático y Cuadro control de actividades diarias	Mensual	100%	%	Analista	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UE			Tiempo promedio de revisión de solicitudes de usuario y contraseña = (Tiempo promedio de revisión de solicitudes de usuario y contraseña / Total de solicitudes de usuario y contraseña recibidos en el mes)	Sistema informático y Cuadro control de actividades diarias	Mensual	menor o igual a 2 dh/trámite	dh / trámite	Analista	menor o igual a 2 dh/trámite													
UE	Revisión y autorización de libros o sistemas para el manejo de productos y sustancias controladas	Revisión de libros o sistemas para el manejo de productos y sustancias controladas	Porcentaje de solicitudes para la autorización de sistemas para el manejo de productos y sustancias controladas revisadas = (No. de solicitudes para la autorización de sistemas para el manejo de productos y sustancias controladas revisadas) / (No. de solicitudes para la autorización de sistemas para el manejo de productos y sustancias controladas recibidas) x 100%	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	85%	%	Analista	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA														
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
UE			Tiempo promedio de revisión de solicitudes para la autorización de sistemas para el manejo de productos y sustancias controladas = (Tiempo promedio de revisión de solicitudes para la autorización de sistemas para el manejo de productos y sustancias controladas) / (Total de solicitudes para la autorización de sistemas para el manejo de productos y sustancias controladas recibidos en el mes)	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	Menor o igual a 30 dh/trámite	dh / trámite	Analista	Menor o igual a 30 dh/trámite														
UE	Autorización de transferencia de medicamentos controlados	Revisión de solicitudes de transferencias	Porcentaje de solicitudes de transferencia revisadas = (No. de solicitudes de transferencia revisadas / No. de solicitudes de transferencia ingresadas) x 100%	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	100%	%	Analista	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
UE			Tiempo promedio de revisión de solicitudes de transferencia = (Tiempo promedio de revisión de solicitudes de transferencia) / (Total de solicitudes de transferencia recibidos en el mes)	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	menor o igual a 2 dh/trámite	dh / trámite	Analista	menor o igual a 2 dh/trámite														
UE		Revisión de solicitudes de devolución	Porcentaje de solicitudes de devolución revisadas = (No. de solicitudes de devolución revisadas / No. de solicitudes de devolución ingresadas) x 100%	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	100%	%	Analista	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UE			Tiempo promedio de revisión de solicitudes de devolución = (Tiempo promedio de revisión de solicitudes de devolución) / (Total de solicitudes de devolución recibidas en el mes)	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	menor o igual a 2 dh/trámite	dh / trámite	Analista	menor o igual a 2 dh/trámite														
UE		Revisión de solicitudes de descargo de muestra para licitación	Porcentaje de solicitudes de descargo de muestra para licitación revisadas = (No. de solicitudes de descargo de muestra para licitación revisadas / No. de solicitudes de descargo de muestra para licitación ingresadas) x 100%	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	100%	%	Analista	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UE			Tiempo promedio de revisión de solicitudes de descargo de muestra para licitación = (Tiempo promedio de revisión de solicitudes de descargo de muestra para licitación) / (Total de solicitudes de descargo de muestra para licitación recibidas en el mes)	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	menor o igual a 2 dh/trámite	dh / trámite	Analista	menor o igual a 2 dh/trámite														
UE	Emisión de opiniones técnicas en apoyo a instituciones estatales	Emitir opiniones técnicas solicitadas por las instituciones que la requieran	Porcentaje de opiniones técnicas elaboradas = (No. de opiniones técnicas elaboradas / No. de solicitudes para emisión de opinión técnica recibidas) x 100%	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	95%	%	Analista	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	
UE			Tiempo promedio para la elaboración de opiniones técnicas = (Tiempo promedio de elaboración de opiniones técnicas) / (Total de solicitudes para emisión de opinión técnica recibidas)	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	menor o igual a 3 dh/trámite	dh / trámite	Analista	menor o igual a 3 dh/trámite														
UE	Regular e inscribir los productos químicos y materias primas.	Procesar solicitudes de inscripción de productos químicos y materias primas	Porcentaje de solicitudes de inscripción de productos químicos y materias primas revisadas = (No. de solicitudes de inscripción procesadas / No. de solicitudes de inscripción recibidas) x 100%	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	95%	%	Analista	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	
UE			Tiempo promedio de dictamen y notificación de la resolución de inscripción de productos químicos y materias primas = (Σ días desde el ingreso de las solicitudes, hasta la notificación al regulado del dictamen de la solicitud / Total de trámites ingresados)	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	Menor o igual a 3 dh/trámite	dh / trámite	Analista	Menor o igual a 3 dh/trámite														
UE			Tiempo promedio de la certificación de la inscripción de productos químicos y materias primas = (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)	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	Menor o igual a 10 dh/trámite	dh / trámite	Analista	Menor o igual a 10 dh/trámite														
UE		Solicitudes de emisión de constancias de productos químicos	Porcentaje de solicitudes de emisión de constancia de productos químicos y materias primas revisadas = (No. de solicitudes de emisión de constancia de productos químicos y materias primas procesadas / No. de solicitudes de emisión de constancia de productos químicos recibidas) x 100%	Cuadro control de actividades diarias	Trimestral	95%	%	Analista			95%		95%		95%		95%		95%		95%		

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
UE			Tiempo promedio de resolución y notificación de solicitudes de constancias de productos químicos y materias primas = (Σ días desde el ingreso de las solicitudes, hasta la notificación al regulado / Total de solicitudes ingresadas)	Cuadro control de actividades diarias	Trimestral	menor o igual a 2 dh/trámite	dh / trámite	Analista			menor o igual a 2 dh/trámite				menor o igual a 2 dh/trámite					menor o igual a 2 dh/trámite	
UE		Solicitudes de expedición de certificación de inscripción de productos químicos	Porcentaje de solicitudes de emisión de constancia de productos químicos y materias primas revisadas = (No. de solicitudes de emisión de constancia de productos químicos procesadas / No. de solicitudes de emisión de constancia de productos químicos recibidas) x 100%	Cuadro control de actividades diarias	Trimestral	95%	%	Analista			95%				95%					95%	
UE			Tiempo promedio de resolución y notificación de solicitudes de expedición de certificación de inscripción de productos químicos y materias primas = (Σ días desde el ingreso de las solicitudes, hasta la notificación al regulado / Total de solicitudes ingresadas)	Cuadro control de actividades diarias	Trimestral	menor o igual a 3 dh/trámite	dh / trámite	Analista			menor o igual a 3 dh/trámite				menor o igual a 3 dh/trámite					menor o igual a 3 dh/trámite	
UE	Regular las modificaciones post-inscripción de los productos químicos y materias primas.	Procesar solicitudes de modificación post-inscripción de productos químicos (nuevo)	Porcentaje de solicitudes de modificación post-inscripción de productos químicos y materias primas revisadas= (No. de solicitudes de modificación post-inscripción procesadas / No. de solicitudes de modificación post-inscripción recibidas) x 100%	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	95%	%	Analista	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
UE			Tiempo promedio de dictamen y notificación de la resolución de la modificación post-inscripción de productos químicos y materias primas = (Σ días desde el ingreso de las solicitudes, hasta la notificación al regulado del dictamen de la solicitud / Total de trámites ingresados)	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	Menor o igual a 3 dh/trámite	dh / trámite	Analista	Menor o igual a 3 dh/trámite												
UE			Tiempo promedio de la certificación de la resolución de la modificación post-inscripción de productos químicos y materias primas = (Σ días desde la emisión del dictamen de la solicitud, hasta la notificación de la resolución al regulado / Total de trámites resueltos con dictamen favorable)	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	Menor o igual a 3 dh/trámite	dh / trámite	Analista	Menor o igual a 3 dh/trámite												
UE	Formular y ejecutar proyectos relacionados al área de competencia	Proyecto de Becarios	No. de informes de ejecución del proyecto	Informes de ejecución	Semestral	N/A	N/A	Jefatura / Analista							x						x
UE	Brindar opinión técnica en su área de competencia, a requerimiento de la unidad organizativa correspondiente	Emisión de información a requerimiento de la Unidad solicitante	No. de informes emitidos	Informes emitidos, memorándums, correos	Semestral	N/A	N/A	Jefatura / Analista							x						x
UE	Brindar apoyo Analista al regulado en los trámites de su competencia	Atención de citas técnicas	No. de citas técnicas atendidas	Cuadro control de actividades diarias	Semestral	N/A	N/A	Jefatura / Analista							x						x
UP	Ejecutar la regulación de los precios de los medicamentos, efectuando las agrupaciones, cálculos y procedimientos, para el establecimiento y actualización de los precios de venta máximo al público, que propicien el acceso a medicamentos a la población, atendiendo a la legislación vigente.	Elaboración de propuesta para el listado de precios de venta máximo al público	Propuesta de Listados de PVMP Elaboradas	Archivos de trabajo de Listados de PVMP	Anual	1	N/A	Analista Especialista en Regulación de Precios													1
UP		Asignación de nuevos medicamentos registrados a conjuntos homogéneos existentes en los Listados de PVMP vigente	% de medicamentos revisados = (Total de medicamentos revisados/ Total de medicamentos inscritos en mes previo) x 100	Bitácora digital de revisión en sistema de precios (captura de pantalla o bases de datos)	Mensual	95%	%	Químico Especialista en Estandarización de Datos Farmacéuticos	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
UP		Emisión de dictámenes Analistas para la resolución de los trámites de asignación, revisión o reconsideración de precios.	% de trámites resueltos = (No. de trámites resueltos / No. de trámites recibidos) x 100%	Carpetas digitales y archivo físico conteniendo documentos de dictámenes elaborados	Semestral	85%	%	Analista Especialista en Regulación de Precios	-	-	-	-	-	85%	-	-	-	-	-	-	85%
UP	Colaborar con las actividades de control, fiscalización y verificación de la regulación sanitaria y de precios, atendiendo solicitudes internas y externas relativas al control de precios de los medicamentos, tales como la elaboración de listados de inspecciones para verificar cumplimiento de PVMP, dictámenes de procesos sancionatorios y requerimientos de peritaje de fiscalía.	Emitir opiniones técnicas que sirvan de soporte para resolver dictámenes sancionatorios ingresados en el transcurso del año	% de opiniones técnicas para procesos sancionatorios emitidas = (Total de opiniones técnicas para procesos sancionatorios emitidas / total de opiniones técnicas solicitadas) x 100	Archivo con opiniones técnicas elaboradas y Bitácora de requerimientos	Mensual	100%	%	Analista Especialista en Regulación de Precios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UP		Elaboración de listados de inspección para verificación de PVMP en el mercado según lo solicitado por la Unidad de Inspección, Fiscalización y Buenas Prácticas	% de Listados de Inspección finalizados = (Total de listados de inspección finalizados / total de listados solicitados por UIFBF) x 100	Archivo digital con listado de inspección remitido y Bitácora de requerimientos	Mensual	100%	%	Analista Especialista en Regulación de Precios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UP		Atender solicitudes de peritaje o valoración de medicamentos incautados, o otros requerimientos similares, provenientes de otras unidades o instituciones externas como la fiscalía.	% de solicitudes de peritaje o similares atendidas = (Total de solicitudes de peritaje o similares atendidas / total de solicitudes requeridas) x 100	Archivos digitales con reportes o informes efectuados y Bitácora de requerimientos	Mensual	100%	%	Analista Especialista en Regulación de Precios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UP	Efectuar investigaciones y análisis económicos relativos a la regulación del mercado farmacéutico, incluyendo evaluaciones y seguimiento de resultados de regulación de precios, la formulación y evaluación de políticas de regulación económica en el mercado de productos regulados por la Ley de Medicamentos.	Actualización de indicadores de seguimiento de regulación de precios	% de indicadores actualizados = (Número de indicadores actualizados / indicadores por actualizar) x 100	Archivo con indicadores actualizados	Trimestral	80%	%	Analista Especialista en Regulación de Precios	-	-	80%	-	-	80%	-	-	80%	-	-	-	80%
UP		Elaboración de informes de regulación de precios o análisis económico de políticas regulatorias de mercado.	Número de informes o análisis elaborados	Archivos digitales de informes efectuados y Bitácora de requerimientos	Annual	2	N/A	Analista Especialista en Regulación de Precios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
UP		Brindar asesoría a la Dirección Nacional en temas de carácter económico y/o de mercado, de acuerdo a lo solicitado.	(Porcentaje de requerimientos elaborados / total solicitado por la Dirección) x 100%	Archivos digitales de informes efectuados y Bitácora de requerimientos	Mensual	100%	%	Jefe de la Unidad de Precios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UP	Publicar, actualizar y auditar el portal de consulta de precios y existencias, y otras herramientas de información de mercado para la población que propicien el acceso.	Actualizar la consulta integral de medicamentos con nuevas asignaciones e información de precios y existencias	Número de actualizaciones efectuadas	Bitácora de actualizaciones de CIM y bases de datos	Mensual	1 x mes	N/A	Analista Especialista en Inteligencia de Mercados	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
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	Annual	28500 x año	N/A	Analista Especialista en Inteligencia Institucional	2500	2500	2500	2000	2500	2500	2500	2000	2500	2500	2500	2500	2000
UP		Asignación de nuevos medicamentos registrados a conjuntos homogéneos estándar	% de medicamentos revisados = (Total de medicamentos revisados / Total de medicamentos inscritos) x 100	Bitácora digital de revisión en sistema de precios (captura de pantalla o bases de datos)	Mensual	95%	%	Químico Especialista en Estandarización de Datos Farmacéuticos	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA													
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
UP		Efectuar estandarización y clasificación de nuevos productos registrados	(medicamentos revisados/ total inscritos) x 100%	Bitácora digital de revisión en sistema de precios (captura de pantalla o bases de datos)	Mensual	95%	%	Químico Especialista en Estandarización de Datos Farmacéuticos	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	
UP	Monitorear el mercado farmacéutico nacional recopilando información relevante para la toma de decisiones institucional y para la evaluación de estrategias, políticas y actividades regulatorias.	Ejecutar proceso 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	65%	%	Analista Especialista en Inteligencia Institucional										X	X		65%	
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%	%	Analista Especialista en Inteligencia Institucional	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	
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	Número de reportes actualizados	Archivos de reportes actualizados e informe de actualización de reportes	Anual	540	N/A	Analista Especialista en Inteligencia Institucional	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	
UP		Diseñar y elaborar reportes nuevos, 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 y Bitácora de requerimientos	Anual	3 x año	N/A	Analista Especialista en Inteligencia Institucional														3
UP		Atender solicitudes de información, análisis, reportes o informe de la Dirección y otras unidades.	% de estudios, reportes o informes de inteligencia presentados = (Total de estudios, reportes o informes de inteligencia presentados / total de estudios, reportes o informes solicitados) x 100	Archivos digitales con informes o reportes finales elaborados y Bitácora de requerimientos	Mensual	85%	%	Analista Especialista en Inteligencia Institucional	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	
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	Actualización proyecciones de Ingresos DNM	(Número de actualización de proyecciones de ingresos / Total solicitados) x 100%	Informe de Proyección de Ingreso (archivo excel) y Bitácora de requerimientos	Anual	100%	%	Jefe de la Unidad de Precios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%
UP	Otras actividades relacionadas a las funciones de la Unidad	Atención de citas técnicas	N° de citas técnicas atendidas	Bitácora de atención de citas técnicas	Mensual	N/A	N/A	Jefe de la Unidad de Precios	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA															
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
UP		Responder solicitudes de acceso a la información pública asignadas a la Unidad	(N° de SAIPs respondidas / N° SAIPs asignadas) x 100%	Archivos digitales con informes o reportes finales elaborados y Bitácora de requerimientos	Mensual	100%	%	Jefe de la Unidad de Precios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
UP	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Revisión y elaboración de los documentos bajo el SGC	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Cantidad de actualizaciones y elaboraciones de documentos	Anual	100%	%	Jefe de la Unidad de Precios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%			
UIFBP	Buenas Prácticas	Buenas Prácticas de Manufactura de Medicamentos	(número de inspección de BP ejecutadas / número de inspecciones planificadas) * 100%	Bitácora de ingreso de solicitudes ingresadas a la UIFBP Buenas Prácticas, Contabilización de Informes de Inspecciones realizadas	Semestral	95%	%	Inspectores fiscalizadores especialistas en Buenas Prácticas						95%								95%		
UIFBP			(número de inspección de BP ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitácora de ingreso de solicitudes ingresadas a la UIFBP Buenas Prácticas, Contabilización de Informes de Inspecciones realizadas	Trimestral	95%	%				95%		95%		95%									95%
UIFBP		Buenas Prácticas de Manufactura de productos cosméticos e higiénicos.	(número de inspección de BP ejecutadas / número de inspecciones planificadas) * 100%	Bitácora de ingreso de solicitudes ingresadas a la UIFBP Buenas Prácticas, Contabilización de Informes de Inspecciones realizadas	Semestral	95%	%							95%										95%
UIFBP			(número de inspección de BP ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitácora de ingreso de solicitudes ingresadas a la UIFBP Buenas Prácticas, Contabilización de Informes de Inspecciones realizadas	Semestral	95%	%							95%										95%
UIFBP		Buenas Prácticas de Manufactura de Medicamentos Naturales	(número de inspección de BP ejecutadas / número de inspecciones planificadas) * 100%	Bitácora de ingreso de solicitudes ingresadas a la UIFBP Buenas Prácticas, Contabilización de Informes de Inspecciones realizadas	Anual	95%	%																	95%
UIFBP			(número de inspección de BP ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitácora de ingreso de solicitudes ingresadas a la UIFBP Buenas Prácticas, Contabilización de Informes de Inspecciones realizadas	Anual	95%	%																	
UIFBP		Buenas Prácticas de Manufactura a laboratorios de dispositivos e insumos médicos	(número de inspección de BP ejecutadas / número de inspecciones planificadas) * 100%	Bitácora de ingreso de solicitudes ingresadas a la UIFBP Buenas Prácticas, Contabilización de Informes de Inspecciones realizadas	Anual	95%	%																	95%
UIFBP			(número de inspección de BP ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitácora de ingreso de solicitudes ingresadas a la UIFBP Buenas Prácticas, Contabilización de Informes de Inspecciones realizadas	Anual	95%	%																	

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA														
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
UIFBP		Inspecciones por modificación de establecimientos	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Establecimientos, Contabilización de Informes de inspección de establecimientos	Mensual	90%	%		90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	
UIFBP		Inspecciones por traslado de establecimientos	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Establecimientos, Contabilización de Informes de inspección de establecimientos	Mensual	90%	%		90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	
UIFBP		Revisión de planos de laboratorios.	(número de revisiones ejecutadas / número de revisiones solicitadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Establecimientos, Contabilización de Informes de inspección de establecimientos	Trimestral	90%	%				90%				90%							90%	
UIFBP	Vigilancia	Inspección de importadores de productos químicos, cosméticos, insumos médicos e higiénicos.	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones planificadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Vigilancia Sanitaria, Contabilización de Informes de inspección de vigilancia sanitaria	Trimestral	90%	%				90%				90%							90%	
UIFBP		Inspecciones de vigilancia de establecimientos dispensadores en supermercados y otros	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones planificadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Vigilancia Sanitaria, Contabilización de Informes de inspección de vigilancia sanitaria	Semestral	90%	%							90%									90%
UIFBP		Vigilancia sanitaria de productos regulados en aeropuertos y aduanas	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Vigilancia Sanitaria, Contabilización de Informes de inspección de vigilancia sanitaria	Semestral	90%	%							90%									90%
UIFBP		Inspección de Alertas sanitarias y otros operativos.	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones planificadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Vigilancia Sanitaria, Contabilización de Informes de inspección de vigilancia sanitaria	Trimestral	95%	%				95%			95%									95%
UIFBP			(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Vigilancia Sanitaria, Contabilización de Informes de inspección de vigilancia sanitaria	Trimestral	95%	%				95%			95%									95%
UIFBP		Oficinas	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Vigilancia Sanitaria, Contabilización de Informes de inspección de vigilancia sanitaria	Trimestral	90%	%				90%			90%									90%
UIFBP		Muestreo Post registro	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Vigilancia Sanitaria, Contabilización de Informes de inspección de vigilancia sanitaria	Semestral	90%	%							90%									90%

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
UIFBP		Muestreo Pre registro	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Vigilancia Sanitaria, Contabilización de Informes de inspección de vigilancia sanitaria	Trimestral	95%	%				95%			95%			95%			95%	
UIFBP		Inspecciones relativas a procesos de estupefacientes y productos controlados.	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Vigilancia Sanitaria, Contabilización de Informes de inspección de vigilancia sanitaria	Mensual	95%	%		95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
UIFBP		Inspección de verificación de cadena de frío de productos biológicos (liberación de lotes de vacunas)	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Vigilancia Sanitaria, Contabilización de Informes de inspección de vigilancia sanitaria	Trimestral	90%	%				90%			90%			90%			90%	
UIFBP		Verificación de precios de medicamentos	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Vigilancia Sanitaria, Contabilización de Informes de inspección de vigilancia sanitaria	Anual	90%	%													90%	
UIFBP		Otros procedimientos de vigilancia sanitaria.	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Vigilancia Sanitaria, Contabilización de Informes de inspección de vigilancia sanitaria	Trimestral	95%	%				95%			95%			95%			95%	
UIFBP		Inspecciones de farmacovigilancia	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Vigilancia Sanitaria, Contabilización de Informes de inspección de vigilancia sanitaria	Anual	90%	%													90%	
UIFBP		Inspecciones por retiro de producto del mercado	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones requeridas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Vigilancia Sanitaria, Contabilización de Informes de inspección de vigilancia sanitaria	Anual	90%	%													90%	
UIFBP			(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Vigilancia Sanitaria, Contabilización de Informes de inspección de vigilancia sanitaria	Anual	90%	%													90%	
UIFBP	Buenas prácticas, establecimientos, vigilancia sanitaria	Otras inspecciones no contempladas por el presente plan	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones requeridas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Buenas Prácticas, Establecimientos y Vigilancia Sanitaria, Contabilización de Informes de inspección de vigilancia sanitaria	Trimestral	95%	%	Inspectores, fiscalizadores especialistas en BP, Inspectores y Fiscalizadores.			95%			95%			95%			95%	

Versión 01

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
UIFBP			(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Buenas Prácticas, Establecimientos y Vigilancia Sanitaria, Contabilización de Informes de inspección de vigilancia sanitaria	Trimestral	95%	%				95%			95%			95%			95%	
UIFBP	Administrativas y de Gestión	Evaluación de trabajo de inspectores cada seis meses.	No. de procesos de evaluación semestral a los inspectores	Evaluación de desempeño	Semestral	2	N/A	Jefatura de la UIFBP						1							1
UIFBP		Supervisión de los procedimientos realizados por la unidad de inspección y fiscalización.	(número de supervisiones ejecutadas / número de supervisiones planificadas) * 100%	Informes de supervisión	Trimestral	95%	%	Inspectores Fiscalizadores Supervisores			95%			95%			95%				95%
UIFBP		Revisión de documentos bajo el sistema de gestión de la calidad.	% De revisión de documentos bajo el sistema de gestión de la calidad.	Documentos revisados bajo el sistema de gestión de la calidad.	Anual	100%	%														100%
UIFBP		Planificación de actividades de inspección	(número de actividades de la UIFBP realizadas / número de actividades de la UIFBP planificadas) * 100%	Programación semanal de inspecciones.	Mensual	100%	%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UIFBP		Capacitación continua	(número de capacitaciones ejecutadas / número de capacitaciones planificadas) * 100%	Lista de asistencia, si es formal diploma recibido	Trimestral	90%	%				90%			90%			90%				90%
UIEDM	Recibir, evaluar y autorizar las solicitudes de ingreso al territorio salvadoreño a través de visado, permiso especial de importación y Permiso especial de importación por donación de especialidades farmacéuticas, dispositivos médicos, cosméticos, higiénicos, materias primas y productos químicos que cumplan con los requisitos establecidos en los Reglamentos Técnicos e Instrumentos Técnicos Jurídicos.	Permiso de importación (CIEX)	% de trámites evaluados = (No de Trámites evaluados/No de trámites ingresados) x100%	Tabulador mensual de control	Mensual	100%	%	Analista especialista/ Analista en Importaciones, Exportaciones y Donaciones de medicamentos (CIEX El Salvador)/Jefe	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UIEDM			Numero de tramites registrados en data.	Tabulador mensual de control	Mensual	N/A	N/A	Analista especialista/ Analista en Importaciones, Exportaciones y Donaciones de medicamentos (CIEX El Salvador)/Jefe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
UIEDM			Número de trámites autorizados en data.	Tabulador mensual de control	Mensual	N/A	N/A	Analista especialista/ Analista en Importaciones, Exportaciones y Donaciones de medicamentos (CIEX El Salvador)/Jefe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
UIEDM			Número de trámites Observados en data.	Tabulador mensual de control	Mensual	N/A	N/A	Analista especialista/ Analista en Importaciones, Exportaciones y Donaciones de medicamentos (CIEX El Salvador)/Jefe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Versión 01

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA													
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
UIEDM			Número de trámites Anulados en data.	Tabulador mensual de control	Mensual	N/A	N/A	Analista especialista/ Analista en Importaciones, Exportaciones y Donaciones de medicamentos (CIEJ El Salvador)/Jefe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
UIEDM	Recibir, evaluar y autorizar las solicitudes de ingreso al territorio salvadoreño a través de visado, permiso especial de importación y Permiso especial de importación por donación de especialidades farmacéuticas, dispositivos médicos, cosméticos, higiénicos, materias primas y productos químicos que cumplan con los requisitos establecidos en los Reglamentos Técnicos e Instrumentos Técnicos Jurídicos.	Permiso Especial de Importación	% de trámites evaluados de permiso especial de importación = (No de trámites evaluados / No de trámites ingresados) x100%	Tabulador mensual de control	Mensual	80%	%	Tecnico especialista/ Tecnico en Importaciones, Exportaciones y Donaciones de medicamentos (UIEDM en DNMJ/ Jefe	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%
UIEDM			Número de tramites registrados en data.	Tabulador mensual de control	Mensual	N/A	N/A	Tecnico especialista/ Tecnico en Importaciones, Exportaciones y Donaciones de medicamentos (UIEDM en DNMJ/ Jefe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
UIEDM			Número de trámites autorizados en data.	Tabulador mensual de control	Mensual	N/A	N/A	Tecnico especialista/ Tecnico en Importaciones, Exportaciones y Donaciones de medicamentos (UIEDM en DNMJ/ Jefe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
UIEDM			Número de trámites Anulados en data.	Tabulador mensual de control	Mensual	N/A	N/A	Tecnico especialista/ Tecnico en Importaciones, Exportaciones y Donaciones de medicamentos (UIEDM en DNMJ/ Jefe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
UIEDM			Número de trámites Observados en data.	Tabulador mensual de control	Mensual	N/A	N/A	Tecnico especialista/ Tecnico en Importaciones, Exportaciones y Donaciones de medicamentos (UIEDM en DNMJ/ Jefe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
UIEDM			Número de trámites que no requieren autorización en data.	Control interno en Excel	Mensual	N/A	N/A	Tecnico especialista/ Tecnico en Importaciones, Exportaciones y Donaciones de medicamentos (UIEDM en DNMJ/ Jefe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA														
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
UIEDM		Permiso Especial de Importación por Donación	% de trámites evaluados de permiso especial de importación por donación = (No de trámites evaluados / No de trámites ingresados)x100%	Tabulador mensual de control	Mensual	75%	%	Analista especialista/ Analista en Importaciones, Exportaciones y Donaciones de medicamentos (UIEDM en DNM/ Jefe	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%		
UIEDM			Numero de tramites registrados en data.	Tabulador mensual de control	Mensual	N/A	N/A	Analista especialista/ Analista en Importaciones, Exportaciones y Donaciones de medicamentos (UIEDM en DNM/ Jefe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
UIEDM			Número de trámites Denegados en data.	Tabulador mensual de control	Mensual	N/A	N/A	Analista especialista/ Analista en Importaciones, Exportaciones y Donaciones de medicamentos (UIEDM en DNM/ Jefe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
UIEDM			Número de trámites Observados en data.	Tabulador mensual de control	Mensual	N/A	N/A	Analista especialista/ Analista en Importaciones, Exportaciones y Donaciones de medicamentos (UIEDM en DNM/ Jefe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
UIEDM			Número de trámites autorizados en data.	Tabulador mensual de control	Mensual	N/A	N/A	Analista especialista/ Analista en Importaciones, Exportaciones y Donaciones de medicamentos (UIEDM en DNM/ Jefe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
UIEDM	Autorizar la exportación de especialidades farmacéuticas y productos regulados por la LM y por el RGLM.	Autorización de Exportación	(No. solicitudes autorizadas de exportación de especialidades farmacéuticas / No. solicitudes de exportación solicitadas de especialidades farmacéuticas) x 100%	Módulo de exportación	Mensual	100%	%	Tecnico especialista/ Tecnico en Importaciones, Exportaciones y Donaciones de medicamentos (UIEDM en DNM/ Jefe	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UCCPPRM	Recibir las muestras del producto para análisis, remitidas por la Unidad de Inspección, Fiscalización y Buenas Prácticas / Realizar análisis del primer lote de comercialización a los medicamentos, según la metodología presentada por el fabricante. / Análisis de los medicamentos que se deseen comercializar en el país previo a su registro. / Comprobar la identidad, pureza y potencia de los medicamentos mediante los análisis físicos, químicos y microbiológicos.	Recepción de muestras para análisis	(Número de productos revisados/ Número de productos ingresados) x 100%	Archivo excel de Pre registro	Mensual	90%	%	Analista Especialista en Análisis y Gestión	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	
UCCPPRM			Tiempo promedio de distribución de productos (área administrativa a cada área analítica)	Archivo excel de Pre registro	Mensual	5 días hábiles	dh / trámite		5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh
UCCPPRM		Verificar la calidad y seguridad físico química de medicamentos y productos afines en el pre registro (primer lote de comercialización)	Número de productos con informe de análisis emitido/Número de productos que ingresaron para análisis físico químico) x100%	Consolidado actividades Lab FQ / Estadísticas	Mensual	70%	%	Analista Coordinador de análisis físico químico: Analista Especialista en Análisis Físico Químico	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%
UCCPPRM			Número de pruebas analíticas físicas y químicas realizadas en productos pre registro (primer lote de comercialización)		Mensual	N/A	N/A																

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA													
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
UCCPPRM			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) x (Σ tiempo para análisis de productos) / Total de productos analizados		Mensual	45 días hábiles	dh / trámite		45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh
UCCPPRM		Verificar la calidad y seguridad microbiológica de medicamentos y productos afines en el pre registro (primer lote de comercialización)	(Número de productos con informe de análisis emitido / Número de productos que ingresaron para análisis microbiológico) x 100%	Archivo Ingreso de Muestras / Estadísticas	Mensual	75%	%	Analista Coordinador de Análisis Microbiológico / Analista Especialista en Análisis Microbiológico	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%
UCCPPRM			Número de pruebas microbiológicas realizadas en productos pre registro (primer lote de comercialización)		Mensual	N/A	N/A															
UCCPPRM			Número de productos pendientes de análisis		Mensual	N/A	N/A															
UCCPPRM			Tiempo promedio para análisis de productos estériles		Mensual	60 días calendario	dh / trámite		60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal
UCCPPRM			Tiempo promedio para análisis de productos no estériles		Mensual	30 días calendario	dh / trámite		30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal
UCCPPRM		Emisión de certificado de análisis de pre registro (primer lote de comercialización)	Número de certificados emitidos	Archivo excel de Pre registro	Mensual	N/A	N/A	Analista Especialista de Análisis y Gestión	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
UCCPPRM			Número de productos que no cumplen con especificaciones de calidad en primer lote de comercialización		Mensual	N/A	N/A		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
UCCPPRM			Tiempo promedio para emisión del certificado de análisis		Mensual	5 días hábiles	dh / trámite		5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh
UCCPPRM			Tiempo promedio de notificación al regulado		Mensual	3 días hábiles	dh / trámite		3 dh	3 dh	3 dh	3 dh	3 dh	3 dh	3 dh	3 dh	3 dh	3 dh	3 dh	3 dh	3 dh	3 dh
UCCPPRM	Recibir las muestras del producto para análisis, remitidas por la Unidad de Inspección, Fiscalización y Buenas Prácticas o a solicitud de la Dirección. / Realizar análisis post registro a los medicamentos y dispositivos médicos, de conformidad a los lineamientos que establece 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	N/A	Jefe de la Unidad de Control de Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos	1													
UCCPPRM		Recepción de muestras para análisis	(Número de productos revisados/ Número de productos ingresados conforme al plan de muestreo) x 100%	Archivo excel de Post registro	Mensual	90%	%	Analista Especialista en Análisis y Gestión	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
UCCPPRM			Tiempo promedio de distribución de productos (área administrativa a cada área analítica)		Mensual	5 días hábiles	dh / trámite		5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh
UCCPPRM		Verificar la calidad y seguridad físico químico de medicamentos y productos afines en el post registro	(Número de productos con informe de análisis emitido/ Número de productos que ingresaron para análisis físico químico) x 100%	Consolidado actividades Lab FQ / Estadísticas	Mensual	75%	%	Analista Coordinador de análisis físico químico; Analista Especialista en Análisis Físico Químico	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%
UCCPPRM			Número de pruebas analíticas físicas y químicas realizadas en productos en el post registro		Mensual	N/A	N/A															
UCCPPRM			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)		Mensual	45 días hábiles	dh / trámite		45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA														
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
UCCPPRM		Verificar la calidad y seguridad microbiológica de medicamentos, productos afines y dispositivos médicos en el post registro	(Número de productos con informe de análisis emitido/Número de productos que ingresaron para análisis microbiológico) x100%	Archivo Ingreso de Muestras / Estadísticas	Mensual	75%	%	Analista Coordinador de Análisis Microbiológico / Analista Especialista en Análisis Microbiológico	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%		
UCCPPRM			Número de pruebas microbiológicas realizadas en productos post registro		Mensual	N/A	N/A		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
UCCPPRM			Número de productos pendientes de análisis		Mensual	N/A	N/A		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
UCCPPRM			Tiempo promedio para analisis de productos estériles		Mensual	60 días calendario	dh / trámite		60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal	60 dcal
UCCPPRM			Tiempo promedio para analisis de productos no estériles		Mensual	30 días calendario	dh / trámite		30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal	30 dcal
UCCPPRM		Verificar la calidad y seguridad de dispositivos médicos en el post registro	(Número de dispositivos médicos con informe de análisis emitidos/Número de dispositivos médicos que ingresaron para análisis) X100%	Archivo Análisis Realizados / Estadísticas	Mensual	75%	%	Analista Coordinador de Lab. Análisis Dispositivos Médicos / Analista Especialista en Análisis de Dispositivos Médicos	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	
UCCPPRM			Número de pruebas analíticas realizadas en dispositivos médicos		Mensual	N/A	N/A		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
UCCPPRM			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)		Mensual	45 días hábiles	dh / trámite		45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	
UCCPPRM		Emisión de certificado de análisis en el post registro	Número de certificados emitidos	Archivo excel de Post registro	Mensual	N/A	N/A	Analista Especialista de Análisis y Gestión	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
UCCPPRM			Número de productos que no cumplen con especificaciones de calidad		Mensual	N/A	N/A		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
UCCPPRM	Tiempo promedio de notificación al regulado			Mensual	3 días hábiles	dh / trámite	3 dh		3 dh	3 dh	3 dh	3 dh	3 dh	3 dh	3 dh	3 dh	3 dh	3 dh	3 dh	3 dh			
UCCPPRM	Tiempo promedio para emisión del certificado de análisis			Mensual	5 días hábiles	dh / trámite	5 dh		5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh	5 dh			
UCCPPRM	Dar cumplimiento a las normativas emitidas por la Organización Mundial de la Salud o Informes de organismos reguladores internacionales relativos al control de calidad.	Monitoreos ambientales para aseguramiento de las condiciones de limpieza donde se realizan los análisis microbiológicos	Número de pruebas microbiológicas realizadas.	Carpeta Monitoreos Ambientales / Estadísticas	Mensual	N/A	N/A	Analista Coordinador y Analistas Especialistas del Laboratorio de Microbiología	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
UCCPPRM			(Número de análisis de partículas no viables realizadas / Número de análisis de partícula no viables establecidas de acuerdo al lineamiento C03-CC-03-UCCPPRM.LIN18) x 100%		Mensual	100%	%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	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	Annual	3	N/A	Analista Coordinador del Laboratorio de Microbiología / Analista Coordinador de análisis físico químico / Analista Coordinador de Lab. Análisis Dispositivos Médicos	3														

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA													
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
UCCPPRM			Informe de ejecución del plan anual de mantenimiento, calibración y calificaciones	Documento emitido	Anual	3	N/A	Analista Coordinador del Laboratorio de Microbiología Analista Coordinador de análisis físico químico Analista 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%	%	Analista Coordinador y Analistas Especialistas del Laboratorio de Microbiología			100%			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	N/A	Analista Coordinador de análisis físico químico / Analista 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	N/A	Analista Coordinador del Laboratorio de Microbiología	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
UCCPPRM			(Número de análisis microbiológicos realizados/planificados.) X100%	Carpeta Monitoreos Ambientales / Estadísticas	Mensual	100%	%	Analista Coordinador y Analistas Especialistas del Laboratorio de Microbiología	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UCCPPRM			(Número de pruebas físico químicas realizadas/planificados.) X100%	Consolidado actividades Lab FQ / Estadísticas	Mensual	100%	%	Analista Coordinador de análisis físico químico / Analista Especialista en Análisis Físico Químico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UCCPPRM		Apoyar como Analista especialista en las inspecciones a las Buenas Prácticas de Manufactura en Laboratorios fabricantes y otras inspecciones solicitadas.	(Número de inspecciones en las que se ha proporcionado apoyo Analista/ Número de solicitudes de acompañamiento a auditorías) X 100%	Laboratorio Microbiología: Carpeta Auditorías Fabrica Estériles Laboratorio Dispositivos Médicos: Archivo Análisis realizados Laboratorio Físico Químico: Consolidado actividades Lab FQ	Trimestral	100%	%	Analistas Coordinadores y Analistas Especialistas de cada área según corresponda			100%			100%			100%					100%
UCCPPRM	Revisar la metodología analítica validada de los medicamentos para definir las pruebas analíticas a ejecutar (consiste de 1 dictamen físicoquímico y 1 dictamen microbiológico).	Revisar metodología analítica de medicamentos y productos afines y subsanación de observaciones para evaluar factibilidad de análisis o confiabilidad del método, en el pre registro	Número de solicitudes de revisión de metodologías analíticas asignadas y subsanadas para inscripción de productos farmacéuticos	Laboratorio Microbiología: Registro de actividades diarias ejecutadas Laboratorio Físico Químico: Archivo de actividades diarias ejecutadas	Mensual	N/A	N/A	Analistas Especialistas de Laboratorio / Analista Especialista de Análisis y Gestión	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA														
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
UCCPPRM			Tiempo promedio de emisión de dictamen de revisión de metodología analítica de medicamentos	Control de excel	Mensual	30 dh/trámite	dh / trámite	Analistas Especialistas de Laboratorio / Analista Especialista de Análisis y Gestión	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	N/A	Analistas Especialistas de Laboratorio / Analista Especialista de Análisis y Gestión	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	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	N/A	Analistas Especialistas de Laboratorio / Analista Especialista de Análisis y Gestión	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	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	N/A	Responsable de ejecutar la actividad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
UCCPPRM	Ampliar la cobertura de la vigilancia sanitaria a nivel nacional	Elaborar proyecto para fortalecimiento tecnológico del laboratorio	Proyecto formulado	Documento	Anual	1	N/A	Jefe de UCCPPRM						1									
UCCPPRM	Promover procesos de certificación/acreditación / reconocimiento a nivel institucional	Revisión y elaboración de los documentos bajo el SGC	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Listado de documentos/ Documentos autorizados por UAC	Anual	100%	%	Analista Especialista en Gestión de la Calidad/ Analistas Especialistas															100%
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	Trimestral	N/A	N/A	Jefatura	x			x				x				x			
UCCPPRM		Atención de citas técnicas	No. de citas técnicas atendidas	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
UREP	Evaluar y tramitar las solicitudes de autorización de establecimientos e importadores.	Evaluaciones de trámites registro de establecimientos e inscripción de importadores	Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de registro de establecimientos e inscripción de importadores, se incluyen las subanaciones = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen definitivo (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema BPM y Sistema informático	Mensual	40 dh / trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	40 dh/trámites														
UREP			Tiempo promedio de notificación de los trámites favorables resueltos = (Σ días transcurridos entre la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites dictaminados favorables (trámite))	Sistema BPM y Sistema informático	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	10 dh/trámites														
UREP			% de solicitudes con primer dictamen = (No. solicitudes de registro de establecimientos evaluadas con primer dictamen / No. de solicitudes ingresadas de registro de establecimientos) x 100%	Sistema BPM y Sistema informático	Mensual	95%	%	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA													
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
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 BPM y Sistema informático	Mensual	95%	%	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	
UREP	Evaluar y autorizar, las solicitudes de modificación posterior a la autorización de establecimientos e importadores.	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 <u>modificaciones al registro de establecimientos e inscripción de importadores</u> , se incluyen las subsanaciones = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema BPM y Sistema informático	Mensual	40 dh / trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	40 dh/ trámites													
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 BPM y Sistema informático	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	10 dh/ trámites													
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 BPM y Sistema informático	Mensual	10 dh/trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	10 dh/ trámites													
UREP			% de solicitudes atendidas de modificaciones al registro de establecimientos e inscripción de importadores = (No. solicitudes resueltas / No. de solicitudes ingresadas de registro de establecimientos) x 100%	Sistema BPM y Sistema informático	Mensual	95%	%	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
UREP	Extender los certificados y otros documentos que sean solicitados por los administrados.	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 BPM y Sistema informático	Mensual	5 - 10 dh/trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	5-10 dh/trámites													
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 BPM y Sistema informático	Mensual	95%	%	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
UREP	Inscribir poderes y contratos relativos a la función reguladora de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Evaluación y dictamen de inscripción de <u>poderes y contratos</u>	% de solicitudes atendidas de inscripción de poderes y contratos, se incluyen las subsanaciones = (No. solicitudes resueltas / No. de solicitudes ingresadas) x 100%	Sistema BPM y Matriz de excel	Mensual	95%	%	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	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))	Sistema BPM y Matriz de excel	Mensual	10 - 20 dh/trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	10-20 dh/trámites													

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA														
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
UREP	Evaluar y autorizar las solicitudes de cambios posteriores al registro jurídico de productos regulados por la Dirección Nacional de Medicamentos	Evaluación y dictamen de trámites post-registro	% de solicitudes atendidas de trámites post registro jurídico, se incluyen las subsanaciones = (No. solicitudes resueltas / No. de solicitudes ingresadas) x 100%	Sistema BPM y Sistema informático	Mensual	95%	%	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%		
UREP			Tiempo promedio de emisión y notificación de resolución de los trámites de poderes y controles y subsanaciones = (Σ días transcurridos entre la recepción del trámite, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema BPM y Sistema informático	Mensual	10 - 20 dh/trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	10-20 dh/trámite	10-20 dh/trámite	10-20 dh/trámite	10-20 dh/trámite	10-20 dh/trámite	10-20 dh/trámite	10-20 dh/trámite	10-20 dh/trámite	10-20 dh/trámite	10-20 dh/trámite	10-20 dh/trámite	10-20 dh/trámite	10-20 dh/trámite		
UREP	Brindar apoyo técnico al regulado en los trámites de su competencia.	Asesorar y brindar atención a usuarios en ventanilla	No. de atenciones solicitadas a ventanilla y asesorías brindadas a requerimiento	Access de ventanilla	Mensual	N/A	N/A	Técnico Jurídico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
UREP			No. de citas técnicas atendidas	Formulario de citas técnicas aprobado por UGC (cód. E03-PL-01-UADC-HER02)	Mensual	N/A	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
UREP	Brindar opinión técnica en su área de competencia, a requerimiento de la unidad organizativa correspondiente.	Emisión de información a requerimiento de la UAP	No. de informes emitidos	Informes emitidos, memorándums, correos	Trimestral	N/A	N/A	Jefe de Unidad/ Analista especialista	x			x			x			x					
UREP	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Revisión de documentos bajo el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Listado de documentos	Anual	100%	%	Jefe de Unidad/Técnicos especialista														100%	
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, captura de pantalla de webinars.	Anual	1	N/A	Jefe de Unidad/Técnicos especialista														1	
FVyTV	Buscar, analizar y gestionar alertas y nueva información de seguridad.	Búsqueda y análisis de alertas internacionales.	% de alertas analizadas = (Σ alertas analizadas / Σ alertas que requieren análisis)x100	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	75%	%	Coordinación de Farmacovigilancia			75%			75%			75%				75%		
FVyTV			No. de alertas analizadas	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia			x			x			x					x	
FVyTV		Gestión de alertas	% de alertas gestionadas = (Σ alertas gestionadas / Σ de alertas que requieren gestión) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	75%	%	Coordinación de Farmacovigilancia			75%			75%			75%					75%	
FVyTV			Tiempo promedio de gestión de alerta = (fecha de fin de gestión-fecha de fin de análisis de la alerta / Σ total de alertas gestionadas en el mes)	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	5-10 dh/alerta	dh / trámite	Coordinación de Farmacovigilancia															
FVyTV			No. de alertas gestionadas	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia			x			x			x						x
FVyTV			Evaluación de trámites y subsanaciones de los Planes de Gestión de Riesgos.	Asignación y evaluación de Planes de Gestión de Riesgo	% de evaluación de Planes de Gestión de Riesgo, incluyendo subsanaciones = (Σ no. de PGR evaluados y subsanados / Σ no. total de PGR ingresados) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	80%	%	Coordinación de Farmacovigilancia			80%			80%			80%				80%
FVyTV	Tiempo promedio por evaluación y subsanación de Planes de Gestión de Riesgo = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación de dictamen a Unidad de Registro de Medicamentos (dh) / Σ total de trámites (trámite))x100	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	10 dh / trámite	dh / trámite	Coordinación de Farmacovigilancia			10 dh / trámite			10 dh / trámite			10 dh / trámite			10 dh / trámite			10 dh / trámite		

Versión 01

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
FVYTV			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia			x			x			x			x
FVYTV			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia			x			x			x			x
FVYTV			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia			x			x			x			x
FVYTV	Evaluación de trámites y subsanaciones de Informes Periódicos de Seguridad.	Asignación y evaluación de Informes Periódicos de Seguridad	% de evaluación de Informes Periódicos de Seguridad, incluyendo subsanaciones = (Σ no. de IPS evaluados y subsanados / Σ no. total de IPS ingresados) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	80%	%	Coordinación de Farmacovigilancia			80%			80%			80%			80%
FVYTV			Tiempo promedio por evaluación y subsanación de Informes Periódicos de Seguridad = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación de dictamen a Unidad de Registro de Medicamentos (dh) / Σ total de trámites (trámite))x100	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	10 dh / trámite	dh / trámite	Coordinación de Farmacovigilancia			10 dh / trámite			10 dh / trámite			10 dh / trámite			10 dh / trámite
FVYTV			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia			x			x			x			x
FVYTV			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia			x			x			x			x
FVYTV			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia			x			x			x			x
FVYTV	Evaluación de Perfiles de Seguridad de medicamentos.	Asignación y evaluación de Perfiles de Seguridad	% de evaluación de trámites de Perfiles de Seguridad = (Σ trámites evaluados / Σ de trámites ingresados) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	80%	%	Coordinación de Farmacovigilancia			80%			80%			80%			80%
FVYTV			Tiempo promedio de emisión técnica de los trámites de Perfiles 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	Trimestral	9 dh / trámite	dh / trámite	Coordinación de Farmacovigilancia			9 dh / trámite			9 dh / trámite			9 dh / trámite			9 dh / trámite
FVYTV			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia			x			x			x			x
FVYTV			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia			x			x			x			x
FVYTV	Evaluación de Buenas Prácticas de Farmacovigilancia (BPFV)	Realizar auditorías para la verificación del cumplimiento de las Buenas Prácticas de Farmacovigilancia.	% de Titulares auditados = (Σ Titulares evaluados / Σ de titulares planificados) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	75%	%	Coordinación de Farmacovigilancia			75%			75%			75%			75%
FVYTV			Tiempo promedio para la emisión de informe de auditoría de BPFV = (tiempo real de la ejecución de la auditoría (dh)+ tiempo de informe (dh)) / tiempo programado para la ejecución de auditoría (dh)	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	4 dh / trámite	dh / trámite	Coordinación de Farmacovigilancia			4 dh / trámite			4 dh / trámite			4 dh / trámite			4 dh / trámite
FVYTV			No. de Titulares con cumplimiento de BPFV	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia			x			x			x			x
FVYTV			No. De Titulares sin cumplimiento de BPFV	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia			x			x			x			x
FVYTV			No. de Titulares con observaciones de BPFV	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia			x			x			x			x

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA															
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
FVYTV	Actividades de formación para profesionales de la salud/ sistema nacional de salud/ industria farmacéutica/población en general.	Impartir capacitaciones para profesionales de la salud/ sistema nacional de salud/ industria farmacéutica/población en general	Numero de capacitaciones impartidas/año	Registro de capacitaciones impartidas	anual	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia														x		
FVYTV	Monitoreo, gestión y seguimiento de Alertas, Informes de Seguridad y Recalls (AIR) internacionales	Monitoreo de AIR internacionales	(Número de AIR monitoreadas / número de AIR publicados por ARN's seleccionadas)*100%	Bitácoras de casos	Trimestral	75%	%	Analista en técnica de vigilancia			75%				75%							75%		
FVYTV		Gestión de casos nuevos sobre AIR internacionales de relevancia.	(Número de casos de relevancia gestionados / número de casos de relevancia identificados)*100 %	Bitácoras de casos	Trimestral	90%	%	Analista en técnica de vigilancia			90%				90%							90%		
FVYTV		Gestión de casos en seguimiento sobre AIR internacionales de relevancia.	(Número de casos de AIR para los que se evaluó información complementaria / Número de casos AIR para los que se recibió información complementaria)*100%	Bitácoras de casos	Trimestral	90%	%	Analista en técnica de vigilancia			90%				90%								90%	
FVYTV	Supervisión de la implementación de Acciones Correctivas de Seguridad de Campo (FSCA) de dispositivos médicos	Supervisión de FSCA debido a AIR o EIA.	(Supervisiones de FSCA ejecutadas / supervisiones de FSCA reportadas)*100%	Bitácoras de casos	Trimestral	90%	%	Analista en técnica de vigilancia			90%				90%							90%		
FVYTV	Gestión y seguimiento de casos de Eventos e Incidentes Adversos (EIA) relacionados a dispositivos médicos	Evaluación de casos nuevos sobre EIA	(No. de casos nuevos sobre EIA evaluados / No. de casos nuevos sobre EIA reportados) * 100%	Bitácoras de casos	Trimestral	90%	%	Analista en técnica de vigilancia			90%				90%							90%		
FVYTV		Evaluación de casos en seguimiento sobre EIA	(No. de casos sobre EIA para los que se evaluó información complementaria / No. de casos sobre EIA para los que se recibió información complementaria) * 100%	Bitácoras de casos	Trimestral	90%	%	Analista en técnica de vigilancia			90%				90%								90%	
FVYTV	Gestión y seguimiento de casos de dispositivos médicos Falsificados, Alterados o Falsificados (FAF)	Evaluación de casos nuevos sobre productos FAF	(No. de casos nuevos sobre FAF evaluados / No. de casos nuevos sobre FAF reportados) * 100%	Bitácoras de casos	Trimestral	90%	%	Analista en técnica de vigilancia			90%				90%							90%		
FVYTV		Evaluación de casos en seguimiento sobre productos FAF	(No. de casos sobre productos FAF para los que se evaluó información complementaria / No. de casos sobre productos FAF para los que se recibió información complementaria) * 100%	Bitácoras de casos	Trimestral	90%	%	Analista en técnica de vigilancia			90%				90%								90%	
URM	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%		
URM	Evaluar y tramitar las solicitudes de inscripción de productos farmacéuticos que cumplen con los requisitos establecidos, para su autorización.	Evaluación de trámites de registro sanitario de productos farmacéuticos y subanunciales de los mismos	% de trámites evaluados de registro sanitario de productos farmacéuticos (incluye subanunciales) = (No. de trámites evaluados / No. de trámites ingresados) x 100%	PBI Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	70%	%	Jefe; Coordinadores de área	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%		
URM				No. de trámites favorables	PBI	Mensual	N/A	N/A	Jefe; Coordinadores de área	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
URM				No. de trámites desfavorables	PBI	Mensual	N/A	N/A	Jefe; Coordinadores de área	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
URM				No. de trámites observados	PBI	Mensual	N/A	N/A	Jefe; Coordinadores de área	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA													
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
URM			No. de dictámenes químicos emitidos	PBI	Mensual	N/A	N/A	Jefe; Coordinadores de área	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
URM			No. de dictámenes médicos emitidos	PBI	Mensual	N/A	N/A	Jefe; Coordinadores de área	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
URM			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	30 dh / trámite	dh / trámite	Analistas de la Unidad	30 dh/trámite													
URM			Tiempo promedio de notificación de la licencia de registro sanitario de productos farmacéuticos = (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	3 dh / trámite	dh / trámite	Analistas de la Unidad	3 dh/trámite													
URM	Extender los certificados de inscripción y de otros documentos que sean solicitados por los administrados. Extender los certificados de Producto Farmacéutico.	Emisión de constancias y certificaciones de productos farmacéuticos	Tiempo promedio de emisión y notificación de constancias y certificaciones de productos farmacéuticos, incluye 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	15 dh/trámite	dh / trámite	Analistas de la Unidad	15 dh/trámite													
URM			% de Constancias de producto farmacéutico atendidas = (No. de constancias de producto farmacéutico notificadas / No. de constancias de producto farmacéutico ingresadas) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	95%	%	Analistas de la Unidad	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
URM			% de Certificados de Productos Farmacéuticos atendidos = (No. de certificados de producto farmacéutico notificados / No. de certificados de producto farmacéutico ingresados) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	95%	%	Analistas de la Unidad	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
URM	Evaluar y autorizar en lo aplicable, las solicitudes de modificaciones posteriores al registro sanitario de productos farmacéuticos.	Evaluación de trámites de modificaciones al registro de productos farmacéuticos y subsanaciones de los mismos	Tiempo promedio de resolución y notificación de los trámites de modificaciones al registro, incluye subsanaciones = (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	40 dh/trámite	dh / trámite	Analistas de la Unidad	40 dh/trámite													
URM			% de trámites evaluados de modificaciones al registro sanitario de productos farmacéuticos (incluye subsanaciones) = (No. de trámites evaluados / No. de trámites ingresados) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	70%	%	Jefe; Coordinadores de área	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%
URM	Evaluar y tramitar las solicitudes de renovación de productos farmacéuticos, para su autorización.	Asignación de trámites ingresados para renovación de productos farmacéuticos y subsanaciones de los mismos	% de trámites evaluados de renovaciones al registro sanitario de productos farmacéuticos (incluye subsanaciones) = (No. de trámites evaluados / No. de trámites ingresados) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	70%	%	Jefe; Coordinadores de área	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%
URM			Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de renovaciones de productos farmacéuticos, incluye 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	20 dh / trámite	dh / trámite	Analistas de la Unidad	20 dh/trámite													

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA														
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
URM			Tiempo promedio de notificación de la licencia de renovación de registro sanitario de productos farmacéuticos = (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	3 dh / trámite	dh / trámite	Analistas de la Unidad	3 dh/trámite	3 dh/trámite	3 dh/trámite	3 dh/trámite	3 dh/trámite	3 dh/trámite	3 dh/trámite	3 dh/trámite	3 dh/trámite	3 dh/trámite	3 dh/trámite	3 dh/trámite	3 dh/trámite	3 dh/trámite	
URM	Brindar apoyo técnico al regulado en los trámites de su competencia.	Atención de citas técnicas	No. de citas técnicas atendidas	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
URM		Atención de consultas vía correo electrónico	No. de correos electrónicos de consultas, atendidos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Analistas de la Unidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
URM		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%	%	Analistas de la Unidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
URM	Brindar opinión técnica en su área de competencia, a requerimiento de la unidad organizativa correspondiente.	Emisión de información a requerimiento de la UAIP	.	Control de correspondencia	Trimestral	N/A	N/A	Jefatura	x			x			x				x				
UIC	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Creación / actualización de documentos con base al Sistema de Gestión de la Calidad	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Documentos elaborados	Anual	25	N/A	Jefatura de Investigación Clínica														25	
UIC	Regulación y Fiscalización de Ensayos Clínicos	Aprobación de los Productos Sujetos y utilizados en la Investigación Clínica	% de evaluación de trámites y subsanaciones de aprobación de los productos sujetos y utilizados en la investigación clínica = (Σ trámites evaluados / Σ de trámites ingresados) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	%	Jefatura de Investigación Clínica	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	
UIC			Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites o subsanaciones de trámites de aprobación de productos sujetos y utilizados en la investigación clínica = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites o subsanaciones, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura de Investigación Clínica	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	
UIC			Tiempo promedio de notificación de los trámites resueltos = (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	5 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura de Investigación Clínica	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	
UIC			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
UIC			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
UIC			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
UIC			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) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	%	Jefatura de Investigación Clínica	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
UIC			Tiempo promedio de emisión de dictamen 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 emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura de Investigación Clínica	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	
UIC			Tiempo promedio de notificación de los trámites resueltos = (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	5 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura de Investigación Clínica	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	

Versión 01

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
UIC			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
UIC			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
UIC			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
UIC		Atención de citas técnicas	No. de citas técnicas atendidas	Correo electrónico de convocatoria, lista de asistencia o captura de pantalla de la reunión	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
UIC		Participación técnica en plenos del Comité Nacional de Ética de la Investigación en Salud	% de participación técnica en reuniones convocadas por CNEIS = (No. de participaciones a reuniones convocadas por CNEIS / No. de convocatorias) x 100%	Correo electrónico y Bitácora de actividades diarias	Mensual	50%	%	Jefatura de Investigación Clínica	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%
UIC		Apoyo interinstitucional en cursos de Buenas Prácticas Clínicas	% de participación en ponencias solicitadas para cursos de BPC = (No. de ponencias impartidas / No. de ponencias solicitadas) x 100%	Convocatoria, lista de asistencia, fotografías, minuta de reunión	Mensual	100%	%	Jefatura de Investigación Clínica	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UIC		Publicación y actualización de base de datos	No. de actualizaciones en página web del listado de ensayos clínicos evaluados	Página web	Mensual	12	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
UIC			% de resúmenes publicados de evaluación de los ensayos clínicos con evaluación finalizada = (No. de resúmenes publicados de evaluación / No. de ensayos clínicos con evaluación finalizada) x 100%	Página web	Mensual	80%	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%
UIC	Apoyo técnico	Emitir opiniones técnicas a requerimiento de las áreas	% de atención de solicitudes de opiniones técnicas = (No. de opiniones técnicas emitidas / No. de opiniones técnicas solicitadas) x 100%	Controles en Excel	Anual	80%	%	Jefatura de Investigación Clínica													80%
UIC			No. de informes de evidencia clínica emitidos	Controles en Excel	Trimestral	8	N/A	Jefatura de Investigación Clínica			2			2			2				2
UIC		Participación técnica en reuniones del SNIS	% de participación técnica en reuniones convocadas por SNIS = (No. de participaciones a reuniones convocadas por SNIS / No. de convocatorias) x 100%	Correo electrónico y Bitácora de actividades diarias	Mensual	100%	%	Jefatura de Investigación Clínica	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
UIC	Divulgación científica	Publicación de artículos de divulgación	No. de publicaciones de artículos de divulgación	Página web	Cuatrimestral	3	N/A	Jefatura de Investigación Clínica				1					1				1
CLLPB	Evaluar y tramitar las solicitudes de liberación de lotes de productos biológicos; Evaluar y tramitar las solicitudes de exención de liberación de lotes de productos biológicos.	Evaluación de trámites ingresados para liberación / exención de lote de productos biológicos (vacunas)	% de trámites evaluados de liberación de lotes de productos biológicos = (No. de trámites evaluados de liberación de lotes de productos biológicos / No. de trámites ingresados) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	%	Analista evaluador	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
CLLPB			Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de liberación de lotes de productos biológicos = (C. días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh/trámite	dh / trámite	Analista evaluador	15 dh/trámite												
CLLPB			% de trámites evaluados de exención de la liberación de lotes de productos biológicos = (No. de trámites evaluados de exención de lotes de productos biológicos / No. de trámites ingresados) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	%	Analista evaluador	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
CLLPB			Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de exención de la liberación de lotes de productos biológicos = (C. 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	dh / trámite	Analista evaluador	5 dh/trámite												

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
CLLPB			Tiempo promedio de emisión de dictamen de las subanunciasiones de trámites de exención / liberación de lotes de productos biológicos = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites de subanunciasiones, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Analista evaluador	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite
CLLPB			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	dh / trámite	Analista evaluador	3 dh/trámite	3 dh/trámite	3 dh/trámite	3 dh/trámite	3 dh/trámite	3 dh/trámite	3 dh/trámite	3 dh/trámite	3 dh/trámite	3 dh/trámite	3 dh/trámite	3 dh/trámite	3 dh/trámite
CLLPB			No. de trámites favorables de liberación / exención / subanunciasiones	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Analista evaluador	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
CLLPB			No. de trámites desfavorables de liberación / exención / subanunciasiones	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Analista evaluador	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
CLLPB			No. de trámites observados de liberación / exención / subanunciasiones	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Analista evaluador	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
CLLPB	Evaluar y tramitar los reportes de falla de cadena de frío.	Evaluación de reportes de falla de cadena de frío, posteriores a la liberación de lotes	% de solicitudes evaluadas de reportes de falla de cadena de frío = (No. de solicitudes evaluadas de reportes de falla de cadena de frío / No. de solicitudes ingresadas) x 100%	Controles en Excel	Mensual	80%	%	Analista evaluador	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%
URDM	Evaluar y tramitar las solicitudes de inscripción de dispositivos médicos que cumplan con los requisitos establecidos, para su autorización.	Evaluación de trámites de Autorización del Registro Sanitario de Dispositivos Médicos	% de evaluación de trámites y subanunciasiones 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: Analistas	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%
URDM			Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de autorización del Registro Sanitario de dispositivos médicos clase A, B, C y D = (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	30-60 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura: Analistas	x	30-60 dh / trámite											
URDM			Tiempo promedio de emisión de dictamen de las subanunciasiones de autorización del Registro Sanitario de dispositivos médicos = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura: Analistas	10 dh / trámite	10 dh / trámite	10 dh / trámite	10 dh / trámite	10 dh / trámite	10 dh / trámite	10 dh / trámite	10 dh / trámite	10 dh / trámite	10 dh / trámite	10 dh / trámite	10 dh / trámite	10 dh / trámite
URDM			Tiempo promedio de notificación de las Licencias de Dispositivos Médicos = (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	dh / trámite	Jefatura: Analistas	10 dh / trámite	10 dh / trámite	10 dh / trámite	10 dh / trámite	10 dh / trámite	10 dh / trámite	10 dh / trámite	10 dh / trámite	10 dh / trámite	10 dh / trámite	10 dh / trámite	10 dh / trámite	10 dh / trámite
URDM		Evaluación de trámites de Autorización del Registro Sanitario de Dispositivos Médicos	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura: Analistas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
URDM			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura: Analistas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
URDM			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura: Analistas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
URDM		Evaluación de subanunciasiones de trámites de Autorización del Registro Sanitario de Dispositivos Médicos	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura: Analistas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
URDM			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura: Analistas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
URDM	Extender los Certificados de Inscripción y otros documentos que sean solicitados por los administrados.	Emisión de constancias y certificaciones de dispositivo médico	% 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: Analistas	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA														
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
URDM			Tiempo promedio de emisión y notificación de constancias y certificaciones de dispositivos médicos, excluye 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	15 dh/trámite	dh / trámite	Jefatura: Analistas	15 dh/trámite														
URDM			Tiempo promedio de emisión y notificación de constancias y certificaciones subsanadas de dispositivos médicos = (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	dh / trámite	Jefatura: Analistas	10 dh/trámite														
URDM	Evaluar y autorizar en lo aplicable, las solicitudes de modificaciones posteriores al registro sanitario de dispositivos médicos.	Evaluación de trámites de modificaciones 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: Analistas	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%
URDM			Tiempo promedio de emisión de dictamen y notificación de resolución de los trámites de modificaciones al registro = (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	dh / trámite	Jefatura: Analistas	40 dh / trámite														
URDM			Tiempo promedio de emisión de dictamen y notificación de las subsanaciones de trámites de modificaciones al registro = (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	dh / trámite	Jefatura: Analistas	20 dh / trámite														
URDM	Evaluar y tramitar las solicitudes de renovación de dispositivos médicos, para su autorización.	Evaluación de trámites ingresados para renovación de dispositivos médicos	% 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: Analistas	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%
URDM			Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de renovación = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	60 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura: Analistas	60 dh / trámite														
URDM			Tiempo promedio de emisión de dictamen de las subsanaciones de trámites de renovación, al registro = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites de subsanación, hasta la emisión de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	20 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura: Analistas	20 dh / trámite														
URDM			Tiempo promedio de notificación de las resoluciones de renovación de Dispositivos Médicos = (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	dh / trámite	Jefatura: Analistas	10 dh / trámite														
URDM	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Creación / actualización de documentos con base al Sistema de Gestión de la Calidad	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Documentos elaborados	Annual	100%	%	Jefatura: Analistas															100%

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
URDM	Brindar opinión técnica en su área de competencia, a requerimiento de la unidad organizativa correspondiente.	Emisión de información a requerimiento de la UAJP	No. de informes emitidos	Informes emitidos, memorándums, correos	Trimestral	N/A	N/A	Jefatura	x			x			x			x		
URDM	Brindar apoyo técnico al regulado en los trámites de su competencia.	Atención de citas técnicas	No. de citas técnicas atendidas	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
URDM		Atención de consultas vía correo electrónico	No. de correos electrónicos de consultas, atendidos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura; Analistas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
URDM		Atención de consultas técnicas en ventanilla	No. de consultas técnicas en ventanilla (toma turno)	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura; Analistas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
URCH-Cosm	Evaluar y tramitar las solicitudes de registro de productos <u>cosméticos</u> e higiénicos que cumplan con los requisitos establecidos, para su autorización.	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; Analistas	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
URCH-Cosm			Tiempo promedio de emisión de <u>dictamen de los trámites</u> de autorización del Registro Sanitario de <u>productos cosméticos</u> , 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	20 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	20 dh/trámite											
URCH-Cosm			Tiempo promedio de emisión de dictamen de las <u>subsanaciones</u> de autorización del Registro Sanitario de <u>productos cosméticos</u> = (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	15 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	15 dh/trámite											
URCH-Cosm			Tiempo promedio de <u>notificación</u> de los trámites favorables resueltos (los desfavorables y observados tienen <u>notificación automática en el sistema</u>) = (Σ días transcurridos entre la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites dictaminados favorables (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	10 dh/trámite											
URCH-Cosm	Extender los certificados de inscripción y de otros documentos que sean solicitados por los administrados.	Emisión de constancias y certificaciones de productos cosméticos	% de evaluación de trámites y subsanaciones de constancias y certificaciones de productos cosméticos = (Número de constancias y certificaciones emitidas de productos cosméticos / Número de solicitudes recibidas de constancias y certificaciones de productos cosméticos) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	95%	%	Jefatura; Analistas	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	
URCH-Cosm			Tiempo promedio de <u>emisión y notificación de certificaciones y constancias</u> de productos cosméticos = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh/trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	15 dh/trámite											
URCH-Cosm	Evaluar y autorizar en lo aplicable, las solicitudes de <u>modificaciones</u> posteriores al registro sanitario de productos <u>cosméticos</u> 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; Analistas	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA														
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
URCH-Coam			Tiempo promedio de emisión de dictamen y notificación de los trámites de modificaciones al registro, 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	20 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	x	20 dh/trámite													
URCH-Coam			Tiempo promedio de emisión de dictamen y notificación de las subsanaciones de trámites de modificaciones al registro = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites de subsanación, hasta la notificación de la resolución (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	15 dh/trámite														
URCH-Coam	Evaluar y tramitar las solicitudes de renovación de productos cosméticos e higiénicos, para su autorización.	Evaluación de trámites ingresados para renovación de productos cosméticos	% de evaluación de trámites y subsanaciones de renovaciones de productos cosméticos = (Número de solicitudes evaluadas de renovaciones de productos cosméticos / Número de solicitudes recibidas de renovaciones de productos cosméticos) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	%	Jefatura; Analistas	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
URCH-Coam			Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de renovación del Registro Sanitario de productos cosméticos, 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	dh / trámite	Jefatura; Analistas	30 dh/trámite														
URCH-Coam			Tiempo promedio de emisión de dictamen de las subsanaciones de renovación del Registro Sanitario de productos cosméticos = (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	dh / trámite	Jefatura; Analistas	20 dh/trámite														
URCH-Coam			Tiempo promedio de notificación de los trámites favorables resueltos = (Σ días transcurridos entre la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites dictaminados favorables (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	10 dh/trámite														
URCH-Coam	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Creación / actualización de documentos con base al Sistema de Gestión de la Calidad	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Documentos elaborados	Anual	100%	%	Jefatura; Analistas															100%
URCH-Coam	Brindar opinión técnica en su área de competencia, a requerimiento de la unidad organizativa correspondiente.	Emisión de información a requerimiento de la UAIP	No. de informes emitidos	Informes emitidos, memorándums, correos	Trimestral	N/A	N/A	Jefatura	x			x				x				x			
URCH-Coam	Brindar apoyo técnico al regulado en los trámites de su competencia.	Atención de citas técnicas	No. de citas técnicas atendidas	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
URCH-Coam		Atención de consultas vía correo electrónico	No. de correos electrónicos de consultas, atendidos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura; Analistas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
URCH-Hig	Evaluar y tramitar las solicitudes de registro de productos cosméticos e higiénicos que cumplan con los requisitos establecidos, para su autorización.	Evaluación de trámites de Autorización del Registro Sanitario de productos higiénicos	% de evaluación de trámites y subsanaciones de autorizaciones del registro de productos higiénicos = (Número de solicitudes evaluadas de productos higiénicos / Número de solicitudes recibidas para autorización de productos higiénicos) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	%	Jefatura; Analistas	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA													
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
URCH-Hig			Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de autorización del Registro Sanitario de productos higiénicos, 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	20 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura: Analistas	20 dh/trámite													
URCH-Hig			Tiempo promedio de emisión de dictamen de las subsanaciones de autorización 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	15 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura: Analistas	15 dh/trámite													
URCH-Hig			Tiempo promedio de publicación de los trámites favorables resueltos = (Σ días transcurridos entre la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites dictaminados favorables (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura: Analistas	10 dh/trámite													
URCH-Hig	Extender los certificados de inscripción y de otros documentos que sean solicitados por los administrados.	Emisión de constancias y certificaciones de productos higiénicos	% de evaluación de trámites y subsanaciones de constancias y certificaciones de productos higiénicos = (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: Analistas	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
URCH-Hig			Tiempo promedio de emisión y notificación de certificaciones y constancias de productos higiénicos = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh/trámite	dh / trámite	Jefatura: Analistas	15 dh/trámite													
URCH-Hig	Evaluar y autorizar en lo aplicable, las solicitudes de modificaciones posteriores al registro sanitario de productos cosméticos e higiénicos.	Evaluación de trámites de modificaciones al registro de productos higiénicos y subsanaciones de los mismos	% de evaluación de trámites y subsanaciones de modificaciones al registro de productos higiénicos = (Número de solicitudes evaluadas de post registro de productos higiénicos / Número de solicitudes recibidas de post registro de productos higiénicos) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	%	Jefatura: Analistas	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
URCH-Hig			Tiempo promedio de emisión de dictamen y notificación de los trámites de modificaciones al registro, 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	20 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura: Analistas	x	20 dh/trámite												
URCH-Hig			Tiempo promedio de emisión de dictamen y notificación de las subsanaciones de trámites de modificaciones al registro = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites de subsanación, hasta la notificación de la resolución (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura: Analistas	15 dh/trámite													
URCH-Hig	Evaluar y tramitar las solicitudes de renovación de productos cosméticos e higiénicos, para su autorización.	Evaluación de trámites ingresados para renovación de productos higiénicos	% de evaluación de trámites y subsanaciones de renovaciones de productos higiénicos = (Número de solicitudes evaluadas de renovaciones de productos higiénicos / Número de solicitudes recibidas de renovaciones de productos higiénicos) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	%	Jefatura: Analistas	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
URCH-Hig			Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de renovación del Registro Sanitario de productos higiénicos, 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	dh / trámite	Jefatura: Analistas	30 dh/trámite													

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA														
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
URCH-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	dh / trámite	Jefatura; Analistas	20 dh/trámite														
URCH-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	dh / trámite	Jefatura; Analistas	10 dh/trámite														
URCH-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; Analistas														100%	
URCH-Hig	Brindar opinión técnica en su área de competencia, a requerimiento de la unidad organizativa correspondiente.	Emisión de información a requerimiento de la UAJP	No. de informes emitidos	Informes emitidos, memorándums, correos	Trimestral	N/A	N/A	Jefatura	x			x				x				x			
URCH-Hig	Brindar apoyo técnico al regulado en los trámites de su competencia.	Atención de citas técnicas	No. de citas técnicas atendidas	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
URCH-Hig		Atención de consultas vía correo electrónico	No. de correos electrónicos de consultas, atendidos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura; Analistas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
DE	Llevar un registro público para la inscripción de los establecimientos que se autorizan	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	TRIMESTRAL	80%	%	Dirección ejecutiva			80%			80%			80%					80%	
DE	Llevar un registro público de las autorizaciones de los medicamentos, productos cosméticos, especialidades químico farmacéuticas, y otras sustancias que ofrecen 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	TRIMESTRAL	80%	%	Dirección ejecutiva			80%			80%			80%					80%	
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	N/A	Dirección ejecutiva			1												
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	Anual	1 informe	N/A	Dirección ejecutiva														1	
DE		Sostener encuentros con cámaras u otros sectores para desarrollar temas de interés en materia de regulación	Reuniones (Cumplimiento del plan de reuniones)	Lista de asistencia	Trimestral	10 Reuniones al año	N/A	Dirección ejecutiva			x			x			x					x	

Versión 01

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA														
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
DE	Fortalecer el ordenamiento jurídico aplicable	Elaboración de propuestas de reglamentos y/o su reforma	Proyectos de reglamentos y/o su reforma	Documentos elaborados	Anual	2 proyectos anuales	N/A	Dirección ejecutiva														2	
DE	Imponer las sanciones y multas, a que haya lugar, por las infracciones que se cometan en contra de las disposiciones contenidas en la Ley de Medicamentos	Revisión y suscripción de las sanciones y multas, a que haya lugar, por las infracciones que se cometan en contra de las disposiciones contenidas en la Ley de Medicamentos	Número de sanciones impuestas	Informe de la URL	Semestral	N/A	N/A	Dirección ejecutiva							X								X
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	Semestral	Reducción del 10% en los tiempos de respuesta	N/A	Dirección ejecutiva							Reducción del 10% en los tiempos de respuesta								Reducción del 10% en los tiempos de respuesta
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	N/A	Dirección ejecutiva	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

VISTO BUENO

LIC. NOE GARCÍA IRAHETA
DIRECTOR NACIONAL

CODIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Código	Nombre de la Unidad Organizativa
DE	Dirección Ejecutiva
URM	Unidad de Registro de Medicamentos
URM-PyP	Unidad de Registro de Medicamentos - Promoción y Publicidad
CLPB	Comité de Liberación de Lotes de Productos Biológicos
UIC	Unidad de Investigación Clínica
CTFVyTV	Comisión Técnica de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia
URDM	Unidad de Registro de Dispositivos Médicos
URCH-Cosm	Unidad de Registro de Cosméticos e Higiénicos - Cosméticos
URCH-Hig	Unidad de Registro de Cosméticos e Higiénicos - Higiénicos
UIFBP	Unidad de Inspección Fiscalización y Buenas Prácticas
UCCPRM	Unidad de Control de Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos
UP	Unidad de Precios
UE	Unidad de Estupefacientes
ULR	Unidad de Litigios Regulatorios
UREP	Unidad de Registro de Establecimientos y Poderes
UPP	Unidad de Promoción y Publicidad
UIEDM	Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos
UI	Unidad Jurídica
UIFI	Unidad Financiera Institucional
UCAE	Unidad de Cooperación y Alianzas Estratégicas
UPL	Unidad de Planificación Institucional
UGC	Unidad de Gestión de la Calidad
UAI	Unidad de Auditoría Interna
UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública
UC	Unidad de Comunicaciones
UACI	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
USISG	Unidad de Seguridad Institucional y Servicios Generales
URH	Unidad de Recursos Humanos
UI	Unidad de Informática
UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivo
UABI	Unidad de Administración de Bienes Institucionales
CLINICA	Clinica Empresarial