

PLAN OPERATIVO - AÑO:		2023																						
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS			
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												Que las Unidades solicitantes no elaboren las solicitudes de mercancías.			
UACI		Elaborar procesos de contratación de obras, bienes y servicios por medio de Libre Gestión	(Cantidad de procesos finalizados/Cantidad de procesos solicitados) x100%	Control de Excel	Mensual	100%	%	Analistas UACI y Jefe UACI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Que las Unidades solicitantes no soliciten las compras programadas			
UACI			(Cantidad de solicitudes de prórroga o modificación notificadas /Cantidad de solicitudes de prórroga requeridas) x100%	Control de Excel	Anual	100%	%	Analistas UACI y Jefe UACI	100%													Compromiso de las partes involucradas en los procesos de contratación		
UACI			(Cantidad de procesos finalizados/Cantidad de procesos solicitados) x100%	Control de Excel	Anual	100%	%	Analistas UACI y Jefe UACI														100%	Que las Unidades solicitantes no soliciten las compras programadas	
UACI			(Cantidad de solicitudes de prórroga o modificación notificadas /Cantidad de solicitudes de prórroga requeridas) x100%	Control de Excel	Anual	100%	%	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						Compromiso de las partes involucradas en los procesos de contratación	
UACI			Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas	(Cantidad de actualizaciones realizadas/Cantidad de oferentes y contratistas nuevos conforme presentación de oferta u hoja de servicios) x100%	Cantidad de actualizaciones	Mensual	100%	%	Analistas UACI y Jefe UACI	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%	No se haya definido con la UGC, el inventario de documentación necesaria para la Unidad		
UAI	Elaborar y remitir el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna	Elaborar Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna 2023	No. Plan Anual de Trabajo Realizado	Plan Anual de Auditoría remitido a CCR y a Dirección	Anual	1	N/A	Jefatura de Auditoría Interna			1										Remisión extemporánea de información			
UAI	Planificación, Ejecución y elaboración de informes de auditoría	Realizar Examen Especial a la Unidad de Recursos Humanos	No. Auditorías Realizadas	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	N/A	Jefatura de Auditoría Interna					1								Remisión extemporánea de información, cambios en el personal clave.			
UAI		Realizar Examen Especial a la Unidad de Acceso a la Información Pública	No. Auditorías Realizadas	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	N/A	Jefatura de Auditoría Interna					1								Remisión extemporánea de información, cambios en el personal clave.			
UAI		Realizar Examen Especial a los gastos de la Dirección Nacional de Medicamentos	No. Auditorías Realizadas	Planificación, Borrador e Informe Final	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	N/A	Jefatura de Auditoría Interna						1						Remisión extemporánea de información, cambios en el personal clave.			
UAI		Realizar Examen Especial a la Unidad Jurídica de la Dirección Nacional de Medicamentos	No. Auditorías Realizadas	Planificación, Borrador e Informe Final	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	N/A	Jefatura de Auditoría Interna							1					Remisión extemporánea de información, cambios en el personal clave.			
UAI		Realizar Examen Especial a la Unidad de Registro de Cosméticos e Higiénicos de la Dirección Nacional de Medicamentos	No. Auditorías Realizadas	Planificación, Borrador e Informe Final	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	N/A	Jefatura de Auditoría Interna								1				Remisión extemporánea de información, cambios en el personal clave.			
UAI		Realizar Examen Especial a la Unidad de Dispositivos Médicos de la Dirección Nacional de Medicamentos	No. Auditorías Realizadas	Planificación, Borrador e Informe Final	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	N/A	Jefatura de Auditoría Interna									1			Remisión extemporánea de información, cambios en el personal clave.			
UAI		Realizar Examen Especial a la Unidad de Litigios Regulatorios de la Dirección Nacional de Medicamentos	No. Auditorías Realizadas	Planificación, Borrador e Informe Final	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	N/A	Jefatura de Auditoría Interna										1		Remisión extemporánea de información, cambios en el personal clave.			
UAI		Realizar Examen Especial a la Unidad de Promoción y Publicidad de la Dirección Nacional de Medicamentos	No. Auditorías Realizadas	Planificación, Borrador e Informe Final	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	N/A	Jefatura de Auditoría Interna											1	Remisión extemporánea de información, cambios en el personal clave.			
UAI		Realizar Examen Especial a los procesos de compra ejecutados por la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Nacional de Medicamentos	No. Auditorías Realizadas	Planificación, Borrador e Informe Final	Planificación, Borrador e Informe Final	Anual	1	N/A	Jefatura de Auditoría Interna												1	Remisión extemporánea de información, cambios en el personal clave.		
UAI		Realizar Arqueos al Fondo Circulante de Monto Fijo.	No. de Arqueos programados sin previo aviso	Arqueo e Informe o Carta de Gerencia.	Arqueo e Informe o Carta de Gerencia.	Anual	N/A	N/A	Jefatura de Auditoría Interna	Se realizarán de manera sorpresiva.											Remisión extemporánea de información, cambios en el personal clave.			
UAI		Proporcionar consultorías (asesorías) y apoyo a los requerimientos recibidos por parte del Director Nacional de Medicamentos, según sus competencias y atribuciones legales y técnicas.	Asistir reuniones técnicas en la que se requiera asesoría técnica por parte de Auditoría Interna, de conformidad a sus competencias y atribuciones legales.	(No. De reuniones asistidas / No. De reuniones requeridas) x100%	Lista de Asistencia y Cédula Narrativa de Reuniones	Anual	100%	%	Jefatura de Auditoría Interna	Se realizarán de acuerdo a requerimientos.											-			

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																						
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS	
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.												-	
UAI	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Creación / actualización de documentos con base al Sistema de Gestión de la Calidad	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Documentos elaborados	Anual	100%	%	Jefatura de Auditoría Interna													100%	-
UC	Desarrollar y ejecutar planes y estrategias de comunicación del quehacer institucional y sobre la educación sanitaria, utilizando todos los recursos de comunicación disponibles.	Realización de entrevistas en medios de Comunicación.	# de entrevistas realizadas	Twitter, capturas de pantalla	Semestral	N/A	N/A	Jefatura y Analistas							x						x	Disponibilidad de contenidos de interés público e institucional, sujeto a coyunturas, y aprobación de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia
UC		Conferencia de prensa	# de conferencias de prensa realizadas	Material audiovisual	Anual	N/A	N/A	Jefatura y Analistas													x	Disponibilidad de contenidos de interés público e institucional, sujeto a coyunturas, y aprobación de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia
UC		Publicaciones de materiales audiovisuales en los medios digitales institucionales	(# de publicaciones realizadas / # de publicaciones programadas) x 100%	Redes sociales/Página Web	Mensual	90%	%	Jefatura y Analistas	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Disponibilidad de contenidos de interés público e institucional, sujeto a coyunturas, y aprobación de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia
UC		Entrega de informe sobre visitas al sitio web y a la consulta integral de medicamentos	Informe anual	Documento emitido	Anual	1	N/A	Jefatura y Analistas	1													Se depende de que la nueva página web este en funcionamiento
UC	Dirigir y coordinar las actividades de comunicaciones de la institución.	Publicación periódica de la información de interés al público	Informe de interacciones en redes sociales	Reporte de interacciones en redes sociales	Trimestral	4 reportes en donde se refleje la meta del incremento en las métricas de redes sociales	N/A	Jefatura y Analistas	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 y Analistas			1											-
UC		Rendición de informe de ejecución del plan de concientización	Informes de ejecución del plan de concientización	Informes	Semestral	2	N/A	Jefatura y Analistas							1						1	-
UC		Campañas institucionales en los medios de comunicación	No. de campañas realizadas	Redes sociales/Página Web	Semestral	N/A	N/A	Jefatura y Analistas							x							Secretaría de Comunicación de presidencia no de aprobación, y que no haya disposición de presupuesto para ejecutarla
UC		Publicación de Alertas Sanitarias	No. de alertas sanitarias publicadas	Página web	Semestral	N/A	N/A	Jefatura y Analistas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-
UC		Ejecución de campañas internas, desacuerdo a requerimientos	No. De campañas realizadas	Informes	Trimestral	N/A	N/A	Jefatura y Analistas			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 y Analistas													100%	No se haya definido con la UGC, el inventario de documentación necesaria para la Unidad
UCAE	a) Gestionar y canalizar recursos técnicos y financieros de cooperación, con base a las prioridades y necesidades de la DNM y al plan de trabajo aprobado por la Alta Dirección.	Identificar áreas o temas institucionales que requieren apoyo a través de la gestión de Cooperación	Listado de áreas o temas identificados	Documento de listado de áreas o temas identificados	Anual	1	N/A	Jefatura UCAE							1						Que unidades técnicas no tengan claridad de las necesidades para las que se requiere el apoyo	
UCAE		Coordinar reuniones bilaterales de carácter ejecutivo o técnico con potenciales cooperantes	No. de reuniones con potenciales cooperantes concretadas	Correo electrónico, notas en sitio web, listado de asistencias, grabaciones en plataformas virtuales	Semestral	10	N/A	Jefatura UCAE							5						5	Disponibilidad de la agenda en los titulares/Interés de los cooperantes

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																					
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS
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	La coordinación efectiva con las unidades técnicas/la claridad sobre las intervenciones a desarrollar
UCAE		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	Que no se tengan proyectos en ejecución para dar seguimiento
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.	Elaboración de informes de seguimiento de los proyectos en ejecución	(No. de informes entregados a la Alta Dirección / No. de proyectos en ejecución) x 100%	Documento de informe /memorandos	Semestral	100% NOTA: se debe realizar 1 informe semestral x proyecto en ejecución	N/A	Jefatura UCAE						100%						100%	La obtención de la información técnica del proyecto
UCAE		Realizar evaluación final de los proyectos ejecutados	(No. de informes entregados a la Alta Dirección / No. de proyectos finalizados) x 100%	Documento de informe /memorandos	Anual	100% NOTA: se debe realizar 1 informe anual x proyecto finalizado	N/A	Jefatura UCAE												100%	Que no se hayan finalizado los proyectos en 2022
UCAE		Brindar cooperación técnica a otras instituciones nacionales y agencias de la región	Canalizar y dar seguimiento de las solicitudes recibidas de cooperación técnica	Cantidad de solicitudes de cooperación atendidas	Correo electrónico/Notas/ informes	Semestral	2 solicitudes de cooperación técnica atendidas	Jefatura UCAE						1						1	Que no se reciban solicitudes de Cooperación técnica
UCAE	c) Constituir el enlace institucional ante las diversas entidades públicas o privadas relacionadas con la cooperación, incluyendo los Socios Cooperantes para el Desarrollo; para el seguimiento a las gestiones de cooperación y las alianzas estratégicas para el desarrollo.	Apoyar a la Dirección Nacional en diferentes temas enmarcados en las relaciones interinstitucionales de la DNM con diferentes actores estratégicos.	No. de Gestiones apoyadas	Matriz de seguimiento, Correos electrónicos, instrucciones giradas por Dirección Nacional	Trimestral	25	N/A	Jefatura UCAE			6			6			6			7	Actividad sujeta a requerimiento o solicitud de Dirección Nacional
UCAE		Verificar la participación de los diferentes puntos focales de la DNM en redes regionales e internacionales	No. de redes en las que la DNM participa	Correos electrónicos, las redes, participación en reuniones, publicaciones en redes	Trimestral	N/A	N/A	Jefatura UCAE			x			x						x	Unidades técnicas no reportan participación en Redes.
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.	Canalizar y dar seguimiento a la participación activa de las diferentes áreas técnicas de la DNM en cursos, talleres, webinars desarrollados a través de la cooperación	No. de cursos, talleres, webinars desarrollados mediante cooperación en los que participa la DNM	Bitácora de Cursos, talleres o webinars desarrollados, correos electrónicos	Semestral	50	N/A	Jefatura UCAE						25						25	CANCELACIÓN o reprogramación de talleres, cursos, webinars por factores externos
UCAE		Dar seguimiento a la participación de la DNM en espacios de coordinación interinstitucional	No. de espacios de coordinación interinstitucional en los que la DNM participa	Bitácora de espacios de coordinación, correos electrónicos	Semestral	10	N/A	Jefatura UCAE						5						5	No existan necesidades de participación en estos espacios
UCAE		Gestionar alianzas estratégicas para la mejora en la prestación de servicios institucionales	No. de alianzas establecidas	1 instrumento jurídico, que establezca alianzas.	Anual	1	N/A	Jefatura UCAE												1	Falta de interés de la contraparte para establecer la Alianza a través de un instrumento jurídico
UCAE	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 y coordinar convenios de colaboración interinstitucional con instituciones académicas públicas y privadas y agencias reguladores homólogas	N° de nuevos convenios establecidos	1 instrumento jurídico, que establezca la colaboración interinstitucional	Anual	5	N/A	Jefatura UCAE												5	Falta de interés de la contraparte para establecer convenio a través de un instrumento jurídico
UCAE			N° de convenios modificados	1 instrumento jurídico, que establezca la colaboración interinstitucional	Anual	3	N/A	Jefatura UCAE												3	Falta de interés de la contraparte para establecer convenio a través de un instrumento jurídico
UCAE	f) Representar a la Dirección Nacional en cualquier evento o actividad dentro y fuera del territorio nacional, en materia de Cooperación según delegación de la Alta Dirección.	Participar en reuniones, eventos o actividades a las que es invitada la DNM de acuerdo con las instrucciones de la alta dirección	No. de reuniones, eventos o actividades en las que se participa	Correos electrónicos, notas de invitación, instrucciones, publicación en redes	Anual	5	N/A	Jefatura UCAE												5	CANCELACIÓN de las reuniones, eventos o actividades en las que se invite a la DNM
UCAE	g) Asesorar a la Alta Dirección en materia de cooperación, gestión de proyectos y alianzas estratégicas para el desarrollo.	Presentar opiniones o recomendaciones en materia de gestión de la cooperación o fortalecimiento de las alianzas estratégicas a la alta dirección de acuerdo a requerimiento	No. de opiniones o recomendaciones emitidas	Correo electrónico, memorando	Semestral	5	N/A	Jefatura UCAE						2						3	Que las decisiones no tomen en cuenta las propuestas u opiniones brindadas
UCAE		Apoyar a la Dirección Nacional, canalizando las misiones oficiales en el territorio nacional y en el exterior, para asistir a intercambios, conferencias, congresos y otros eventos, en representación de la DNM	No. de misiones oficiales concretadas	Reporte de Misiones Oficiales autorizadas/Documento de misión oficial físico/electrónico	Semestral	15	N/A	Jefatura UCAE						7						8	CANCELACIÓN de la misión oficial o no autorización de Misión oficial
UCAE	h) Formular y ejecutar proyectos relacionados a su área de competencia.	Elaborar insumos para la formulación de Memoria de labores	Documento entregado a UPL	Documento /memorando/correo electrónico	Anual	1	N/A	Jefatura UCAE						1							N/A
UCAE		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							Que no sea aprobado por la alta dirección

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																						
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS	
UCAE	i) Las demás que le confiera expresamente el Director Nacional de Medicamentos, relacionadas a su puesto de trabajo.	Apoyar a la alta dirección y a la Unidad de Comunicaciones en los temas de protocolo	No. de eventos o actividades apoyadas	Bitácora de eventos o actividades, correos electrónicos, fotografías y publicaciones	Semestral	10	N/A	Jefatura UCAE							5						5	Que no se solicite el apoyo
UCAE		Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos con la canalización de cursos, talleres, seminarios, capacitaciones especializadas a través de cooperación	Nº de cursos, talleres, seminarios, capacitaciones especializadas	Bitácora de cursos, talleres, seminarios, capacitaciones especializadas/correos electrónicos/notas/memo rándum	Anual	25	N/A	Jefatura UCAE														25
UCAE	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Coordinar la revisión de los avances institucionales con respecto a la Evaluación OPS / OMS	Informe de la revisión de los indicadores	Documento de Informe	Anual	1	N/A	Jefatura UCAE	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1	Que no se logró la Coordinación efectiva con todas las unidades involucradas
UCAE		Revisión y elaboración de los documentos bajo el SGC	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Cantidad de actualizaciones y elaboraciones de documentos	Anual	100%	%	Jefatura UCAE														100%
UFI	Optimizar los recursos institucionales	Dar seguimiento a la captación y uso de los recursos institucionales	# de informes elaborados de avance de la ejecución de ingresos y egresos	Informe	Trimestral	4	N/A	Jefe UFI	1			1			1				1			Que los cierres contables no se elaboren a tiempo.
UFI			Informe de control de disponibilidad Presupuestaria	Informe	Mensual	12	N/A	Jefe UFI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	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	Informes de ejecución presupuestaria	mensual	12	N/A	Jefe UFI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	No elaborar a tiempo los cierres contables/Fallas en el aplicativo SAFI
UFI	Realizar la gestión de los recursos financieros, las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales y mantener actualizados los auxiliares.	Cumplir con el pago de las obligaciones con proveedores de bienes y servicios	% de facturas liquidadas = (No. de facturas liquidadas / No. de facturas programadas) x100%	Control de programación de pagos	Mensual	100%	%	Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1) No poseer la documentación completa para poder realizar el pago generalmente por causas atribuibles al proveedor. 2) Ausencia del tesorero o referendarios. 3) Falta de fondos.
UFI		Efectuar el pago de las devoluciones conforme a resoluciones recibidas.	(No. devoluciones efectuadas/No. de resoluciones recibidas) x100%	Control de programación de pagos	Mensual	100%	%	Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1) No poseer la documentación completa para poder realizar el pago. 2) Ausencia del tesorero o referendarios. 3) Falta de fondos.
UFI		Presentar y efectuar el pago de las retenciones del 1% del IVA	Partida de pago del informe de retenciones del 1% del IVA	Partida contable registrada y mayorizada	Mensual	12	N/A	Tesorería y Contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1. Incumplimiento de plazo del vencimiento 2. Falta de fondos
UFI		Pago de planillas de salarios	# de planillas pagadas	Informe mensual de pago de planilla de empleados institucionales	Mensual	15	N/A	Tesorería y Contabilidad	1	1	1	1	1		2	1	1	1	1	1	3	1) El no procesamiento o la falta de autorización de inconsistencias de marcación repercute en la elaboración de la planilla de salarios y por ende en el pago respectivo de manera oportuna. 2) Ausencia del tesorero o referendarios. 3) Falta en el sistema del banco que imposibiliten realizar las transferencias bancarias. 4) Falta de fondos
UFI	Gestionar y administrar eficientemente, los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente, exigibles adquiridas por la Institución, y mantener actualizados los auxiliares correspondientes.	Pago de renta y planillas previsionales	# de Partidas de pago de impuesto sobre la renta y planillas previsionales pagadas	Declaración de renta y planillas previsionales.	Mensual	48	N/A	Contabilidad	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1) Ausencia del tesorero o referendarios. 2) Falta en el aplicativo del banco que impida realizar los pagos de forma automática. 3) Falta de fondos

PLAN OPERATIVO - AÑO:		2023													RESGOS OPERATIVOS								
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RESGOS OPERATIVOS		
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 anual	Proyecto de presupuesto	Oficio de remisión de proyecto de presupuesto	Anual	1	N/A	Jefe UFI, Presupuesto									1				1) Desacuerdo entre las unidades solicitantes, los responsables de la consolidación, análisis y aprobación del presupuesto institucional; situaciones que generan retrasos en la presentación del proyecto de presupuesto en el tiempo establecido por el Ministerio de Hacienda. 2) Fallas en el aplicativo SAFI. 3) Incumplimiento en la presentación de los Planes de Trabajo por parte de las Unidades Organizativas.		
UFI	Validar los registros contables que se generen en forma automática y efectuar los registros contables directos; realizar oportunamente los cierres contables, preparar los estados financieros básicos e informar al Director Nacional sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales	Registro de las operaciones del año vigente	# 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) Registro inoportuno de las operaciones diarias. 2) Fallas en los aplicativos informáticos.		
UFI		Cierre de Operaciones del año inmediato anterior	Cierres contables anuales del ejercicio financiero inmediato anterior 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												1) Registro y conciliaciones inoportunas de las operaciones durante el año. 2) Fallas en los aplicativos informáticos.		
UFI	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Revisión de documentos bajo el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).	(No. de procesos revisados y validados/ No. de procesos de la unidad) x 100%	Listado de documentos	Anual	100%	%	Jefe UFI												100%	Determinación óptima de los documentos a elaborar o actualizar		
UJ	Asesorar y asistir a DN, y las diferentes unidades administrativas de la DNM en el ámbito jurídico y administrativo	Asesorar y asistir a DN, y las diferentes unidades administrativas de la DNM en el ámbito jurídico y administrativo	No. de asesoría y asistencia brindada	Libro de Control	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	No hay instalaciones adecuadas en el área de la Unidad		
UJ			(No. reuniones con DN y GADI sobre temas jurídicos/ No. De reuniones solicitadas por DN y GADI sobre temáticas jurídicas) x100%	Bitácora de Actividades	Mensual	100%	%	Jefe de la Unidad Jurídica	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
UJ			N° de reuniones para gestionar requerimientos con unidades administrativas	Lista de asistencia	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			N° de acuerdos de comités o comisiones otorgados por junta de delegados	Acuerdo	Semestral	N/A	N/A	Jefe de la Unidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	
UJ		Asesorar a los regulados que soliciten asistencia jurídica por los procedimientos que se realizan	No. de citas técnicas realizadas	Libro de Control	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		No hay espacios adecuados en la Unidad para recibir usuarios	
UJ		Conducir, desarrollar y realizar procedimientos y actuaciones jurídicas en representación de la Institución		N° correspondencia respondida	Control de Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
UJ				(N° de certificaciones notariales elaboradas/N° de certificaciones solicitadas) x100%	Control de Excel	Trimestral	100%	%	Jefe de la Unidad Jurídica			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%	
UJ				N° de Participaciones en junta de delegados	Bitácora	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		Asesorar, conducir y asistir en los procedimientos y actuaciones administrativas que se desarrollan, de manera que estos sean conducidos dentro del marco legal vigente y de conformidad a las competencias institucionales.	Diligenciar procedimientos administrativos sancionatorios de la UACI, por comisión de DN .	(No. de elaboración de autos de inicio / No. de requerimientos) x100%	Control de Excel	Bimensual	80%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico		80%		80%		80%		80%		80%		80%	Proceso remitidos con anomalías que requieren ampliaciones	
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%			
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%			
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%			

PLAN OPERATIVO - AÑO:		2023																						
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS			
UJ	Diligenciar los procedimientos de devolución por pagos erróneos o desistidos	Diligenciar los procedimientos de devolución por pagos erróneos o desistidos	(No. de solicitudes de devolución admitidas / No. de solicitudes de devolución ingresadas) x100%	Control de Excel	Mensual	80%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%				
UJ			No. de solicitudes de devolución prevenidas	Resolución jurídica	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			No. de solicitudes de devolución archivadas	Resolución jurídica	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			No. de requerimientos de opinión técnica solicitada	Resolución jurídica	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			(No. de dictámenes elaborados / 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%	100%		
UJ			No. De resolución final	Resolución jurídica	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	x		
UJ			No. De requerimiento de opinión técnica a UFI	Correo electrónico	Mensual	N/A	N/A	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
UJ			Diligenciar procedimiento de exoneración de pagos arancelarios del decreto 417	Diligenciar procedimiento de exoneración de pagos arancelarios del decreto 417	No. de dictamen jurídico elaborado	Bitácora	Bimensual	N/A	N/A	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico		x		x		x		x		x		x		
UJ					No. de acuerdos tomados en JD	Bitácora	Bimensual	N/A	N/A	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico		x		x		x		x		x		x		
UJ			Emitir opiniones jurídicas de diversos aspectos legales, a los diferentes niveles de la institución (Puede requerir opinión técnica, correo u escrito)	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%		
UJ	Asistir a los comités de Desarrollo Institucional y Comité Técnico, como secretaría de actas en todas las sesiones.	Asistir a las sesiones y elaborar las actas de los comités de desarrollo institucional y comité técnico			No. De actas realizadas / No. De sesiones de los comités	Ampos de los distintos comités	Trimestral	100%	%	Jefe de la Unidad Jurídica y Analista Jurídico			100%			100%					100%	Falta de colaboración de los miembros del comité, no hay suficiente personal		
UJ	Área de Género	Coordinar, promover, y desarrollar la Política de Género			No. De monitores del plan de acción de la política institucional de igualdad y no discriminación contra las mujeres	Informe	Anual	N/A	N/A	Analista Jurídico encargado del Área de Género													x	
UJ					Actualización del Plan de Acción de la Política Institucional de Igualdad y no Discriminación contra las mujeres	Documento de plan de acción	Anual	1	N/A	Analista Jurídico encargado del Área de Género	1													
UJ					No. De monitores del Plan de capacitación de Transversalización de Género, elaborado	Informe	Anual	N/A	N/A	Analista Jurídico encargado del Área de Género														
UJ			Elaborar manual de lenguaje inclusivo	Documento	Anual	1	N/A	Analista Jurídico encargado del Área de Género	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
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	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
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%	-		
GADI	Dirigir las actividades de planificación institucional, incluyendo la planificación estratégica planes operativos, proyectos, gestión de riesgos, indicadores y metas, en coordinación con las Unidades Organizativas.	Supervisar la elaboración de informes de monitoreo y de evaluación de los planes, para asegurar el logro de los objetivos institucionales.	N° de informes de seguimiento de la ejecución de proyectos	Informe de Seguimiento	Trimestral	4	N/A	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional			1			1			1				1	La presentación de información no se efectúa puntualmente por las unidades organizativas		
GADI			N° de informes de evaluación de riesgos	Informe de Gestión de Riesgos	Trimestral	4	N/A	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional			1			1				1				1		

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																						
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS	
GADI			N° de informes de la ejecución del Plan Operativo Anual	Informe de ejecución	Trimestral	4	N/A	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional			1			1			1				1	
GADI		Verificar las actualizaciones del Listado Maestro de Documentos (LMD)	% de cumplimiento de actualización de LMD FORMULA No. de documentos actualizados en el LMD / No. de documentos autorizados u obsoletizados	Listado Maestro de Documentos actualizado, Control de divulgación y solicitudes de obsoletización de documentos	Trimestral	98%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional			98%			98%			98%				98%	Actualización tardía del LMD
GADI	Administrar el diseño, implementación, desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad institucional que permita mejorar el desempeño de las unidades organizativas, basado en un enfoque por procesos y mejora continua.	Verificar la ejecución de Auditoría Interna de Calidad según Plan Anual de AIC 2023	% de cumplimiento de ejecución de AIC FORMULA No. de AIC realizadas / No. de AIC Planificadas (*) 100	Informe de resultados de AIC	Anual	50%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	50%	x	Disponibilidad de Auditores Internos de Calidad Cancelación por parte de la Alta Dirección	
GADI		Supervisar el 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	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional			1			1			1				1	N/A
GADI	Liderar las gestiones encaminadas a garantizar que el desarrollo de las actividades institucionales se propicie en condiciones óptimas, en relación a la adecuación, mantenimiento, higiene y seguridad de los espacios físicos, instalaciones, bienes muebles, servicios básicos y la seguridad del personal.	Verificar la ejecución del Plan de Mantenimiento Anual	Informe de seguimiento revisado	Documento revisado	Semestral	2	N/A	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional						1							1	N/A
GADI	Dirigir la administración y control de los bienes muebles, insumos e intangibles de la institución, garantizando la satisfacción de las necesidades y requerimientos para la operación efectiva.	Administrar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los insumos destinados al uso y/o consumo de las Unidades	Informe de seguimiento revisado de las actividades de control de insumo y activo fijo revisado	Documento revisado	semestral	2	N/A	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	1						1							
GADI		Verificar la realización de informe de la ejecución del plan de capacitación	No. de informes emitido	Informe	Semestral	2	N/A	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional						1							1	Cupos limitados para el desarrollo de capacitaciones; No se encuentran proveedores de capacitaciones. Que la disponibilidad presupuestaria limite el número de participantes
GADI	Potenciar el capital humano y clima organizacional, supervisando los procesos de selección, contratación, inducción, retención, motivación, capacitación, desarrollo y compensación del talento humano y las actividades orientadas a fomentar un adecuado clima e integración de personal.	Supervisar la realización de los procesos de Reclutamiento y Contratación de Personal	(No. de procesos de contratación ejecutados / No. de procesos de contratación solicitados) x 100%	Control en excel	Trimestral	100%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	100%			100%			100%			100%				Falta de documentación que ampare la contratación/falta de seguimiento de parte del solicitante
GADI		Supervisar la realización de inducción de personal de nuevo ingreso	(No. de Personal inducido en temas de Recursos Humanos / No. de personal contratado) x 100%	Registro de inducción de RRHH	Trimestral	100%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	100%			100%			100%			100%				N/A
GADI	Liderar las estrategias de innovación y de las soluciones de tecnologías de información y comunicación, contribuyendo a la eficiencia y automatización de los procesos de regulación sanitaria.	Supervisar las actividades de soporte tecnológico acorde a las actividades de las unidades organizativas, según requerimiento	Porcentaje de incidencias resueltas en tiempo = Dias indicados de solución / Dias estipulados para solventar solicitud) * 100%	Herramienta de Seguimiento Helpdesk	Trimestral	95%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	95%			95%			95%			95%				Mal Funcionamiento de los sistemas Informáticos
GADI		Coordinar Proyectos de Desarrollo de Sistemas	% de avance realizado de proyectos de sistemas / % de avance planificado	Informe de avance del proyecto	Semestral	100%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional						100%							100%	Falta de requerimientos funcionales para el desarrollo del sistema integrado No poseer un sistema integral que facilite el funcionamiento en temas de regulación de la DNM

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																							
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS		
GADI	Coordinar al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.	Verificar Informes de Proyectos de digitalización documental en soporte papel	No. de Informes de seguimientos a la ejecución de proyectos de digitalización	infomes de cumplimiento de proyectos de digitalización con base a riesgo y priorización	Trimestral	4	N/A	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional		1			1			1			1			No contar con insumos para la realización de los informes.	
GADI	Supervisar las gestiones encaminadas a proporcionar una adecuada atención al usuario y también el acceso a la información pública de la institución, velando por la promoción de la calidad en el servicio, la transparencia y la eficacia en la gestión pública.	Supervisar el procesamiento de las solicitudes de Acceso a la información Pública que se sometan a la DNM	(No. de solicitudes procesadas / No. de solicitudes recibidas) x 100%	Bitácora Excel	Trimestral	100%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional			100%			100%			100%				100%	N/A	
GADI		Supervisar la recabación de la información oficiosa y actualización del portal de transparencia	Cantidad de actualizaciones de información en el Portal de Transparencia	Sitio Web de Portal de Transparencia	Trimestral	4	N/A	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional			1			1				1			1	N/A	
GADI		Supervisar el procesamiento de las quejas presentadas en esta Institución	(No. de quejas procesadas / No. De quejas recibidas) x 100%	Bitácora de trabajo / Actas de cierre	Trimestral	100%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional			100%			100%				100%				100%	N/A
GADI		Supervisar el procesamiento de las sugerencias presentadas a la DNM	(No. de solicitudes de sugerencias procesadas / No. Total de las recibidas) x 100%	Bitácora de trabajo	Trimestral	100%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional			100%			100%				100%				100%	N/A
GADI		Asegurar, en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, la planificación y administración oportuna de los recursos financieros de la Dirección, para la consecución de la misión, estrategia y objetivos institucionales, velando por el cumplimiento de la normativa aplicable y vigente.	Formulación de presupuesto 2024	Proyecto de presupuesto equilibrado entre ingresos y egresos	Remisión de proyectos de presupuesto	Anual	1	N/A	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	x	x	x	x	x	x	x	x	1	x	x	x		Desacuerdo entre las unidades solicitantes, los responsables de la consolidación, análisis y aprobación del presupuesto institucional; situaciones que generan retrasos en la presentación del proyecto de presupuesto en el tiempo establecido por el Ministerio de Hacienda. 2) Fallos en el aplicativo SAFI. 3) Incumplimiento en la presentación de los Planes de Trabajo por parte de las Unidades Organizativas.
GADI	Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional los procedimientos de adquisición y contratación de bienes, obras y servicios de la Institución, de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).	Supervisar la elaboración de procesos de contratación de obras, bienes y servicios por medio de Libre Gestión	(Cantidad de procesos finalizados/Cantidad de procesos solicitados) x100%	Control de Excel	Trimestral	100%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional		100%			100%								100%	Que las Unidades solicitantes no soliciten las compras programadas	
GADI	Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional los procedimientos de adquisición y contratación de bienes, obras y servicios de la Institución, de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).	Supervisar la elaboración de procesos de contratación de obras, bienes y servicios por medio de Licitación Pública	(Cantidad de procesos finalizados/Cantidad de procesos solicitados) x100%	Control de Excel	Anual	100%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%		
GADI	Coordinar la generación, mantenimiento y actualización de un banco de datos institucional con la integración de información, interna y externa, relevante y necesaria para la generación de reportes para la toma de decisiones y para el cálculo de indicadores, desarrollando e implementando mecanismos y procesos de captura e integración de información en el banco de datos institucional.	Verificar carga periódica al banco de datos	Número de tablas verificadas	Log o Bitácora de actualizaciones	Anual	28500 x año	N/A	Analista en Inteligencia Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	2500	2500	2500	2000	2500	2500	2500	2000	2500	2500	2500	2500	2000	Fallos en el motor de base de datos. Restricción de accesos a la información. Rotación de personal.	
GADI	Implementar y mantener un sistema de Inteligencia Institucional que incluya	Actualizar reportes periódicos	Número de fuentes de datos actualizadas para generar reportes actualizados	Informe de reportes actualizados	Anual	540	N/A	Analista en Inteligencia Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	Fallos en el motor de base de datos. Cambios radicales en los procesos o sistemas de información. No disponer de acceso a la información necesaria. Rotación de personal.	

PLAN OPERATIVO - AÑO:		2023														RIESGOS OPERATIVOS								
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul		Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
GADI	informes, reportes y análisis derivados de los datos institucionales, generados sistemáticamente y actualizados de forma periódica y oportuna, y atendiendo las necesidades de información del resto de unidades y la Alta Dirección, para dar soporte a la toma de decisiones.	Diseñar y elaborar reportes nuevos, o mejoras o rediseños de reportes existentes.	Número de reportes o informes de inteligencia realizados por iniciativa propia	Bitácora de creación y modificación de reportes o informe	Anual	3 x año	N/A	Analista en Inteligencia Institucional y Analista de Desarrollo Institucional															3	No disponer de acceso a la información necesaria.
GADI		Atender solicitudes de información, análisis, reportes o informe de la Dirección y otras unidades.	% de reportes o informes de inteligencia institucional presentados = (Total de reportes o informes de inteligencia presentados / total de reportes o informes solicitados) x 100	Archivos digitales con informes o reportes finales elaborados y Bitácora de requerimientos	Mensual	85%	%	Analista en Inteligencia Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	Fallos en el motor de base de datos. No disponer de acceso a la información necesaria. Rotación de personal.
GADI	Dar soporte y asesoría en temas de manipulación y análisis de información, métodos cuantitativos, estadísticos, diseño de metodologías de medición, de indicadores y de proyecciones	Actualización 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%	%	Analista en Inteligencia Institucional	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	Cambio en el sistema de mandamientos que dificulte obtener información. No disponer de acceso a la información necesaria.	
GADI		Actualización de datos de indicadores solicitados	(número de indicadores actualizados/ indicadores solicitados) x100	Log o Bitácora de actualizaciones, correos electrónicos, archivos de Excel	Mensual	85%	%	Analista en Inteligencia Institucional	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	Cambios radicales en los procesos o sistemas de información. No disponer de la información necesaria para el cálculo	
GADI	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%	Actualizaciones y elaboraciones de documentos	Anual	100%	%	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional y Analista de Desarrollo Institucional	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	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	68	N/A	Médico Clínica Empresarial y Enfermera Clínica Empresarial			17			17								17	No asistencia de los convocados	
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	Poca asistencia	
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	Poca asistencia	
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	Poca asistencia	
CLÍNICA		Monitoreo y supervisión de recolección de desechos bioinfecciosos y limpieza de almacenamiento temporal	# de recolecciones realizadas	Bitácora de limpieza y recolección de desechos	Anual	N/A	N/A	Médico Clínica Empresarial y Enfermera Clínica Empresarial															x	N/A
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	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Poca asistencia y la disponibilidad de vacunas
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	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Poca asistencia y la disponibilidad de vacunas
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	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Poca asistencia
CLÍNICA		Campaña de donación de sangre	% 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	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Poca asistencia
CLÍNICA		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	x	medicamentos que estén disponibles

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																						
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS	
CLÍNICA	Programa de atención integral en salud ocupacional	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	No se entrega resultado de ISSS
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	pacientes con incapacidad
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	-
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	-
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	-	
CLÍNICA	Dispensarización del Personal	Personal categorizado	% de personal categorizado FORMULA: % total de personas categorizadas/ total de personal de la DNM x 100%	Control de Excel	Mensual	100%	%	Médico Clínica Empresarial y Enfermera Clínica Empresarial	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	
CLÍNICA	Sala de Lactancia	Disponibilidad del área	# de visitas a la sala de lactancia	Bitácora de Sala de Lactancia	Mensual	N/A	N/A	Médico Clínica Empresarial y Enfermera Clínica Empresarial	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	
CLÍNICA	Área de Gripario	Evaluación de pacientes con sintomatología respiratoria en área aislada	# Número de atención	Censos de Consultas	Mensual	N/A	N/A	Médico Clínica Empresarial y Enfermera Clínica Empresarial	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	
UABI	Controlar el movimiento, recepción, préstamo y distribución de los bienes propiedad de la DNM.	Ejecución de solicitudes de compra según presupuesto anual de bienes	(No. de bienes adjudicadas / No. de bienes planeados) x100	Actas de Recepción de adquisiciones y contrataciones	Anual	100%	%	Jefatura UABI	x	x	x	x	x	100%	x	x	x	x	x	x	-	
UABI		Realizar codificación de nuevos Activos Fijos	(No. de activos fijos registrados / No. de requerimientos de nuevo registro de activos fijos) x 100%	Hojas de asignación de activo fijo	Mensual	100%	%	Jefatura y analista UABI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Que los activos no sean recibidos en la unidad de Administración de Bienes para su respectivo registro de activo fijo y codificación del mismo	
UABI		Recepción, registro y custodia de los insumos y activos adquiridos por la DNM, para su posterior distribución.	Recepción y asignación de bienes por ingreso o egreso de personal	(No. de activos asignados / No. de activos requeridos) x100%	Actas de Recepción de personal	Mensual	0%	%	Jefatura y analista UABI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	
UABI		Administra las actividades de recepción, despacho, registro y control de los insumos destinados al uso y/o consumo de las Unidades	(No. de artículos administrados / No. de artículos solicitados) *100%	Kardex de inventario	Mensual	100%	%	Jefatura y analista UABI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Indisponibilidad de las unidades para ejecutar toma física de inventario de activos	
UABI		Realizar el proceso de adjudicación en PAAC	(No. de adjudicaciones PAAC realizadas / No. de adjudicaciones PAAC requeridas) x 100%	Reporte PAAC	Enero y Febrero	90%	%	Jefatura UABI	90%	90%											Indisponibilidad de las unidades para ejecutar toma física de inventario de activos	
UABI		Elaborar informe de liquidación de vales de combustible	No. de Informes de liquidación de vales	Informe de Liquidación	Mensual	12	N/A	Analista de la Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Presentación de documentos erróneos. Que suministro no venga completo.	
UABI		Realizar toma física parcial de Activos Fijos	(No. de activos físicos verificados conforme a listado / No. total de activos físicos registrados) x 100%	Hojas de asignación de activo fijo/Bitácoras	Mensual	100%	%	Jefatura y analista UABI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	
UABI		Realizar la toma física general Activos Fijos mayores de \$600	(No. de activos físicos verificados > \$600 conforme a listado / No. total de activos físicos registrados) x 100%	Reporte de realización de toma física general de inventario	Anual	100%	%	Jefatura UABI	100%												No tener finalizado el levantamiento físico de activos en su totalidad	
UABI		Realizar toma física general de artículos de bodega de suministros	(No. de artículos físicos verificados conforme a listado / No. total de artículos físicos registrados) x 100%	Kardex de inventario	Mensual	90%	%	Jefatura y analista UABI	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	No tener finalizado el levantamiento físico de activos en su totalidad	
UABI	Realizar cálculo de depreciación de Activos Fijos	(No. de activos depreciados / No. total de activos que requieren depreciación) x 100%	Informe de Activos a Depreciar con el cálculo de la depreciación	Anual	100%	%	Jefatura UABI	100%												Que no se reciba oferta por los bienes y que en vez de realizar venta conlleve gasto de destrucción		
UABI	Realizar cálculo de amortización de Intangibles	(No. de activos amortizados / No. total de activos que requieren amortización) x 100%	Informe de Intangibles con el cálculo de la amortización	Anual	100%	%	Jefatura UABI												100%	Que se pierda la base de datos		

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																							
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS		
UABI	Resguardar y dar el tratamiento apropiado a los bienes fuera de uso en la Dirección Nacional de Medicamentos.	Gestionar la devaluación y venta de los artículos depreciados	No. de ventas de artículos depreciados	El acta de autorización de junta de delegados, los informes técnicos, los recibos de venta, el acta de la venta	Anual	1	N/A	Jefatura UABI/Comité de Ventas							1							Falta de liquidaciones de vales físicos por parte de la Unidad de Servicios Generales	
UABI	Formular y ejecutar proyectos relacionados a su área de competencia.	Formulación de presupuesto 2024	Proyecto de presupuesto equilibrado entre ingresos y egresos	Informe de necesidades consolidadas de presupuestos de las unidades	Anual	1	N/A	Jefatura UABI, Miembro del Comité Presupuesto									1					1) Desacuerdo entre las unidades solicitantes, los responsables de la consolidación, análisis y aprobación del presupuesto institucional; situaciones que generan retrasos en la presentación del proyecto de presupuesto en el tiempo establecido por el Ministerio de Hacienda.	
UABI		Emisión de información a requerimiento de la UAIP	No. de informes emitidos	Informes emitidos, memorándums, correos	Trimestral	N/A	N/A	Jefatura			x			x			x				x		-
UABI		Revisión y elaboración de los documentos bajo el SGC	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Cantidad de actualizaciones y elaboraciones de documentos	Anual	100%	%	Jefatura y analista UABI													100%	No se haya definido con la UGC, el inventario de documentación necesaria para la Unidad	
UAIP	Garantizar el acceso a la información pública.	Procesar las solicitudes de Acceso a la información Pública que se sometan a la DNM	(No. de solicitudes procesadas / No. de solicitudes recibidas) x 100%	Bitácora Excel	Mensual	100%	%	Oficial de Información/ Analista en acceso a la Información	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-
UAIP		Procesar las solicitudes de Datos Personales que se sometan a la DNM	(No. de solicitudes procesadas / No. de solicitudes recibidas) x 100%	Bitácora Excel	Trimestral	100%	%	Oficial de Información/ Analista en acceso a la Información			100%			100%			100%				100%		-
UAIP		Recabar la información ofensiva y actualizar el portal de transparencia	Cantidad de actualizaciones de información en el Portal de Transparencia	Sitio Web de Portal de Transparencia	Trimestral	4 x año	N/A	Oficial de Información/ Analista en acceso a la Información		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%	Bitácora Excel	Mensual	100%	%	Oficial de Información/ Analista en acceso a la Información	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%	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%	-	
UAIP	Atención a consultas y sugerencias realizadas por correo electrónico, llamada telefónica o de manera presencial.	Procesar las sugerencias presentadas a la DNM	(No. de solicitudes de sugerencias procesadas / No. Total de las recibidas) x 100%	Bitácora Excel	Mensual	100%	%	Oficial de Información/ Auxiliar de Atención al Usuario	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	
UAIP		Atender consultas telefónicas vía call center	No. de consultas atendidas vía call center	Bitácora Excel	Mensual	N/A	N/A	Oficial de Información/ Auxiliar de Atención al Usuario / Analista en acceso a la Información/ Recepcionista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	El conmutador no de abasto para el número de llamadas que ingresan
UAIP		Atención presencial al Usuario	No. de Usuarios Atendidos	Bitácora Excel	Mensual	N/A	N/A	Oficial de Información/ Auxiliar de Atención al Usuario / Analista en acceso a la Información/ Recepcionista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-
UAIP		Atender consultas recibidas por medio de correo electrónico	(No. de consultas atendidas vía correo electrónico / No. de consultas recibidas) x 100%	Bitácora Excel	Mensual	100%	%	Oficial de Información/ Auxiliar de Atención al Usuario	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																						
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS	
UAIP	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Revisión y elaboración de los documentos bajo el SGC	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Cantidad de actualizaciones y elaboraciones de documentos	Anual	100%	%	Oficial de Información/ Analista en acceso a la Información													100%	No se haya definido con la UGC, el inventario de documentación necesaria para la Unidad
UPL	Dar seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos institucionales de los Planes de Trabajo.	Realizar informes de monitoreo y de evaluación de los planes, para asegurar el logro de los objetivos institucionales.	N° de informes de seguimiento de la ejecución de proyectos	Informe de Seguimiento	Trimestral	4	N/A	Analista de gestión de proyectos	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	La presentación de información no se efectúa puntualmente por las unidades organizativas	
UPL			N° de informes de gestión de riesgos	Informe de gestión de riesgos	Trimestral	4	N/A	Analista de gestión de riesgos	1			1			1			1				
UPL			N° de informes de seguimiento 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	Analistas de planificación estratégica y operativa	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 2023, para guiar el quehacer institucional.	Documento de Plan Operativo Anual realizado	Documento de Plan Operativo Anual aprobado	Anual	1	N/A	Jefe y Analistas de planificación estratégica y operativa	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Determinación óptima de los documentos a elaborar o actualizar	
UPL		Requerir Plan Anual de Trabajo Institucional 2023 de la DNM, para guiar el quehacer institucional.	Informe consolidado del Plan Anual de Trabajo Institucional 2023	Informe elaborado	Anual	1	N/A	Jefe de la UPL	-	-	-	-	X	X	X	X	1	-	-	-		
UPL	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Elaboración o actualización de documentos rectores bajo el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Inventario de documentos que deben ser elaborados; Documentos autorizados y vigentes	Anual	100%	%	Jefe de la UPL y enlace de calidad													100%	No contemplar las prioridades institucionales
UPL	Optimizar los recursos institucionales	Revisión periódica con el Comité de Presupuesto sobre la optimización de recursos institucionales	(No. De reuniones asistidas para revisiones periódicas con el Comité de Presupuesto sobre la optimización de recursos institucionales / No. De reuniones requeridas) x100%	Listas de asistencia o acuerdos de reunión	Semestral	100%	%	Comité de Presupuesto						100%							100%	No contemplar las prioridades institucionales
UPL		Elaboración conjunta del proyecto de presupuesto 2024	Proyecto de presupuesto 2024	Presentación del proyecto de presupuesto 2024	Anual	1	N/A	Jefatura / Comité de Presupuesto	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	
UPL	Coordinar la elaboración de la memoria de labores.	Recopilar información para conformar la propuesta de memoria de labores, a fin de dar a conocer los logros institucionales	Propuesta de memoria de labores efectuada	Memoria de Labores	Anual	1	N/A	Jefe y Analista de la UPL	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	Información presentada impuntualmente	
UPL	Elaboración de perfiles de proyectos institucionales.	Apoyar en la elaboración de perfiles de proyectos, a requerimiento de las unidades organizativas, a fin de contribuir al Desarrollo Institucional	(N° apoyos a la elaboración de perfiles de proyectos realizados / N° apoyos a la elaboración de perfiles de proyectos solicitados) x 100%	Perfiles de proyecto formulados y solicitudes de formulación de proyectos	Trimestral	100%	%	Analista de gestión de proyectos			100%			100%			100%				100%	Objetivos no definidos claramente por el coordinador del proyecto
UPL	Las demás que le confiera expresamente el Director Nacional de Medicamentos, relacionadas a su puesto de trabajo.	Apoyo administrativo para el desarrollo o participación en acciones estratégicas institucionales	N° apoyos administrativos solicitados para el desarrollo o participación en acciones estratégicas institucionales	Correos, asignaciones de Dirección	Mensual	N/A	N/A	Jefe y Analista de la UPL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	No contar con información solicitada en medios verificables
UPL	Brindar asistencia y asesoría a las unidades organizativas en su área de competencia.	Asesorar y asistir a las unidades organizativas	No. de asesoría y asistencia brindada	Lista de asistencia / Libro de control	Mensual	N/A	N/A	Jefe y Analistas de la UPL	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No contar con información en medios verificables	
UGC		1. Elaborar plan anual de revisión y actualización de documentos por procesos de la DNM	Plan anual de revisión y actualización de procesos de la DNM 2023	Plan Anual autorizado por Director Nacional	Anual	1	N/A	Jefatura UGC	1												N/A	
UGC		2. Revisión de los documentos según el plan anual de revisión y actualización de documentos por procesos de la DNM	% de cumplimiento de documentos revisados FORMULA No. de documentos revisados / No. de documentos Recibidos (*) x 100	Minutas de reuniones, Listas de Asistencia y correos de remisión de documentos para revisión	Mensual	95% de documentos remitidos revisados	%	Analistas Especialista en Gestión Analista de Gestión en Calidad	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Poca disponibilidad de tiempo de las jefaturas para las revisiones de los documentos según plan	

PLAN OPERATIVO - AÑO:		2023																						
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS			
UGC	Coordinar y controlar el proceso de estandarización de los procesos institucionales	3. Asesorar a las unidades organizativas para la elaboración o actualización de los documentos bajo los lineamientos del SGC	% de cumplimiento asesorías brindadas a requerimiento de unidades organizativas FORMULA No. De asesorías brindadas / No. de asesorías solicitadas (*) 100	Lista de Asistencia	Mensual	95% de asesorías	%	Jefatura UGC Analistas UGC	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Discrepancia de criterios técnicos en la asesoría.		
UGC		4. Ejecutar el proceso de comunicación de los documentos autorizados bajo el SGC	% de cumplimiento de divulgación de los documentos autorizados FORMULA No. de documentos divulgados / No. de documentos autorizados (*) 100	Bitácora de entrega de documentos originales, Correos de difusión a UI, Correos de divulgación a jefaturas y Enlaces CGC	Mensual	95% de documentos autorizados y divulgados	%	Analista UGC	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Retraso de publicaciones por alta carga laboral de la UI.		
UGC		5. Actualización del Listado Maestro de Documentos (LMD).	% de cumplimiento de actualización de LMD 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 obsoletización de documentos	Mensual	98% de actualización de LMD	%	Analista Especialista UGC	98%	98%	98%	98%	98%	98%	98%	98%	98%	98%	98%	98%	98%	98%	Actualización tardía del LMD	
UGC	Evaluar el sistema de gestión de la calidad	1. Elaborar plan anual de ejecución de encuestas de satisfacción dirigidas a las partes interesadas de la institución	Elaboración de Plan Anual de Encuestas 2023	Plan Anual autorizado por Director Nacional	Anual	1	N/A	Jefatura y Analista UGC	1													N/A		
UGC		2. Ejecución del plan anual de encuestas autorizado.	% de cumplimiento de ejecución del Plan anual de encuestas de satisfacción 2023 FORMULA No. de encuestas realizadas / No. de encuestas planificadas (*) 100	Informes de resultados de encuestas de satisfacción de las partes interesadas	Trimestral	90% de cumplimiento al plan	%	Analista Especialista UGC			90%			90%								90%	Baja participación de las partes interesadas	
UGC		3. Elaborar programa anual de Auditorías Internas de Calidad	Elaboración de Programa Anual de AIC 2023	Plan Anual autorizado por Director Nacional	Anual	1	N/A	Jefatura y Analista UGC	1														N/A	
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	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Disponibilidad de Auditores Internos de Calidad Cancelación por parte de la Alta Dirección	
UGC		5. Participar en las auditorías externas de calidad, a requerimiento.	% de cumplimiento en la participación de auditorías externas FORMULA No. De asesorías brindadas / No. de asesorías solicitadas (*) 100	Lista de Asistencia e Informe de resultados de Auditorías Externas	Semestral	95% de asesorías	%	Jefatura UGC Analistas UGC							95%								95%	Cancelación en la participación de la Auditoría Externa
UGC		6. Dar seguimiento a las no conformidades y/o oportunidades de mejora identificadas en las auditorías internas y externas	Total de seguimientos realizados	Consolidado de seguimiento de no conformidades y de Oportunidades de Mejora	Trimestral	4	N/A	Analista Especialista de Gestión			1				1								1	N/A
UGC		7. Identificar y gestionar las salidas no conformes y su respectivo seguimiento.	% de salidas no conformes identificadas y gestionadas FORMULA No. De acciones cerradas/ No. De acciones aperturadas (*) 100	Informe de gestión de salidas no conformes	Semestral	95%	%	Jefe UGC Analista Especialista de Gestión							95%								95%	No se detecte a tiempo una salida no conforme
UGC	8. Elaborar y actualizar mapas y caracterización de procesos.	# de mapas y caracterizaciones de procesos elaborados y actualizados que requieren cambios	Ficha de caracterización de procesos	Mensual	N/A	N/A	Jefe UGC Analista de Gestión	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cambios en los macroprocesos, procesos y subprocesos		
UGC	Promover la mejora continua de los procesos de la Institución	1. Formación de equipos de mejora y círculos de calidad, que contribuyan en la identificación de problemas y solución de los mismos, a requerimiento.	# de equipos de mejora conformados	Minutas de reuniones, Listas de Asistencia, Informe de resultados de equipo de mejora o de círculo de calidad	Semestral	N/A	N/A	Jefe UGC Analista de Gestión						X								X	N/A	
UGC		2. Promover capacitaciones para el personal en materia de gestión y aseguramiento de la calidad.	Número de capacitaciones ejecutadas	Listas de asistencia	Trimestral	4	N/A	Jefe UGC Analista de Gestión			1				1								1	Poca asistencia a las capacitaciones

PLAN OPERATIVO - AÑO:		2023													RIESGOS OPERATIVOS									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS			
UGC	Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad y representarla en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.	1. Revisión por la dirección	# de revisiones por la Dirección efectuadas	Informe de revisión por la Dirección	Semestral	2	N/A	Jefe UGC Analista de Gestión						1						1	Falta de tiempo y disponibilidad de la alta dirección y de los dueños de los procesos			
UGC	Formular y ejecutar proyectos relacionados a su área de competencia	Elaborar planificación de proyectos a desarrollar.	Plan de proyectos UGC 2023	Planificación de proyectos autorizado por Director Nacional	Anual	N/A	N/A	Jefatura UGC	1												N/A			
UGC		Ejecutar proyectos de mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad	% de cumplimiento de ejecución del Plan de proyectos UGC 2023 FORMULA: No. de proyectos desarrollados / No. de proyectos planificados (*) 100	Actas de inicio y finalización de proyecto Listas de asistencia	Anual	N/A	N/A	Jefatura Analistas UGC	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Falta de oferta de estudiantes de horas sociales para el desarrollo de los proyectos		
UGC		Dar seguimiento a los proyectos de mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad	Informes de seguimiento de proyectos	Informe final de proyecto	Anual	N/A	N/A	Jefatura Analistas UGC	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Falta de oferta de estudiantes de horas sociales para el desarrollo de los proyectos		
UGDA	Dirigir la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos - SIGDA	Revisión y elaboración de los documentos bajo el SGC	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Cantidad de actualizaciones y elaboraciones de documentos	Anual	100%	%	Oficial GDA y UGC													100%	No contar con la normalización de los procesos de gestión y archivos		
UGDA		Seguimiento a la organización de los archivos de gestión por parte de las unidades organizativas.	Total de unidades organizativas con archivos de gestión organizados en sus documentos en soporte papel y electrónicos, inclusive los tramitados por correo electrónico u otro medio digital.	Áreas definidas para los archivos de gestión, Cuadro de Clasificación Documental, Inventario documental, instalación y rotulación de expedientes y organización de archivos electrónicos.	Anual	N/A	N/A	Oficial GDA y delegado de la unidad ante el Comité de Identificación Documental, Responsable de archivo de gestión														x	Incumplimiento a la normativa por parte de las unidades organizativas y deficiencias antes fiscalizaciones.	
UGDA		Impartir capacitación a los designados ante el Comité de identificación documental y/o al responsable de la gestión documental en las unidades organizativas.	Número de capacitaciones impartidas al personal	Formulario de asistencia	Semestral	2	N/A	Oficial GDA							1							1	Personal con desconocimiento sobre gestión documental y archivos.	
UGDA		Gestionar los recursos necesarios para la implementación y funciones del SIGDA.	Total de recursos gestionados	Cuadro de presupuesto anual y cuadro de bienes y servicios	Anual	1	N/A	Oficial GDA															1	No contar con los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones.
UGDA		Gestionar actualización de los integrantes ante el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos-CISED y de los designados ante el Comité de Identificación Documental	% de actualización de integrantes del CISED y de los designados del Comité de Identificación Documental = (Total de actualizaciones al listado de responsables / Total de comunicaciones de cambios en los responsables) x 100%	CISED y Comité de Identificación Documental actualizados	Trimestral	N/A	%	Oficial GDA			x				x			x					x	No poder desarrollar actividades propias del Comité debido a su desactualización en los integrantes.
UGDA		Revisar y/o actualizar instrumentos de identificación: Reseña Histórica Institucional, Índice legislativo, Repertorio de procesos, Repertorio de Series y Tipos Documentales.	Numero de instrumentos de identificación o clasificación actualizados	Documentos físicos en papel o digital	Semestral	4	N/A	Oficial GDA y Comité de Identificación Documental							2								2	Que la institución no cuente con una debida identificación y adecuada clasificación de los documentos que genera o recibe.
UGDA		Revisar y/o actualizar instrumentos de clasificación: Cuadro de Clasificación Documental por Procesos.	Cuadro de Clasificación Documental, actualizado	Documentos físicos en papel o digital	Dos veces al año/Semestral	2	N/A	Oficial GDA y Comité de Identificación Documental	1						1									Que la institución no cuente con la clasificación de los documentos que genera o recibe.
UGDA		Revisar y/o actualizar instrumento de descripción documental: Formato único de inventario documental y Guía de Archivo	Total de Formato único de inventario documental llenados y actualizados por cada Unidad Organizativa, Guía de Archivo, actualizada.	Documentos físicos en papel o digital o digital y publicado en el portal de transparencia.	Anual	2	N/A	Oficial GDA y designado ante Comité de Identificación Documental															2	Desconocimiento por parte de usuarios del fondo documental y de las características internas y externas de los documentos
UGDA	Coordinar y apoyar a las unidades organizativas en la realización de nuevos procesos de valoración y selección documental, a presentar al CISED.	Total de Formularios de valoración y selección documental y Tablas de Plazos de Conservación Documental autorizados por el CISED.	Expediente de valoración y selección documental autorizados por el CISED y publicado en el portal de transparencia.	Anual	N/A	N/A	Oficial GDA y Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos-CISED															x	Dificultades para la administración de los documentos en cuanto a su ciclo de vida.	

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																							
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS		
UGDA	Desarrollar los tratamientos archivísticos tales como la identificación, clasificación, ordenación, descripción, valoración y selección documental, conservación documental.	Realizar procesos revisión y/o actualización de la valoración y selección documental ya autorizadas por el CISED	Total de Formularios de valoración y selección documental y Tablas de Plazos de Conservación Documental con actualización autorizada por el CISED.	Expediente de valoración y selección documental autorizados por el CISED y publicado en el portal de transparencia.	Anual	N/A	N/A	Oficial GDA y Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos-CISED													X	Desconocer el disposición final de los documentos	
UGDA		Coordinar los procesos de eliminación documental.	Numero de procesos de eliminación de documentos debidamente autorizados.	Expediente de eliminación documental y publicado en el portal de transparencia.	Anual	1	N/A	Oficial GDA y Jefaturas de Unidades involucradas.					1										Acumulación de documentos que ya han cumplido su ciclo de vida útil.
UGDA		Realizar conjunto de medidas sobre la preservación, conservación documental y de buen funcionamiento de los depósitos documentales, tendientes a asegurar el buen estado de los documentos en el archivo central y archivo especializado.	Total de medidas de conservación y preservación documental y de adecuación del deposito documental que se han llevado a cabo o en ejecución.	Expediente de conservación documental	Anual	N/A	N/A	Personal de la UGDA, USISG y CSSO														X	Documentación institucional expuesta a riesgos por falta de una acciones de conservación y preservación documental.
UGDA		Realizar procesos de conservación documental mediante la digitalización de los soportes en papel, y a la vez lograr una gestión más eficientes a través de la implementación del gobierno electrónico y asegurar la información documental	Total de procesos como de proyectos o de actividades del día a día de digitalización documental, ejecutados o en ejecución.	Expediente de proyectos de digitalización..	Anual	N/A	N/A	Oficial GDA/personal permanente o eventual														X	Caer en desactualización por falta del uso de las tecnologías enfocadas a la conservación documental y en la prestación del servicio archivístico
UGDA		Rendición de Informe de digitalización documental en soporte papel	N° de informes de seguimientos a la ejecución de proyectos o a la actividades del día a día de ejecución de la digitalización	informes de seguimientos de la digitalización	Mensual	12	N/A	Oficial GDA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	No informar oportunamente la ejecución de los procesos de digitalización
UGDA	Atender requerimientos de información y otra información de interés para su publicación.	Emisión de información a requerimiento de la UAIP	No. de informes emitidos	Memorándum, notas o correos	Trimestral	N/A	N/A	Oficial GDA,UAIP	x			x			x			x				Incumplimiento a Lineamientos emitidos por al IAIP.	
UGDA	Implementar buenas prácticas en el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos-SIGDA.	Atender proceso de fiscalización, auditoría externa, auditoría interna o de gestión de la calidad llevados a cabo sobre la Gestión Documental y Archivos.	Total de procesos atendidos.	Informes u otro tipo de verificación	Anual	N/A	N/A	Oficial GDA													X	No estar preparados para un proceso de evaluación	
UGDA		Realizar seguimiento mensual al plan operativo anual	Seguimientos realizados.	matriz de seguimiento/Informe mensual	Mensual	12	N/A	Oficial GDA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	No contar con los seguimientos adecuado.	
UGDA		Elaborar informe de seguimiento sobre el avance y cumplimiento del SIGDA.	Informe elaborado	Formulario electrónico u otro tipo de verificación	Anual	1	N/A	Oficial GDA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1	No contar con buena práctica de informar el avance y el cumplimiento del SIGDA al IAIP.	
UGDA		Elaborar informes mensual de labores y otros.	Numero de informes presentados.	Memorándum, notas o correos	Mensual	12	N/A	Oficial GDA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	No contar con una buena práctica de informar a las autoridades superiores sobre el que hacer da la unidad	
UGDA	Administrar el Archivo Especializado	Recibir documentos de cambios post registro para actualizar los Expedientes de Registros Sanitarios y de Establecimientos.	# de documentos de cambios post registro recibidos	Formulario de entrega de documentos de cambios post-registro.	Mensual	N/A	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No recibir de manera oportuna los documentos de cambios post-registro	
UGDA		Anexar los documentos de cambios post registro en los Expedientes de Registros Sanitarios y de Establecimientos.	No. de cambios post registros anexados	Formulario control de cambios post-registro anexados	Mensual	N/A	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Expedientes desactualizados	
UGDA		Recibir las Transferencias de Expedientes de Registros Sanitarios, de Establecimientos Farmacéuticos para su resguardo.	# de transferencias recibidas	Formulario de transferencia o Sistema Informático	Mensual	N/A	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No atender requerimientos de expedientes por no recibir transferencias oportunamente.	
UGDA		Atención de Solicitudes de Consultas de Expedientes de Registros Sanitarios, de Establecimientos en el área de archivo.	Total de consultas brindadas.	Formulario Control Diario de Consultas	Mensual	N/A	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Archivar erróneamente, luego de la consulta	
UGDA		Atención de Solicitudes de Préstamos de Expedientes de Registros Sanitarios y de Establecimientos.	Total de prestamos brindadas	Formulario Control Diario de Préstamos y Devolución o Sistema Informático	Mensual	N/A	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Extravío de expedientes por parte del usuario	
UGDA		Atención a solicitudes de devolución de Expedientes de Registros Sanitarios y de Establecimientos.	Total de solicitudes de devolución	Formulario de Devolución o Sistema Informático	Mensual	N/A	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Archivar erróneamente expedientes en devolución por préstamos	
UGDA		Atención de Usuarios Externos que solicitan revisión de Expedientes de Registros Sanitarios y de Establecimientos.	Total de solicitudes de revisión de expedientes	Formulario Solicitud de Revisión de Expedientes Usuarios Externos	Mensual	N/A	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No asegurarnos de que el usuario que solicita sea el que esta debidamente registrado ante la DNM y vinculado con los productos que gestiona y además que el usuario retire documentación del expediente en la revisión.	

PLAN OPERATIVO - AÑO:		2023												RIESGOS OPERATIVOS									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS		
UGDA		Atención de Usuarios Externos que solicitan fotocopia o digital de Expedientes de Registros Sanitarios y de Establecimientos.	No. de solicitudes atendidas	Formulario solicitud de fotocopia de expedientes	Mensual	N/A	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Fotocopiar documentos confidenciales / No asegurarnos de que el usuario que solicita sea el que esta debidamente registrado ante la DNM y vinculado con los productos que gestiona.		
UGDA	Administrar el Archivo Central	Recibir las Transferencias de Cajas con Documentación Administrativa y Técnica para su resguardo.	Total de cajas con documentos recibidas	Formulario de transferencias documentales	Mensual	N/A	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Que el contenido no este acorde al formulario de remisión.		
UGDA		Atención de Solicitudes de Consultas de Documentos Administrativos y Técnicos en el área de archivo.	Total de consultas brindadas.	Formulario control de consultas	Mensual	N/A	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Archivar erróneamente luego de la consulta		
UGDA		Atención de Solicitudes de Préstamos de Documentos Administrativos y Técnicos.	Total de documentos prestados	Formulario solicitudes de préstamos	Mensual	N/A	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Extravío de documentos por parte del usuario	
UGDA		Atención a solicitudes de devolución de Documentos Administrativos y Técnicos.	Total de solicitudes de devolución	Formulario de Devolución	Mensual	N/A	N/A	Auxiliares de Archivo y Oficial GDA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Archivar erróneamente documentos en devolución por préstamos	
UI	Programas/Proyectos/Actividades estratégicas/Otros	Implementación de Sistema para Prevención de Pérdida de Información (DLP) y Cifrado de Información	DLP Implementado	Informe de entrega de proyecto	Semestral	100%	%	Administrador de Operaciones Informáticas / Analistas / Jefatura Informática						100%							100%	Fuga de información y afectación a reputación de la institución	
UI		Proyecto para cifrado de información en equipos Laptops	(Cantidad de Equipos cifrados / Cantidad de Equipos identificados vulnerables) * 100%	Informe de entrega de proyecto	Semestral	100%	%							100%								100%	Fuga de información y afectación a reputación de la institución
UI	Administración de Mesa de Ayuda TI	Brindar soporte tecnológico acorde a las actividades de las unidades organizativas, según requerimiento	(Solicitudes Resueltas / Solicitudes Planificadas a Resolver) * 100%	Herramienta de Seguimiento Helpdesk	Mensual	95%	%	Administrador de Mesa de ayuda TI / Jefatura Informática	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Mal Funcionamiento de los sistemas Informáticos	
UI			Porcentaje de incidencias resueltas en tiempo = Dias indicados de solución / Dias estipulados para solventar solicitud) * 100%	Herramienta de Seguimiento Helpdesk	Mensual	95%	%		95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	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%	Falla de Continuidad del Negocio	
UI		Brindar el acceso a sistemas y redes de la institución conforme a las normativas de seguridad de la información implementadas	(Solicitudes Resueltas / Solicitudes Planificadas a Resolver) * 100%	Herramienta de Seguimiento Helpdesk	Mensual	95%	%		95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%		
UI		Asegurar el funcionamiento y disponibilidad de los Servidores	Uptime Servidores = (Horas total del periodo - horas offline) / (Horas total del periodo) * 100%	Reporte de Disponibilidad de Servidores	Mensual	97%	%		97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%		97%
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 en El Tiempo Previsto/ Solicitudes Vencidas en el Periodo) * 100%	Herramienta de Planificación de Proyectos	Semestral	95%	%	Administrador de Sistemas Informáticos / Jefatura Informática						95%							95%	Sistemas no funcionales y/o acordes a requerimientos	
UI		Asegurar el funcionamiento óptimo y disponibilidad de los sistemas informáticos	Uptime de Sistemas = (Horas total del periodo - horas offline) / (Horas total del periodo) * 100%	Reporte de Disponibilidad de Sistemas	Mensual	97%	%		97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%		97%
UI		Asegurar la calidad del funcionamiento de los sistemas de acuerdo a los requerimientos definidos por las Unidades Organizativas	Porcentaje de tareas resueltas en tiempo = Dias indicados de solución / Dias estipulados para solventar solicitud) * 100%	Herramienta de Planificación de Proyectos	Trimestral	95%	%					95%			95%								95%
UI	Administración de Bases de Datos	Asegurar el funcionamiento y disponibilidad de Bases de Datos	Uptime de Base de Datos = (Horas total del periodo - horas offline) / (Horas total del periodo) * 100%	Reporte de Disponibilidad de Bases de Datos	Mensual	99%	%	Administrador de Bases de Datos / Jefatura Informática	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	Falla de Continuidad del Negocio	
UI		Asegurar que la información sea completa, precisa, confiable y válida para la toma de decisiones	Actualización de Datamarts, cubos de datos y BI requeridos / Datamarts, cubos de datos y BI solicitados o planificados para actualización	Reporte de Cuadro de Mando Integral (BI)	Mensual	99%	%		99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	Información no confiable y repudiable
UI		Asegurar el adecuado respaldo de la Información de la Institución	Backups DB = (Backups Registrados / BD con Backup Requerido) * 100%	Bitácoras de Respaldo de Bases de Datos	Mensual	99%	%		99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	Perdida de Información de la Institución
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)	Módulos en producción en BPM	Informe de avance del proyecto	Semestral	6	Módulo en producción	Jefe de la Unidad						4							2	Falta de requerimientos funcionales para el desarrollo del sistema integrado	
UI		Coordinar el Proyecto de Desarrollo de Interconexión con el Sistema de Facilitación de Comercio Electrónico de BCR-CIEX	Módulo interno de evaluación de solicitudes de importación implementado	Informe de avance del proyecto	Anual	1	Sistema en Producción	Jefe de la Unidad														1	No poseer un sistema integral que facilite el funcionamiento en temas de

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																						
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS	
UI	Dar cumplimiento a las políticas y buenas prácticas para la seguridad de la información institucional	Asegurar la efectividad de las iniciativas de seguridad informática, según las normas internas implementadas para la gestión del riesgo informático	Cumplimiento de Indicadores de Gestión de Riesgo Informático	Informe de Control de la gestión de incidencias de Seguridad	Trimestral	90%	%	Jefatura de la Unidad, Analista de Seguridad Informática y QA			90%			90%			90%			90%		
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%	Determinación óptima de los documentos a elaborar o actualizar
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 / Analista	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Errores en la plataforma web. Dependencia de dictamen médico o falta de personal
UPP			Tiempo promedio de calificación y notificación de publicidad de medicamentos = (2 días desde el ingreso de la solicitud, hasta la notificación de la resolución / Total de trámites)	Captura Pantalla Power BI	Mensual	10 dh/trámite	dh / trámite	Jefatura / Analista	10 dh/trámite	Errores en la plataforma web. Dependencia de dictamen médico o falta de personal												
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%	Errores en la plataforma web. Dependencia de dictamen médico o falta de personal
UPP			Tiempo promedio de calificación y notificación de promoción de medicamentos = (2 días desde el ingreso de la solicitud, hasta la notificación de la resolución / Total de trámites)	Captura Pantalla Power BI	Mensual	10 dh/trámite	dh / trámite	Analista	10 dh/trámite	Errores en la plataforma web. Dependencia de dictamen médico o falta de personal												
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	Ausencia de personal
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	Ausencia de personal
UPP		Solicitud de peticiones de retiro	% de cartas de retiro emitidas por hallazgo = (# de solicitudes emitidas por hallazgos no constitutivos de delitos por pieza publicitaria / # de hallazgos encontrados no constitutivos de delitos por pieza publicitaria) x 100%	Bitácora en Excel	Mensual	100%	%	Analista	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Ausencia de personal
UPP	Brindar opinión técnica en su área de competencia, a requerimiento de la unidad organizativa correspondiente.	Emisión de información a requerimiento de la UAIP	No. de informes emitidos	Informes emitidos, memorándums, correos	Trimestral	N/A	N/A	Jefatura	x			x			x			x				Discrepancia de criterios (información confidencial)
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	Ausencia de personal
UPP	Inspección y vigilancia	Monitoreo de promoción y publicidad en establecimientos farmacéuticos	% de inspecciones realizadas = (# de inspecciones realizadas para el monitoreo de promoción y publicidad a establecimientos de venta de productos farmacéuticos/ # De inspecciones programadas para el monitoreo de promoción y publicidad a establecimientos de venta de productos farmacéuticos) x 100%	Bitácora en Excel	Mensual	100%	%	Analista	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Problemas con la calendarización de inspecciones
UPP	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Revisión de documentos bajo el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).	(No. de procesos revisados y validados/ No. de procesos de la unidad) x 100%	Listado de documentos	Anual	100%	%	Jefatura / Enlace de calidad													100%	-

PLAN OPERATIVO - AÑO:		2023																				
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS	
URH	Fortalecer las competencias del personal para la mejora en el desempeño de sus funciones; Fomentar la motivación del personal de la DNM; Consolidar y ejecutar el Plan de Desarrollo del Capital Humano	Elaborar el plan anual de capacitación Institucional para el año 2023	Plan de capacitación elaborado	Documentos aprobados bajo el SGC	Anual	1	N/A	Analista de Formación continua e Inducción	x	x	1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No contar con la información de capacitación específica; No contar con la información resultante de las evaluaciones del desempeño para conocer las habilidades a reforzar	
URH		Rendir informe de la ejecución del plan de capacitación	No. de informes emitido	Informe	Semestral	2	N/A	Analista de Formación continua e Inducción	x	x	x	x	x	1	x	x	x	x	x	1	Cupos limitados para el desarrollo de capacitaciones; No se encuentran proveedores de capacitaciones. Que la disponibilidad presupuestaria limite el número de participantes	
URH		Ingresar los diplomas recibidos de las capacitaciones recibidas en los expedientes del personal	No. de expedientes revisados	Control en Excel	Mensual	254	N/A	Auxiliar de planillas y expedientes	22	22	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	No recibir los atestados de capacitaciones recibidas
URH	Administrar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo del personal.	Realizar Reclutamiento y Contratación de Personal	(No. de procesos de contratación ejecutados / No. de procesos de contratación solicitados) x 100%	Control en Excel; nómina del personal	Mensual	100%	%	Jefe de la URH/ Analista de vinculación y remuneraciones	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Falta de documentación que ampare la contratación/falta de seguimiento de parte del solicitante.	
URH		Realizar Inducción de personal de nuevo ingreso	(No. de Personal inducido en temas de Recursos Humanos / No. de personal contratado) x 100%	Registro de inducción de RRHH	Mensual	100%	%	Analista de Formación continua e Inducción	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	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 efectadas / No. de empleados) x 100%	Planillas	Mensual	100%	%	Analista de vinculación de remuneraciones	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Datos erróneos	
URH		Realizar Registro y Control de Asistencia	Correo electrónico mensual como recordatorio de gestión de inconsistencias de marcación	Correo electrónico	Mensual	12	N/A	Analista de normativa y control de asistencia	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	auxiliar de planillas y expedientes	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Datos erróneos; Contar con nuevo ingreso de previsional INPEP o IPSFA	
URH	Administrar el proceso de evaluación del desempeño para todos los empleados de la Institución.	Activar evaluación del desempeño	No. de evaluaciones activadas	Sistema informático	Semestral	2	N/A	Jefe de la URH	x	x	x	x	x	1	x	x	x	x	x	1	Fallo en el Sistema informático	
URH	Actualizar y resguardar los expedientes de los recursos humanos	Solicitar al personal actualizar su expediente laboral para que tenga los documentos legales, personales y atestados de cada perfil de puesto, de acuerdo a sus competencias.	Número de solicitudes de actualización de expediente laboral	Correo electrónico	Anual	1	N/A	Auxiliar de planillas y expedientes	1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Falta de remisión por parte de los empleados de los documentos solicitados	
URH	Evaluar el entorno laboral en el que se desempeñan los empleados de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Evaluar la cultura organizacional (clima laboral)	Encuesta realizada	Formato de encuesta e informe	Anual	1	N/A	Jefe de la URH/ Analista de normativa y control de asistencia	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1	Que los empleados no completen la encuesta	
URH	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%	%	Analista de normativa y control de asistencia	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Falta de solicitud oportuna de actualización de perfil.	
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%	%	Analista de normativa y control de asistencia	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	-	
URH	Fomentar la motivación del personal de la DNM	Establecer alianzas con sector público y privado para obtener prestaciones e incentivos en beneficio de los empleados	Número de prestación o incentivo	Aprobación del anuncio de prestación o incentivo a publicar	Trimestral	1	N/A	Analista en prestaciones, incentivos y beneficios			x			x			x			x	No contar con el apoyo de los proveedores e los que se les solicite apoyo.	
URH		Verificación de la elaboración del plan operativo de la Clínica Empresarial	Plan Operativo elaborado para el año 2023	Plan Operativo	Anual	1	N/A	Jefe URH/Clinica Empresarial	1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-
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%	%	Analista en prestaciones, incentivos y beneficios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Factores externos que impiden la ejecución completa de la prestación
URH	Elaborar Plan de Formación y Seguimiento en Idioma Inglés	Elaborar diagnóstico del nivel de Inglés en el personal de : UCAsE, Jefaturas, Coordinadores y Personal clave.	N° de evaluaciones diagnósticas realizadas	Pruebas diagnósticas y Lista de Asistencia	Semestral	N/A	N/A	Analista de Formación en Idiomas						x						x	-	
URH		Seguimiento académico a los estudiantes de Idioma Ingles en la institución	N° de seguimientos realizados	Entrevistas / Lista de Asistencia	Mensual	N/A	N/A	Analista de Formación en Idiomas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-
USISG		Elaborar Plan de Mantenimiento Anual	Documento elaborado	Documento Aprobado	Anual	1	N/A	Jefe de USISG	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	Ausencia por problemas de salud u otras asignaciones de los involucrados en la elaboración y autorización.	

PLAN OPERATIVO - AÑO:		2023																				
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS	
USISG		Informar sobre la ejecución del Plan de Mantenimiento Anual	(No. de Mantenimientos realizados / No. de mantenimientos programados) x100%	Actas de recepción de servicios, plan de mantenimiento, órdenes de trabajo, Informe emitido y recibido	mensual	80%	%	Analista de Mantenimiento y Servicios Generales.	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	No contar con contratos u Órdenes de compra vigentes, negligencia por parte de los proveedores; personal de la USISG incapacitado por problemas de salud	
USISG	Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes instalaciones de la DNM. (Mantenimiento)	Gestión y supervisión de la ejecución de los mantenimientos correctivos referentes al contrato de arrendamiento de Edificio DNM	No. de informes de servicios de mantenimiento supervisados	Informe emitido y recibido	Mensual	12	N/A	Analista de Mantenimiento y Servicios Generales.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Negligencia por parte del arrendante. Cancelación de contrato por incumplimiento.	
USISG		Gestión del mantenimiento Correctivo de la infraestructura y equipos No Informáticos de la DNM	(No. de Mantenimientos correctivos realizados / No. de mantenimientos correctivos solicitados) x100%	Informe emitido, solicitudes de mantenimiento, ordenes de trabajo finalizadas.	Mensual	80%	%	Analista de Mantenimiento y Servicios Generales.	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	El número de solicitudes supere la capacidad instalada, No disponibilidad de inventario de materiales y herramientas. Atención a otras solicitudes como servicios generales y demás que no tengan afinidad.
USISG		Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vehicular de la DNM. (Cada 5,000 km los vehículos o 3,000 km las motocicletas en servicio preventivo) y servicio correctivo con por medio de cotización cuando se requiera por DNM	(No. de servicios recibidos / No. de Servicios requeridos) x100%	Bitácora de flota vehicular, y/o Factura, memorándum de envío del vehículo, cotización firmada y sellada por correo y acta de recepción, (por cada 5,000 kms se practica el control preventivo), el mantenimiento correctivo cuando se requiere por jefatura USISG, siguiendo el mismo procedimiento para el envío del vehículo.	Mensual	90%	%	Analista de Transporte y Seguridad Institucional	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Riesgo: Que la demanda sea tan alta que no permita el paro de unidades para mantenimiento preventivo, que los precios cotizados sean muy elevados y que los respuestas no sean de la calidad solicitada.
USISG	Proporcionar los respectivos servicios de transporte de la Dirección Nacional de Medicamentos. Transporte	Proporcionar transporte a todas las unidades organizativas de la DNM.	(No. de solicitudes de transporte brindado/ No. de solicitudes de transporte recibidas)x100%	Misiones Oficiales, Bitácora de Vehículos y Correos Electrónicos	Mensual	90%	%	Analista de Transporte y Seguridad Institucional	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Riesgo: accidente de transporte. Riesgo de unidad: que la demanda de solicitudes de transporte sobrepase la capacidad de vehículos y motoristas.
USISG		Monitoreo del rendimiento de combustible aplicado a la flota vehicular de la DNM	Informe elaborado	informe emitido y recibido	Mensual	12	N/A	Analista de Transporte y Seguridad Institucional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Que se priorice la realización de otras actividades, condición de salud no adecuada por parte del Analista
USISG		Administrar la póliza de seguro de la flota vehicular de la DNM	(No. De siniestros atendidos/ No. de siniestros ocurridos)x100%	informe emitido y recibido; correos, Hojas de reporte del siniestro, informe de siniestralidad emitido por la aseguradora.	Mensual	100%	%	Analista de Transporte y Seguridad Institucional	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	ausencia del analista por problemas de salud, respuesta inadecuada por parte de la aseguradora.
USISG		Mantener la Flota vehicular de la DNM limpia interna y externamente.	(No. De servicios de limpieza realizados / No. De servicios de limpieza requeridos)x100%	informe mensual, Nota de remisión, nota de inspección diaria de vehículos.	Mensual	80%	%	Analista de Transporte y Seguridad Institucional	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%
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	Analista de Transporte y Seguridad Institucional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Negligencia por parte del contratista. Cancelación de contrato por incumplimiento.
USISG		Administración de contrato del Parqueo Anexo	No. de servicios recibidos conforme a contrato	Factura del servicio de arrendamiento	Mensual	12	N/A	Analista de Transporte y Seguridad Institucional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Negligencia por parte del arrendante. Cancelación de contrato por incumplimiento.
USISG		Administración de contrato del edificio	No. de servicios recibidos conforme a contrato	Factura del servicio de arrendamiento	Mensual	12	N/A	Analista de Transporte y Seguridad Institucional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Negligencia por parte del arrendante. Cancelación de contrato por incumplimiento.
USISG		Análisis de consumo de servicios básicos como energía eléctrica y agua potable	Informe elaborado	informe emitido y recibido, facturas firmadas y selladas.	Mensual	12	N/A	Analista de desarrollo institucional/Analista en transporte y seguridad institucional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

PLAN OPERATIVO - AÑO:		2023																			
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS
USISG		Control de acceso a las instalaciones de la DNM por parte de Visitantes, regulados y proveedores.	informe elaborado	informe emitido y recibido; controles de vigilancia; libro de novedades.	Mensual	11	N/A	Analista de Transporte y Seguridad Institucional	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Incapacidad de personal de vigilancia; fallas en sistema de control de acceso vigente.
USISG		Plan Anual de Servicios Generales.	Documento elaborado	Documento Aprobado	Anual	1	N/A	Jefe de USISG	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	Ausencia por problemas de salud u otras asignaciones de los involucrados en la elaboración y autorización.
USISG		Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Servicios Generales	(No. de Servicios Generales realizados / No. de Servicios generales programados) x100%	Actas de recepción de servicios, plan anual de SG, órdenes de trabajo, Informe emitido y recibido	Mensual	80%	%	Analista de Mantenimiento y Servicios Generales.	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	No contar con contratos u Ordenes de compra vigentes, negligencia por parte de los proveedores; personal de la USISG incapacitado por problemas de salud
USISG		Administración de Espacios para eventos corporativos de la DNM	(No. de reservaciones gestionadas / No. de reservaciones requeridas) x100%	Control de reservas de Salón/Correos electrónicos	Mensual	100%	%	Analista de Mantenimiento y Servicios Generales.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	No hay disponibilidad de Salones
USISG	Proporcionar apoyo a las unidades de la DNM por medio de Servicios Generales	Administración de insumos de limpieza y cafetería	Informe elaborado	Informe emitido y recibido	Mensual	12	N/A	Analista de Mantenimiento y Servicios Generales.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Que se priorice la realización de otras actividades, condición de salud no adecuada por parte del Analista
USISG		Administración del contrato de personal de outsourcing de limpieza	No. de servicios recibidos conforme a contrato	Actas de Recepción del Contrato, Libro de asistencia, planilla de personal	Mensual	12	N/A	Analista de Mantenimiento y Servicios Generales.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Negligencia por parte del contratista. Cancelación de contrato por incumplimiento.
USISG		Gestión de Servicios Generales solicitados por las unidades organizativas	(No. de SG realizados / No. de SG solicitados) x100%	Informe emitido, solicitudes SG, ordenes de trabajo finalizadas.	Mensual	80%	%	Analista de Mantenimiento y Servicios Generales.	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	El numero de solicitudes supere la capacidad instalada. No disponibilidad de inventario de materiales y herramientas. Atención a otras solicitudes como mantenimiento y demás que no tengan afinidad.
USISG		Revisión de programas Medio ambientales vigentes	Documento elaborado	Documento emitido y autorizado	Anual	1	N/A	Analista en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	—	—	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	Que se priorice la realización de otras actividades, condición de salud no adecuada por parte del Analista
USISG		seguimiento y control al convenio recicla 503 con TERNOVA	Informe elaborado	Informe emitido y recibido	Mensual	12	N/A	Analista en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Que se priorice la realización de otras actividades, condición de salud no adecuada por parte del Analista
USISG	Velar por el cumplimiento de la normativa legal relacionada al Medio Ambiente.	Dstrucción de medicamentos o sustancias peligrosas	Informe elaborado	Informe emitido y recibido	Semestral	2	N/A	Analista en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	—	—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	1	Que se priorice la realización de otras actividades, condición de salud no adecuada por parte del Analista
USISG		Participación activa en actividades planificadas por el SINAMA	Informe elaborado	Informe emitido y recibido	Mensual	12	N/A	Analista en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Que se priorice la realización de otras actividades, condición de salud no adecuada por parte del analista
USISG		Seguimiento y control al Programa de Gestión Ambiental	Informe elaborado	Informe emitido	Mensual	9	N/A	Analista en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	—	—	—	—	1	1	1	1	1	1	1	1	Que se priorice la realización de otras actividades, condición de salud no adecuada por parte del analista
USISG		Reuniones ordinarias con el Comité de Gestión Ambiental y Eficiencia Energética.	Informe elaborado	Acta de reunión.	Mensual	12	N/A	Analista en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-
USISG		Revisión del Manual de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la DNM	Documento elaborado	Documento emitido y autorizado	Anual	1	N/A	Analista en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	—	—	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	Que se priorice la realización de otras actividades, condición de salud no adecuada por parte del Analista
USISG	velar por el cumplimiento de la normativa legal relacionada a la Salud y Seguridad Ocupacional	Implementación del Manual de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la DNM	Informe elaborado	Informe emitido y recibido	Mensual	12	N/A	Analista en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Que se priorice la realización de otras actividades, condición de salud no adecuada por parte del analista
USISG		Reuniones ordinarias con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional DNM	Informe elaborado	Acta de reunión.	Mensual	12	N/A	Analista en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																						
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS	
USISG	Otras actividades que le requiera el Director Nacional de Medicamentos u otras Unidades relacionadas a su puesto de trabajo	Gestión de Diseño de edificio DNM/ apoyo a unidades solicitantes o administradores de contrato relacionados a proyectos de compra de equipos o adecuaciones de infraestructura	Informe elaborado	correos electrónicos; memorándum; actas de recepción.	Semestral	2	N/A	Jefe de la USISG	x	x	x	x	x	1	x	x	x	x	x	1	incapacidad del personal involucrado	
USISG	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Revisión de los documentos bajo el SGC	% de revisión de documentos bajo SGC = (No. de documentos revisados / No. de documentos establecidos bajo SGC de la USISG) x 100%	Hoja de control de cambios, correos gestionando la publicación de los procedimientos, listas de divulgación de procedimientos con los enlaces SCOC	Anual	100%	%	Jefe de USISG/Analista de Desarrollo institucional USISG	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	No se haya definido con la UGC, el inventario de documentación necesaria para la Unidad	
CFV	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%	Falta de personal evaluador		
CFV			No. de alertas analizadas	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia										x			x	
CFV		% de alertas gestionadas = (Σ alertas gestionadas / Σ de alertas que requieren gestión) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	75%	%	Coordinación de Farmacovigilancia											75%			75%	
CFV		Tiempo promedio de gestión de alerta = (fecha de fin de gestión-fecha de fin de análisis de la alerta/ Σ total de alertas gestionadas en el mes)	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	7-12 dh/alerta	dh / trámite	Coordinación de Farmacovigilancia											7-12 dh/alerta			7-12 dh/alerta	
CFV		No. de alertas gestionadas	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia											x			x	
CFV		No. de comunicaciones emitidas a los Titulares de Registro para que realicen modificaciones registrales	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia											x			x	
CFV		No. De cambios registrales requeridos a los Titulares de Registro	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia											x			x	
CFV		Evaluar Planes de Gestión de Riesgos (nueva solicitud y subsanaciones).	Asignación y evaluación de Planes de Gestión de Riesgo	% de evaluación de Planes de Gestión de Riesgo, incluyendo subsanaciones = (Σ no. de PGR evaluados (nueva solicitud y subsanación) / Σ no. total de PGR ingresados) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	80%	%	Coordinación de Farmacovigilancia										80%			80%
CFV	Tiempo promedio por evaluación (nueva solicitud y subsanación) de Planes de Gestión de Riesgo = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))x100			Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	10-12 dh / trámite	dh / trámite	Coordinación de Farmacovigilancia										10-12 dh / trámite		10-12 dh / trámite		
CFV	No. de trámites favorables			Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia											x		x	
CFV	No. de trámites desfavorables			Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia											x		x	
CFV	No. de trámites observados			Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia											x		x	
CFV			% de evaluación de Informes Periódicos de Seguridad (nueva solicitud y subsanaciones) = (Σ no. de IPS evaluados (nueva solicitud y subsanaciones) / Σ no. total de IPS ingresados) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	80%	%	Coordinación de Farmacovigilancia									80%		80%			

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS				
CFV	Evaluar Informes Periódicos de Seguridad (nueva solicitud y subsanaciones).	Asignación y evaluación de Informes Periódicos de Seguridad	Tiempo promedio por evaluación (nueva solicitud y subsanaciones) de Informes Periódicos de Seguridad = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación de dictamen (dh) / Σ total de trámites (trámite))x100	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	10-12 dh / trámite	dh / trámite	Coordinación de Farmacovigilancia									10-12 dh / trámite				10-12 dh / trámite	Falta de personal evaluador/Complejidad del trámite			
CFV			No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia										x				x			
CFV			No. de trámites desfavorables	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia											x				x		
CFV			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia											x				x		
CFV	Evaluar Perfiles de Seguridad de medicamentos.	Asignación y evaluación de Perfiles de Seguridad	% de evaluación de requerimientos de Perfiles de Seguridad = (Σ trámites evaluados / Σ de trámites ingresados) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	80%	%	Coordinación de Farmacovigilancia										80%				80%	Falta de personal evaluador/Complejidad del trámite		
CFV			Tiempo promedio de emisión técnica de los Perfiles de Seguridad = (Σ días transcurridos entre la recepción del requerimiento, hasta la notificación del perfil de seguridad (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	15 dh / trámite	dh / trámite	Coordinación de Farmacovigilancia											15 dh / trámite				15 dh / trámite		
CFV			No. de Perfiles de Seguridad evaluados	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia											x				x		
CFV			No. de acciones reguladoras recomendadas	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia												x				x	
CFV			Nº de acciones regulatorias implementadas	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia												x				x	
CFV			% de Titulares inspeccionados = (Σ Titulares evaluados / Σ de titulares planificados) x100%	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	75%	%	Coordinación de Farmacovigilancia												75%				75%	
CFV	Evaluar el cumplimiento de Buenas Prácticas de Farmacovigilancia (BPFV)	Asignación y realización de inspecciones para la verificación del cumplimiento de las Buenas Prácticas de Farmacovigilancia.	Tiempo promedio para la emisión de informe de inspecciones de BPFV = ((tiempo real de la ejecución de la inspección (dh)+ tiempo de informe (dh)) / tiempo programado para la ejecución de la inspección (dh))	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	8-10 dh / trámite	dh / trámite	Coordinación de Farmacovigilancia										8-10 dh / trámite				8-10 dh / trámite	Falta de personal evaluador/Complejidad del trámite		
CFV			No. De cronogramas de cumplimiento evaluados	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia											x				x		
CFV			No. De Titulares con cumplimiento de BPFV	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia												x				x	
CFV			No. De Titulares sin cumplimiento de BPFV	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia												x				x	
CFV			No. De Titulares con observaciones de BPFV	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia												x				x	
CFV	Realizar actividades de formación para profesionales de la salud y población en general.	Impartir capacitaciones para profesionales de la salud/ sistema nacional de salud/ industria farmacéutica/población en general	Numero de capacitaciones impartidas/año	Registro de capacitaciones impartidas	Anual	N/A	N/A	Coordinación de Farmacovigilancia														x	Tiempo insuficiente para organizar las actividades de formación/Falta de personal		
CFV	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Elaboración y revisión de documentos bajo el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).	(No. de procesos elaborados, revisados y validados / No. de procesos de la unidad) x 100%	Listado de documentos	Anual	100%	%	Jefatura															-		
CFV			Emisión de información a requerimiento de la UAIP	No. de informes emitidos	Informes emitidos, memorándums, correos	Trimestral	N/A	N/A	Jefatura															-	
CFV	Brindar apoyo técnico al regulado en los trámites de su competencia.	Atención de citas técnicas	No. de citas técnicas atendidas	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-		

PLAN OPERATIVO - AÑO:		2023																				
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS	
CNTV	Monitoreo, gestión y seguimiento de Alertas, Informes de Seguridad y Recalls (AIR) internacionales	Monitoreo de AIR internacionales	(Número de AIR monitoreadas / número de AIR publicadas por ARN's seleccionadas)*100%	Bitácoras de casos	Trimestral	90%	%	Analista/Especialista en Tecnovigilancia			75%			75%			75%			75%	Cantidad de recursos humanos	
CNTV		Gestión de casos nuevos sobre AIR internacionales de relevancia.	(Número de casos gestionados / número de casos identificados)*100%	Bitácoras de casos	Trimestral	90%	%	Analista/Especialista en Tecnovigilancia			90%			90%				90%			90%	Cantidad de recursos humanos
CNTV		Gestión de casos en seguimiento sobre AIR internacionales de relevancia.	(Número de casos gestionados de AIR para los que se evaluó información complementaria / Número de casos AIR para los que se recibió información complementaria)*100%	Bitácoras de casos	Trimestral	90%	%	Analista/Especialista en Tecnovigilancia			90%			90%					90%			90%
CNTV	Supervisión de la implementación de Acciones Correctivas de Seguridad de Campo (FSCA) de dispositivos médicos	Supervisión de FSCA notificadas a la DNM	(Supervisiones de FSCA ejecutadas / supervisiones de FSCA reportadas)*100%	Bitácoras de casos	Trimestral	90%	%	Especialista en Tecnovigilancia			90%			90%				90%			90%	Falta de colaboración de parte de los regulados sin RTS de Tecnovigilancia; Alta complejidad y diversidad de los casos
CNTV	Gestión y seguimiento de casos de Eventos e Incidentes Adversos (EIA) relacionados a dispositivos médicos	Evaluación de casos nuevos sobre EIA	(No. de casos nuevos sobre EIA evaluados / No. de casos nuevos sobre EIA reportados) * 100%	Bitácoras de casos	Trimestral	90%	%	Analista/Especialista en Tecnovigilancia			90%			90%				90%			90%	Ausencia de reporte de EIAs
CNTV		Evaluación de casos en seguimiento sobre EIA	(No. de casos sobre EIA para los que se evaluó información complementaria / No. de casos sobre EIA para los que se recibió información complementaria) * 100%	Bitácoras de casos	Trimestral	90%	%	Analista/Especialista en Tecnovigilancia			90%			90%					90%			90%
CNTV	Gestión y seguimiento de casos de dispositivos médicos de calidad subestándar, falsificados y sin registro sanitario (SFSR)	Evaluación de casos nuevos sobre productos SFSR	(No. de casos nuevos sobre SFSR evaluados / No. de casos nuevos sobre SFSR reportados) * 100%	Bitácoras de casos	Trimestral	90%	%	Analista/Especialista en Tecnovigilancia			90%			90%				90%			90%	Ausencia de reporte de SFSR
CNTV		Evaluación de casos en seguimiento sobre productos SFSR	(No. de casos sobre productos SFSR para los que se evaluó información complementaria / No. de casos sobre productos SFSR para los que se recibió información complementaria) * 100%	Bitácoras de casos	Trimestral	90%	%	Analista/Especialista en Tecnovigilancia			90%			90%					90%			90%
CNTV	Brindar capacitaciones a la población general, prestadores de salud e industria en materia de tecnovigilancia	Realización de capacitaciones en materia de tecnovigilancia	Número de capacitaciones impartidas	Listas de asistencia, registro de capacitaciones impartidas	Semestral	N/A	N/A	Analista/Especialista en Tecnovigilancia							x						x	Inasistencia por parte de personas convocadas a las capacitaciones
CNTV	Apoyo técnico al regulado y Unidades Organizativas en su área de competencia	Atención de citas técnicas, consultas y reuniones con los regulados	Número de citas técnicas, consultas y reuniones con los regulados	Listas de asistencia, registro de citas técnicas, consultas, reuniones	Semestral	N/A	N/A	Analista/Especialista en Tecnovigilancia							x						x	No disponibilidad de agenda por parte de encargados
CNTV		Realización de opiniones técnicas y atención de reuniones con Unidades Organizativas	Número de opiniones técnicas y reuniones con las Unidades Organizativas	Listas de asistencia, registro de opiniones técnicas	Semestral	N/A	N/A	Analista/Especialista en Tecnovigilancia							x							x
CNTV	Coordinación y articulación de actividades regulatorias para gestionar y minimizar riesgos identificados y problemas de seguridad derivados por fallos de calidad	Gestión de acciones regulatorias con Unidades Organizativas	Número de gestiones realizadas	Correos, memorándums, listas de asistencia	Trimestral	N/A	N/A	Analista/Especialista en Tecnovigilancia									x				x	Dependencia de acciones de otras Unidades Organizativas
CNTV	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Elaboración o actualización de documentos rectores bajo el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Inventario de documentos que deben ser elaborados; Documentos autorizados y vigentes	Anual	100%	%	Jefatura													100%	-
CNTV		Emisión de información a requerimiento de la UAJP	No. de informes emitidos	Informes emitidos, memorándums, correos	Trimestral	N/A	N/A	Jefatura														
CLLPB			% de trámites evaluados de liberación de lotes de productos biológicos = (No. de trámites evaluados de liberación de lotes de productos biológicos / No. de trámites ingresados) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	%	Analista evaluador	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																						
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS	
CLLPB			Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de <u>liberación de lotes de productos biológicos</u> = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh/trámite	dh / trámite	Analista evaluador	15 dh/trámite													
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%	Mal funcionamiento de los Sistemas Informáticos en donde se procesa la información; Falta de personal evaluador
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)	Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de <u>exención</u> de la liberación de lotes de productos biológicos = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	5 dh/trámite	dh / trámite	Analista evaluador	5 dh/trámite													
CLLPB			Tiempo promedio de emisión de dictamen de las <u>subsanciones</u> de trámites de exención / liberación de lotes de productos biológicos = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites de subsanciones, 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													
CLLPB			Tiempo promedio de <u>notificación</u> 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	El proceso no depende en su totalidad del área.												
CLLPB			No. de trámites favorables de liberación / exención / subsanciones	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	Mal funcionamiento de los Sistemas Informáticos en donde se procesa la información; Falta de personal evaluador
CLLPB			No. de trámites desfavorables de liberación / exención / subsanciones	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 / subsanciones	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			% 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%	Falta de personal evaluador
CLLPB			Tiempo promedio de emisión de dictamen de los trámites de falla de cadena de frío = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	20 dh / trámite	dh / trámite	Analista evaluador	20 dh/trámite	-												

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS				
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	Tiempo promedio de emisión de dictamen de las subsanaciones de trámites de falla de cadena de frío = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites de subsanaciones, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Analista evaluador	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	El proceso no depende en su totalidad del área.															
CLLPB			No. De tramites resueltos	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	x	-		
CLLPB	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%	%	Analista evaluador													100%	-			
DE	Llevar un registro público para la inscripción de los establecimientos que se autoricen	Monitorear el cumplimiento en tiempo de las autorizaciones de inscripción de establecimientos e importadores.	(No. de autorizaciones en tiempo / total de autorizaciones) x 100%	Controles en power BI	TRIMESTRAL	80%	%	Dirección ejecutiva			80%			80%			80%				80%	Alto número de ingreso de los trámites que superen la capacidad resolutive de la Unidad			
DE	Llevar un registro público de las autorizaciones de los medicamentos, productos cosméticos, especialidades químico farmacéuticas, y otras sustancias que ofrezcan acción terapéutica	Monitorear el cumplimiento en tiempo de las autorizaciones de registro de medicamentos, cosméticos, higiénicos, dispositivos médicos e inscripciones de productos químicos	(No. de autorizaciones en tiempo de registro de medicamentos, cosméticos, higiénicos, dispositivos médicos e inscripciones de productos químicos/ total de autorizaciones emitidas) x 100%	Controles en power BI	TRIMESTRAL	80%	%	Dirección ejecutiva			80%			80%			80%				80%	Alto número de ingreso de los trámites que superen la capacidad resolutive de la Unidad			
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											Emergencia nacional que requiera la suspensión de este tipo de actividades, Que los recursos no sean suficientes para el desarrollo del plan			
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	Emergencia nacional que requiera la suspensión de este tipo de actividades, Que los recursos no sean suficientes para el desarrollo del plan			
DE		Sostener encuentros con cámaras u otros sectores para desarrollar temas de interés en materia de regulación	Número de Reuniones	Lista de asistencia	Trimestral	10 Reuniones al año	N/A	Dirección ejecutiva			x			x				x				x	-		
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	La no incorporación de todos los factores relacionados con el quehacer institucional		
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	Interposición de recursos en vía administrativa y presentación de procesos administrativos, que pueden derivar en la suspensión de la ejecución de las sanciones		
UCCPPRM	Recepción de muestras para análisis	Verificar la calidad y seguridad físico química de medicamentos y productos afines en el pre registro	(Número de productos revisados/ Número de productos ingresados) x 100%	Archivo Excel de Pre registro	Mensual	90%	%	Analista de Gestión del Laboratorio de Control de Calidad	90%	90%	90%	90%	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												
UCCPPRM			(Número de productos con informe de análisis emitido/Número de productos que ingresaron para análisis físico químico) x100%	Consolidado actividades Lab FQ / Estadísticas		Mensual	80%	%		80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	
UCCPPRM			Número de pruebas analíticas físicas y químicas realizadas en productos pre registro (primer lote de comercialización)		Mensual	N/A	N/A		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																										
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS					
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.	(primer lote de comercialización)	Tiempo promedio de análisis por producto (período comprendido entre la recepción de la muestra en el área de análisis a emisión de informe de análisis) = (Σ tiempo para análisis de productos)/Total de productos analizados		Mensual	45 días hábiles	dh / trámite	Analista de Análisis Físico Químico	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) x100%	Archivo Ingreso de Muestras / Estadísticas	Mensual	75%	%	Supervisor y Analista de Análisis Microbiológico	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		x	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																			
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	60 dcal	60 dcal	60 dcal	Que el análisis del primer lote de comercialización no sea solicitado por el regulado.
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	30 dcal	30 dcal	30 dcal	Que la muestra ingresada no cumpla con lo autorizado.
UCCPPRM			Número de certificados emitidos		Mensual	N/A	N/A		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No disponibilidad de insumos específicos requeridos para ejecución del análisis.
UCCPPRM		Emisión de certificado de análisis de pre registro (primer lote de comercialización)	Número de productos que no cumplen con especificaciones de calidad en primer lote de comercialización	Archivo Excel de Pre registro	Mensual	N/A	N/A	Analista de Laboratorio de Control de Calidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Productos no disponibles para muestreo durante la vigilancia en el mercado.			
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	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	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 establezca la Dirección. / Comprobar la identidad, pureza y potencia de los medicamentos mediante los análisis físicos, químicos y microbiológicos.	Generar plan de muestreo de vigilancia de mercado de medicamentos y dispositivos médicos, con base a criterios de riesgo	Plan de muestreo	Documento autorizado	Trimestral	4	N/A	Jefe de la Unidad de Inspección, fiscalización y buenas practicas y jefe de unidad de control de calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos	1			1									1	No contar con tecnología específica para la ejecución de pruebas determinadas. Información técnica insuficiente en el expediente de registro sanitario para la ejecución de las pruebas.				
UCCPPRM		Recepción de muestras para análisis	(Número de productos revisados/ Número de productos ingresados conforme al plan de muestreo) x 100%	Archivo Excel de Post registro	Mensual	90%	%	Analista de gestión de la calidad del laboratorio de control de calidad	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	No contar con suficiente muestra para análisis en casos de alerta sanitaria o denuncia ciudadana.			
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	5 dh	Pérdida de condiciones ambientales por fallas en manejadora de aire y/o fallas en el suministro eléctrico, en el periodo a analizar.		
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) x100%	Consolidado actividades Lab FQ / Estadísticas	Mensual	80%	%	Supervisor del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Físico Químico; Analista Físico Químico	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	Fallas en los equipos y/o sus suministros durante el periodo a analizar.			
UCCPPRM			Número de pruebas analíticas físicas y químicas realizadas en productos en el post registro		Mensual	N/A	N/A		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Recurso humano insuficiente para el desarrollo de las actividades de análisis.		
UCCPPRM			Tiempo promedio de análisis por producto (período comprendido entre la recepción de la muestra en el área de análisis a emisión de informe de análisis)		Mensual	45 días hábiles	dh / trámite		45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	45 dh	Cumplimiento con la ejecución del plan de muestreo por parte de la Unidad de Inspección, Fiscalización y Buenas Prácticas.	
UCCPPRM			(Número de productos con informe de análisis emitido/Número de productos que ingresaron para análisis microbiológico) x100%		Archivo Ingreso de Muestras / Estadísticas	Mensual	75%		%	Supervisor del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis	75%	75%	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	x	x			

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																							
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS		
UCCPPRM		médicos en el post registro	Número de productos pendientes de análisis		Mensual	N/A	N/A	Microbiológico / Analista Microbiológico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
UCCPPRM			Tiempo promedio para análisis de productos estériles		Mensual	60 días calendario	dh / trámite		60 dcal														
UCCPPRM			Tiempo promedio para análisis de productos no estériles		Mensual	30 días calendario	dh / trámite		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%	%	Supervisor del Laboratorio de Análisis de Dispositivos Médicos /Analista de Dispositivos Médicos	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 (período comprendido entre la recepción de la muestra en el área de análisis a emisión de informe de análisis)		Mensual	45 días hábiles	dh / trámite		45 dh	45 dh													
UCCPPRM		Emisión de certificado de análisis en el post registro	Número de certificados emitidos	Archivo Excel de Post registro	Mensual	N/A	N/A	Analista de Gestión del Laboratorio de Control de Calidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
UCCPPRM			Número de productos que no cumplen con especificaciones de calidad		Mensual	N/A	N/A			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
UCCPPRM			Tiempo promedio de notificación al regulado		Mensual	3 días hábiles	dh / trámite			3 dh	3 dh												
UCCPPRM			Tiempo promedio para emisión del certificado de análisis		Mensual	5 días hábiles	dh / trámite			5 dh	5 dh												
UCCPPRM		Monitoreos ambientales para aseguramiento de las condiciones de limpieza donde se realizan los análisis microbiológicos	Número de pruebas microbiológicas realizadas.	Carpeta Monitoreos Ambientales / Estadísticas	Mensual	N/A	N/A	Supervisor del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Microbiológico y Analista Microbiológico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Feridas de condiciones ambientales por fallas en manejadora de aire y/o fallas en el suministro eléctrico, en el período a evaluar.		
UCCPPRM			(Número de análisis de partículas no viables realizadas / Número de análisis de partícula no viables establecidas de acuerdo al lineamiento C03-CC-03- UCCPPRMLIN18) x 100%		Mensual	100%	%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Falta de suministros o falla en los equipos necesarios para las pruebas. Muestras que ingresan fuera de tiempo para ser		
UCCPPRM		Elaboración del plan anual de mantenimiento, calibración y calificaciones		Documento autorizado	Anual	3	N/A	Supervisor del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Microbiológico, Supervisor del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Físico Químico, Supervisor del Laboratorio de Análisis de Dispositivos Médicos	3														
UCCPPRM		Verificación del cumplimiento del plan de mantenimiento, calibración y calificación de equipos de laboratorio.	Actualización de base de datos del plan anual de mantenimiento, calibración y calificaciones	Base de datos del plan anual de mantenimiento, calibración y calificaciones	Mensual a partir de mayo	8	N/A	Supervisor del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Microbiológico, Supervisor del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Físico Químico, Supervisor del Laboratorio de Análisis de Dispositivos Médicos					1	1	1	1	1	1	1	1	No contar con la contratación oportuna de servicios de apoyo: mantenimiento preventivo, calibración y caracterización de equipos, como requisito previo para la calificación de equipos Fallas en los equipos No contar oportunamente con estándares de referencia		

PLAN OPERATIVO - AÑO:		2023													RIESGOS OPERATIVOS								
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun		Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
UCCPPRM	Dar cumplimiento a las normativas emitidas por la Organización Mundial de la Salud o Informes de organismos regulatorios internacionales relativos al control de calidad.	Calificación de equipos del área de microbiología	(No. de equipos calificados / No. de equipos planificados para calificar de acuerdo a programa anual de calificaciones) x 100%	Protocolos de calificación con su correspondiente dictamen de calificación, elaborados y ejecutados por personal del Laboratorio de Microbiología, de acuerdo a programa de calificaciones	Trimestral	100%	%	Supervisor y Analista del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Microbiológico			100%			100%			100%				100%	Pérdida de condiciones ambientales por fallas en manejadora de aire y/o fallas en el suministro eléctrico, en el periodo a analizar.	
UCCPPRM		Calificación de equipos del área de dispositivos médicos	(No. de equipos calificados / No. de equipos planificados para calificar de acuerdo a programa anual de calificaciones) x 100%	Protocolos de calificación con su correspondiente dictamen de calificación, elaborados y ejecutados por personal del Laboratorio de dispositivos médicos de acuerdo a programa de calificaciones	Semestral	100%	%	Supervisor y Analista del Laboratorio de dispositivos médicos							100%								
UCCPPRM		Verificación de desempeño en los equipos que aplica	Informe de Verificación de desempeño	Informes de Verificación de desempeño ejecutados	Anual	10	N/A	Supervisor y Analista de análisis físico químico														10	
UCCPPRM		Control de calidad del agua purificada utilizada en los laboratorios de Control de Calidad	Elaboración del programa para análisis	Documento autorizado	Mensual	24	N/A	Supervisor del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Microbiológico.	2	2	2	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%	%	Supervisor y Analista del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Microbiológico.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Fallas o mantenimiento en el sistema de tratamiento y suministro de agua purificada.
UCCPPRM			(Número de pruebas físico químicas realizadas/planificados.) X100%	Consolidado actividades Lab FQ / Estadísticas	Mensual	100%	%	Supervisor y Analista del Laboratorio de Control de Calidad de Análisis Físico Químico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Falta de suministros o falla en los equipos para ejecutar las pruebas. Pérdida de condiciones ambientales por fallas en manejadora de aire y/o fallas en el suministro eléctrico, en el periodo a analizar.
UCCPPRM		Apoyar como Analistas especialista en las inspecciones a las Buenas Prácticas de Manufactura en Laboratorios fabricantes y otras inspecciones solicitadas.	(Número de inspecciones en las que se ha proporcionado apoyo Analista/ Número de solicitudes de acompañamiento a auditorías) X 100%	Laboratorio Microbiología: Carpeta Auditorías Fabrica Estériles Laboratorio Dispositivos Médicos: Archivo Análisis realizados Laboratorio Físico Químico: Consolidado actividades Lab FQ	Trimestral	100%	%	Supervisor y Analista de cada área según corresponda			100%				100%				100%			100%	No tener conocimiento oportuno del programa de auditorías, afectando la programación de actividades. No recibir solicitudes de apoyo para el desarrollo de inspecciones.
UCCPPRM		Revisar la metodología analítica validada de los medicamentos para definir las pruebas analíticas a ejecutar (consta de 1 dictamen físicoquímico y 1 dictamen microbiológico).	Número de solicitudes de revisión de metodologías analíticas asignadas y subsanadas para inscripción de productos farmacéuticos	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			% de solicitudes revisadas = (Cantidad de solicitudes revisadas / cantidad de solicitudes asignadas y subsanadas en el mes) (*) 100	Control de Excel	Mensual	90%	%	Analistas Especialistas de Laboratorio / Analista Especialista de Análisis y Gestión	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Información errónea o incompleta proporcionada por el regulado.
UCCPPRM			Número de metodologías y correspondencia revisadas favorables	Laboratorio Microbiología: Registro de actividades diarias ejecutadas Laboratorio Físico Químico: Archivo de actividades diarias ejecutadas	Mensual	N/A	N/A	Analistas Especialistas de Laboratorio / Analista Especialista de Análisis y Gestión	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Demoras debido a falta de respuesta oportuna por el regulado. Problema de funcionamiento del Sistema informático para Portal en línea.

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																							
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS		
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			
UCCPPRM	Cualesquiera otras que, siendo compatibles con sus funciones, le sean encomendadas por La Dirección.	A requerimiento de la Alta Dirección u otras unidades durante el ejercicio de labores año 2023	Número de informes elaborados	Memorándums, correos electrónicos, oficios u otras	Mensual	N/A	N/A	Responsable de ejecutar la actividad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No recibir solicitud de la Alta Dirección u otra unidad		
UCCPPRM	Ampliar la cobertura de la vigilancia sanitaria a nivel nacional	Elaborar proyectos para fortalecimiento de la capacidad analítica del laboratorio	Proyectos formulados	Elaborar proyecto	Mensual	N/A	N/A	Jefe de la Unidad de Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Falta de financiamiento para apoyar la ejecución de la propuesta planteada		
UCCPPRM	Promover procesos de certificación/ acreditación / reconocimiento a nivel institucional	Revisión y elaboración de los documentos bajo el SGC	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Listado de documentos/ Documentos autorizados por UAC	Anual	100%	%	Analista de Gestión del Laboratorio de Control de Calidad													100%	La no planificación de actualizaciones de parte de la Unidad No conocer los lineamientos de actualización de documentos de la Unidad de Gestión de la Calidad	
UCCPPRM	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	Jefe de la Unidad de Control de Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos	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	Jefe de la Unidad de Control de Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	
UE	Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para el otorgamiento de permisos especiales	Evaluación de solicitudes de permisos especiales de importación o exportación de Estupefacientes, Psicotrópicos, Precursores, 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	90%	%	Jefatura / Analistas			90%			90%							90%		
UE			Tiempo promedio de primera respuesta de los trámites de permisos especiales de importación o exportación = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Cuadro control de actividades diarias	Trimestral	3 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura / Analista			3 dh/trámites			3 dh/trámites								3 dh/trámites	
UE			Tiempo promedio de segunda respuesta de los trámites de permisos especiales de importación o exportación = (Σ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / Σ total de trámites subsanaciones (trámite))	Cuadro control de actividades diarias	Trimestral	3 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura / Analista			3 dh/trámites			3 dh/trámites									3 dh/trámites

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																							
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS		
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 6 dh/trámite	dh / trámite	Jefatura / Analista			menor o igual a 6 dh/trámite			menor o igual a 6 dh/trámite							menor o igual a 6 dh/trámite		
UE		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%	
UE			Tiempo promedio de primera respuesta de los trámites de importación = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	3 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura / Analista	3 dh/trámites														
UE			Tiempo promedio de segunda respuesta de los trámites de importación = (Σ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / Σ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite))	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	3 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura / Analista	3 dh/trámites														
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 6 dh/trámite	dh / trámite	Analista	menor o igual a 6 dh/trámite														
UE			Porcentaje de solicitudes de visados de facturas para importación de productos controlados = (No. de solicitudes resueltas / No. de solicitudes 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			Porcentaje de solicitudes de reposición de permisos de importación de productos controlados = (No. de solicitudes resueltas / No. de solicitudes 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			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	Regular la importación y exportación de los productos clasificados como estupefacientes psicotrópicos, precusores			Tiempo promedio de primera respuesta de los trámites de exportación = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	3 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura / Analista	3 dh/trámites													

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																								
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS			
UE	y agregados (Controlados) y 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 Exportación de Estupefacientes, Psicotrópicos, Precursores, Sustancias y Productos Químicos y Agregados	Tiempo promedio de segunda respuesta de los trámites de exportación = (Σ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / Σ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite))	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	3 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura / Analista	3 dh/trámites															
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 6 dh/trámite	dh / trámite	Analista	menor o igual a 6 dh/trámite															
UE			Porcentaje de solicitudes de reposición de permisos de exportación de productos controlados = (No. de solicitudes resueltas / No. de solicitudes 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	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 primera respuesta de los trámites de emisión de constancias de sustancias controladas = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	2 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura / Analista	2 dh/trámites															
UE			Tiempo promedio de segunda respuesta de los trámites de emisión de constancias de sustancias controladas = (Σ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / Σ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite))	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	2 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura / Analista	2 dh/trámites															
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	Mensual	menor o igual a 4 dh/trámite	dh / trámite	Analista	menor o igual a 4 dh/trámite															
UE			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%	100%	

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																							
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS		
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	Tiempo promedio de primera respuesta de los trámites de solicitudes de fabricación de Medicamentos sometidos a control y fiscalización = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	3 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura / Analista / Unidad de inspección	3 dh/trámites														
UE			Tiempo promedio de segunda respuesta de los trámites de solicitudes de fabricación de Medicamentos sometidos a control y fiscalización = (Σ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / Σ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite))	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	3 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura / Analista / Unidad de inspección	3 dh/trámites														
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 6 dh/trámite	dh / trámite	Analista	menor o igual a 6 dh/trámite														
UE			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%	100%
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	Tiempo promedio de primera respuesta de los trámites de solicitudes de destrucción o inmovilización = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	3 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura / Analista	3 dh/trámites														
UE			Tiempo promedio de segunda respuesta de los trámites de solicitudes de destrucción o inmovilización = (Σ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / Σ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite))	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	3 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura / Analista	3 dh/trámites														
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 6 dh/trámite	dh / trámite	Analista	menor o igual a 6 dh/trámite														

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																								
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS			
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 procesadas / No. de solicitudes de usuario y contraseña recibidas 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%				
UE			Tiempo promedio de revisión de solicitudes de usuario y contraseña = (Tiempo promedio de revisión de solicitudes de usuario y contraseña procesadas / Total de solicitudes de usuario y contraseña recibidos en el mes recibidas)	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 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%			
UE			Tiempo promedio de primera respuesta para la autorización de sistemas para el manejo de productos y sustancias controladas = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	25 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura / Analista	25 dh/trámites															
UE			Tiempo promedio de segunda respuesta para la autorización de sistemas para el manejo de productos y sustancias controladas = (Σ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / Σ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite))	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	25 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura / Analista	25 dh/trámites															
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 50 dh/trámite	dh / trámite	Analista	Menor o igual a 50 dh/trámite	Información incompleta o inconsistente de parte del regulado para realizar el trámite. Alto volumen de trámites, que puedan superar la capacidad instalada para mantener el tiempo propuesto para la revisión de los trámites. Mal funcionamiento de los sistemas informáticos proporcionados para realizar el proceso Caso fortuito que altere la disponibilidad de personal														

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																							
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS		
UE		Evaluación y autorización solicitud para la modificación o corrección de inventarios en el portal e-recetas posterior a la dispensación de medicamentos controlados en farmacias autorizadas	Porcentaje de solicitudes para la modificación de inventarios en portal e-recetas revisadas = (No. de solicitudes para la modificación de inventarios en portal e-recetas recibidas) / (No. de solicitudes para la modificación de inventarios en portal e-recetas recibidas) x 100%	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	90%	%	Analista	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%			
UE	Tiempo promedio de primera respuesta de solicitudes de transferencias = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))		Cuadro control de actividades diarias	Mensual	3 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura / Analista	3 dh/trámites															
UE	Tiempo promedio de segunda respuesta de solicitudes de transferencias = (Σ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / Σ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite))		Cuadro control de actividades diarias	Mensual	3 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura / Analista	3 dh/trámites	3 dh/trámites														
UE	Tiempo promedio de revisión de solicitudes para la modificación de inventarios en portal e-recetas = (Tiempo promedio de revisión de solicitudes para modificación de inventarios en portal e-recetas) / (Total de solicitudes para la modificación de inventarios en portal e-recetas recibidas en el mes)		Cuadro control de actividades diarias	Mensual	Menor o igual a 6 dh/trámite	dh / trámite	Analista	Menor o igual a 6 dh/trámite	Menor o igual a 6 dh/trámite														
UE		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%		
UE	Tiempo promedio de primera respuesta de solicitudes de transferencias = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))		Cuadro control de actividades diarias	Mensual	Menor o igual a 2 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura / 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	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	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	Tiempo promedio de segunda respuesta de solicitudes de transferencias = (Σ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / Σ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite))		Cuadro control de actividades diarias	Mensual	Menor o igual a 2 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura / 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	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	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		

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																							
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS		
UE	Autorización de transferencia de medicamentos controlados	Revisión de solicitudes de devolución	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 4 dh/trámite	dh / trámite	Analista	menor o igual a 4 dh/trámite														
UE			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%		
UE			Tiempo promedio de primera respuesta de transferencias = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	Menor o igual a 2 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura / 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	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	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			Tiempo promedio de segunda respuesta de transferencias = (Σ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / Σ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite))	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	Menor o igual a 2 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura / 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	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	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			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 4 dh/trámite	dh / trámite	Analista	menor o igual a 4 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%	
UE				Tiempo promedio de primera respuesta de solicitudes de descargo de muestra para licitación = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	Menor o igual a 2 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura / 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	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	Menor o igual a 2 dh / trámite	Menor o igual a 2 dh / trámite	Menor o igual a 2 dh / trámite	
UE				Tiempo promedio de segunda respuesta de solicitudes de descargo de muestra para licitación = (Σ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / Σ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite))	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	Menor o igual a 2 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura / 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	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	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

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																							
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS		
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 4 dh/trámite	dh / trámite	Analista	menor o igual a 4 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%		
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			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	Procesar solicitudes de inscripción de productos químicos y materias primas		Tiempo promedio de primera respuesta de solicitudes de inscripción de productos químicos y materias primas = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	menor o igual a 3 dh/trámite	dh / trámite	Jefatura / Analista	Menor o igual a 3 dh / trámite	Menor o igual a 3 dh / trámite	Menor o igual a 3 dh / trámite	Menor o igual a 3 dh / trámite	Menor o igual a 3 dh / trámite	Menor o igual a 3 dh / trámite	Menor o igual a 3 dh / trámite	Menor o igual a 3 dh / trámite	Menor o igual a 3 dh / trámite	Menor o igual a 3 dh / trámite	Menor o igual a 3 dh / trámite	Menor o igual a 3 dh / trámite			
UE			Tiempo promedio de segunda respuesta de solicitudes de inscripción de productos químicos y materias primas = (Σ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / Σ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite))	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	Menor o igual a 2 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura / 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	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	Menor o igual a 2 dh / trámite	Menor o igual a 2 dh / trámite	Menor o igual a 2 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 3 dh/trámite	dh / trámite	Analista	Menor o igual a 3 dh/trámite	Menor o igual a 3 dh/trámite													
UE			Regular e inscribir los productos químicos y materias primas.	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%

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																						
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS	
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			menor o igual a 2 dh/trámite		
UE		Solicitudes de expedición de certificación de inscripción de productos químicos	Porcentaje de expedición de certificación de productos químicos y materias primas revisadas = (No. de solicitudes de expedición de certificación de productos químicos procesadas / No. de solicitudes de expedición de certificación de productos químicos recibidas) x 100%	Cuadro control de actividades diarias	Trimestral	95%	%	Analista			95%			95%			95%			95%		
UE			Tiempo promedio de resolución y notificación de solicitudes de expedición 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 2 dh / trámite	dh / trámite	Analista			menor o igual a 2 dh/trámite			menor o igual a 2 dh/trámite						menor o igual a 3 dh/trámite		
UE			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		Regular las modificaciones post-inscripción de los productos químicos y materias primas.	Tiempo promedio de primera respuesta de solicitudes de modificación post-inscripción de productos químicos y materias primas = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	Menor o igual a 2 dh / trámite	dh / trámite	Analista	menor o igual a 2 dh/trámite													
UE			Tiempo promedio de segunda respuesta de solicitudes de modificación post-inscripción de productos químicos y materias primas = (Σ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / Σ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite))	Cuadro control de actividades diarias	Mensual	Menor o igual a 2 dh / trámite	dh / trámite	Analista	menor o igual a 2 dh/trámite													
UE			Procesar solicitudes de modificación post-inscripción de productos químicos (nuevo)																			

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																							
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS		
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	Menor o igual a 3 dh/trámite	Menor o igual a 3 dh/trámite	Menor o igual a 3 dh/trámite	Menor o igual a 3 dh/trámite	Menor o igual a 3 dh/trámite	Menor o igual a 3 dh/trámite	Menor o igual a 3 dh/trámite	Menor o igual a 3 dh/trámite	Menor o igual a 3 dh/trámite	Menor o igual a 3 dh/trámite	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	Menor o igual a 3 dh/trámite	Menor o igual a 3 dh/trámite	Menor o igual a 3 dh/trámite	Menor o igual a 3 dh/trámite	Menor o igual a 3 dh/trámite	Menor o igual a 3 dh/trámite	Menor o igual a 3 dh/trámite	Menor o igual a 3 dh/trámite	Menor o igual a 3 dh/trámite	Menor o igual a 3 dh/trámite	Menor o igual a 3 dh/trámite			
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	Trimestral	N/A	N/A	Jefatura / Analista						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	100%	%	Jefatura de Investigación Clínica														100%	Diferentes criterios para concretar la emisión de un documento
UIC		Evaluación de la autorización de ensayos clínicos	No. de evaluación de trámites de primera respuesta de aprobación de ensayos clínicos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura, y Comité de Investigación Clínica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
UIC			No. de evaluación de subsanaciones de autorización de ensayos clínicos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura, y Comité de Investigación Clínica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
UIC			Tiempo promedio de primera respuesta de los trámites de aprobación de ensayos clínicos = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura de Investigación Clínica	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites		Falta de personal evaluador
UIC			Tiempo promedio de segunda respuesta de los trámites de aprobación de ensayos clínicos = (Σ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / Σ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura de Investigación Clínica	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites		
UIC			Tiempo promedio de notificación de los trámites favorables resueltos = (Σ días transcurridos entre la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites dictaminados favorables (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	5 dh/trámite	dh / trámite	Jefatura de Investigación Clínica	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites		El proceso no depende en su totalidad del área.
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	

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																							
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS		
UIC	Regulación y Fiscalización de Ensayos Clínicos	Seguimiento a ensayos clínicos autorizados	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	Falta de personal evaluador	
UIC			No. de trámites observados	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
UIC			No. de evaluación de trámites de primera respuesta de seguimiento de ensayos clínicos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura, y Comité de Investigación Clínica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
UIC			No. de evaluación de subsanaciones de seguimiento de ensayos clínicos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura, y Comité de Investigación Clínica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
UIC			Tempo promedio de primera respuesta de los trámites de seguimiento de ensayos clínicos = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura de Investigación Clínica	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	15 dh/trámites	El proceso no depende en su totalidad del área.
UIC			Tempo promedio de segunda respuesta de los trámites de seguimiento de ensayos clínicos = (Σ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / Σ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura de Investigación Clínica	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	-
UIC			Tempo promedio de notificación de los trámites favorables resueltos = (Σ días transcurridos entre la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites dictaminados favorables (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	5 dh/trámite	dh / trámite	Jefatura de Investigación Clínica	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	5 dh/trámites	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	-
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	-
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	-
UIC	Atención de citas técnicas	No. de citas técnicas atendidas	Correo electrónico de convocatoria, lista de asistencia o captura de pantalla de la reunión	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	Cancelación de reunión por parte del regulado, caso fortuito o problemas técnicos	
UIC	Publicación y actualización de base de datos	No. de actualizaciones en página web del listado de ensayos clínicos evaluados	Página web	Página web	Mensual	12	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	El proceso de publicación de la información no depende del área, el usuario no cumple con lo requerido.	
UIC		No. de resúmenes publicados de evaluación de los ensayos clínicos con evaluación finalizada favorable	Página web	Página web	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
UIC	Apoyo técnico	Apoyo en ponencias de su área técnica en competencia	No. de participación en ponencias de su área técnica solicitadas	Convocatoria, lista de asistencia, fotografías, minuta de reunión	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Caso fortuito o problemas técnicos	
UIC		Emitir opiniones técnicas a requerimiento de las áreas	No. de atención de solicitudes de opiniones técnicas	Controles en Excel	Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura de Investigación Clínica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Falta de personal evaluador	
UIC			No. de informes de evidencia clínica emitidos	Controles en Excel	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 u otras instituciones = (No. de participaciones a reuniones convocadas por SNIS u otras instituciones / No. de convocatorias) x 100%	Correo electrónico y Bitácora de actividades diarias	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%	Caso fortuito o problemas técnicos

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																					
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS
UIC	Divulgación científica	Publicación de artículos de divulgación	No de publicaciones de artículos de divulgación	Página web	Semestral	2	N/A	Jefatura de Investigación Clínica						1						1	Falta de personal, problemas técnicos, casos fortuitos
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 (CIEIX)	% 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 (CIEIX El Salvador)/Jefe	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Fallas en el sistema
UIEDM			% de trámites evaluados de permiso especial de importación = (No de trámites evaluados / No de trámites ingresados) x100%	Control interno en Excel	Mensual	80%	%	Técnico especialista/ Técnico en Importaciones, Exportaciones y Donaciones de medicamentos (UIEDM en DNM)/ Jefe / Unidad de precios	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	Fallas en el sistema
UIEDM			Número de tramites registrados en data.	Control interno en Excel	Mensual	N/A	N/A	Técnico especialista/ Técnico en Importaciones, Exportaciones y Donaciones de medicamentos (UIEDM en DNM)/ Jefe / Unidad de precios	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Fallas en el sistema
UIEDM			Número de trámites autorizados en data.	Control interno en Excel	Mensual	N/A	N/A	Técnico especialista/ Técnico en Importaciones, Exportaciones y Donaciones de medicamentos (UIEDM en DNM)/ Jefe / Unidad de precios	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Fallas en el sistema
UIEDM			Número de trámites Desfavorable en data.	Control interno en Excel	Mensual	N/A	N/A	Técnico especialista/ Técnico en Importaciones, Exportaciones y Donaciones de medicamentos (UIEDM en DNM)/ Jefe / Unidad de precios	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Fallas en el sistema
UIEDM		Permiso Especial de Importación	Número de trámites Observados en data.	Control interno en Excel	Mensual	N/A	N/A	Técnico especialista/ Técnico en Importaciones, Exportaciones y Donaciones de medicamentos (UIEDM en DNM)/ Jefe / Unidad de precios	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Fallas en el sistema
UIEDM			Número de trámites que no requieren autorización en data.	Control interno en Excel	Mensual	N/A	N/A	Técnico especialista/ Técnico en Importaciones, Exportaciones y Donaciones de medicamentos (UIEDM en DNM)/ Jefe / Unidad de precios	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Fallas en el sistema

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																							
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS		
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.		Tiempo promedio de primera respuesta = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Control de Excel	Mensual	20 dh / trámite	dh / trámite	Técnico especialista/ Técnico en Importaciones, Exportaciones y Donaciones de medicamentos (UIEDM en DNM)/ Jefe / Unidad de precios	20 dh / trámite														
UIEDM			Tiempo promedio de segunda respuesta = (Σ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / Σ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite))	Control de Excel	Mensual	20 dh / trámite	dh / trámite	Técnico especialista/ Técnico en Importaciones, Exportaciones y Donaciones de medicamentos (UIEDM en DNM)/ Jefe / Unidad de precios	20 dh / trámite	20 dh / trámite	Aumento sustancial en la demanda de los trámites a evaluar Falta de personal evaluador												
UIEDM			Tiempo promedio de notificación de los trámites favorables resueltos = (Σ días transcurridos desde la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites dictaminados favorables (trámite))	Control de Excel	Mensual	5 dh / trámite	dh / trámite	Técnico especialista/ Técnico en Importaciones, Exportaciones y Donaciones de medicamentos (UIEDM en DNM)/ Jefe / Unidad de precios	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite												
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			Número 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	Fallas en el sistema
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	Fallas en el sistema
UIEDM			Número de trámites Observados en data.	Tabulador mensual de control	Mensual	N/A	N/A	Analista especialista/ Analista en Importaciones, Exportaciones y Donaciones de medicamentos (UIEDM en DNM)/ Jefe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Fallas en el sistema
UIEDM			Número de trámites autorizados en data.	Tabulador mensual de control	Mensual	N/A	N/A	Analista especialista/ Analista en Importaciones, Exportaciones y Donaciones de medicamentos (UIEDM en DNM)/ Jefe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Fallas en el sistema
UIEDM	Autorizar la exportación de especialidades farmacéuticas y productos regulados por la LM y por el RGLM.	Autorización de Exportación	(No. solicitudes autorizadas de exportación de especialidades farmacéuticas / No. solicitudes de exportación solicitadas de especialidades farmacéuticas) x 100%	Módulo de exportación	Mensual	100%	%	Técnico especialista/ Técnico en Importaciones, Exportaciones y Donaciones de medicamentos (UIEDM en DNM)/ Jefe	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Fallas en el sistema	

PLAN OPERATIVO - AÑO:		2023																								
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS					
UIEDM	Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Revisión de documentos bajo el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).	(No. de procesos revisados y validados/ No. de procesos de la unidad) x 100%	Listado de documentos	Anual	100%															100%	-				
UIFBP	Buenas Prácticas	Buenas Prácticas de Manufactura de Medicamentos	(número de inspección de BP ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bítacora 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%	Personal insuficiente para asistir en parq, que el laboratorio checa incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Renuncia de los especialistas que ya son capacitados. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. CANCELACIÓN por orden de la Alta Dirección Accidentes de tránsito			
UIFBP		% de Inspecciones ejecutadas en tiempo = (Total de inspecciones que cumplen con el tiempo establecido / Total de inspecciones finalizadas en el mes)	Bítacora de informe de inspección revisados	Semestral	90%	%									90%								90%	Personal insuficiente para asistir en parq, que el laboratorio checa incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Renuncia de los especialistas que ya son capacitados. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. CANCELACIÓN por orden de la Alta Dirección Accidentes de tránsito		
UIFBP		Buenas Prácticas de Manufactura de productos cosméticos e higiénicos.	(número de inspección de BP ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bítacora de ingreso de solicitudes ingresadas a la UIFBP Buenas Prácticas, Contabilización de Informes de Inspecciones realizadas	Semestral	95%	%								95%									95%	Personal insuficiente para asistir en parq, que el laboratorio checa incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Renuncia de los especialistas que ya son capacitados. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. CANCELACIÓN por orden de la Alta Dirección Accidentes de tránsito	
UIFBP		% de Inspecciones ejecutadas en tiempo = (Total de inspecciones que cumplen con el tiempo establecido / Total de inspecciones finalizadas en el mes)	Bítacora de informe de inspección revisados	Semestral	90%	%									90%									90%	Personal insuficiente para asistir en parq, que el laboratorio checa incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Renuncia de los especialistas que ya son capacitados. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. CANCELACIÓN por orden de la Alta Dirección Accidentes de tránsito	
UIFBP		Buenas Prácticas de Manufactura de Medicamentos Naturales	(número de inspección de BP ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bítacora de ingreso de solicitudes ingresadas a la UIFBP Buenas Prácticas, Contabilización de Informes de Inspecciones realizadas	Anual	95%	%																		95%	Personal insuficiente para asistir en parq, que el laboratorio checa incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Renuncia de los especialistas que ya son capacitados. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. CANCELACIÓN por orden de la Alta Dirección Accidentes de tránsito
UIFBP		% de Inspecciones ejecutadas en tiempo = (Total de inspecciones que cumplen con el tiempo establecido / Total de inspecciones finalizadas en el mes)	Bítacora de informe de inspección revisados	Anual	90%	%																			90%	-
UIFBP		Buenas Prácticas de Manufactura a laboratorios de dispositivos e insumos médicos	(número de inspección de BP ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bítacora de ingreso de solicitudes ingresadas a la UIFBP Buenas Prácticas, Contabilización de Informes de Inspecciones realizadas	Anual	95%	%																		95%	Personal insuficiente para asistir en parq, que el laboratorio checa incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Renuncia de los especialistas que ya son capacitados. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. CANCELACIÓN por orden de la Alta Dirección Accidentes de tránsito
UIFBP		% de Inspecciones ejecutadas en tiempo = (Total de inspecciones que cumplen con el tiempo establecido / Total de inspecciones finalizadas en el mes)	Bítacora de informe de inspección revisados	Anual	90%	%																			90%	-
UIFBP		Buenas Prácticas de Almacenamiento y Transporte en Droguerías y distribuidora de medicamentos de venta libre	(número de inspección de BP ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bítacora de ingreso de solicitudes ingresadas a la UIFBP Buenas Prácticas, Contabilización de Informes de Inspecciones realizadas	Trimestral	90%	%					90%			90%				90%						90%	Personal insuficiente para asistir en parq, que el laboratorio checa incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Renuncia de los especialistas que ya son capacitados. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. CANCELACIÓN por orden de la Alta Dirección Accidentes de tránsito
UIFBP		% de Inspecciones ejecutadas en tiempo = (Total de inspecciones que cumplen con el tiempo establecido / Total de inspecciones finalizadas en el mes)	Bítacora de informe de inspección revisados	Trimestral	90%	%						90%			90%				90%						90%	-

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																									
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS				
UIFBP	Establecimientos	Buenas Prácticas de Almacenamiento y Dispensación en establecimientos que dispensan medicamentos públicos y privados	(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	Trimestral	90%	%	Inspectores y Fiscalizadores.				90%									90%	Personal insuficiente para asistir en paragu, que el laboratorio checa incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Renuncia de los especialistas que ya son capacitados. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. Cancellation por orden de la Alta Dirección Accidentes de tránsito			
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	90%	%					90%											90%	Personal insuficiente para asistir en paragu, que el laboratorio checa incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Renuncia de los especialistas que ya son capacitados. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. Cancellation por orden de la Alta Dirección Accidentes de tránsito	
UIFBP			% de Inspecciones ejecutadas en tiempo = (Total de inspecciones que cumplen con el tiempo establecido / Total de inspecciones finalizadas en el mes)	Bitácora de informe de inspección revisados	Trimestral	90%	%					90%				90%								90%	-
UIFBP		Inspecciones relativas a actividades de Buenas Prácticas Clínicas	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitácora de ingreso de solicitudes ingresadas a la UIFBP Buenas Prácticas, Contabilización de Informes de Inspecciones realizadas	Anual	90%	%																90%	Personal insuficiente para asistir en paragu, que el laboratorio checa incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Renuncia de los especialistas que ya son capacitados. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. Cancellation por orden de la Alta Dirección Accidentes de tránsito	
UIFBP			% de Inspecciones ejecutadas en tiempo = (Total de inspecciones que cumplen con el tiempo establecido / Total de inspecciones finalizadas en el mes)	Bitácora de informe de inspección revisados	Anual	90%	%																90%	-	
UIFBP			Revisión de expediente maestro del sitio de fabricación	(número de expedientes revisados / número de expedientes solicitados para revisión) * 100%	Bitácora de ingreso de solicitudes ingresadas a la UIFBP Buenas Prácticas, Contabilización de Informes de revisión	Anual	90%		%															90%	Faltas y exposición de documentos confidenciales.
UIFBP			Revisión de cronograma de mejora	(número de cronogramas revisados / número de cronogramas solicitados para revisión) * 100%	Bitácora de ingreso de solicitudes ingresadas a la UIFBP Buenas Prácticas, Contabilización de Informes de revisión	Semestral	90%		%								90%							90%	Faltas y exposición de documentos confidenciales.
UIFBP	Inspecciones de apertura establecimientos	Inspecciones de apertura establecimientos	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Establecimientos, Contabilización de Informes de inspección de establecimientos	Mensual	90%	%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Personal insuficiente para asistir en paragu, que el laboratorio checa incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. Cancellation por orden de la Alta Dirección Accidentes de tránsito			
UIFBP			% de Inspecciones ejecutadas en tiempo = (Total de inspecciones que cumplen con el tiempo establecido / Total de inspecciones finalizadas en el mes)	Bitácora de informe de inspección revisados	Mensual	90%	%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	-		
UIFBP		Inspecciones por modificación de establecimientos	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Establecimientos, Contabilización de Informes de inspección de establecimientos	Mensual	90%	%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Personal insuficiente para asistir en paragu, que el laboratorio checa incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. Cancellation por orden de la Alta Dirección Accidentes de tránsito		
UIFBP			% de Inspecciones ejecutadas en tiempo = (Total de inspecciones que cumplen con el tiempo establecido / Total de inspecciones finalizadas en el mes)	Bitácora de informe de inspección revisados	Mensual	90%	%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	-		
UIFBP			Inspecciones por traslado de	(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%	90%	Personal insuficiente para asistir en paragu, que el laboratorio checa incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. Cancellation por orden de la Alta Dirección Accidentes de tránsito	
UIFBP				% de Inspecciones ejecutadas en tiempo = (Total de inspecciones que cumplen con el tiempo establecido / Total de inspecciones finalizadas en el mes)	Bitácora de informe de inspección revisados	Mensual	90%	%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	-

PLAN OPERATIVO - AÑO:		2023																			
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS
UIFBP		establecimientos	% de Inspecciones ejecutadas en tiempo = (Total de inspecciones que cumplen con el tiempo establecido / Total de inspecciones finalizadas en el mes	Bitácora de informe de inspección revisados	Mensual	90%	%		90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	-
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%			90%	Extravío y exposición de planos confidenciales revisados.
UIFBP			% de revisiones ejecutadas en tiempo = (Total de revisiones que cumplen con el tiempo establecido / Total de revisiones finalizadas en el mes	Bitácora de informe de inspección revisados	Mensual	90%	%		90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	-
UIFBP		Inspección de importadores de productos químicos, cosméticos, insumos médicos e higiénicos.	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones planificadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Vigilancia Sanitaria, Contabilización de Informes de inspección de vigilancia sanitaria	Trimestral	90%	%				90%			90%			90%			90%	Personal insuficiente para asistir en parq, que el laboratorio checa incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. Cancelación por orden de la Alta Dirección Accidentes de tránsito
UIFBP			% de revisiones ejecutadas en tiempo = (Total de revisiones que cumplen con el tiempo establecido / Total de revisiones finalizadas en el mes	Bitácora de informe de inspección revisados	Mensual	90%	%		90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	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%	Personal insuficiente para asistir en parq, que el laboratorio checa incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. Cancelación por orden de la Alta Dirección Accidentes de tránsito
UIFBP			% de revisiones ejecutadas en tiempo = (Total de revisiones que cumplen con el tiempo establecido / Total de revisiones finalizadas en el mes	Bitácora de informe de inspección revisados	Mensual	90%	%		90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	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%	Personal insuficiente para asistir en parq, que el laboratorio checa incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. Cancelación por orden de la Alta Dirección Accidentes de tránsito
UIFBP			% de revisiones ejecutadas en tiempo = (Total de revisiones que cumplen con el tiempo establecido / Total de revisiones finalizadas en el mes	Bitácora de informe de inspección revisados	Mensual	90%	%		90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
UIFBP		Inspección de Alertas sanitarias y otros operativos.	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Vigilancia Sanitaria, Contabilización de Informes de inspección de vigilancia sanitaria	Trimestral	95%	%				95%			95%			95%			95%	Personal insuficiente para asistir en parq, que el laboratorio checa incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. Cancelación por orden de la Alta Dirección Accidentes de tránsito
UIFBP			% de revisiones ejecutadas en tiempo = (Total de revisiones que cumplen con el tiempo establecido / Total de revisiones finalizadas en el mes	Bitácora de informe de inspección revisados	Mensual	90%	%		90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																								
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS			
UIFBP	Vigilancia	Oficios	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Vigilancia Sanitaria, Contabilización de Informes de inspección de vigilancia sanitaria	Trimestral	90%	%	Inspectores y Fiscalizadores.				90%									90%	Personal insuficiente para asistir en paragu, que el laboratorio efectúa incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. Cancelación por orden de la Alta Dirección Accidentes de tránsito		
UIFBP			% de revisiones ejecutadas en tiempo = (Total de revisiones que cumplen con el tiempo establecido / Total de revisiones finalizadas en el mes)	Bitácora de informe de inspección revisados	Mensual	90%	%		90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	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%	Personal insuficiente para asistir en paragu, que el laboratorio efectúa incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. Cancelación por orden de la Alta Dirección Accidentes de tránsito
UIFBP			% de revisiones ejecutadas en tiempo = (Total de revisiones que cumplen con el tiempo establecido / Total de revisiones finalizadas en el mes)	Bitácora de informe de inspección revisados	Mensual	90%	%		90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	-	
UIFBP		Muestreo Pre registro	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Vigilancia Sanitaria, Contabilización de Informes de inspección de vigilancia sanitaria	Trimestral	95%	%						95%			95%							95%	Personal insuficiente para asistir en paragu, que el laboratorio efectúa incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. Cancelación por orden de la Alta Dirección Accidentes de tránsito
UIFBP			% de revisiones ejecutadas en tiempo = (Total de revisiones que cumplen con el tiempo establecido / Total de revisiones finalizadas en el mes)	Bitácora de informe de inspección revisados	Mensual	90%	%		90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	-
UIFBP		Inspecciones relativas a procesos de estupefacientes y productos controlados.	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones solicitadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Vigilancia Sanitaria, Contabilización de Informes de inspección de vigilancia sanitaria	Mensual	95%	%			95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Personal insuficiente para asistir en paragu, que el laboratorio efectúa incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. Cancelación por orden de la Alta Dirección Accidentes de tránsito
UIFBP			% de revisiones ejecutadas en tiempo = (Total de revisiones que cumplen con el tiempo establecido / Total de revisiones finalizadas en el mes)	Bitácora de informe de inspección revisados	Mensual	90%	%		90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	-
UIFBP		Inspección de verificación de cadena de frio 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%	Personal insuficiente para asistir en paragu, que el laboratorio efectúa incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. Cancelación por orden de la Alta Dirección Accidentes de tránsito
UIFBP			% de revisiones ejecutadas en tiempo = (Total de revisiones que cumplen con el tiempo establecido / Total de revisiones finalizadas en el mes)	Bitácora de informe de inspección revisados	Mensual	90%	%		90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	-
UIFBP		Verificación de precios de medicamentos	(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones planificadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Vigilancia Sanitaria, Contabilización de Informes de inspección de vigilancia sanitaria	Anual	90%	%																90%	Personal insuficiente para asistir en paragu, que el laboratorio efectúa incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. Cancelación por orden de la Alta Dirección Accidentes de tránsito
UIFBP			% de revisiones ejecutadas en tiempo = (Total de revisiones que cumplen con el tiempo establecido / Total de revisiones finalizadas en el mes)	Bitácora de informe de inspección revisados	Mensual	90%	%		90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	-

PLAN OPERATIVO - AÑO:		2023													RIESGOS OPERATIVOS										
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun		Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
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%	Personal insuficiente para asistir en paraje, que el laboratorio checa incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. Cancelación por orden de la Alta Dirección Accidentes de tránsito	
UIFBP			(número de inspecciones ejecutadas / número de inspecciones planificadas) * 100%	Bitácora de solicitudes ingresadas a la UIFBP Vigilancia Sanitaria, Contabilización de Informes de inspección de vigilancia sanitaria	Anual	90%	%																	90%	Personal insuficiente para asistir en paraje, que el laboratorio checa incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. Cancelación por orden de la Alta Dirección Accidentes de tránsito
UIFBP			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	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%	Personal insuficiente para asistir en paraje, que el laboratorio checa incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. Cancelación por orden de la Alta Dirección Accidentes de tránsito	
UIFBP	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	Riesgo: desempeño del personal no evaluado.	
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%	%					95%			95%								95%	Personal insuficiente para asistir en paraje, que el laboratorio checa incentivos a cambio de buen resultado, poca motivación por parte de la institución. Inspección en zonas conflictivas o de alto riesgo. Desastres naturales. Cancelación por orden de la Alta Dirección Accidentes de tránsito	
UIFBP		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%	%	Inspectores Fiscalizadores Supervisores															100%	Riesgo: Uso de documentos no autorizados.
UIFBP		Planificación de actividades de inspección	(número de planificación de actividades de la UIFBP realizadas / número de actividades de la UIFBP planificadas) * 100%	Programación semanal de inspecciones.		Mensual	100%	%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Riesgo: Actividades no planificadas correctamente
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%	Riesgo: personal no capacitado.
ULR	Formular y ejecutar proyectos relacionados a su (área de competencia)	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 I y II en Litigios Regulatorios.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	No contar con información(en de soporte solicitada a las unidades técnicas		
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 en Litigios Regulatorios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Riesgo: De no		
ULR		Emisión de resoluciones de trámite y definitivas	No. de proyectos de resolución elaborados de PAS	Control de expedientes en Excel		Mensual	N/A	N/A	Jefe, Analistas I y II en Litigios Regulatorios.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Falta de personal para atender trámites	
ULR		Notificación de resoluciones de trámite y definitivas en los procedimientos administrativos sancionatorios (PAS)	[No. de autos de tramite notificados / No. de autos para notificar] x 100%	Control de registro de autos para notificar y Control de notificaciones realizadas (informe mensual)		Mensual	95%	%	Analista I y II/ Notificador Litigios Regulatorios	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%		
ULR			[No. de autos definitivos notificados / No. de autos recibidos de DE para notificar] x 100%	Control de registro de autos para notificar y Control de notificaciones realizadas (informe mensual)		Mensual	95%	%	Analista I y II/ Notificador Litigios Regulatorios	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Centralización de la notificación física en una persona	
ULR		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 I y II en Litigios Regulatorios.	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	No contar con información(en de soporte solicitada a las unidades técnicas		

PLAN OPERATIVO - AÑO:		2023																				
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS	
ULR	Tramitación, inicio y finalización de procedimientos de cancelación de registro sanitario (PCRS)	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 I y II / Notificador Litigios Regulatorios	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	Jefe, Analistas I y II en Litigios Regulatorios.	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 I y II / Notificador Litigios Regulatorios	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 I y II / Notificador Litigios Regulatorios	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Centralización de la notificación física en una persona
ULR	Tramitación, inicio y finalización de procedimientos de autorización de establecimientos 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 I y II en Litigios Regulatorios.	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	No contar con información(en de soporte solicitada a las unidades técnicas
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 I y II / Notificador Litigios Regulatorios	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	Jefe, Analistas I y II 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 cancelación de autorización de establecimientos farmacéuticos (PCA)	[No. de autos de tramite notificados / No. de autos para notificar] x 100%	Libro de registro de autos para notificar y Control de notificaciones realizadas (informe mensual)	Mensual	95%	%	Analista I y II / Notificador Litigios Regulatorios	95%	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 I y II / Notificador Litigios Regulatorios	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Centralización de la notificación física en una persona
ULR	Tramitación, inicio y finalización de procedimientos de diligencias varias administrativas (DVA)	Elaboración de resoluciones de inicio de expedientes aperturados en año 2022	[Cantidad de resoluciones de inicio emitidas / cantidad de expedientes aperturados en 2022] x100%	Control de expedientes en Excel	Mensual	60%	%	Jefe, Analistas I y II en Litigios Regulatorios.	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	No contar con información(en de soporte solicitada a las unidades técnicas
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 I y II / Notificador Litigios Regulatorios	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 I y II 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 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 I y II / Notificador Litigios Regulatorios	95%	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 I y II / Notificador Litigios Regulatorios	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Centralización de la notificación física en una persona
ULR	Actos de comunicación	Elaboración y notificación de actos de comunicación memorándums	Número de memorándums elaborados y notificados	Control de memorándums y Archivo de palanca memorándums	Mensual	N/A	N/A	Jefe, Analistas I y II / Notificador en Litigios Regulatorios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
ULR		Elaboración y notificación de actos de comunicación oficinas	Número de oficios elaborados y notificados	Control de Oficios y Archivo de palanca Oficios	Mensual	N/A	N/A	Jefe, Analistas I y II / Notificador en Litigios Regulatorios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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, Analistas I y II en Litigios Regulatorios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No disponibilidad de agendas por ambas partes
ULR	Revisión y elaboración de los documentos bajo el SGC	Revisión y elaboración de los documentos bajo el SGC	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Cantidad de actualizaciones y elaboraciones de documentos	Anual	100%	%	Jefe, Analistas I y II en Litigios Regulatorios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	No se haya definido con la UGC, el inventario de documentación necesaria para la Unidad

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																						
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS	
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	Jefe, Analistas I y II en Litigios Regulatorios.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No se cuenta con personal de apoyo suficiente, ya que esté proceso involucra convocatoria o coordinaciones a diferentes grupos de interés.
ULR	Cancelación de Registros Sanitarios y de Licencias de Funcionamiento o Inscripción de Establecimientos e Importadores	Insolvencia en los pagos anuales y/o renovación correspondiente	No. de registros y licencias canceladas	Informe de aviso de cancelación	Anual	N/A	N/A	Jefe, Analistas I y II en Litigios Regulatorios.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-
UP		Elaboración de propuesta para el listado de precios de venta máximo al público	Propuesta de Listados de PVMP Elaboradas	Archivos de trabajo de Listados de PVMP	Anual	1	N/A	Analista Especialista en Regulación de Precios													1	Factores políticos que impidan la publicación del listado. Listado se elabora por Unidad de Precios pero aprobado por Junta de Delegados. Imposibilidad de obtener datos para efectuar los cálculos. Rotación de personal.
UP	Ejecutar la regulación de los precios de los medicamentos, efectuando las agrupaciones, cálculos y procedimientos para el establecimiento y actualización de los precios de venta máximo al público, que propicien el acceso a medicamentos a la población, atendiendo a la legislación vigente.	Asignación de nuevos medicamentos registrados a conjuntos homogéneos existentes en los Listados de PVMP vigente	% de medicamentos revisados = (Total de medicamentos revisados en el mes/ Total de medicamentos designados para revisión en el mes) x 100	Bitácora digital de revisión en sistema de precios (captura de pantalla o bases de datos)	Mensual	95%	%	Químico Especialista en Estandarización de Datos Farmacéuticos	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Fallas en el sistema de precios. Información de registro incompleta o faltante en bases de datos de sistemas informáticos. Rotación de personal. Sobreentrega de solicitudes que impidan responder en el tiempo establecido. Las decisiones son aprobadas por las autoridades y no se tiene el control total sobre las respuestas. Imposibilidad de obtener datos suficientes para el análisis.
UP		Emisión de dictámenes para la resolución de los trámites de asignación, revisión o reconsideración de precios.	% de trámites resuelto = (No. de trámites resueltos / No. de trámites recibidos en el semestre) x 100%	Carpetas digitales y archivo físico conteniendo documentos de dictámenes elaborados	Semestral	85%	%	Analista Especialista en Regulación de Precios	-	-	-	-	-	85%	-	-	-	-	-	-	85%	
UP			Tiempo promedio de resolución de trámites = (Suma de tiempos de resolución de trámites / total de trámites resueltos)	Archivo Excel: Resumen trámites de regulación de precios	Trimestral	33	dh / trámite	Analista Especialista en Regulación de Precios			33 dh / trámite			33 dh / trámite			33 dh / trámite				33 dh / trámite	
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%	N/A
UP		Elaboración de listados de inspección para verificación de PVMP en el mercado según lo solicitado por la Unidad de Inspección, Fiscalización y Buenas Prácticas	% de Listados de Inspección finalizados = (Total de listados de Inspección finalizados / total de listados solicitados por UIFBP) x 100	Archivo digital con listado de inspección remitido y Bitácora de requerimientos	Mensual	100%	%	Analista Especialista en Regulación de Precios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	No disponer de datos de mercado actualizados. Fallas en el sistema de generación de listados de inspecciones.
UP		Atender solicitudes de peritaje o valoración de medicamentos incautados, u otros requerimientos similares, provenientes de otras unidades o instituciones externas como la fiscalía.	% de solicitudes de peritaje o similares atendidas = (Total de solicitudes de peritaje o similares atendidas / total de solicitudes requeridas) x 100	Archivos digitales con reportes o informes efectuados y Bitácora de requerimientos	Mensual	100%	%	Analista Especialista en Regulación de Precios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	No disponer de datos de mercado actualizados. Información incompleta o insuficiente en la solicitudes recibidas.
UP		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%		Instituciones externas no brindan información requerida
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.	Elaboración de informes de regulación de precios o análisis económico de políticas regulatorias de mercado.	Número de informes o análisis elaborados	Archivos digitales de informes efectuados y Bitácora de requerimientos	Anual	2	N/A	Analista Especialista en Regulación de Precios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	No disponer de información necesaria para el análisis. Rotación de personal.
UP		Brindar asesoría a la Dirección Nacional en temas de carácter económico y/o de mercado, de acuerdo a lo solicitado.	(Porcentaje de requerimientos elaborados / total solicitado por la Dirección) x 100%	Archivos digitales de informes efectuados y Bitácora de requerimientos	Mensual	100%	%	Jefe de la Unidad de Precios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	No disponer de información necesaria para el análisis
UP	Publicar, actualizar y auditar el portal de consulta de precios y existencias, y otras herramientas de información de mercado para la población que propicien el acceso.	Actualizar la consulta integral de medicamentos con nuevas asignaciones e información de precios y existencias	Número de actualizaciones efectuadas	Bitácora de actualizaciones de CIM y bases de datos	Mensual	1 x mes	N/A	Analista Especialista en Inteligencia de Mercados	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Fallas en el motor de base de datos o servidor de la aplicación. Rotación de personal.

PLAN OPERATIVO - AÑO:		2023												RIESGOS OPERATIVOS								
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS	
UP	Generar, mantener y actualizar un banco de datos con la integración de información, interna y externa, relevante y necesaria para la realización de análisis y toma de decisiones sobre regulación de precios, velando por la estandarización y homologación de la información de los productos farmacéuticos en el banco de datos.	Asignación de nuevos medicamentos registrados a conjuntos homogéneos estándar	% de medicamentos revisados = (Total de medicamentos revisados en el mes/ Total de medicamentos designados para revisión en el mes) x 100	Bitácora digital de revisión en sistema de precios (captura de pantalla o bases de datos)	Mensual	95%	%	Químico Especialista en Estandarización de Datos Farmacéuticos	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Fallas en el sistema de precios. Información de registro incompleta o faltante en bases de datos de sistemas informáticos. Rotación de personal.	
UP		Efectuar estandarización y clasificación de nuevos productos registrados	% de medicamentos estandarizados y clasificados = (Total de medicamentos revisados en el mes/ Total de medicamentos designados para revisión en el mes) x 100	Bitácora digital de revisión en sistema de precios (captura de pantalla o bases de datos)	Mensual	95%	%	Químico Especialista en Estandarización de Datos Farmacéuticos	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Fallas en el sistema de precios. Información de registro incompleta o faltante en bases de datos de sistemas informáticos. Rotación de personal.
UP	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	Tasa de participación en el proceso 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 de Mercados											X	X	65%	Fallas en el motor de base de datos o en el servidor de la aplicación. Los establecimientos se niegan a brindar información. Rotación de personal.
UP		Ejecutar proceso de captura mensual de precios y existencias de cadenas	Tasa de participación en el proceso de captura mensual de precios y existencias de cadenas = (establecimientos que entregan información / total de establecimientos de cadenas) x100%	Reporte de resultados de captura mensual de datos de mercado y bases de datos	Mensual	70%	%	Analista Especialista en Inteligencia de Mercados	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	Fallas en el motor de base de datos. Los establecimientos se niegan a brindar información. Los establecimientos se niegan a brindar información. Rotación de personal.
UP		Ejecutar proceso de captura trimestral de producción de laboratorios farmacéuticos nacionales	Tasa de participación en el proceso de captura de datos de producción de laboratorios = (laboratorios nacionales participantes / total de laboratorios farmacéuticos nacionales) x100%	Reporte de resultados de captura trimestral de datos de mercado y bases de datos	Trimestral	70%	%	Analista Especialista en Inteligencia de Mercados		70%			70%				70%				70%	
UP	Implementar y mantener un sistema de inteligencia de mercado que incluya informes, reportes y análisis derivados de los procesos de captura de datos, atendiendo las necesidades de información de mercado del resto de unidades y la Alta Dirección, para dar soporte a la toma de decisiones.	Atender solicitudes de información, análisis, reportes o informe de la Dirección y otras unidades.	% de reportes o informes de inteligencia de mercado presentados = (Total de análisis, reportes o informes de inteligencia de mercado presentados / total de análisis, reportes o informes solicitados) x 100	Archivos digitales con informes o reportes finales elaborados y Bitácora de requerimientos	Mensual	85%	%	Analista Especialista en Inteligencia de Mercados	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	Fallas en el motor de base de datos. No disponer de acceso a la información necesaria. Rotación de personal.
UP	Otras actividades relacionadas a las funciones de la Unidad	Atención de citas técnicas	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	
UP	Promover procesos de certificación/ acreditación/ reconocimiento a nivel institucional	Revisión y elaboración de los documentos bajo el SGC	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Cantidad de actualizaciones y elaboraciones de documentos	Anual	100%	%	Jefe de la Unidad de Precios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	No se haya definido con la UGC, el inventario de documentación necesaria para la Unidad
URCH-Cosm			% de evaluación de trámites y subsanaciones de autorizaciones del registro de productos cosméticos = (Número de solicitudes evaluadas de productos cosméticos / Número de solicitudes recibidas para autorización de productos cosméticos) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	%	Jefatura; Analistas	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	
URCH-Cosm			Tiempo promedio de primera respuesta de los trámites de autorización del Registro Sanitario de productos cosméticos = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite					

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																						
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS	
URCH-Cosm	Evaluar y tramitar las solicitudes de registro de productos cosméticos e higiénicos que cumplan con los requisitos establecidos, para su autorización.	Evaluación de trámites de Autorización del Registro de productos cosméticos	Tiempo promedio de segunda respuesta de autorización del Registro Sanitario de productos cosméticos = (Σ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / Σ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	10 dh/trámite													
URCH-Cosm			Tiempo promedio de notificación de los trámites favorables resueltos (los desfavorables y observados tienen notificación automática en el sistema) = (Σ días transcurridos entre la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites dictaminados favorables (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	10 dh/trámites	Proceso no depende en su totalidad del área												
URCH-Cosm	Extender los certificados de inscripción y de otros documentos que sean solicitados por los administrados.	Emisión de constancias y certificaciones de productos cosméticos	% de evaluación de trámites y subsanaciones de constancias y certificaciones de productos cosméticos = (Número de constancias y certificaciones emitidas de productos cosméticos / Número de solicitudes recibidas de constancias y certificaciones de productos cosméticos) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	%	Jefatura; Analistas	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Criterios no estandarizados Falta de personal evaluador, proceso no depende en su totalidad del área (constancia de clasificación)
URCH-Cosm			Tiempo promedio total de emisión y notificación de certificaciones y constancias de productos cosméticos = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh/trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	10 dh/trámite													
URCH-Cosm	Evaluar y tramitar las solicitudes de modificaciones posteriores al registro sanitario de productos cosméticos e higiénicos.	Evaluación de trámites de modificaciones al registro de productos cosméticos y subsanaciones de los mismos	% 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%	90%	90%	Criterios no estandarizados Falta de personal evaluador
URCH-Cosm			Tiempo promedio de emisión de primera respuesta y notificación de los trámites de modificaciones al registro, sin observaciones = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación de la resolución (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual a partir de febrero	20 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	x	20 dh/trámite	El proceso de firma no depende del área: se realiza por parte del Director Ejecutivo para el caso de los trámites de: cambio de fórmula y cancelaciones											
URCH-Cosm			Tiempo promedio de emisión de segunda respuesta y notificación de trámites de modificaciones al registro = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites de subsanación, hasta la notificación de la resolución (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	15 dh/trámite													

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																								
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS			
URCH-Cosm	Evaluar y tramitar las solicitudes de renovación de productos cosméticos e higiénicos, para su autorización.	Evaluación de trámites ingresados para renovación de productos cosméticos	% de evaluación de trámites y subsanaciones de renovaciones de productos cosméticos = (Número de solicitudes evaluadas de renovaciones de productos cosméticos / Número de solicitudes recibidas de renovaciones de productos cosméticos) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	%	Jefatura; Analistas	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%				
URCH-Cosm			Tiempo promedio de primera respuesta de los trámites de renovación del Registro Sanitario de productos cosméticos = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	Crterios no estandarizados Falta de personal evaluador	
URCH-Cosm			Tiempo promedio de segunda respuesta de renovación del Registro Sanitario de productos cosméticos = (Σ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / Σ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	
URCH-Cosm			Tiempo promedio de notificación de los trámites favorables resueltos = (Σ días transcurridos entre la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites dictaminados favorables (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	10 dh/trámite	El proceso no depende en su totalidad del área.
URCH-Cosm			Promover procesos de certificación/acreditación/reconocimiento a nivel institucional	Creación / actualización de documentos con base al Sistema de Gestión de la Calidad	% de elaboración o actualización de documentos bajo SGC = (No. de documentos elaborados o actualizados / No. de documentos establecidos bajo SGC para elaboración o actualización) x 100%	Documentos elaborados	Anual	100%	%	Jefatura; Analistas														100%
URCH-Cosm	Brindar opinión técnica en su área de competencia, a requerimiento de la unidad organizativa correspondiente.	Emisión de información a requerimiento de la UAIP	No. de informes emitidos	Informes emitidos, memorándums, correos	Mensual	N/A	N/A	Jefatura	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-		
URCH-Cosm	Brindar apoyo técnico al regulado en los trámites de su competencia.	Atención de citas técnicas	No. de citas técnicas atendidas	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura / Analista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Requerimiento de cita técnica no agendada, falta de disponibilidad en agenda (Jefatura).		
URCH-Cosm		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	Falta de personal para atender las consultas y otros requerimientos		
URCH-Hig			% 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%			

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																						
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS	
URCH-Hig			Tiempo promedio de primera respuesta de los trámites de autorización del Registro Sanitario de productos higiénicos = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	15 dh/trámite	Criterios no estandarizados Falta de personal evaluador												
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	Tiempo promedio de segunda respuesta de dictamen de las subsanaciones de autorización del Registro Sanitario de productos higiénicos = (Σ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / Σ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	10 dh/trámite													
URCH-Hig			Tiempo promedio de notificación de los trámites favorables resueltos (los desfavorables y observados tienen notificación automática en el sistema) = (Σ días transcurridos entre la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites dictaminados favorables (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	10 dh/trámite	Proceso no depende en su totalidad del área												
URCH-Hig			% de evaluación de trámites y subsanaciones de constancias y certificaciones de productos higiénicos = (Número de constancias y certificaciones emitidas de productos higiénicos / Número de solicitudes recibidas de constancias y certificaciones de productos higiénicos) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	90%	%	Jefatura; Analistas	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Criterios no estandarizados Falta de personal evaluador, proceso no depende en su totalidad del área
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	Tiempo promedio total de emisión y notificación de certificaciones y constancias de productos higiénicos = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh/trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	10 dh/trámite													
URCH-Hig			% 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%	Criterios no estandarizados Falta de personal evaluador
URCH-Hig	Evaluar y tramitar las solicitudes de modificaciones posteriores al registro sanitario de productos cosméticos e higiénicos.	Evaluación de trámites de modificaciones al registro de productos higiénicos y subsanaciones de los mismos	Tiempo promedio de emisión de primera respuesta y notificación de los trámites de modificaciones al registro, sin observaciones = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la notificación de la resolución (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual a partir de febrero	20 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	x	20 dh/trámite	El proceso de firma no depende del área; se realiza por parte del Director Ejecutivo para el											

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																								
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS			
URCH-Hig			Tiempo promedio de emisión de segunda respuesta y notificación de trámites de modificaciones al registro = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites de subsanación, hasta la notificación de la resolución (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	15 dh/trámite	caso de los trámites de: cambio de fórmula y cancelaciones														
URCH-Hig			% 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%			
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	Tiempo promedio de primera respuesta de los trámites de renovación del Registro Sanitario de productos higiénicos = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	15 dh/trámite	Criterios no estandarizados Falta de personal evaluador														
URCH-Hig			Tiempo promedio de segunda respuesta de renovación del Registro Sanitario de productos higiénicos = (Σ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / Σ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; Analistas	10 dh/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		10 dh/trámite	El proceso no depende en su totalidad del área.												
URCH-Hig			% 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	Mensual	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 / Analista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Requerimiento de cita técnica no agendada proceso no depende en su totalidad del área.		
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	Falta de personal para atender las consultas y otros requerimientos		

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																							
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS		
URDM	Evaluar y tramitar las solicitudes de inscripción de dispositivos médicos que cumplan con los requisitos establecidos, para su autorización.	Evaluación de trámites de Autorización del Registro Sanitario de Dispositivos Médicos	% de evaluación de trámites y subsanaciones de autorización de registro sanitario de dispositivos médicos = (Número de solicitudes evaluadas de dispositivos médicos / Número de solicitudes recibidas para autorización de dispositivos médicos) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	80%	%	Jefatura; supervisor y Analistas	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	Ingresos de trámite por vía no oficial o no controlado		
URDM			Tiempo promedio de primera respuesta de los trámites de 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	30 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; supervisor y Analistas	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite	30 dh / trámite		
URDM			Tiempo promedio de segunda respuesta de Registro Sanitario de dispositivos médicos = (Σ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / Σ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	15 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; supervisor y Analistas	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	15 dh / trámite	
URDM			Tiempo promedio de notificación de los trámites favorables resueltos = (Σ días transcurridos desde la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites dictaminados favorables (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh/trámite	dh / trámite	Jefatura; supervisor y Analistas	10 dh / 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	10 dh / trámite	Criterios no estandarizados Falta de personal evaluador
URDM			Evaluación de trámites del Registro Sanitario de Dispositivos Médicos	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura; supervisor y 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; supervisor y 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; supervisor y Analistas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
URDM			Evaluación de subsanaciones de trámites del Registro Sanitario de Dispositivos Médicos	No. de trámites favorables	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura; supervisor y 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; supervisor y Analistas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
URDM			Extender los Certificados de Inscripción u		% de evaluación de constancias y certificaciones de dispositivos médicos = (Número de constancias y certificaciones emitidas de dispositivos médicos / Número de solicitudes recibidas de constancias y certificaciones de dispositivos médicos) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	85%	%	Jefatura; supervisor y Analistas	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	-
URDM	Tiempo promedio de primera respuesta de constancias y certificaciones de dispositivo médico = (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; supervisor y 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		

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																								
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS			
URDM	Emitir los Certificados de Inscripción y otros documentos que sean solicitados por los administrados.	Emisión de <u>constancias y certificaciones de dispositivo médico</u>	Tiempo promedio de segunda respuesta de constancias y certificaciones de dispositivo médico = $(\Sigma \text{ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / \Sigma \text{ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	5 dh/trámite	dh / trámite	Jefatura; supervisor y Analistas	5 dh / trámite	Falta de personal para atender requerimientos														
URDM			Tiempo promedio de notificación de los trámites favorables resueltos = $(\Sigma \text{ días transcurridos desde la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) / \Sigma \text{ total de trámites dictaminados favorables (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	5 dh/trámite	dh / trámite	Jefatura; supervisor y Analistas	5 dh / trámite	5 dh / trámite	-													
URDM	Evaluar y autorizar en lo aplicable, las solicitudes de modificaciones posteriores al registro sanitario de <u>dispositivos médicos</u> .	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 = $(\text{Número de solicitudes evaluadas de modificaciones al registro de dispositivos médicos} / \text{Número de solicitudes recibidas de modificaciones al registro de dispositivos médicos}) \times 100\%$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	80%	%	Jefatura; supervisor y Analistas	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%			
URDM			Tiempo promedio de primera respuesta de modificaciones al registro de dispositivos médicos = $(\Sigma \text{ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / \Sigma \text{ total de trámites (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	20 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; supervisor y Analistas	20 dh / trámite	20 dh / trámite														
URDM			Tiempo promedio de segunda respuesta de modificaciones al registro de dispositivos médicos = $(\Sigma \text{ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / \Sigma \text{ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; supervisor y Analistas	10 dh / trámite	10 dh / trámite	10 dh / trámite													
URDM			Tiempo promedio de notificación de los trámites favorables resueltos = $(\Sigma \text{ días transcurridos desde la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) / \Sigma \text{ total de trámites dictaminados favorables (trámite)})$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	5 dh/trámite	dh / trámite	Jefatura; supervisor y Analistas	5 dh / trámite	5 dh / trámite	5 dh / trámite													
URDM			% de evaluación de trámites y subsanaciones de renovaciones de dispositivos médicos = $(\text{Número de solicitudes evaluadas de renovaciones de dispositivos médicos} / \text{Número de solicitudes recibidas de renovaciones de dispositivos médicos}) \times 100\%$	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	80%	%	Jefatura; supervisor y Analistas	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																							
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS		
URDM	Evaluar y tramitar las solicitudes de renovación de dispositivos médicos, para su autorización.	Evaluación de trámites ingresados para renovación de dispositivos médicos	Tiempo promedio de primera respuesta de renovaciones al registro de dispositivos médicos = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	30 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; supervisor y Analistas	30 dh / trámite	Criterios no estandarizados Falta de personal evaluador													
URDM			Tiempo promedio de segunda respuesta de renovaciones al registro de dispositivos médicos = (Σ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / Σ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	20 dh / trámite	dh / trámite	Jefatura; supervisor y Analistas	20 dh / trámite	20 dh / trámite													
URDM			Tiempo promedio de notificación de los trámites favorables resueltos = (Σ días transcurridos desde la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites dictaminados favorables (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	10 dh/trámite	dh / trámite	Jefatura; supervisor y Analistas	10 dh / trámite	10 dh / trámite	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	Anual	100%	%	Jefatura; Analistas en desarrollo														100%	Determinación óptima de los documentos a elaborar o actualizar
URDM	Brindar opinión técnica en su área de competencia, a requerimiento de la unidad organizativa correspondiente.	Emisión de información a requerimiento de la UAIP	No. de informes emitidos	Informes emitidos, memorándums, correos	Trimestral	N/A	N/A	Jefatura; supervisor	x			x			x				x				Falta de personal para atender las consultas y otros requerimientos
URDM	Brindar apoyo técnico al regulado en los trámites de su competencia.	Atención de citas técnicas	No. de citas técnicas atendidas	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura; supervisor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Requerimiento de cita técnica no agenda
URDM		Atención de consultas vía correo electrónico	No. de correos electrónicos de consultas, atendidos	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Jefatura; supervisor y Analistas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Falta de personal para atender las consultas y otros requerimientos
URDM		Atención de consultas técnicas en ventanilla	No. de consultas técnicas en ventanilla (toma turno)	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	N/A	N/A	Analistas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Requerimiento para atender consultas técnicas
URDM	Evaluar y tramitar las solicitudes de prórroga de renovación, nuevo registro, modificaciones al registro, constancias y certificaciones de dispositivos médicos.	Atención de solicitudes de prórroga	% de evaluación de solicitudes de prórroga = (Número de prórrogas evaluadas / Número de solicitudes de prórrogas recibidas) x 100%	Control en Excel	Mensual	80%	%	Supervisor y Administrativo	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	-	
UREP			Tiempo promedio de primera respuesta de solicitudes de registro de establecimientos e inscripción de importadores = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema BPM y Sistema informático	Mensual	40 dh / trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Analistas jurídicos	40 dh/trámites	40 dh/trámites													
UREP			Tiempo promedio de segunda respuesta de registro de establecimientos e inscripción de importadores = (Σ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / Σ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite))	Sistema BPM y Sistema informático	Mensual	40 dh / trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Analistas jurídicos	40 dh/trámites	40 dh/trámites	40 dh/trámites												

PLAN OPERATIVO - AÑO:		2023													RIESGOS OPERATIVOS						
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS
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 notificación de los trámites favorables resueltos = (Σ días transcurridos entre la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites dictaminados favorables (trámite))	Sistema BPM y Sistema informático	Mensual	7 dh / trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Analistas jurídicos	7 dh/trámites	7 dh/trámites	7 dh/trámites	7 dh/trámites	7 dh/trámites	7 dh/trámites	El proceso de autorización y de inspección no depende del área Es primera vez que se implementa el sistema BPM						
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/Analistas jurídicos	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	
UREP			% de solicitudes autorizadas = (No. solicitudes autorizadas de registro de establecimientos e inscripción de importadores / No. de solicitudes dictaminadas favorables de registro de establecimientos) x 100%	Sistema BPM y Sistema informático	Mensual	95%	%	Jefe de Unidad/Analistas jurídicos	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	
UREP			Tiempo promedio de primera respuesta = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema BPM y Sistema informático	Mensual	40 dh / trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Analistas jurídicos	40 dh/trámites	40 dh/trámites	40 dh/trámites	40 dh/trámites	40 dh/trámites	40 dh/trámites							
UREP			Tiempo promedio de segunda respuesta = (Σ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / Σ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite))	Sistema BPM y Sistema informático	Mensual	10 dh / trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Analistas jurídicos	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	Errores en sistema informático para el procesamiento de la información; Falta de personal evaluador;						
UREP	Evaluar y autorizar, las solicitudes de modificación posterior a la autorización de establecimientos e importadores.	Evaluaciones de trámites de modificaciones de establecimientos e importadores	Tiempo promedio de notificación de los trámites favorables resueltos = (Σ días transcurridos entre la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites dictaminados favorables (trámite))	Sistema BPM y Sistema informático	Mensual	10 dh/trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Analistas jurídicos	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	10 dh/trámites	El proceso de autorización y de inspección no depende del área						
UREP			% de solicitudes atendidas 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/Analistas jurídicos	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	
UREP	Extender los certificados y otros	Evaluaciones de constancias y	Tiempo promedio de emisión de respuesta y notificación de las constancias y certificaciones = (Σ días transcurridos entre la recepción del trámite, hasta la notificación de la resolución (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema BPM y Sistema informático	Mensual	5 - 10 dh/trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Analistas jurídicos	5-10 dh/trámites	5-10 dh/trámites	5-10 dh/trámites	5-10 dh/trámites	5-10 dh/trámites	5-10 dh/trámites							

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																						
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS	
UREP	documentos que sean solicitados por los administrados.	certificaciones de establecimientos e importadores	% de solicitudes atendidas de constancias y certificaciones de establecimientos e importadores, se incluyen las subsanaciones = (No. solicitudes resueltas / No. de solicitudes ingresadas de constancias y certificaciones de establecimientos) x 100%	Sistema BPM y Sistema informático	Mensual	95%	%	Jefe de Unidad/Analistas jurídicos	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	-
UREP			% 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/Analistas jurídicos	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	-
UREP			Tiempo promedio de primera respuesta = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema BPM y Matriz de Excel	Mensual	10 dh/trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Analistas jurídicos	10 dh/trámite	-												
UREP	Inscribir poderes y contratos relativos a la función reguladora de la Dirección Nacional de Medicamentos.	Evaluación y dictamen de inscripción de poderes y contratos	Tiempo promedio de segunda respuesta = (Σ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / Σ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite))	Sistema BPM y Matriz de Excel	Mensual	5 dh/trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Analistas jurídicos	5 dh/trámite	-												
UREP			Tiempo promedio de notificación de los trámites favorables resueltos = (Σ días transcurridos entre la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites dictaminados favorables (trámite))	Sistema BPM y Matriz de Excel	Mensual	5 dh/trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Analistas jurídicos	5 dh/trámite	-												
UREP			% de solicitudes atendidas de trámites post registro jurídico, se incluyen las subsanaciones = (No. solicitudes resueltas / No. de solicitudes ingresadas) x 100%	Sistema informático	Mensual	95%	%	Jefe de Unidad/Analistas jurídicos	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	-
UREP			Tiempo promedio de primera respuesta = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático	Mensual	10 dh/trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Analistas jurídicos	10 dh/trámite	-												
UREP	Evaluar y autorizar las solicitudes de cambios posteriores al registro jurídicos (Insumos/ Dispositivos médicos/ Cosméticos e Higiénicos) de productos regulados por la Dirección Nacional de Medicamentos	Evaluación y dictamen de trámites post registro	Tiempo promedio de segunda respuesta = (Σ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / Σ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite))	Sistema informático	Mensual	5 dh/trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Analistas jurídicos	5 dh/trámite	-												
UREP			Tiempo promedio de notificación de los trámites favorables resueltos = (Σ días transcurridos entre la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites dictaminados favorables (trámite))	Sistema informático	Mensual	5 dh/trámite	dh / trámite	Jefe de Unidad/Analistas jurídicos	5 dh/trámite	-												

PLAN OPERATIVO - AÑO:		2023																				
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS	
UREP	Brindar apoyo técnico al regulado en los trámites de su competencia.	Asesorar y brindar atención a usuarios en ventanilla	No. de atenciones solicitadas a ventanilla y asesorías brindadas a demanda	Access de ventanilla	Mensual	N/A	N/A	Analista jurídico de atención al regulado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Riesgo de pérdida de listado físico. No se encuentra sistematizado en físico	
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/Analistas jurídicos/asistent e de jefatura	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 UAIP	No. De informes de información oficiosa	Informes emitidos, memorándums, correos	Trimestral	N/A	N/A	Jefe de Unidad/Analistas jurídicos		x			x			x			x		-	
UREP		Emisión de informe técnico	No. de informes técnicos emitidos	Informes emitidos, memorándums, correos	Trimestral	N/A	N/A	Jefe de Unidad/Analistas jurídicos			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 maestro de documentos autorizados al SGC	Anual	100%	%	Jefe de Unidad/Analistas jurídicos													100%	Determinación óptima de los documentos a elaborar o actualizar
UREP	Apoyar el desarrollo de la industria y el sector académico	Capacitación dirigida a los regulados del sector salud/comercial	No. De capacitaciones	Captura de pantalla de Webinar	Mensual	N/A	N/A	Jefe de Unidad/Analistas jurídicos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Riesgo de la no participación de los convocados.
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%	Diferentes criterios para concretar la emisión de un documento
URM	Evaluar y tramitar las solicitudes de inscripción de productos farmacéuticos que cumplan con los requisitos establecidos, para su autorización.	Evaluación de trámites de registro sanitario de productos farmacéuticos y subsanaciones de los mismos	% de trámites evaluados de registro sanitario de productos farmacéuticos (incluye subsanaciones) = (No. de trámites evaluados / No. de trámites ingresados) x 100%	PBI, Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	70%	%	Jefe: Coordinadores de área	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	Ingresos de trámite por vía no oficial o no controlado	
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	-
URM			No. de trámites desfavorables o Archivados	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 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	-
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	-
URM			Tiempo promedio de primera respuesta de los trámites de registro sanitario de productos farmacéuticos = (Σ días transcurridos entre la recepción de trámites, hasta la emisión de dictamen de primera respuesta (dh) / Σ total de trámites (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	30 dh / trámite	dh / trámite	Analistas de la Unidad	30 dh/trá mite	30 dh/trá mite												
URM	Tiempo promedio de segunda respuesta de autorización del Registro Sanitario de productos farmacéuticos = (Σ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / Σ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	30 dh / trámite	dh / trámite	Analistas de la Unidad	30 dh/trá mite	30 dh/trá mite	30 dh/trá mite	30 dh/trá mite	30 dh/trá mite	30 dh/trá mite	30 dh/trá mite	30 dh/trá mite	30 dh/trá mite	30 dh/trá mite	30 dh/trá mite	30 dh/trá mite	30 dh/trá mite	30 dh/trá mite	Mal funcionamiento de los Sistemas Informáticos en donde se procesa la información; Falta de personal evaluador	

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																						
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	Máy	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS	
URM			Tiempo promedio de <u>notificación</u> de los tramites favorables 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 dictaminados favorables (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	5 dh/trámite	dh / trámite	Analistas de la Unidad	5 dh/trámite	5 dh/trámite	5 dh/trámite	5 dh/trámite	5 dh/trámite	5 dh/trámite	5 dh/trámite	5 dh/trámite	5 dh/trámite	5 dh/trámite	5 dh/trámite	5 dh/trámite	5 dh/trámite	El proceso no depende en su totalidad del área.
URM			Tiempo promedio de <u>emisión y notificación de constancias, certificaciones y certificados</u> 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	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	15 dh/trámite	Mal funcionamiento de los Sistemas Informáticos en donde se procesa la información;
URM	Extender los certificados de inscripción y de otros documentos que sean solicitados por los administrados.	Emisión de constancias y certificaciones de productos farmacéuticos	% de Constancias de producto farmacéutico atendidas = (No. de constancias de producto farmacéutico notificadas / No. de constancias de producto farmacéutico ingresadas) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	95%	%	Analistas de la Unidad	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	El proceso de firma de certificados de PF no depende del área.
URM	Extender los certificados de Producto Farmacéutico.		% de Certificados de Productos Farmacéuticos atendidos = (No. de certificados de producto farmacéutico notificadas / 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%	
URM			% de Certificaciones atendidas = (No. de certificados de producto farmacéutico no certificados / No. de certificados de producto farmacéutico ingresados) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	95%	%	Analistas de la Unidad	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	-
URM				Tiempo promedio de primera respuesta de los trámites de <u>modificaciones al registro sanitario de productos farmacéuticos</u> = (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	20 dh/trámite											
URM	Evaluar y autorizar en lo aplicable, las solicitudes de <u>modificaciones posteriores al registro sanitario de productos farmacéuticos</u> .	Evaluación de trámites de modificaciones al registro de productos farmacéuticos y subsanaciones de los mismos	Tiempo promedio de segunda respuesta de modificaciones al Registro Sanitario de productos farmacéuticos = (Σ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / Σ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	20 dh / trámite	dh / trámite	Analistas de la Unidad	20 dh/trámite	20 dh/trámite	20 dh/trámite	20 dh/trámite	20 dh/trámite	20 dh/trámite	20 dh/trámite	20 dh/trámite	20 dh/trámite	20 dh/trámite	20 dh/trámite	20 dh/trámite	20 dh/trámite	Mal funcionamiento de los Sistemas Informáticos en donde se procesa la información; Falta de personal evaluador
URM			Tiempo promedio de <u>notificación</u> de los tramites favorables de modificaciones al registro sanitario de productos farmacéuticos = (Σ días transcurridos entre la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites dictaminados favorables (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	6 dh / trámite	dh / trámite	Analistas de la Unidad	6 dh/trámite	6 dh/trámite	6 dh/trámite	6 dh/trámite	6 dh/trámite	6 dh/trámite	6 dh/trámite	6 dh/trámite	6 dh/trámite	6 dh/trámite	6 dh/trámite	6 dh/trámite	6 dh/trámite	El proceso no depende en su totalidad del área.

PLAN OPERATIVO - AÑO: 2023																						
CÓDIGO UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO / FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RIESGOS OPERATIVOS	
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%	-
URM			% de trámites evaluados de renovaciones al registro sanitario de productos farmacéuticos (incluye subsanaciones) = (No. de trámites evaluados / No. de trámites ingresados) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Trimestral	70%	%	Jefe; Coordinadores de área			70%			70%			70%				70%	Ingresos de trámite por vía no oficial o no controlado
URM			Tiempo promedio de primera respuesta de los trámites de renovaciones de productos farmacéuticos = (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	Mal funcionamiento de los Sistemas Informáticos en donde se procesa la información; Falta de personal evaluador												
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	Tiempo promedio de segunda respuesta de renovaciones de productos farmacéuticos = (Σ días transcurridos entre la recepción de subsanación del trámite, hasta la emisión de dictamen de segunda respuesta (dh) / Σ total de trámites ingresados de subsanaciones (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	20 dh / trámite	dh / trámite	Analistas de la Unidad	20 dh/trámite	Mal funcionamiento de los Sistemas Informáticos en donde se procesa la información; Falta de personal evaluador												
URM			Tiempo promedio de notificación de los trámites favorables de renovaciones de productos farmacéuticos = (Σ días transcurridos entre la emisión del dictamen favorable, hasta la notificación al regulado (dh) / Σ total de trámites dictaminados favorables (trámite))	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	6 dh / trámite	dh / trámite	Analistas de la Unidad	6 dh/trámite	El proceso no depende en su totalidad del área.												
URM		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	Requerimiento de cita técnica no agendada
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	Falta de personal para atender las consultas y otros requerimientos
URM	Brindar apoyo técnico al regulado en los trámites de su competencia.	Atención de solicitudes de prórroga	% de solicitudes de prórroga atendidas = (No. de solicitudes de prórroga atendidas / No. de solicitudes de prórroga solicitadas) x 100%	Sistema informático y Controles en Excel	Mensual	100%	%	Analistas de la Unidad	100%	100%	100%	100%	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	# de informes emitidos	Control de correspondencia	Mensual	N/A	N/A	Jefatura	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	