

LABORATORIO DE CROMATOGRAFIA

No.	Eje	Objetivo Estratégico (OE)	Objetivo de Calidad (OD)	Producto	Actividades relacionadas al producto	Indicador (Medición del producto)	Metas	Logro	Avance (%)	Medio de verificación	Recursos Necesarios	Riesgos Asociados al producto	Ene-Mar			Abr-Jun			Jul-Sept			Oct-Dic					
													1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3			
1				Informe de Resultados ENTREGADO	1.Recibir la solicitud de servicios	Cantidad de solicitudes	64	64	100%				5	5	6	5	5	6	5	5	6	5	5	6			
					2.Dar entrada del servicio analítico	Cantidad de muestras	149	148	99%				12	12	12	12	12	14	12	12	14	12	12	12			
					3.Preparar los reactivos, muestras y equipos. 4.Realizar el informe de resultado 5.Remitir a servicio al cliente	Cantidad de determinaciones	529	529	100%				44	44	44	44	44	44	44	44	44	45	44	44	44		
2	1.Fomento y Canalización de la Innovación, Tecnología y Creatividad de los Sectores Productivos a nivel Nacional	1.1: Proveer asistencia técnica, transferencia de tecnología y servicios de análisis de laboratorios acreditados a los sectores públicos y privados con los más altos estándares éticos, científicos y de calidad.	1.1.1.Incrementar la asistencia técnica, las transferencias de tecnología y los servicios de laboratorio	Informe de Resultados ENTREGADO A TIEMPO	1.Revisar la fecha de entrada del servicio	Informes a tiempo (min 95%)	95%	95%	100%	Informe de resultado elaborado																	
					2.Preparar los reactivos, muestras y equipos. 3.Realizar el informe de resultado 4.Remitir a servicio al cliente																				95%	95%	100%
					5.Validar la fecha de salida contra la fecha de entrega al cliente																						
3				Informe de Resultados SIN ERROR (TEC)	1.Revisar los informes de resultado	Informes sin error TEC (min 95%)	95%	95%	100%				95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%				
4				Informe de Resultados SIN ERROR (DOC)	2.Coregir los errores detectados (documental o técnico) 3.Remitir a servicio al cliente	Informes sin error DOC (min 95%)	95%	95%	100%				95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%				
5				Informes SIN QUEJAS	1.Recibir notificación de queja desde el área de servicios	Informe (min 98%)	98%	98%	100%																		
					2.Revaluar el proceso (documental y técnico) 3.Remitir resultados a servicio al cliente																						
8				Mejora continua del sistema de calidad (auditorias programas a area)	1.Recibir notificación del Plan de auditoria 2023	APROBACION auditorias (100%)	2	2	100%	Informe de auditoria																	
					2.Realizar revisión interna de los procesos (platicas y procedimientos del área) 3.Revisión de requisitos establecidos (normas, SGC, clientes, reglamentos, entes acreditadores) 4.Recibir informe de auditoría (con los hallazgos de lugar/NC) 5.Remitir informe y evidencia/subsanación de los compromisos asumidos por área																						
9	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.3: Instaurar un sistema orientado a la digitalización de procesos y de documentación	Levantamiento de volumen de documento a escanear	1.Recibir la inducción del proceso	Volumen de documentos a escanear	20%	20%	100%	Correo remitido (dato estimado)																	
					2. Recibir cronograma de asistencia por parte de TIC 3. Iniciar proceso de levantamiento del volumen de documentos 4. Remitir la información a las áreas correspondientes (TIC/Planificación)																						

\$ 750,050.00

Limitaciones presupuestarias/falta de personal

LABORATORIO DE MICROBIOLOGIA																											
No.	Eje	Objetivo Estratégico (OE)	Objetivo de Calidad (OD)	Producto	Actividades relacionadas al producto	Indicador (Medición del producto)	Metas	Logro	Avance (%)	Medio de verificación	Recursos Necesarios	Riesgos Asociados al producto	Ene-Mar			Abr-Jun			Jul-Sept			Oct-Dic					
													1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3			
1	1.Fomento y Canalización de la Innovación, Tecnología y Creatividad de los Sectores Productivos a nivel Nacional	1.1: Proveer asistencia técnica, transferencia de tecnología y servicios de análisis de laboratorios acreditados a los sectores públicos y privados con los más altos estándares éticos, científicos y de calidad.	1.1.1:Incrementar la asistencia técnica, las transferencia de tecnología y los servicios de laboratorio	Informe de Resultados ENTREGADO	1.Recibir la solicitud de servicios 2.Dar entrada del servicio analítico 3.Preparar los reactivos, muestras y equipos. 4.Realizar el informe de resultado 5.Remitir a servicio al cliente	Cantidad de solicitudes	914	914	100%	Informe de resultado elaborado	\$ 750,050.00	Limitaciones presupuestarias/falta de personal	76	76	76	76	76	77	76	76	77	76	76	76			
					Cantidad de muestras	2138	2136	100%	178			178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178		
					Cantidad determinaciones	7580	7584	100%	632			632	632	632	632	632	632	632	632	632	632	632	632	632	632	632	
				Informe de Resultados ENTREGADO A TIEMPO	1.Revisar la fecha de entrada del servicio 2.Preparar los reactivos, muestras y equipos. 3.Realizar el informe de resultado 4.Remitir a servicio al cliente 5.Validar la fecha de salida contra la fecha de entrega al cliente	Informes a tiempo (min 95%)	95%	95%	100%			95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
				Informe de Resultados SIN ERROR (TEC)	1.Revisar los informes de resultado 2.Corregir los errores detectados (documental o técnico) 3.Remitir a servicio al cliente	Informes sin error TEC (min 95%)	95%	95%	100%			95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
2				Informe de Resultados SIN ERROR (DOC)	1.Revisar los informes de resultado 2.Revisar los errores detectados (documental o técnico) 3.Remitir a servicio al cliente	Informes sin error DOC (min 95%)	95%	95%	100%			95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%					
3				Informes SIN QUEJAS	1.Recibir notificación de queja desde el área de servicios 2.Revaluar el proceso (documental y técnicamente) 3.Remitir resultados a servicio al cliente	Informe (min 98%)	98%	98%	100%			98%	98%	98%	98%	98%	98%	98%	98%	98%	98%	98%					
4																											
5																											
6	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Ensayo nuevo para acreditación	1.Redactar ensayo 2.Validar ensayo 3.Calcular incertidumbre y gráficos de Control. 4.Esperar notificación de ensayo sometido (aprobación/reprobación) 5.Recepción de notificación de ensayo sometido al cliente	Cantidad de ensayos preparados	1	1	100%	Resultados de ensayos sometido	\$ 750,050.00											1					
80% APROBACION de Ensayos de Aptitud				1.Recepción de la muestra para ensayar 2.Ejecución del Ensayo 3.Envío de los resultados 4.Cumplir el requisito de Z < 2	Cantidad de Ensayos Aptitud aprobados (min 80%)	80%	80%	100%															80%				
Mejora continua del sistema de calidad (auditorias programas al área)				1.Recibir notificación del Plan de auditoria 2023 2.Realizar revisión interna de los procesos (pláticas y procedimientos del área) 3.Revisión de requisitos establecidos (normas, SGC, clientes, reglamentos, entes acreditadores) 4.Recibir informe de auditoría (con los hallazgos de lugar/NC) 5.Remitir informe y evidencia/subsanación de los compromisos asumidos por área	Cantidad de auditorias al área	5	5	100%					1	1	1	1									1		
7																											
8																											
9	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.3: Instaurar un sistema orientado a la digitalización de procesos y de documentación	Levantamiento de volumen de documento a escanear	1.Recibir la inducción del proceso 2. Recibir cronogram de asistencia por parte de TIC 3. Iniciar proceso de levantamiento del volumen de documentos 4. Remitir la información a las áreas correspondientes (TIC/Planificación)	Volumen de documentos a escanear	20%	20%	100%	Lista entregada con "acuse de recibo" por parte de "Planificación (Lic. Pedro Magon)".												5%				10%	

Departamento de Recursos Humanos																								
No.	Eje	Objetivo Estratégico (OE)	Objetivo de Calidad (OD)	Producto	Actividades relacionadas al producto	Indicador (Medición del producto)	Metas	Logro	Avance (%)	Medio de verificación	Recursos Necesarios	Riesgos Asociados al producto	Ene-Mar			Abr-Jun			Jul-Sept			Oct-Dic		
													1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Manual de organización y funciones actualizado	1- Celebración de reunión entre el departamento de RRHH, Calidad y las demás áreas. 2- Revisión de las descripciones de puesto existentes y de las nuevas 3- Revisión, discusión y redacción de los puntos de interés 4- Modificación y presentación del MOF. 5- Remisión del MOF al MAP para su aprobación.	Manual actualizado	1	0	0%	Manual actualizado y aprobado	\$ -	Falta de colaboración de los diferentes departamentos												
2	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.1: Fortalecer las competencias a través de programas de capacitaciones técnicas.	Elaborar el plan de capacitaciones 2023	1- Remisión de las solicitudes de identificación de necesidades 2- Revisión de las necesidades de capacitación de las áreas 3- Elaboración del plan 4- Seguimiento al cumplimiento del plan	Plan elaborado	1	0	0%	Plan remitido y colgado en el SISMAP	\$ -	Falta de disponibilidad presupuestaria			1									
3	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.1: Fortalecer las competencias a través de programas de capacitaciones técnicas.	Capacitación al personal en temas de apoyo para la mejora de su desempeño.	1- Diagnosticar las necesidades requeridas por cada Departamento. 2- Seleccionar los temas requeridos. 3- Seleccionar al personal que participa en la capacitación. 4- Gestionar a través de los diferentes organismos cooperantes, capacitaciones técnicas para el fortalecimiento institucional. 5- Gestión de diplomados, cursos o talleres.	Cantidad de servidores públicos/ Servidores capacitados.	68	68	100%	Reporte/listado	\$ 1,000,000.00	Falta de disponibilidad presupuestaria/falta de compromiso del servidor				17			17			17		
4	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.1: Fortalecer las competencias a través de programas de capacitaciones técnicas.	Aplicación de metodología e instrumento de Evaluación del Desempeño orientado a resultados y competencias.	1- Elaborar acuerdo de desempeño 2- Validar evaluación de desempeño por resultados 3- Tabular evaluación 4- Emitir conclusiones	Total de empleados evaluados por resultados/ Empleados evaluados con baja calificación con Plan de mejora realizado	1	100%	100%	Plantilla de resultados de Evaluación del Desempeño realizada.	\$ -	Falta de compromiso por parte de los colaboradores.			1									
5	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Crear una Política de Reconocimiento Laboral.	1- Crear la política interna para el reconocimiento laboral de los colaboradores (por trayectoria o desempeño mensual). 2- Socializar y la política interna para el reconocimiento laboral de los colaboradores. 3- Convocar a los encargados de área para que postulen a sus candidatos conforme los criterios previamente establecidos. 4- Selección del colaborador/a (empleados del mes) en base a los criterios establecidos. 5- Defunción del colaborador por los medios de comunicación interno.	Cantidad de servidores públicos reconocidos	1	1	100%	Base de datos de RRHH	\$ -	Falta de disponibilidad presupuestaria												1
6	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Elaborar una Política de Incentivos Laborales	1- Celebración de reunión entre el departamento de RRHH, Calidad y Planificación así como cualquier otra área de interés 2- Revisión de lineamientos, decretos y disposiciones Ley de Funciones Públicas, 41-08, Ley de Regulación Salarial del Sector Público 105-13 y Reglamento Relaciones Laborales	Política de incentivos laborales aprobada y socializada	1	1	100%	Base de datos de RRHH	\$ -	Falta de disponibilidad presupuestaria						1						
7	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.3: Instaurar un sistema orientado a la digitalización de procesos y de documentación	Crear un proceso de Digitalización de la documentación de los expedientes de cada Servidor Público y aplicarlo	1- Trabajar con un expediente de empleado cada vez. 2- Una vez reunida toda la información relevante, proceder a escanear. 3- Después de tener todos los documentos en formato digital hacer copia de seguridad. 4- Es imprescindible que los datos guardados sean accesibles para quien deba trabajar con ellos en el futuro.	100% de los expedientes del personal activo en la institución digitalizado	1	1	100%	Base de datos de RRHH	\$ -	Tecnológicos										1		
8	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.1: Fortalecer las competencias a través de programas de capacitaciones técnicas.	Programas de Integración para colaboradores	1- Realizar actividades de integración (Reuniones periódicas, Ofrecer formación, Retribución por logros, Canales de comunicación, Delegar tareas, Potenciar la competitividad sana y transparente).	Actividades de integración realizadas.	1	100%	100%	Base de datos de RRHH	\$ -	Falta de disponibilidad presupuestaria												1
8	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Mejora continua del sistema de calidad (auditorías programas al área)	1- Recibir notificación del Plan de auditoría 2023 2- Realizar revisión interna de los procesos (pláticas y procedimientos del área) 3- Revisión de requisitos establecidos (normas, SGC, clientes, reglamentos, entes)	Cantidad de auditorías al área	5	1	20%	Informe de auditoría	\$ -	Limitaciones presupuestarias/falta de personal				1	1	1	1			1		
9	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.3: Instaurar un sistema orientado a la digitalización de procesos y de documentación	Levantamiento de volumen de documento a escanear	1- Recibir la inducción del proceso 2- Recibir cronograma de asistencia por parte de TIC 3- Iniciar proceso de levantamiento del volumen de documentos 4- Remitir la información a las áreas correspondientes (TIC/Planificación)	Volumen de documentos a escanear	0.2	20%	100%	Correo remitido (dato estimado)	\$ -	Falta de asistencia técnica							5%		5%			10%
10	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Asistencia y seguimiento a la implementación de la norma de control interno NOBACI en la Institución	1- Remisión de los requerimientos por área (informaciones puntuales) con fecha de entrega 2- Realizar inducción/asistencia para el cumplimiento de los requerimientos 3- Revisión por el área de calidad a fines de aprobación. 4- Difundir el cumplimiento del requerimiento	Número de requerimientos implementados por el área (NOBACI)	9	9	100%	Cantidad de requerimientos cumplidos	\$ -				2				3		2			2

División de Contabilidad																								
No.	Eje	Objetivo Estratégico (OE)	Objetivo de Calidad (OD)	Producto	Actividades relacionadas al producto	Indicador (Medición del producto)	Metas	Logro	Avance (%)	Medio de verificación	Recursos Necesarios	Riesgos Asociados al producto	Ene-Mar			Abr-Jun			Jul-Sept			Oct-Dic		
													1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Estados Financieros	1.Registro de las transacciones 2.Conciliación de las cuentas 3.Revisión de las cuentas contables	Cantidad de estados financieros	12	12	100%	Estado financiero realizado	\$ -	Falta de integridad en la información presentada	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Sistema de contabilidad de costo	1- Convocar, consultar y consensuar con las áreas de los laboratorios, servicios, financieras y administrativas. 2- Definir el alcance de los procesos a incluir en el sistema de costo de los servicios por etapa 3- Crear políticas, mapas de procesos manuales sobre la funcionalidad del sistema de costos 4- Realizar planes de ensayo/piloto para validar la funcionalidad del sistema. 5- Implementación del sistema en las áreas involucradas	Modulo creado	1	1	100%	Sistema de costo creado y funcionando	\$ -	Falta de recursos humanos						1						
3	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Módulos de contabilidad CEBIVE	1.- Mapear procesos operativos del CEBIVE 2.- Crear ítems y cuentas 3.- Definir procesos de diferentes módulos 4.- Enlazar cuentas 5.- Realizar pruebas 6.- Ida en vivo	Módulos integrados: 1.-Contabilidad General 2.-Facturación / Inventario 3.-Compras / Cuentas por Pagar 4.-Cuentas por Cobrar	4			Módulos de contabilidad de CEBIVE integrado en Symasoft	\$ -	Debilidad de control de operaciones de CEBIVE						2		1			1	
4	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Política y procedimientos elaborados	1.- Revisar procesos y procedimientos financieros 2.- Actualizar procesos 3.- Aprobar procedimientos y políticas 4.- Socializar e implementar procedimientos y políticas	Normas implementadas: 1.- Cuentas por Pagar 2.- Administración de Bienes e Inmuebles 3.- Control de inventario	3			Evaluación NOBACI de Normas Implementadas	\$ -	Debilidad de Control Interno			1			1		1				
5	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Modulo de Activos Fijos creado	1.- Mapear procesos 2.- Alinear módulo de activos fijos del sistema con necesidades del proceso 3.- Realizar cambios en el sistema 4.- Realizar levantamiento de informaciones 5.- Validar informaciones 6.- Cargar informaciones en sistema 7.- Realizar pruebas 8.- Ida en vivo	Módulos de activos fijos implementados en Symasoft	1			Movimientos de Activos Fijos y Depreciación realizadas en Symasoft	\$ -	Pobre eficiencia en procesos y manejo de activos fijos				1								
6	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.3: Instaurar un sistema orientado a la digitalización de procesos y de documentación	Levantamiento de volumen de documento a escanear	1.Recibir la inducción del proceso 2. Recibir cronograma de asistencia por parte de TIC 3. Iniciar proceso de levantamiento del volumen de documentos 4. Remitir la información a las áreas correspondientes (TIC/Planificación)	Volumen de documentos a escanear	20%			Correo remitido (dato estimado)	\$ -	Falta de asistencia técnica						5%		5%				10%
7	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Mejora continua del sistema de calidad (auditorias programas al área)	1.Recibir notificación del Plan de auditoria 2023 2.Realizar revisión interna de los procesos (políticas y procedimientos del área) 3.Revisión de requisitos establecidos (normas, SGC, clientes, reglamentos, entes acreditadores) 4.Recibir informe de auditoría (con los hallazgos de lugar/NC) 5.Remitir informe y evidencia/subsanación de los compromisos asumidos por área	Cantidad de auditorias al área	1	1	100%	Informe de auditoria	\$ -	Limitaciones presupuestarias/falta de personal							1					

Area Financiera: Presupuesto																										
No.	Eje	Objetivo Estratégico (OE)	Objetivo de Calidad (OD)	Producto	Actividades relacionadas al producto	Indicador (Medición del producto)	Metas	Logro	Avance (%)	Medio de verificación	Recursos Necesarios	Riesgos Asociados al producto	Ene-Mar			Abr-Jun			Jul-Sept			Oct-Dic				
													1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3		
1	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Políticas y procedimientos	1.- Revisar procedimientos y políticas 2.- Actualizar políticas y procedimientos 3.- Aprobar políticas y procedimientos 4.- Socializar e implementar procesos	Normas implementadas: 1.- Ciclo de Presupuesto 2.- Gestión de Tesorería	2	2	100%	Evaluación NOBACT	\$ -	Debilidad de Control Interno			1			1								
2	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Informe de Ejecución y modificaciones presupuestaria	1.- Validar y distribuir partidas presupuestarias 2.- Alinear plan de compras trimestral con presupuesto 3.- Coordinar con áreas ejecución mensual 4.- Generar Reportes mensuales de ejecución 5.- Analizar desviaciones y realizar ajustes	Número de modificaciones presupuestarias	50%	50%	100%	Porcentaje de reducción de modificaciones presupuestaria	\$ 50,000.00	Mala ejecución presupuestaria	20%				10%			10%				10%		
3	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Reporte de tesorería (Cash flow)	1.- Generar reporte de disponibilidad semanal 2.- Identificar necesidades de fondos 3.- Priorizar compromisos de acuerdo con disponibilidad 4.- Revisar y aprobar desembolsos a realizar	Cantidad de reporte emitidos	48	48	100%	Estado de flujo de tesorería	\$ -	Faltante de fondos para cumplir compromisos	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
4	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Proyecciones de Necesidades de Recursos trimestrales (decisiones de del Comité de compras)	1.- Participar en reuniones trimestrales de compras y forecast de servicios 2.- Cuantificar proyecciones de compras trimestrales 3.- Conciliar necesidades con presupuesto 4.- Programar partidas presupuestarias	Número de proyecciones realizadas	4	4	100%	Informe proyecciones presupuestarias con etapa del gasto	\$ -	Mala ejecución presupuestaria	1				1			1				1		
5	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar y fortalecer el alcance interno del sistema de calidad	Aprobación oportuna a las asignaciones de compra relacionados con los productos misionales (reactivos, insumo de los laboratorios, materiales de referencia, equipos para los laboratorios, certificaciones y/o auditorías y calibraciones)	1. Confirmar la disponibilidad presupuestaria 2. Agotar los procesos en el SIGEF	Cantidad de solicitudes aprobadas	80%	80%	100%	Listado/reporte de requerimientos relacionados	\$ -	Procesos burocráticos y situaciones externas de alta prioridad			80%			80%			80%				80%	
6	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.3: Instaurar un sistema orientado a la digitalización de procesos y de documentación	Levantamiento de volumen de documento a escanear	1. Recibir la inducción del proceso 2. Recibir cronograma de asistencia por parte de TIC 3. Iniciar proceso de levantamiento del volumen de documentos 4. Remitir la información a las áreas correspondientes (TIC/Planificación)	Volumen de documentos escaneados	20%	20%	100%	Correo remitido (dato estimado)	\$ -	Falta de asistencia técnica						5%			5%				10%	
7	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Mejora continua del sistema de calidad (auditorías programas al área)	1. Recibir notificación del Plan de auditor 2023 2. Realizar revisión interna de los procesos (pláticas y procedimientos del área) 3. Revisión de requisitos establecidos (normas SGC, clientes, reglamentos, entes acreditadores) 4. Recibir informe de auditoría (con hallazgos de lugar/NC) 5. Remitir informe y evidencia/subsanación de los compromisos asumidos por área	Cantidad de auditorías al área	1	1	100%	Informe de auditoría	\$ -	Limitaciones presupuestarias/falta de personal							1							

Área Administrativa																								
No.	Eje	Objetivo Estratégico (OE)	Objetivo de Calidad (OD)	Producto	Actividades relacionadas al producto	Indicador (Medición del producto)	Metas	Logro	Avance (%)	Medio de verificación	Recursos Necesarios	Riesgos Asociados al producto	Ene-Mar			Abr-Jun			Jul-Sept			Oct-Dic		
													1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Política de asignación de flotas	1. Revisión de documentación política relacionadas 2. Determinación de personal con asignación de flotas 3. Elaboración de la propuesta o política de asignación de flotas 4. Remisión a la división de calidad en gestión 5. Aprobación y difusión de la política.	Política elaborada	1	1	100%	Política elaborada y aprobada	\$ -	Falta de compromiso por las partes involucradas				1								
2	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Cumplimiento con los requerimientos de las Norma Básicas de Control Interno (NOBACI) en la Institución	1- Remisión de los requerimientos por área (informaciones puntuales) con fecha de entrega 2- Realizar inducción/asistencia para el cumplimiento de los requerimientos 3- 3- Revisión por el área de calidad a fines de aprobación. 5- Difundir el cumplimiento del requerimiento (política/procedimiento) 6- Cargar en el portal NOBACI	Número de requerimientos implementados por el área (NOBACI)	1	1	100%	Cantidad de requerimientos cumplidos	\$ -					1								
3	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Salón I remozado y en funcionamiento	Levantamiento del área para luego proceder, con los puntos críticos.	Salón acondicionado (por etapa)	100%	100%	100%		\$ 1,500,000.00	Limitaciones presupuestarias				25%			25%		25%		25%	
4	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Rehabilitación del comedor institucional	Proceder con la licitación para poder determinar cual suplidor cumple.	Comedor habilitado y funcionando	1	1	100%		\$ 5,000,000.00	Limitaciones presupuestarias				1								
5	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Política para el manejo y asignación de la flota vehicular	aprobación y difusión de la política, para que exista régimen de consecuencia, para aquellos que no la cumplan.	Política elaborada	1	1	100%		\$ -					1								
6	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar y fortalecer el alcance interno del sistema de calidad	Aprobación oportuna de los requerimientos de compra relacionados con los productos misionales (reactivos, insumo de los laboratorios, materiales de referencia, equipos para los laboratorios, certificaciones y/o auditorías y calibraciones)	1. Recibir requerimiento (solicitud) del área solicitante 2. Aprobación/devolución de la solicitud 3. Remisión al área de compra.	Cantidad de solicitudes aprobadas	100%	100%	100%	Listados de solicitudes	\$ -	Falta de controles en el registro de las solicitudes				100%			100%		100%		100%	
7	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.3: Instaurar un sistema orientado a la digitalización de procesos y de documentación	Levantamiento de volumen de documento a escanear	1. Recibir la inducción del proceso 2. Recibir cronograma de asistencia por parte de TIC 3. Iniciar proceso de levantamiento del volumen de documentos 4. Remitir la información a las áreas correspondientes (TIC/Planificación)	Volumen de documentos a escanear	20%	20%	100%	Correo remitido (dato estimado)	\$ -	Falta de asistencia técnica							5%		5%		10%	
8	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Mejora continua del sistema de calidad (auditorías programas al área)	1. Recibir notificación del Plan de auditoría 2023 2. Realizar revisión interna de los procesos (pláticas y procedimientos del área) 3. Revisión de requisitos establecidos (normas, SGC, clientes, reglamentos, entes acreditadores) 4. Recibir informe de auditoría (con los hallazgos de lugar/NC) 5. Remitir informe y evidencia/subsanación de los compromisos asumidos por área	Cantidad de auditorías al área	1	1	100%	Informe de auditoría	\$ -	Limitaciones presupuestarias/falta de personal							1					

Área Administrativa: Servicios Generales																											
No.	Eje	Objetivo Estratégico (OE)	Objetivo de Calidad (OD)	Producto	Actividades relacionadas al producto	Indicador (Medición del producto)	Metas	Logro	Avance (%)	Medio de verificación	Recursos Necesarios	Riesgos Asociados al producto	Ene-Mar			Abr-Jun			Jul-Sept			Oct-Dic					
													1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3			
1	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Plan Anual de Mantenimiento	1- Levantar las necesidades de equipos por área. 2- Establecer un cronograma de mantenimiento por equipo/por área	Plan de mantenimiento elaborado	1	1	100%	Plan de mantenimiento aprobado	\$ 1,000,000.00	Resistencia por parte de los colaboradores a presentar sus necesidades de mantenimiento.			1												
2	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Gestión para contrato de fumigación del HBI.	1- Llenar la solicitud de requisión para fumigación	Cantidad de fumigaciones	12	12	100%	Informe de fumigaciones	\$ 100,000.00	Limitaciones presupuestarias	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
3	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Servicios de Mantenimiento de Infraestructura General (limpieza, Pintura, Electricidad, Albañilería, Plomería, otros)	1.Recibir solicitudes de mantenimiento/repación 2.Evaluación de la avería/mantenimiento a realizar 3.Emisión de solicitud de requisición de materiales 4.Reparación/mantenimiento realizado	Cantidad de Trabajos de LIMPIEZA realizados	500	500	100%	Control de ordenes de trabajo	\$ 3,000,000.00	Falta de equipos y materiales/limitación es presupuestarias/falta de personal			125			125			125			125			
						Cantidad de Trabajos de PINTURA realizados	50	50	100%						12			13			13			12			
						Cantidad de Trabajos de ELECTRICIDAD realizados	200	200	100%						50			50			50			50			50
						Cantidad de Trabajos de ALBAÑILERIA realizados	50	50	100%						12			13			13			13			12
						Cantidad de Trabajos de PLOMERIA realizados	100	100	100%						25			25			25			25			25
						Cantidad de Trabajos de OTRO TIPO realizados	50	50	100%						12			13			13			13			12
4	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Trabajos Realizados a Tiempo	1. Revisión de los formularios (horarios departamentos) 2. Tabulación de informaciones (tiempo realización)	Cantidad de trabajos realizados a tiempo	95%	95%	100%					95%			95%			95%			95%				
5	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.3: Instaurar un sistema orientado a la digitalación de procesos y de documentación	Levantamiento de volumen de documento a escanear	1.Recibir la inducción del proceso de TIC 2. Recibir cronograma de asistencia por parte de TIC 3. Iniciar proceso de levantamiento del volumen de documentos 4. Remitir la información a las áreas correspondientes (TIC/Planificación)	Volumen de documentos a escanear	20%	20%	100%	Correo remitido (dato estimado)	0	Falta de asistencia técnica										5%		5%			10%
6	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Mejora continua del sistema de calidad (auditorías programas al área)	1.Recibir notificación del Plan de auditoría 2023 2.Realizar revisión interna de los procesos (pláticas y procedimientos del área) 3.Revisión de requisitos establecidos (normas, SGC, clientes, reglamentos, entes acreditadores) 4.Recibir informe de auditoría (con los hallazgos de lugar/NC) 5.Remitir informe y evidencia/subsanación de los compromisos asumidos por área	Cantidad de auditorías al área	5	5	100%	Informe de auditoría		Limitaciones presupuestarias/falta de personal				1	1	1	1				1				

Área Administrativa: Almacén																								
No.	Eje	Objetivo Estratégico (OE)	Objetivo de Calidad (OD)	Producto	Actividades relacionadas al producto	Indicador (Medición del producto)	Metas	Logro	Avance (%)	Medio de verificación	Recursos Necesarios	Riesgos Asociados al producto	Ene-Mar			Abr-Jun			Jul-Sept			Oct-Dic		
													1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Registro de facturas	1- Revisar la factura 2- Categorización de las facturas (Simasoft, Portal y Proyecto) 3- Registrar la factura en las distintas categorías 4- Completar registro interno de control de factura 5- Remitir expediente original al área de contabilidad 6- Archivar la factura	Facturas registradas en el SIMASOFT	100%	100%	100%	Control de entrada de facturas	\$ -	-	Perdida de factura	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
						Facturas de servicios registradas	100%	100%	100%	Control de entrada de facturas	\$ -	-		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
						Facturas de proyectos registradas	100%	100%	100%	Control de entrada de facturas	\$ -	-		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Control de inventario realizados	1- Revisión de los formularios de requisición 2- Dar salida en el inventario desde el sistema 3- Verificación del procedimientos 1 y 2 4- Remisión de expediente al depto de contabilidad	Cantidad de expedientes (realizados a los insumos)	100%	100%	100%	Reporte de inventario	\$ -	-	Falta personal	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
3	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Registro de nuevos insumos del sistema.	1- Revisión de la orden de compra 2- Verificación del producto/insumo con la solicitud/orden/factura 3- Validación del personal de Contraloría 4- Dar entrada al producto/insumo al sistema.	Cantidad de nuevos productos/insumos registrados	100%	100%	100%	Registro en el sistema	\$ -	-	Sistema de registro dañado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
4	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Inspecciones de mercadería para evaluación a proveedores (tiempo de entrega, cantidad y calidad)	1- Revisión de la orden de compra 2- Verificación del producto/insumo con la solicitud/orden/factura 3- Calificación del proveedor (según parámetros establecido) 4- Remisión del informe de evaluación a las áreas de interés (Administrativo y Compras)	Cantidad de proveedores evaluados	100%	100%	100%	Hoja de resultado de evaluación (Nota interna)	\$ -	-	Falta personal	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
5	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar y fortalecer el alcance interno del sistema de calidad	Reposición de inventario para los laboratorio	1. Recibir requerimiento via el departamento administrativo 2. Consultar la disponibilidad presupuestaria 3. Subir el proceso de compra al portal 4. Armar expediente del proveedor	Reporte de reposición de insumos	40%	40%	100%	Listados de solicitudes	\$ -	-	Procesos burocráticos y situaciones externas de alta prioridad			40%			40%			40%	40%	
6	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.3: Instaurar un sistema orientado a la digitalización de procesos y de documentación	Levantamiento de volumen de documento a escanear	1. Recibir la inducción del proceso 2. Recibir cronograma de asistencia por parte de TIC 3. Iniciar proceso de levantamiento del volumen de documentos 4. Remitir la información a las áreas correspondientes (TIC/Planificación)	Volumen de documentos escaneados	20%	20%	100%	Correo remitido (dato estimado)	\$ -	-	Falta de asistencia técnica					5%			5%		10%	
7	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Mejora continua del sistema de calidad (auditorías programas al área)	1. Recibir notificación del Plan de auditor 2023 2. Realizar revisión interna de los procesos (pláticas y procedimientos del área) 3. Revisión de requisitos establecidos (normas SGC, clientes, reglamentos, entes acreditadores) 4. Recibir informe de auditoría (con hallazgos de lugar/NC) 5. Remitir informe y evidencia/subsanación de los compromisos asumidos por área	Cantidad de auditorías al área	5	5	100%	Informe de auditoría	\$ -	-	Limitaciones presupuestarias/falta de personal						1	1	1	1	1	

División de Compras																									
No.	Eje	Objetivo Estratégico (OE)	Objetivo de Calidad (OD)	Producto	Actividades relacionadas al producto	Indicador (Medición del producto)	Metas	Logro	Avance (%)	Medio de verificación	Recursos Necesarios	Riesgos Asociados al producto	Ene-Mar			Abr-Jun			Jul-Sept			Oct-Dic			
													1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	
1	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Plan Anual de compras	1- Enviar comunicación (correo o de forma física) a todas las áreas haciendo solicitud de sus requerimientos. 2- Revisar las solicitudes de necesidades de las áreas a los fines de estimación de los precios. 3- Remitir a la sección de presupuesto propuesta estimada del plan de compras 4- Revisión por parte de las áreas el presupuesto y planificación de la propuesta de compras. 5-Completar formulario F53 6- Se presenta propuesta tentativa del plan de compras a las todas las áreas en conjunto con la Dirección Ejecutiva. 7- Aprobación y publicación del Plan de Compras.	Plan de compras elaborado	1	1	100%	Plan de compras publicado en el portal.	\$ 41,006,175.00	Limitaciones presupuestarias/falta de recursos humanos/falta de capacitación	1												
2	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Gestión de procesos de compras	1-Recibir las requisiciones por áreas.2-actualizar estado de requisición.3-solicitar cotización para tener el estimado de la compra a realizar.4-Elaborar solicitud de compra y pliego de condiciones.5-Publicar proceso en el portal transaccional.6-Adjudicar al oferente ganador.7-Informe final.8-Orden de compra.9-Gestión de entrega de la compra por parte del proveedor.10-gestión de pago.11-Cierre de la orden.	Desempeño de compras	90%	90%	90%	Sistema portal transaccional	\$ -	No cumplir con los sub-indicadores.			90%			90%			90%			90%	
3	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Informe de rendición de cuentas elaborados.	1-Informe elaborado con las diferentes tipos de compras realizadas, como son las compras por debajo del umbral/compras menores/comparaciones de precio y los demás rubros que se hayan ejecutados.2-informe es publicado en el portal transaccional institucional 3-Las compras menores son publicadas bajo un link donde se visualiza el proceso.4-Las comparaciones de precio y licitaciones y demás rubros son publicado en el portal de transparencia para la publicación del proceso de compras.	Sistema portal transaccional	12	12	100%	Sistema del portal transaccional institucional	0	No cumplimiento al reporte por compras no publicado por el departamento de transparencia en la fecha correspondiente al reporte mal elaborado y publicado.												3	
4	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Proveedores nuevos evaluados.	1-cuando el proveedor es nuevo y oferta a un proceso publicado en el portal transaccional se le envía una comunicación firmada por la encargada de compras y contrataciones solicitando los expediente necesario para evaluar que cumpla con los documentos el cual nos aseguran un fiel cumplimiento de la compra a requerir.2-Se evalúan los documentos recibidos para validar que cumpla con lo requerido. 3-Si cumple con las documentaciones solicitada se le adjudica la compra al proveedor.	Carpeta de evaluación de proveedores física y digital.	8	8	100%	Expedientes carpeta evaluación de proveedores física .	\$ -	Proveedor mal evaluado tomaríamos el riesgo de un incumplimiento en calidad y tiempo de entrega el cual puede afectar la área solicitante.			2						2				2
5	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Listado de categoría proveedores aprobados	1-Esta lista es alimentada del formulario de resultados de inspección de recepción que nos envía el departamento de almacén el cual nos ayuda a identificar el comportamiento de nuestros proveedores tomando en cuenta la calidad/tiempo de entrega y la cantidad recibida de las ordenes. 2-Si el proveedor no está cumpliendo con lo estipulado para la aprobación, en evaluación se le notifica para que pueda mejorar su calificación y poder mejorar su calificación.	Informe de resultados de inspección de recepción y lista de categoría de los proveedores aprobados, en carpeta física y digital.	12	12	100%	Carpeta lista de categoría de proveedores.	\$ -	No cumplimiento de esta evaluación no podríamos validar en que porcentaje estarían nuestros proveedores para un cumplimiento en las entregas de las ordenes adjudicadas el cual podría afectar nuestra evaluación de proveedores y necesidad del área requeriente													3
6	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar y fortalecer el alcance interno del sistema de calidad	Aprobación oportuna de los requerimientos de compra relacionados con los productos misionales (reactivos, insumos de los laboratorios, materiales de referencia, equipos para los laboratorios, certificaciones y/o auditorías y calibraciones)	1. Recibir requerimiento via el departamento administrativo 2.Consultar la disponibilidad presupuestaria 3.Subir el proceso de compra al portal 4. Armar expediente del proveedor	Cantidad de solicitudes aprobadas	80%	80%	100%	Listados de solicitudes	\$ -	Procesos burocráticos y situaciones externas de alta prioridad			80%			80%			80%				80%
7	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.3: Instaurar un sistema orientado a la digitalización de los procesos y de documentación	Levantamiento de volumen de documento a escanear	1.Recibir la inducción del proceso 2. Recibir cronograma de asistencia por parte de TIC 3. Iniciar proceso de levantamiento del volumen de documentos 4. Remitir la información a las áreas correspondientes (TIC/Planificación)	Volumen de documentos escaneados	20%	20%	100%	Correo remitido (dato estimado)	\$ -	Falta de asistencia técnica						5%			5%				10%
8	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Mejora continua del sistema de calidad (auditorías programas al área)	1. Recibir notificación del Plan de auditor 2023 2. Realizar revisión interna de los procesos (pláticas y procedimientos del área) 3. Revisión de requisitos establecidos (norma SGC, clientes, reglamentos, entes acreditadores)	Cantidad de auditorías al área	5	5	100%	Informe auditoría	\$ -	Limitaciones presupuestarias/falta de personal						1	1	1	1				1

Departamento de Planificación y Desarrollo																								
No.	Eje	Objetivo Estratégico (OE)	Objetivo de Calidad (OD)	Producto	Actividades relacionadas al producto	Indicador (Medición del producto)	Metas	Logro	Avance (%)	Medio de verificación	Recursos Necesarios	Riesgos Asociados al producto	Ene-Mar			Abr-Jun			Jul-Sept			Oct-Dic		
													1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Plan Operativo Año 2023 publicado	1.Realizar solicitud de publicación 2.Remisión a comunicación y OIA 3.Difusión interna del POA 2023	Plan aprobado y cargado en el portal web	1	1	100%		\$ -		1											
2	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Informes trimestrales POA 2023	1- Revisar y validar las informaciones entregadas por las áreas 2- Elaborar los reportes e informes de monitoreo y evaluación POA. 3- Enviar a la Dirección Ejecutiva para la aprobación. 4- Cargar en el portal de la DIGEPRES y MEPYD. 5- Enviar a transparencia	Informes de evaluación trimestral elaborado	4	4	100%		\$ -			1					1					1
3	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Memoria institucional de rendición de cuentas 2023 semestral	1- Remisión de los requerimientos por área (informaciones puntuales) con fecha de entrega 2- Realizar inducción/asistencia para la elaboración del reporte por área semestral 3-Elaboración de la memoria 5- Enviar a la Dirección Ejecutiva para la aprobación. 4- Cargar en el portal SAMI	Memoria cargada y aprobada en el sistema SAMI	1	1	100%		\$ -								1					
4	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Memoria institucional de rendición de cuentas 2023 anual	1- Remisión de los requerimientos por área (informaciones puntuales) con fecha de entrega 2- Realizar inducción/asistencia para la elaboración del reporte por área anual 3-Elaboración de la memoria 4- Enviar a la Dirección Ejecutiva para la aprobación. 5- Cargar en el portal SAMI 6- Enviar a transparencia	Memoria impresa remitida al MINPRE	1	1	100%		\$ 5,000.00													1
5	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Formulación, actualización y seguimiento metas físicas por programa y presupuesto en la plataforma SIGEF.	1- Solicitar a las áreas de los insumos correspondientes (logros/incumplimientos) 2- Completar las informaciones en el SIGEF 3- Presentar a la MAE para fines de conocimiento.	Cantidad de informes elaborados Informe anual de la ejecución presupuestaria de las metas físicas	4	4	100%		\$ -			1					1					1
6	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Taller POA 2024	1- Realizar cronograma de trabajo con las áreas/asistencia 2- Convocar a reunión general 3- Elaboración de la memoria 4- Coordinar de reuniones de seguimiento y asistencia técnica.	Taller POA realizado	1	1	100%		\$ -								1					
7	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Plan Operativo Anual 2024	1- Identificar los requerimientos para la elaboración del POA. 2- Socializarlo con las áreas involucradas de compromisos formulados en el PEL. 3- Verificar que los POAS de las áreas sustantivas y de apoyo estén alineados al cumplimiento del PEL. 4- Revisar y validar las informaciones.	Plan POA 2024 compilado	1	1	100%		\$ -													1
8	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Gestión y seguimiento de los productos priorizados en el Plan Plurianual del Sector Público a través del Sistema RUTA.	1-Consensuar con las áreas la producción física para cada producto. 2-Cargar en el tiempo establecido por MEPYD.	Producción cargada y aprobada por el MEPYD	1	1	100%		\$ -													1
9	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.3: Instaurar un sistema orientado a la digitalización de procesos y de documentación	Levantamiento de volumen de documento a escanear	1-Recibir la inducción del proceso 2- Recibir cronograma de asistencia por parte de TIC 3- Iniciar proceso de levantamiento del volumen de documentos 4- Remitir la información a las áreas correspondientes (TIC/Planificación)	Volumen de documentos a escanear	20%	20%	100%		\$ -	Falta de asistencia técnica							5%			5%		10%
10	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Cumplimiento con los requerimientos de las Norma Básicas de Control Interno (NOBACI) en la Institución	1- Remisión de los requerimientos por área (informaciones puntuales) con fecha de entrega 2- Realizar inducción/asistencia para el cumplimiento de los requerimientos 3- Revisión por el área de calidad a fines de aprobación. 5- Difundir el cumplimiento del requerimiento (política procedimiento) 6- Cargar en el portal NOBACI	Número de requerimientos implementados por el área (NOBACI)	2	2	100%		\$ -			1					1					
11	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Mejora continua del sistema de calidad (auditorías programas al área)	1.Recebir notificación del Plan de auditoría 2023 2.Realizar revisión interna de los procesos (pláticas y procedimientos del área) 3.Revisión de requisitos establecidos (normas, SGC, clientes, reglamentos, entes acreditadores) 4.Recebir informe de auditoría (con los hallazgos de lugar/NC) 5.Remitir informe y evidencia subsanación de	Cantidad de auditorías al área	1	1	100%		\$ -	Limitaciones presupuestarias/falta de personal							1					

Sección de Capacitaciones																								
No.	Eje	Objetivo Estratégico (OE)	Objetivo de Calidad (OD)	Producto	Actividades relacionadas al producto	Indicador (Medición del producto)	Metas	Logro	Avance (%)	Medio de verificación	Recursos Necesarios	Riesgos Asociados al producto	Ene-Mar			Abr-Jun			Jul-Sept			Oct-Dic		
													1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	1.Fomento y Canalización de Innovación, Tecnología y Creatividad de los Sectores Productivos a nivel Nacional	1.1: Proveer asistencia técnica, transferencia de tecnología y servicios de análisis de laboratorio acreditados a los sectores públicos y privados con los más altos estándares éticos, científicos y de calidad.	1.1.1:Incrementar la asistencia técnica, las transferencias de tecnología y los servicios de laboratorio	Servicios de capacitación en aspectos técnicos de biotecnología, calidad y producción	1. Identificar la disponibilidad de los facilitadores y recursos materiales 2. Realizar lista de disponibilidad de capacitaciones 3. Realizar cronograma de capacitaciones por fecha y lugar 4. Solicitar de aprobación del cronograma por el área de supervisión correspondiente 5. Remisión de solicitud de publicación en redes 6. Difusión por las redes sociales	Cantidad de capacitaciones realizadas	20	20	100%	Informe de actividades realizadas	\$ -	Limitaciones presupuestarias/Falta disponibilidad de facilitadores			5					5			5	
2	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Documentación generada en el sistema a tiempo	1. Esperar notificación de solicitud de información o requerimiento (Calidad) 2. Analizar y generar la respuesta 3. Remisión al área correspondiente	Documentos/informes entregados a tiempo	90%	90%	100%	Informe de monitoreo	\$ -	Retraso involuntarios por falta de personal/factores climáticos							90%				90%	
3	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Documentación generada en el sistema sin error	1. Esperar notificación de solicitud de información o requerimiento (Calidad) 2. Analizar y generar la respuesta 3. Remisión al área correspondiente	Documentos/informes entregados sin errores	90%	90%	100%	Informe de monitoreo	\$ -	Retraso involuntarios por falta de personal/factores climáticos							90%				90%	
4	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Reporte y estadísticas de capacitaciones realizadas	1. Tabulación de las evaluaciones de las capacitaciones 2. Procesamiento de los datos e identificación de oportunidades de mejora 3. Remisión al área correspondiente	Informe elaborados	4	4	100%	Acuse recibido	\$ -	Falta quorum/personal de			1					1			1	
5	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.3: Instaurar un sistema orientado a la digitalización de procesos y de documentación	Levantamiento de volumen de documento a escanear	1. Recibir la inducción del proceso 2. Recibir cronograma de asistencia por parte de TIC 3. Iniciar proceso de levantamiento del volumen de documentos 4. Remitir la información a las áreas correspondientes (TIC/Planificación)	Volumen de documentos a escanear	20%	20%		Correo remitido (dato estimado)	\$ -	Falta de asistencia técnica							5%			5%	10%	
6	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Mejora continua del sistema de calidad (auditorías programas al área)	1. Recibir notificación del Plan de auditoría 2023 2. Realizar revisión interna de los procesos (pláticas y procedimientos del área) 3. Revisión de requisitos establecidos (normas, SGC, clientes, reglamentos, entes acreditadores) 4. Recibir informe de auditoría (con los hallazgos de lugar/NC) 5. Remitir informe y evidencia/subsanación de los compromisos asumidos por área	Cantidad de auditorías al área	2	2	100%	Informe de auditoría	\$ -	Limitaciones presupuestarias/falta de personal							1			1		

Centro de Biotecnología Vegetal (CEBIVE)																								
No.	Eje	Objetivo Estratégico (OE)	Objetivo de Calidad (OD)	Producto	Actividades relacionadas al producto	Indicador (Medición del producto)	Metas	Logro	Avance (%)	Medio de verificación	Recursos Necesarios	Riesgos Asociados al producto	Ene-Mar			Abr-Jun			Jul-Sept			Oct-Dic		
													1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	1.Fomento y Canalización de la Innovación, Tecnología y Creatividad de los Sectores Productivos a nivel Nacional	1.1: Proveer asistencia técnica, transferencia de tecnología y servicios de análisis de laboratorios acreditados a los sectores públicos y privados con los más altos estándares éticos, científicos y de calidad.	1.1.1:Incrementar la asistencia técnica, la transferencia de tecnología y los servicios de laboratorio	Servicio y venta de vitroplantas	1. Gestionar las promociones en las redes sobre los servicios de vitroplantas 2.Recibir visita o llamada del cliente 3.Revisar el stock del producto solicitado 4.Realizar proceso de facturación 5.Despachar el servicio.	Cantidad de servicios facturados	330	330	100%	Facturas y conductes	\$ -	Falta disponibilidad de presupuesto/Condiciones climáticas no favorables/Aparición de nuevos competidores.	24	26	28	28	28	28	28	28	28	28	28	
2	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Formularios de costos de servicios de vitroplantas y asistencia funcionado	1. Gestión para la instalación de la fibra óptica (conectividad con sede central) 2. Gestión para la instalación de los equipos necesarios 3. Gestión para la configuración de la conectividad con la sede 4.Implementación del proceso de facturación	Software de facturación en funcionamiento	1	1	100%	Expediente de venta	\$ -	Falta de energía eléctrica	1											
3	1.Fomento y Canalización de la Innovación, Tecnología y Creatividad de los Sectores Productivos a nivel Nacional	1.1: Proveer asistencia técnica, transferencia de tecnología y servicios de análisis de laboratorios acreditados a los sectores públicos y privados con los más altos estándares éticos, científicos y de calidad.	1.1.1:Incrementar la asistencia técnica, la transferencia de tecnología y los servicios de laboratorio	Asistencia técnica y tecnología a productores agrícolas	1.Gestión recursos 2.Realización visitas a productores en campo. 3.Recibir productores en CEBIVE 4.Completar formulario de asistencias realizadas.	Cantidad de asistencias técnicas realizadas	33	33	100%	cantidad de formulario de asistencia técnica completados	\$ -	Los productores no solicitan asistencia.	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	
4	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Catálogo actualizado de servicios (CEBIVE)	1- Enumerar todos los servicios ofertados y brindando por el CEBIVE 2- Realizar una descripción para cada uno de los servicios identificados con su relación de precios y su tiempo de respuesta o terminación. 3- Envío de la propuesta tentativa al área de Comunicaciones a los fines de elaboración del documento.	Catálogo actualizado de servicios (CEBIVE)	1	1	100%	Catálogo de servicios publicado	\$ -	Falta de colaboración de las partes involucradas	1											
5	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.3: Instaurar un sistema orientado a la digitalización de procesos y de documentación	Levantamiento de volumen de documento a escanear	1.Recibir la inducción del proceso de TIC 2. Recibir cronograma de asistencia por parte de TIC 3. Iniciar proceso de levantamiento del volumen de documentos 4. Remitir la información a las áreas correspondientes (TIC/Planificación)	Volumen de documentos a escanear	20%	20%	100%	Correo remitido (dato estimado)	\$ -	Falta de asistencia técnica					5%		5%				10%	
6	1.Fomento y Canalización de la Innovación, Tecnología y Creatividad de los Sectores Productivos a nivel Nacional	2.1: Proveer a las instituciones, academia, investigadores y la comunidad, programas estratégicos de Investigación como instrumentos transversales de la actividad científica.	2.1.1: Fortalecer y promover la investigación, la divulgación y la formación científicas	Propuesta de proyecto de investigación	1. Gestionar las promociones en las redes sobre los servicios de vitroplantas 2.Recibir visita o llamada del cliente 3.Revisar el stock del producto solicitado 4.Realizar proceso de facturación 5.Despachar el servicio.	Porcentaje de avance del proyectos propuestos	1	100%	100%	Facturas y conductes	\$ -	Falta disponibilidad de presupuesto/Condiciones climáticas no favorables/Aparición de nuevos competidores.			25%			50%		75%			100%	
7	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Mejora continua del sistema de calidad (auditorias programas al área)	1.Recibir notificación del Plan de auditoria 2023 2.Realizar revisión interna de los procesos (pláticas y procedimientos del área) 3.Revisión de requisitos establecidos (normas, SGC, clientes, reglamentos, entes acreditadores) 4.Recibir informe de auditoría (con los hallazgos de lugar/NC) 5.Remitir informe y evidencia/subsanación de los compromisos asumidos por área	Cantidad de auditorias al área	2	2	100%	Informe de auditoria	\$ -	Limitaciones presupuestarias/falta de personal						1			1			

Departamento de Comunicaciones																												
No.	Eje	Objetivo Estratégico (OE)	Objetivo de Calidad (OD)	Producto	Actividades relacionadas al producto	Indicador (Medición del producto)	Metas	Logro	Avance (%)	Medio de verificación	Recursos Necesarios	Riesgos Asociados al producto	Ene-Mar			Abr-Jun			Jul-Sept			Oct-Dic						
													1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3				
1	2.La Biotecnología como parte fundamental de la investigación científica	2.1: Proveer a las instituciones, academia, investigadores y la comunidad, programas estratégicos de Investigación como instrumentos transversales de la actividad científica.	2.1.1: Fortalecer y promover la investigación, la divulgación y la formación científicas	Personal de investigación visibilizados en las redes	1.Listado de personal de investigación 2.Recopilación de datos de los investigadores (datos académicos e intereses) 3.Realización de arte 4.Remisión a los investigadores a los fines de aprobación 5.Solicitud de firma de consentimiento escrita para uso de imagen 6.Publicación en las redes	Cantidad de perfiles publicados	6	6	100%	Perfiles publicados en la red	\$ -	-			1			1	1	1			1	1				
2	2.La Biotecnología como parte fundamental de la investigación científica	2.1: Proveer a las instituciones, academia, investigadores y la comunidad, programas estratégicos de Investigación como instrumentos transversales de la actividad científica.	2.1.1: Fortalecer y promover la investigación, la divulgación y la formación científicas	Personal de investigación visibilizados en las redes	1.Listado de personal de investigación 2.Recopilación de datos de los investigadores (datos académicos e intereses) 3.Realización de arte 4.Remisión a los investigadores a los fines de aprobación 5.Solicitud de firma de consentimiento escrita para uso de imagen 6.Publicación en las redes	Cantidad de perfiles publicados	5	5	100%	Perfiles publicados en la red	\$ -	-				1	1	1	1	1								
3	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Certificaciones NORTIC E1 Actualizada	1-Celebración de reunión entre el departamento de Comunicaciones y Tecnología 2- Revisión de lineamientos, decretos y disposiciones de las Normas para el Desarrollo y Gestión de los Portales Web y la Transparencia de los Organismos del Estado Dominicano (NORTIC) 3-Solicitar a la Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y la Comunicación las matrices/check list de requerimiento para las NORTIC. 4- Revisión de las matrices de requerimiento basado en los contenidos puntuales de cada norma. 5-Segmentación e identificación de las informaciones puntuales solicitadas a las áreas de apoyo (servicio al cliente, planificación, calidad etc.) 6- Revisión y compilación de las informaciones suministradas por las áreas. 7-Comparación, revisión y compilación de los requerimientos de las matrices (Check list) con las informaciones suministradas. 8-Envío de comunicación a la OGTIG para fines de revisión y confirmación.	Número de requerimiento/actuaciones cumplidos/realizados	1	1	100%	Certificación actualizada y colgada en portal web institucional.	\$ -	-	Falta de seguimiento por parte del órgano rector.			1												
4	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Seguimiento en redes sociales, portal web y búsquedas en Google del IBI	1- Identificar las actividades, servicios, investigaciones, capacitaciones y otros de la institución 2- Someter aprobación (formato, imágenes, videos) las actividades, servicios, investigaciones, capacitaciones de la institución 3- Publicar en las redes sociales institucionales. 4- Realización y presentación de resultados de estadísticas en las redes sociales	Alcance publicaciones en redes sociales	60,000	60,000	100%	Reportes de analítica de redes sociales/Software META	\$ -	-	Falta de interés por parte de los usuarios y carencia publicaciones atractivas/ Poca disponibilidad presupuestarias			15000			15000			15000			15000			
						Nuevos seguidores en redes sociales	700	700	100%	Reportes de analítica de redes sociales/Software e META	\$ -	-		175			175				175					175		
						Visitas al portal web y búsquedas en google con el nombre y palabras claves de la institución	15,000	15,000	100%	Reportes de analítica de Google business	\$ -	-		3750			3750					3750					3750	
						Número de publicaciones en redes	180	180	100%	Calendario de publicaciones	\$ -	-		50			30					50						50
						Informe de POA y carta compromiso, con evidencias	3	3	100%		\$ -	-	Falta de personal					1					1					
5	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Políticas y procedimientos de Comunicaciones	1- Revisión de lineamientos, decretos y disposiciones de las Normas para el Desarrollo y Gestión de los Portales Web y la Transparencia de los Organismos del Estado Dominicano (NORTIC) 2- Revisión de la Ley 200-04 de libre acceso a la información pública 3- Redacción y elaboración de la política y/o procedimiento 4- Remitir a Calidad para los de lugar 5- Aprobación por parte de las áreas a la MAF	Entrega de informes sobre avances trimestrales	10	10	100%		\$ -	-			2			3			2			3				
6	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.3: Instaurar un sistema orientado a la digitalización de procesos y de documentación	Levantamiento de volumen de documento a escanear	1.Recibir la inducción del proceso 2. Recibir cronograma de asistencia por parte de TIC 3. Iniciar proceso de levantamiento del volumen de documentos 4. Remitir la información a las áreas correspondientes (TIC/Planificación)	Volumen de documentos escaneados	20%	20%	100%	Correo remitido (dato estimado)	\$ -	-	Falta de asistencia técnica					5%			5%			10%				
7	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Mejora continua del sistema de calidad (auditorías programas al área)	1. Recibir notificación del Plan de auditor 2023 2. Realizar revisión interna de los procesos (pláticas y procedimientos del área) 3. Revisión de requisitos establecidos (norma SGC, clientes, reglamentos, entes acreditadores) 4. Recibir informe de auditoría (con hallazgos de lugar/NC) 5. Remitir informe y evidencia subsanación de los compromisos asumidos por área	Cantidad de auditorías al área	1	1	100%	Informe de auditoría	\$ -	-	Limitaciones presupuestarias/falta de personal						1									

Departamento de Bioprospección y Farmacia																								
No.	Eje	Objetivo Estratégico (OE)	Objetivo de Calidad (OD)	Producto	Actividades relacionadas al producto	Indicador (Medición del producto)	Metas	Logro	Avance (%)	Medio de verificación	Recursos Necesarios	Riesgos Asociados al producto	Ene-Mar			Abr-Jun			Jul-Sept			Oct-Dic		
													1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	1.Fomento y Canalización de la Innovación, Tecnología Creatividad de los Sectores Productivos a nivel Nacional	1.1: Proveer asistencia técnica, transferencia de tecnología y servicios de análisis de laboratorios acreditados a los sectores públicos y privados con los más altos estándares éticos, científicos y de calidad.	1.1.1:Incrementar la asistencia técnica, las transferencia de tecnología y los servicios de laboratorio	Informes de productos terminados	1. Recepción de la solicitud de servicio 2. Solicitud de insumos y materias prima 3. Desarrollo del servicio 4. Redacción del informe 5. Entrega de resultados	Cantidad de informes emitidos / solicitudes recibidas	100%	100%	100%	Informe terminado y remitido al cliente	\$ -	Falta de recursos (personal y económico)/falta de coordinación con el cliente			100%			100%			100%			100%
2	1.Fomento y Canalización de la Innovación, Tecnología Creatividad de los Sectores Productivos a nivel Nacional	1.1: Proveer asistencia técnica, transferencia de tecnología y servicios de análisis de laboratorios acreditados a los sectores públicos y privados con los más altos estándares éticos, científicos y de calidad.	1.1.1:Incrementar la asistencia técnica, las transferencia de tecnología y los servicios de laboratorio	Informes de productos terminados		Cantidad de productos cosméticos desarrollados productos solicitados	100%	100%	100%	Productos cosméticos entregados al cliente	\$ -	Falta de recursos (personal y económico)/falta de coordinación con el cliente			100%			100%			100%			100%
3	1.Fomento y Canalización de la Innovación, Tecnología Creatividad de los Sectores Productivos a nivel Nacional	1.1: Proveer asistencia técnica, transferencia de tecnología y servicios de análisis de laboratorios acreditados a los sectores públicos y privados con los más altos estándares éticos, científicos y de calidad.	1.1.1:Incrementar la asistencia técnica, las transferencia de tecnología y los servicios de laboratorio	Informes de productos terminados		Cantidad de procedimientos aprobados procedimientos planificados	100%	100%	100%	Procedimientos aprobados	\$ -	Falta de recursos (personal y tecnológico)			100%			100%			100%			100%
4	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.3: Instaurar un sistema orientado a la digitalización de procesos y de documentación	Levantamiento de volumen de documento a escanear	1.Recibir la inducción del proceso 2. Recibir cronograma de asistencia por parte de TIC 3. Iniciar proceso de levantamiento del volumen de documentos 4. Remitir la información a las áreas correspondientes (TIC/Planificación)	Volumen de documentos escanear	20%	20%	100%	Correo remitido (dato estimado)	\$ -	Falta de asistencia técnica						5%			5%			10%
6	1.Fomento y Canalización de la Innovación, Tecnología Creatividad de los Sectores Productivos a nivel Nacional	2.1: Proveer a las instituciones, academia, investigadores y la comunidad, programas estratégicos de Investigación como instrumentos transversales de la actividad científica.	2.1.1: Fortalecer y promover la investigación, la divulgación y la formación científicas	Propuesta de proyecto de investigación	1. Gestionar las promociones en las redes sobre los servicios de vitropilatas 2.Recibir visita o llamada del cliente 3.Revisar el stock del producto solicitado 4.Realizar proceso de facturación 5.Despachar el servicio.	Porcentaje de avance del proyectos propuestos	1	100%	100%	Facturas y conductes	\$ -	Falta de disponibilidad presupuestaria/Condiciones climáticas no favorables/Aparición de nuevos competidores.			25%			50%			75%			100%
7	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Mejora continua del sistema de calidad (auditorias programas al área)	1.Recibir notificación del Plan de auditoria 2023 2.Realizar revisión interna de los procesos (pláticas y procedimientos del área) 3.Revisión de requisitos establecidos (normas, SGC, clientes, reglamentos, entes acreditadores) 4.Recibir informe de auditoria (con los hallazgos de lugar/NC) 5.Remitir informe y evidencia subsanación de los compromisos asumidos por área	Cantidad de auditorias al área	2	2	100%	Informe de auditoria	\$ -	Limitaciones presupuestarias/falta de personal								1			1	

Departamento Industrial																								
No.	Eje	Objetivo Estratégico (OE)	Objetivo de Calidad (OD)	Producto	Actividades relacionadas al producto	Indicador (Medición del producto)	Metas	Logro	Avance (%)	Medio de verificación	Recursos Necesarios	Riesgos Asociados al producto	Ene-Mar			Abr-Jun			Jul-Sept			Oct-Dic		
													1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	1.Fomento y Canalización de la Innovación, Tecnología y Creatividad de los Sectores Productivos a nivel Nacional	1.1: Proveer asistencia técnica, transferencia de tecnología y servicios de análisis de laboratorios acreditados a los sectores públicos y privados con los más altos estándares éticos, científicos y de calidad.	1.1.1:Incrementar la asistencia técnica, las transferencia de tecnología y los servicios de laboratorio	Elaboración de productos alimenticios	1.Recepción de la solicitud de servicio 2.Solicitud de insumos o materia prima 3.Desarrollo del producto	Número de productos alimenticios elaborados / Total de productos alimenticios planificados	12	12	100%	Producto terminado	\$ -	Equipos dañados/solicitudes no recibidas			3			3			3			3
2	1.Fomento y Canalización de la Innovación, Tecnología y Creatividad de los Sectores Productivos a nivel Nacional	1.1: Proveer asistencia técnica, transferencia de tecnología y servicios de análisis de laboratorios acreditados a los sectores públicos y privados con los más altos estándares éticos, científicos y de calidad.	1.1.1:Incrementar la asistencia técnica, las transferencia de tecnología y los servicios de laboratorio	Informes de etiquetados nutricionales	1.Recepción de la solicitud de servicio 2.Solicitud de insumos o materia prima 3.Desarrollo del producto	Número de servicios de desarrollo o mejoras realizados / Total de servicios de desarrollo o mejoras solicitados	10	10	100%		\$ -			1				2			3			4
3	1.Fomento y Canalización de la Innovación, Tecnología y Creatividad de los Sectores Productivos a nivel Nacional	1.1: Proveer asistencia técnica, transferencia de tecnología y servicios de análisis de laboratorios acreditados a los sectores públicos y privados con los más altos estándares éticos, científicos y de calidad.	1.1.1:Incrementar la asistencia técnica, las transferencia de tecnología y los servicios de laboratorio	Informe de Resultados ENTREGADO A TIEMPO	1.Revisar la fecha de entrada del servicio 2.Preparar los reactivos, muestras y equipos. 3.Realizar el informe de resultado 4.Remitir a servicio al cliente 5.Validar la fecha de salida contra la fecha de entrega al cliente	Informes a tiempo (min 95%)	95%	95%	100%						95%			95%			95%			95%
4	1.Fomento y Canalización de la Innovación, Tecnología y Creatividad de los Sectores Productivos a nivel Nacional	1.1: Proveer asistencia técnica, transferencia de tecnología y servicios de análisis de laboratorios acreditados a los sectores públicos y privados con los más altos estándares éticos, científicos y de calidad.	1.1.1:Incrementar la asistencia técnica, las transferencia de tecnología y los servicios de laboratorio	Informe de Resultados SIN ERROR (TEC)	1.Revisar los informes de resultado 2.Corregir los errores detectados (documental o técnico) 3.Remitir a servicio al cliente	Informes sin error TEC (min 95%)	95%	95%	100%						95%			95%			95%			95%
5	1.Fomento y Canalización de la Innovación, Tecnología y Creatividad de los Sectores Productivos a nivel Nacional	1.1: Proveer asistencia técnica, transferencia de tecnología y servicios de análisis de laboratorios acreditados a los sectores públicos y privados con los más altos estándares éticos, científicos y de calidad.	1.1.1:Incrementar la asistencia técnica, las transferencia de tecnología y los servicios de laboratorio	Informe de Resultados SIN ERROR (DOC)	1.Revisar los informes de resultado 2.Corregir los errores detectados (documental o técnico) 3.Remitir a servicio al cliente	Informes sin error DOC (min 95%)	95%	95%	100%						95%			95%			95%			95%
6	1.Fomento y Canalización de la Innovación, Tecnología y Creatividad de los Sectores Productivos a nivel Nacional	1.1: Proveer asistencia técnica, transferencia de tecnología y servicios de análisis de laboratorios acreditados a los sectores públicos y privados con los más altos estándares éticos, científicos y de calidad.	1.1.1:Incrementar la asistencia técnica, las transferencia de tecnología y los servicios de laboratorio	Informes SIN QUEJAS	1.Recibir notificación de queja desde el área de servicios 2.Reevaluar el proceso (documental y técnicamente) 3.Remitir resultados a servicio al cliente	Informe (min 98%)	98%	98%	100%						98%			98%			98%			98%
7	1.Fomento y Canalización de la Innovación, Tecnología y Creatividad de los Sectores Productivos a nivel Nacional	1.1: Proveer asistencia técnica, transferencia de tecnología y servicios de análisis de laboratorios acreditados a los sectores públicos y privados con los más altos estándares éticos, científicos y de calidad.	1.1.1:Incrementar la asistencia técnica, las transferencia de tecnología y los servicios de laboratorio	Informes de inspecciones higiénico-sanitarias	1.Recepción de la solicitud de servicio 2.Solicitud de insumos o materia prima 3.Desarrollo del producto	Número de servicios de etiquetado realizados/Total de servicios de etiquetado solicitados	1	1	100%												1			
8	1.Fomento y Canalización de la Innovación, Tecnología y Creatividad de los Sectores Productivos a nivel Nacional	1.1: Proveer asistencia técnica, transferencia de tecnología y servicios de análisis de laboratorios acreditados a los sectores públicos y privados con los más altos estándares éticos, científicos y de calidad.	1.1.1:Incrementar la asistencia técnica, las transferencia de tecnología y los servicios de laboratorio	Capacitaciones externas	1.Recepción de la solicitud de servicio 2.Solicitud de insumos o materia prima 3.Desarrollo del producto	Número de visita de prospección e inspección realizadas/Total de Visita de prospección e inspección solicitadas	12	12	100%		\$ -				3			3			3			3
9	1.Fomento y Canalización de la Innovación, Tecnología y Creatividad de los Sectores Productivos a nivel Nacional	1.1: Proveer asistencia técnica, transferencia de tecnología y servicios de análisis de laboratorios acreditados a los sectores públicos y privados con los más altos estándares éticos, científicos y de calidad.	1.1.1:Incrementar la asistencia técnica, las transferencia de tecnología y los servicios de laboratorio	Propuesta de proyecto de investigación (conclusión)	1.Recepción de la solicitud de servicio 2.Solicitud de insumos o materia prima 3.Desarrollo del producto	Cantidad de de evaluación sensorial realizadas/Total de de evaluación sensorial planificadas	1	1	100%		\$ -										1			
10	1.Fomento y Canalización de la Innovación, Tecnología y Creatividad de los Sectores Productivos a nivel Nacional	2.1: Proveer a las instituciones, academia, investigadores y la comunidad, programas estratégicos de Investigación y como instrumentos transversales de la actividad científica.	2.1.1: Fortalecer y promover la investigación, la divulgación y la formación científica	Propuesta de proyecto de investigación (nuevos)	1. Gestionar las promociones en las redes sobre los servicios de viroplatas 2.Recibir visita o llamada del cliente 3.Revisar el stock del producto solicitado 4. Realizar proceso de facturación 5.Despachar el servicio.	Porcentaje de avance del proyectos propuestos	1	100%	100%	Facturas y conductes	\$ -	Falta disponibilidad de presupuestaria/Condiciones climáticas no favorables/Aparición de nuevos competidores.			25%			50%			75%			100%
11	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Mejora continua del sistema de calidad (auditorias programas al área)	1.Recibir notificación del Plan de auditoria 2023 2. Realizar revisión interna de los procesos (pláticas y procedimientos del área) 3.Revisión de requisitos establecidos (normas, SGC, clientes, reglamentos, entes acreditadores) 4.Recibir informe de auditoria (con los hallazgos de lugar/NC) 5. Despliegue del plan de auditoria	Cantidad de auditorias al área	2	2	100%	Informe de auditoria	\$ -	Limitaciones presupuestarias/falta de personal						1			1			
12	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.3: Instaurar un sistema orientado a la digitalización de procesos y de documentación	Levantamiento de volumen de documento a escanear	1.Recibir la inducción del proceso 2. Recibir cronograma de asistencia por parte de TIC 3. Iniciar proceso de levantamiento del volumen de documentos 4. Remitir la información a las áreas correspondientes (TIC/Planificación)	Volumen de documentos a escanear	20%	20%	100%	Correo remitido (dato estimado)	\$ -	Falta de asistencia técnica									5%			10%

Dirección de Investigaciones																																					
No.	Eje	Objetivo Estratégico (OE)	Objetivo de Calidad (OD)	Producto	Actividades relacionadas al producto	Indicador (Medición del producto)	Metas	Logro	Avance (%)	Medio de verificación	Recursos Necesarios	Riesgos Asociados al producto	Ene-Mar			Abr-Jun			Jul-Sept			Oct-Dic															
													1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3													
1	2.La Biotecnología como parte fundamental de la investigación científica	2.1: Proveer a las instituciones, academia, investigadores y la comunidad, programas estratégicos de Investigación como instrumentos transversales de la actividad científica.	2.1.1: Fortalecer y promover la investigación, la divulgación y la formación científicas	Gestión de nuevos propuestas de proyecto de investigación (nacionales, internacionales e internos)	1. Revisión de requerimientos del proyecto (compras de insumos, habilitación de espacios etc.) 2. Revisión de la documentación (permisos legales e informes) 3. Remisión de la documentación al MESCyT	Cantidad de nuevas propuesta de investigación (fondos propios)	8	8	100%	Propuestas elaboradas	\$ -	Falta de recursos humanos/limitaciones presupuestarias			25%						50%			75%			100%										
2	2.La Biotecnología como parte fundamental de la investigación científica	2.1: Proveer a las instituciones, academia, investigadores y la comunidad, programas estratégicos de Investigación como instrumentos transversales de la actividad científica.	2.1.1: Fortalecer y promover la investigación, la divulgación y la formación científicas	Gestión de proyectos existentes (nacionales, internacionales e internos)	1.Revisión de la documentación (informes) 2.Remisión de la documentación al MESCyT 3. Publicación de los resultados de investigación (artículo)	Cantidad de proyectos existentes	4	4	100%	Artículo científico publicado	\$ -	Falta de recursos humanos/limitaciones presupuestarias											4														
3	2.La Biotecnología como parte fundamental de la investigación científica	2.1: Proveer a las instituciones, academia, investigadores y la comunidad, programas estratégicos de Investigación como instrumentos transversales de la actividad científica.	2.1.1: Fortalecer y promover la investigación, la divulgación y la formación científicas	Gestionar proyectos con productos innovadores desarrollados y disponibles para su transferencias	1.Revisión de la documentación (informes) 2. Remisión de propuestas a compañías existentes 3.Contratación	Cantidad de productos desarrollados mediante las investigaciones y entregados a la Dirección de Transferencia.	1	1	100%	Números de productos desarrollados mediante las investigaciones y entregados a la Dirección de Transferencia.	\$ -	Falta de recursos humanos/limitaciones presupuestarias y falta de solicitudes															1										
4	2.La Biotecnología como parte fundamental de la investigación científica	2.1: Proveer a las instituciones, academia, investigadores y la comunidad, programas estratégicos de Investigación como instrumentos transversales de la actividad científica.	2.1.1: Fortalecer y promover la investigación, la divulgación y la formación científicas	Gestionar la divulgación científica	1. Representar al IIBI en congresos, simposios, seminarios, diplomados y talleres nacionales e internacionales.	Cantidad de actividades para la divulgación científica y crecimiento profesional de los investigadores	4	4	100%	Numero de actividades donde se represente al IIBI como identidad investigadora	\$ -	Falta de recursos humanos/limitaciones presupuestarias.															4										
5	2.La Biotecnología como parte fundamental de la investigación científica	2.1: Proveer a las instituciones, academia, investigadores y la comunidad, programas estratégicos de Investigación como instrumentos transversales de la actividad científica.	2.1.1: Fortalecer y promover la investigación, la divulgación y la formación científicas	Reglamentos de investigación y propiedad intelectual.	1. Reglamento de investigación elaborado, validado y publicado. 2. Reglamento de Divulgación y uso de nombre institucional elaborado, validado y publicado. 3. Reglamento de propiedad intelectual institucional elaborado, validado y publicado.	Fortalecimiento de la institución por medio reglamentos que se enfoquen al crecimiento de la investigación por medio de la divulgación	1	1	100%	1.Elaboración de los borradores de los reglamentos. 2.Discusión de los reglamentos con las partes interesadas. 3.Presentación de los borradores a las Dirección Ejecutiva. 4.Validación de los reglamentos por parte de la Dirección Ejecutiva. 5.Publicación de los reglamentos. 6.Ejecución de los reglamentos.	\$ -	No aprobación de los reglamentos por medio de la dirección ejecutiva															1										
6	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.3: Instaurar un sistema orientado a la digitalización de procesos y de documentación	Levantamiento de volumen de documento a escanear	1.Recibir la inducción del proceso 2. Recibir cronograma de asistencia por parte de TIC 3. Iniciar proceso de levantamiento del volumen de documentos 4. Remitir la información a las áreas correspondientes (TIC/Planificación)	Volumen de documentos a escanear	20%	20%	100%	Correo remitido (dato estimado)	\$ -	Falta de asistencia técnica															5%					5%					10%
7	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Mejora continua del sistema de calidad (auditorias programas al área)	1.Recibir notificación del Plan de auditoria 2023 2.Realizar revisión interna de los procesos (pláticas y procedimientos del área) 3.Revisión de requisitos establecidos (normas, SGC, clientes, reglamentos, entes acreditadores) 4.Recibir informe de auditoría (con los hallazgos de lugar/NC) 5.Remitir informe y evidencia/subsanación de los compromisos asumidos por área	Cantidad de auditorias al área	1	1	100%	Informe de auditoria	\$ -	Limitaciones presupuestarias/falta de personal																1									

Dirección de DTTE																												
No.	Eje	Objetivo Estratégico (OE)	Objetivo de Calidad (OD)	Producto	Actividades relacionadas al producto	Indicador (Medición del producto)	Metas	Logro	Avance (%)	Medio de verificación	Recursos Necesarios	Riesgos Asociados al producto	Ene-Mar			Abr-Jun			Jul-Sept			Oct-Dic						
													1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3				
1	1.Fomento y Canalización de la Innovación, Tecnología y Creatividad de los Sectores Productivos a nivel Nacional	1.1: Proveer asistencia técnica, transferencia de tecnología y servicios de análisis de laboratorios acreditados a los sectores públicos y privados con los más altos estándares éticos, científicos y de calidad.	1.1.1:Incrementar la asistencia técnica, la transferencia de tecnología y los servicios de laboratorio	Productos transferidos con asistencia técnica a empresas emprendedoras ejecutadas.	1)Recibir solicitud de vista de prospección 2) Realizar de vista de prospección (levantamiento de información) 3) Realizar un informe de resultado del levantamiento 4) Preparar la propuesta de servicio de innovación o investigación para usuario/institución externos. 5) Preparar la propuesta de transferencia de producto 6) Gestionar borrador del acuerdo de transferencia tecnológica. 7) Coordinar ejecución del acuerdo de transferencia tecnológica.	Número de transferencias tecnológicas gestionadas; Desarrollo de producto con asistencia técnica Mejora de producto con asistencia técnica Puesta en marcha proceso o planta industrial	17	17	100%	Propuesta de transferencia tecnológica de producto o mejor de producto	\$ -	Disponibilidad de transportación/Limitaciones presupuestarias/ Capacidad económica de Mipymes emprendedores			1					4			10				2	
2	1.Fomento y Canalización de la Innovación, Tecnología y Creatividad de los Sectores Productivos a nivel Nacional	1.1: Proveer asistencia técnica, transferencia de tecnología y servicios de análisis de laboratorios acreditados a los sectores públicos y privados con los más altos estándares éticos, científicos y de calidad.	1.1.1:Incrementar la asistencia técnica, la transferencia de tecnología y los servicios de laboratorio	Gestión para servicios focalizados	1)Realizar reuniones para definir formato de ejecución de acuerdo. 2)Identificar áreas comunes de interés y recursos 3)Realizar planificación por periodo de ejecución 4) Retrolimentar sobre ejecución y realizar ajustes meso acuerdo con los aliados.	Acuerdo para el Proyecto INNOVALAB realizado Acuerdo CPTT realizado	1	1	100%	Acuerdo firmado	\$ -	Limitaciones presupuestarias										1						
3	1.Fomento y Canalización de la Innovación, Tecnología y Creatividad de los Sectores Productivos a nivel Nacional	1.1: Proveer asistencia técnica, transferencia de tecnología y servicios de análisis de laboratorios acreditados a los sectores públicos y privados con los más altos estándares éticos, científicos y de calidad.	1.1.1:Incrementar la asistencia técnica, la transferencia de tecnología y los servicios de laboratorio	Gestión para nuevos acuerdos	1)Identificar de aliados potenciales 2)Realizar reuniones de acercamiento y sensibilización 3)Identificar áreas comunes de interés y recursos 4)Preparar borrador para fines de convenios	Cantidad de acuerdos gestionados	2	2	100%	Registro de reuniones con potenciales aliados.	\$ -	Limitaciones presupuestarias								1							1	
4	1.Fomento y Canalización de la Innovación, Tecnología y Creatividad de los Sectores Productivos a nivel Nacional	1.1: Proveer asistencia técnica, transferencia de tecnología y servicios de análisis de laboratorios acreditados a los sectores públicos y privados con los más altos estándares éticos, científicos y de calidad.	1.1.1:Incrementar la asistencia técnica, la transferencia de tecnología y los servicios de laboratorio	Acciones comunes en el Programas de competitividad, industrialización o desarrollo de interés nacional (Proyectos País)	1)Acudir a reuniones con las instancias gubernamentales relacionadas al programa. 2)Coordinar acciones y trabajos con colaboradores internos. 3)Generar datos e informes requeridos por el programa. 4) Participar en eventos en representación de la institución y el director ejecutivo.	Cantidad de programas o proyectos de interés nacional	2	2	100%	Publicaciones en medios digitales	\$ -	Limitaciones presupuestarias								1							1	
5	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.3: Instaurar un sistema orientado a la digitalización de procesos y de documentación	Levantamiento de volumen de documento a escanear	1.Recibir la inducción del proceso 2. Recibir cronograma de asistencia por parte de TIC 3. Iniciar proceso de levantamiento del volumen de documentos 4. Remitir la información a las áreas correspondientes (TIC/Planificación)	Volumen de documentos escaneados	20%	20%	100%	Correo remitido (dato estimado)	\$ -	Falta de asistencia técnica											5%			5%		10%
6	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Mejora continua del sistema de calidad (auditorias programas al área)	1. Recibir notificación del Plan de auditor 2023 2. Realizar revisión interna de los procesos (pláticas y procedimientos del área) 3. Revisión de requisitos establecidos (normas SGC, clientes, reglamentos, entre acreditadores) 4. Recibir informe de auditoría (con hallazgos de lugar/NC) 5. Remitir informe y evidencia/subsanación de los compromisos asumidos por área	Cantidad de auditorías al área	1	1	100%	Informe de auditoría	\$ -	Limitaciones presupuestarias/falta de personal													1			

Departamento de Servicios																								
No.	Eje	Objetivo Estratégico (OE)	Objetivo de Calidad (OD)	Producto	Actividades relacionadas al producto	Indicador (Medición del producto)	Metas	Logro	Avance (%)	Medio de verificación	Recursos Necesarios	Riesgos Asociados al producto	Ene-Mar			Abr-Jun			Jul-Sept			Oct-Dic		
													1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	1.Fomento y Canalización de la Innovación, Tecnología y Creatividad de los Sectores Productivos a nivel Nacional	1.1: Proveer asistencia técnica, transferencia de tecnología y servicios de análisis de laboratorios acreditados a los sectores públicos y privados con los más altos estándares éticos, científicos y de calidad.	1.1.1:Incrementar la asistencia técnica, las transferencias de tecnología y los servicios de laboratorio	Apertura de solicitud de servicio	1. Asesoría al cliente 2. Cotizar el servicio 3. Apertura del servicio	Cantidad de solicitudes abiertas	2127	2127	100%	Servicios abiertados	\$ -	1. Falta de personal capacitado 2. Falta de recursos			481			653			524		469	
				Informes de resultados	1. Revisión del informe 3. Entrega de informe	Cantidad de informes entregados / solicitud de servicio	95%	95%	100%	Informes entregados	\$ -	1. Falta de personal capacitado 2. Falta de recursos			95%			95%			95%			95%
2	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Matriz de quejas y sugerencias	1. Realizar matriz de quejas y sugerencias	Matriz de quejas y sugerencia realizada	1	1	100%	Matriz de quejas y sugerencia disponible	\$ -	1. Falta de personal capacitado 2. Falta de recursos		1										
3	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Buzón de quejas y sugerencias	Instalar buzón de quejas y sugerencias	Buzón de quejas y sugerencias instalado	1	1	100%	Instalación del buzón de quejas y sugerencias	\$ -	1. Falta de personal capacitado 2. Falta de recursos				1								
4	1.Fomento y Canalización de la Innovación, Tecnología y Creatividad de los Sectores Productivos a nivel Nacional	1.1: Proveer asistencia técnica, transferencia de tecnología y servicios de análisis de laboratorios acreditados a los sectores públicos y privados con los más altos estándares éticos, científicos y de calidad.	1.1.1:Incrementar la asistencia técnica, las transferencias de tecnología y los servicios de laboratorio	Propuesta de campañas promocionales de servicios	1. Redactar campañas promocionales 3. Publicar campañas publicitarias	Cantidad de campañas publicitarias	12	12	100%	Publicaciones en redes	\$ -	Limitaciones presupuestarias	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
5	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Catálogo de servicios actualizados	1- Enlistar todos los servicios ofertados y brindando por la institución. 2- Convocar, consultar y consensuar con las áreas de los laboratorios los aspectos informativo relevantes de los servicios ofertados. 3- Realizar una descripción para uno de los servicios identificados con su relación de precios y su tiempo de respuesta o terminación. 4- Envío de la propuesta tentativa al área de Comunicaciones a los fines de elaboración del diseño de portada y formato de la misma para su difusión y colocación en el portal web y redes sociales de la institución. 5- Validar disponibilidad del catálogo de servicio en el portal web y redes sociales de la institución	Catálogo de servicios elaborado	1	1	100%	Catálogo colgado en el portal	\$ -	Falta de colaboración de las partes involucradas					1							
6	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Encuesta de necesidades y expectativas (grupos de interés)	1) Elaboración del formulario (necesidades expectativas) 2)Revisión y aprobación del formulario 3)Aplicación/envío de la encuesta.	Encuesta elaborada	1	1	100%		\$ -	1. Falta de personal capacitado			1									
7	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Data estadística por tipo de cliente y recurrencia.	1)Recopilación de la información (base cruda) 2)Tabulación y análisis de datos	Base de datos creada	1	1	100%		\$ -	1. Falta de personal capacitado						1						
8	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.3: Instaurar un sistema orientado a la digitalización de procesos y de documentación	Levantamiento de volumen de documento a escanear	1.Recibir la inducción del proceso 2. Recibir cronograma de asistencia por parte de TIC 3. Iniciar proceso de levantamiento del volumen de documentos 4. Remitir la información a las áreas correspondientes (TIC/Planificación)	Volumen de documentos a escanear	20%	20%	100%	Correo remitido (dato estimado)	\$ -	Falta de asistencia técnica						5%			5%		10%	
9	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Mejora continua del sistema de calidad (auditorías programas al área)	1. Recibir notificación del Plan de auditor 2023 2. Realizar revisión interna de los procesos (pláticas y procedimientos del área) 3. Revisión de requisitos establecidos (norma SGC, clientes, reglamentos, entes acreditadores) 4. Recibir informe de auditoría (con hallazgos de lugar/NC) 5. Remitir informe y evidencia/subsanación de los compromisos asumidos por área	Cantidad de auditorías al área	5	5	100%	Informe auditoría	\$ -	Limitaciones presupuestarias/falta de personal					1	1	1	1			1	

Departamento de TIC																								
No.	Eje	Objetivo Estratégico (OE)	Objetivo de Calidad (OD)	Producto	Actividades relacionadas al producto	Indicador (Medición del producto)	Metas	Logro	Avance (%)	Medio de verificación	Recursos Necesarios	Riesgo Asociado al producto	Ene-Mar			Abr-Jun			Jul-Sept			Oct-Dic		
													1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	3.El Valor Agregado en el centro de Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Certificaciones NORTIC A2 gestionada	1- Celebración de reunión entre el departamento de Comunicaciones y Tecnología 2- Revisión de lineamientos, decretos y disposiciones de la Norma para el Desarrollo y Gestión de los Portales Web y la Transparencia de los Organismos del Estado Dominicano (NORTIC) 3- Solicitar a la Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y la Comunicación las matrices/check list de requerimiento para las NORTIC. 4- Revisión de las matrices de requerimiento basados los contenidos puntuales de cada norma. 5- Segmentación e identificación de las informaciones puntuales solicitadas a las áreas de apoyo (servicio al cliente, planificación, calidad etc.) 6- Revisión y compilación de las informaciones suministradas por las áreas. 7- Comparación, revisión y compilación de los requerimientos de las matrices (Check list) con las informaciones suministradas. 8- Envío de comunicación a la OGTIG para fines de revisión y confirmación.	Certificación NORTIC A2 autorizada	1	1	100%	NORTIC colgada en la pagina web	\$ -	Falta de colaboración de las partes involucradas			1									
2	3.El Valor Agregado en el centro de Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Inducción a la informática general al personal interno	1. Elaboración del plan de contenido (información generales) 2. Realización de cronograma tentativo de inducciones 3. Remisión de la propuesta a RRBH 4. Implementación e inducciones internas	Cantidad de persona inducidas	60	60	100%	Listado de asistencia	\$ -	Falta de personal en el área TIC			30				30					
3	3.El Valor Agregado en el centro de Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Configuración de sistema de información (privilegios por usuario interno)	1. Acceder a la administradora de dominio. 2. Acceder al NAS. 3. Verificar que el los usuarios solo tengan acceso a la información necesaria para su labor.	Reporte con Listado de Acceso	90	90		Listado de permisos	\$ -	Falta de personal en el área TIC			22		23		22			23		
4	3.El Valor Agregado en el centro de Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Data Center acorde a indicadores de la ISO 27000 (gestión)	1. Gestionar la abocación del espacio 2. Reubicación de los servidores a un lugar dispuesto que cumpla con los requisitos de la ISO 27000	Porcentaje de cumplimiento requisito de la ISO 27000	1	1	100%	Reubicación de los servidores en el datacenter	\$ -	1- Que no se asignen los recursos. 2- Que en la reubicación no se cumpla con los requisitos de la ISO 27000.					1							
5	3.El Valor Agregado en el centro de Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Plan de mantenimientos de equipos computacionales.	1. Limpieza y actualización hardware y software. 2. Actualización de los sistemas operativos. 3. Unificación de software implementados.	Cantidad de mantenimientos realizados	100	100	100%	Cantidad de mantenimientos realizados	\$ -	No disponibilidad de personal para realizar las labores			25	25					25	25		
6	3.El Valor Agregado en el centro de Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Sistema operativo de los servidores actualizado	1. Gestionar la compra de las licencias 2. Contratar servicio para la migración	Servidores actualizados y funcionales al 100%	2	2	100%	Información del sistema de los servidores	\$ -	Que no se asignen los recursos					2							
7	3.El Valor Agregado en el centro de Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Inventario automatizado de equipos computacionales personales (PC)	1. Gestionar la compra de los equipos 2. Reemplazar PC de los usuarios afectados y migrar data	Cantidad de unidades nuevos registrados en el inventario automatizado	24	24	100%	OCS Inventory software	\$ -	Que no se asignen los recursos			24									
8	3.El Valor Agregado en el centro de Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Gestión para implementación/muro de conención y/o proxy	1. Identificar soluciones existentes a nivel de efectividad, compatibilidad y coste. 2. Buscar y analizar soluciones existentes a nivel de efectividad, compatibilidad y coste.	Presentación de la solución encontrada con plan de implementación.	1	1	100%	Solución existente	\$ -	Que no se asignen los recursos										1		
9	3.El Valor Agregado en el centro de Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.3: Instaurar un sistema orientado a la digitalización de procesos y de documentación	Plan de fases de remodelación para infraestructura de red	1. Identificar mejoras de infraestructura de red. 2. Presentar propuesta de mejoras. 3. Cotizar el costo del servicio 4. Dividir la propuesta en fases.	Presentación de la cotización y propuesta	1	1		Instalación de nuevos equipos de infraestructura de red	\$ -	Falta de Recursos			1									
10	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.3: Instaurar un sistema orientado a la digitalización de procesos y de documentación	Levantamiento de volumen de documento a escanear	1. Recibir la inducción del proceso 2. Recibir cronograma de asistencia por parte de TIC 3. Iniciar proceso de levantamiento del volumen de documentos 4. Remitir la información a las áreas correspondientes (TIC/Planificación)	Volumen de documentos a escanear	20%	0%	0%	Correo remitido (dato estimado)	\$ -	Falta de asistencia técnica					5%		5%			10%		
11	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Mejora continua del sistema de calidad (auditorías programas al área)	1. Recibir notificación del Plan de auditor 2023 2. Realizar revisión interna de los procesos (pláticas y procedimientos del área) 3. Revisión de requisitos establecidos (norma SGC, clientes, reglamentos, entes acreditadores) 4. Recibir informe de auditoría (con hallazgos de lugar/NC) 5. Remitir informe y evidencia/subsanación de los compromisos asumidos por área	Cantidad de auditorías al área	5	5	100%	Informe de auditoría	\$ -	Limitaciones presupuestarias/falta de personal			1	1	1	1			1			
12	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Cumplimiento con los requerimientos de las Norma Básicas de Control Interno (NOBACI) en la Institución	1- Remisión de los requerimientos por área (informaciones puntuales) con fecha de entrega 2- Realizar inducción/asistencia para el cumplimiento de los requerimientos 3- Revisión por el área de calidad a fines de aprobación. 5- Difundir el cumplimiento del requerimiento (política/procedimiento) 6- Cargar en el portal NOBACI	Número de requerimientos implementados por el área (NOBACI)	11	11	100%	Cantidad de requerimientos cumplidos	\$ -				4		4				3			

Departamento Jurídico																								
No.	Eje	Objetivo Estratégico (OE)	Objetivo de Calidad (OD)	Producto	Actividades relacionadas al producto	Indicador (Medición del producto)	Metas	Logro	Avance (%)	Medio de verificación	Recursos Necesarios	Riesgos Asociados al producto	Ene-Mar			Abr-Jun			Jul-Sept			Oct-Dic		
													1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Contratos elaborados	1-Recibimiento de la carta de solicitud para elaboración de contrato. 2-Revisión de las generales del beneficiario 3-Elaboración del contrato 4-Remisión del contrato al área solicitante a fines de revisión 5-Aprobación y firma de las partes 6-Legalización del contrato. 7-Carga de contratos al Sistema tre (contratos de servicios)	Cantidad de contratos de proyectos elaborados Cantidad de contratos de servicios profesionales elaborados Cantidad de contratos de pasantías elaboradas Cantidad de contratos de estudiantes Cantidad de contratos de bienes y servicios Cantidad de contratos de bienes y servicios Cantidad de contratos de transferencias	100%	100%	100%	Contrato de proyecto elaborado	\$	Falta de colobración de las partes			100%			100%			100%			100%
2	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Carta de descargado de responsabilidad	Recepción de la carta de solicitud aprobada por la Dirección Ejecutiva	Carta descargado elaborada	1	1	100%		\$	-	1											
4	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.3: Instaurar un sistema orientado a la digitalación de procesos y de documentación	Levantamiento de volumen de documento a escanear	1. Recibir la inducción del proceso 2. Recibir cronograma de asistencia por parte de TIC 3. Iniciar proceso de levantamiento del volumen de documentos 4. Remitir la información a las áreas correspondientes (TIC/Planificación)	Volumen de documentos escaneados	20%			Correo remitido (dato estimado)	\$	-						5%			5%			10%
5	3.El Valor Agregado en el centro de la Cultura Organizacional	3.1: Impulsar la creación de capacidades para el cumplimiento sistemático de la misión y alcance de la visión institucional, apoyados en la innovación, tecnología, transparencia y la ética.	3.1.2: Ampliar el alcance interno del sistema de calidad	Mejora continua del sistema de calidad (auditorias programas al área)	1. Recibir notificación del Plan de auditor 2023 2. Realizar revisión interna de los procesos (pláticas y procedimientos del área) 3. Revisión de requisitos establecidos (norma SGC, clientes, reglamentos, entes acreditadores) 4. Recibir informe de auditoria (con hallazgos de lugar/NC) 5. Remitir informe y evidencia/subsanación de los compromisos asumidos por área	Cantidad de auditorias al area	3	3	100%	Informe auditoria	\$	-				1	1			1				

