INFORME FINAL DE GESTIÓN

Nombre completo del funcionario(a): Andrea Morales Fiesler
Clase de puesto que ocupa: Jefatura de la Unidad de Registro
Fecha de elaboración del informe: 04 de septiembre de 2025

ANDREA ANELISSE MORALES FIESLER (FIRMA)
Firmado digitalmente por ANDREA ANELISSE MORALES FIESLER (FIRMA)
Fecha: 2025.09.04 11:46:59 -06'00'

PRESENTACIÓN

Por medio del presente documento, se expone un resumen detallado de las labores realizadas durante los tres años de gestión en la Unidad de Registros de la Dirección de Regulación de Productos de Interés Sanitario, con el fin de facilitar la coordinación y continuidad administrativa bajo la nueva jefatura inmediata designada. El informe contempla los principales logros, acciones estratégicas, retos enfrentados y propuestas de mejora, en cumplimiento con lo solicitado por la Dirección General de Salud y las autoridades respectivas.

RESULTADOS DE LA GESTIÓN

Labor sustantiva institucional o de la Unidad:

La Unidad de Registro desempeña un papel clave en la tramitación y control de los productos de interés sanitario. Durante mi gestión, se fortalecieron los procesos internos para garantizar eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo, en conjunto con un equipo interdisciplinario y técnico de alto nivel.

Cambios en el entorno institucional y jurídico:

Se dio seguimiento a actualizaciones normativas que impactan los procesos de registro, adaptando procedimientos internos para asegurar la alineación con el marco legal vigente, juntamente con el Área Legal, la Dirección y la Unidad de Normalización y Control, Direcciones y Unidades de la institución, actores sociales, usuarios, entre otros, colaborando además con el personal técnico de la Unidad a estos departamentos.

Estado del sistema de control interno:

Se mantuvo una supervisión constante del sistema de control interno, con mejoras en la trazabilidad de procesos, especialmente en la plataforma Regístrelo, se realizaba control administrativo interno variado y de alta demanda como acciones de personal, permisos, vacaciones, control de los bienes, recursos tangibles e intangibles, atención a usuarios, coordinación de usuarios internos y externos.

Elementos clave del control interno en la Unidad de Registros:

- ✓ Supervisión constante del sistema de control interno.
- ✓ Se mantiene vigilancia sobre los procesos para asegurar que se cumplan los procedimientos establecidos y se detecten desviaciones a tiempo.
- ✓ Mejoras en la trazabilidad de procesos
- ✓ Especialmente en la plataforma Regístrelo, se han implementado mecanismos para que cada trámite pueda ser seguido y auditado desde su inicio hasta su resolución.
- ✓ Monitoreo continuo y gestión de incidentes
- ✓ Se han establecido mecanismos para identificar, reportar y corregir errores o fallos en los procesos administrativos y tecnológicos.
- ✓ Retroalimentación para mejora de procesos
- ✓ Se promueve la revisión constante de los procedimientos con base en la experiencia del equipo y los usuarios, para fortalecer la eficiencia y calidad.
- ✓ Migración tecnológica de plataformas
- ✓ La transición a sistemas más modernos como Regístrelo ha sido parte del fortalecimiento del control interno, permitiendo mayor seguridad y accesibilidad.

Acciones para fortalecer el control interno:

Se implementaron mecanismos de monitoreo continuo, gestión de incidentes y retroalimentación para la mejora de procesos, incluyendo la migración tecnológica de la plataforma.

Principales logros alcanzados:

- Coordinación efectiva del recurso humano, con cerca de 100 funcionarios bajo supervisión directa.
- Seguimiento y cumplimiento de compromisos de desempeño.
- Implementación de estrategias para reducir los plazos de registro de productos sanitarios.
- Gestión de certificaciones de registros.
- Reestructuración y adaptación del flujo de trabajo de la antigua Dirección de Atención al Cliente a la Unidad de Registros, Dirección y UNC.
- Administración y mejora continua de la plataforma Regístrelo.
- Atención oportuna a las diversas necesidades de los usuarios internos y externos.
- Se promovieron reuniones y actividades de coordinación e información con los colaboradores inmediatos y los equipos multidisciplinarios.
- Gestión oportuna y eficiente del soporte físico e informático para su funcionamiento óptimo para evitar riesgos, daños, pérdida, destrucción, alteración, sustracción o divulgación indebida de la información.
- Redactar, revisar y suscribir resoluciones, oficios, actos administrativos, instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las responsabilidades delegadas como jefatura.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo que desempeñaba.

Estado de proyectos relevantes:

- Finalización de la migración de Regístrelo.
- Proyectos de mejora en atención al usuario en fase de implementación.
- Procesos de certificación optimizados y en funcionamiento.
- Planes y estrategias para mejora en la atención de la mora en los trámites de registros de los diferentes PIS.
-

Administración de recursos financieros:

Se gestionaron los recursos asignados con criterios de eficiencia y priorización estratégica, alineados con los objetivos institucionales, con énfasis en el control y seguimiento de la facturación del servicio brindado por la plataforma Regístrelo.

Sugerencias para la buena marcha de la Unidad:

- Continuar con la automatización de procesos e incorporar otros procesos aún no digitalizados para mejorar la eficiencia del servicio estatal.
- Fortalecer la capacitación del personal en herramientas digitales.
- Consolidar el sistema de atención al cliente reestructurado.
- Fortalecimiento de la cantidad de recurso humano para la atención de la alta demanda de necesidades de la población y la protección de los posibles riesgos sanitarios.

Observaciones sobre asuntos de actualidad:

La transformación digital y la demanda creciente de registros sanitarios requieren una visión estratégica y flexible para responder con agilidad y calidad. Monitoreo continuo, fluidez en el funcionamiento de los servicios que se brindan, sostenibilidad de las estrategias de seguimiento y control, entre otras.

Cumplimiento de disposiciones de las instancias auditoras/contraloras:

Se dio cumplimiento a las disposiciones giradas, con seguimiento documentado y acciones correctivas cuando fue necesario.

Cumplimiento de recomendaciones de otros órganos externos:

Se atendieron las recomendaciones recibidas, especialmente en materia de eficiencia administrativa y atención al usuario de todos los diferentes tipos de trámites de registro sanitario.

Cumplimiento de recomendaciones de Auditoría Interna:

Se implementaron mejoras sugeridas por Auditoría Interna, especialmente en trazabilidad y control de la plataforma Regístrelo.

CONCLUSIONES

Durante el periodo de gestión, se logró consolidar un equipo de trabajo comprometido, optimizar procesos clave y avanzar en la transformación digital de la Unidad. Se deja una base sólida para continuar con el fortalecimiento institucional, con propuestas claras para la mejora continua.