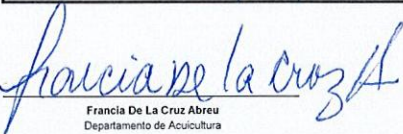


| DIRECCIÓN DE RECURSOS PESQUEROS (DIRP) |                                                                                                           |                                                                                                                                |                                                            |                          |                                                                             |                        |            |                     |                      |                     |                     |                                                                    |                                                                              |             |                                                                           |     |                                    |           |     |     |     |     |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------|-----------|-----|-----|-----|-----|
| Codificación                           |                                                                                                           | Renglón de Planificación                                                                                                       |                                                            |                          |                                                                             |                        |            |                     |                      |                     | Gestión de Riesgos  |                                                                    | Renglón Financiero                                                           |             |                                                                           |     |                                    |           |     |     |     |     |
| ID                                     | PRODUCTO<br>Descripción                                                                                   |                                                                                                                                | Unidad<br>de Medida o<br>Indicador                         | Línea base<br>(año 2024) | Entregable<br>Medio de<br>Verificación                                      | Involucrados           | Meta Anual | Primer<br>Trimestre | Segundo<br>Trimestre | Tercer<br>Trimestre | Cuarto<br>Trimestre | Riesgo<br>Asociado                                                 | Acción de<br>mitigación                                                      | Presupuesto |                                                                           |     |                                    |           |     |     |     |     |
| DRP 1                                  | Gestiones y evaluaciones proyectos, terrenos y/o cuerpos de agua para instalación de proyectos acuícolas. |                                                                                                                                | Cantidad de visitas programadas vs # de visitas realizadas | 90%                      | Base datos y cronograma de trabajo                                          | DIRP / DAF             | 90%        | 90%                 | 90%                  | 90%                 | 90%                 | Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad. | Optimizar los recursos humanos existentes y racionalización del presupuesto. |             |                                                                           |     |                                    |           |     |     |     |     |
| DRP 1.1                                | Actividad<br>Periodo                                                                                      | Registro de solicitudes de evaluaciones de proyectos, terrenos y/o cuerpos de agua para instalación de proyectos acuícolas     |                                                            |                          |                                                                             |                        |            |                     |                      |                     |                     |                                                                    |                                                                              |             |                                                                           |     |                                    |           |     |     |     |     |
| DRP 1.2                                |                                                                                                           | Elaboración de plan de visitas para cubrir las solicitudes de visitas técnicas de inspección.                                  |                                                            |                          |                                                                             |                        |            |                     |                      |                     |                     |                                                                    |                                                                              |             | Cronograma de visitas semanal                                             | 90% | Informe de visitas semanal         | DA / DAF  | 12  | 3   | 3   | 3   |
| DRP 1.3                                |                                                                                                           | Visitas técnicas de evaluación.                                                                                                |                                                            |                          |                                                                             |                        |            |                     |                      |                     |                     |                                                                    |                                                                              |             | Cantidad de visitas programadas vs # de visitas realizadas                | 90% | Informe de ejecución trimestral    | DA / DAF  | 90% | 90% | 90% | 90% |
| DRP 1.4                                |                                                                                                           | Elaboración y entrega de informes con la opinión técnica de las inspecciones realizadas.                                       |                                                            |                          |                                                                             |                        |            |                     |                      |                     |                     |                                                                    |                                                                              |             | Cantidad de informes entregados a los usuarios vs # de visitas realizadas | 90% | Informes entregados a los usuarios | DA / DIRP | 90% | 90% | 90% | 90% |
| DRP 2                                  | Desarrollo de normas y buenas prácticas para la producción acuícola                                       |                                                                                                                                | # Informe de avance                                        | -                        | Informe de avance con borrador de normas adjunto                            | DRP, DA, DEC,          | 100%       | 25%                 | 25%                  | 25%                 | 25%                 |                                                                    |                                                                              |             |                                                                           |     |                                    |           |     |     |     |     |
| DRP 2.1                                | Actividad<br>Periodo                                                                                      | Recopilación de las normas que regulan la producción acuícola en la República Dominicana y normas internacionales vinculantes. |                                                            |                          |                                                                             |                        |            |                     |                      |                     |                     |                                                                    |                                                                              |             |                                                                           |     |                                    |           |     |     |     |     |
| DRP 3                                  | Registro, actualización y control del Sistema Nacional de Estadísticas Pesqueras. (Acuícola)              |                                                                                                                                | # Cantidad de Informes                                     | 2                        | Informe de estado, caracterización y seguimiento de instalaciones acuícolas | DIRP, DA, SUB y DGESAP | 2          | -                   | 1                    | -                   | 1                   | Falta de personal y logística para la realización de la actividad. | Optimizar los recursos humanos existentes y racionalización del presupuesto. |             |                                                                           |     |                                    |           |     |     |     |     |
| DRP 3.1                                | Actividad<br>Periodo                                                                                      | Registro, caracterización, actualización y control de instalaciones acuícolas.                                                 |                                                            |                          |                                                                             |                        |            |                     |                      |                     |                     |                                                                    |                                                                              |             |                                                                           |     |                                    |           |     |     |     |     |

F.D.  
MMH  
  
JZ  
LEF  
d



| Codificación |                                                                                                                  |                                                                                                                                         | Renglón de Planificación           |                          |                                                                                                                                                                        |                                                |            |                     |                      |                     |                     | Gestión de Riesgos |                         | Renglón Financiero |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|--------------------|-------------------------|--------------------|
| ID           | PRODUCTO<br>Descripción                                                                                          |                                                                                                                                         | Unidad<br>de Medida o<br>Indicador | Línea base<br>(año 2024) | Entregable<br>Medio de<br>Verificación                                                                                                                                 | Involucrados                                   | Meta Anual | Primer<br>Trimestre | Segundo<br>Trimestre | Tercer<br>Trimestre | Cuarto<br>Trimestre | Riesgo<br>Asociado | Acción de<br>mitigación | Presupuesto        |
| DRP 4        | Envío al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente al área. |                                                                                                                                         | # Cantidad de Informes             | 12                       | Plantilla Boletín Estadístico completa                                                                                                                                 | Departamento de Planificación y Desarrollo/ DA | 12         | 3                   | 3                    | 3                   | 3                   | N/A                | N/A                     |                    |
| DRP 4.1      | Actividad<br>Periodo                                                                                             | Remisión dentro del plazo establecido de las estadísticas correspondientes a su área.                                                   |                                    |                          |                                                                                                                                                                        |                                                |            |                     |                      |                     |                     |                    |                         |                    |
| DRP 5        | Aplicación encuestas de satisfacción a los receptores de servicios de las estaciones                             |                                                                                                                                         | Cantidad de Informes               | 12                       | Constancia de remisión de las encuestas de satisfacción al 100% de los ciudadanos que asisten a las Estaciones Pesqueras a gestionar alguno de los servicios ofrecidos | DRP-PyD                                        | 12         | 3                   | 3                    | 3                   | 3                   | N/A                | N/A                     |                    |
| DRP 5.1      | Actividad<br>Periodo                                                                                             | Aplicación de una encuesta de satisfacción a cada uno de los ciudadanos que asisten a las Estaciones Pesqueras para gestionar servicios |                                    |                          |                                                                                                                                                                        |                                                |            |                     |                      |                     |                     |                    |                         |                    |

  
Francisca De La Cruz Abreu  
Departamento de Acuicultura



  
José Infante  
Dirección de Recursos Pesqueros

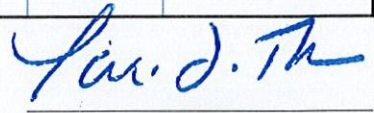


  
Milena Madera  
División de Comunicación, Monitoreo y Evaluación de Políticas, Programas y Proyectos



  
Laura Eloy  
Departamento de Planificación y Desarrollo



  
Carlos Henríquez  
Dirección Ejecutiva





DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES (DC)

| Codificación |                                                                                                                                                                                   | Renglón de Planificación                                                                                     |                       |                                                                                                                               |                 |            |                  |                   |                  |                  | Gestión de Riesgos                                                  |                                                                                                                                     | Renglón Financiero |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ID           | PRODUCTO Descripción                                                                                                                                                              | Unidad de Medida o Indicador                                                                                 | Línea base (año 2025) | Entregable Medio de Verificación                                                                                              | Involucrados    | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Riesgo Asociado                                                     | Acción de mitigación                                                                                                                | Presupuesto        |
| DC 1         | Diagramación y Diseño de Contenido y material comunicacional gestionado y elaborado                                                                                               |                                                                                                              |                       |                                                                                                                               |                 |            |                  |                   |                  |                  |                                                                     |                                                                                                                                     |                    |
| DC 1.1       | Recepción y análisis de las solicitudes para realizar contenido, según el tipo de medio donde se quiera difundir (página web, notas de prensa, murales, correos institucionales). | # Cantidad de contenido o material comunicacional solicitado/# contenido o material comunicacional elaborado | 100%                  | Informe de material de comunicación gestionado donde se detallan las solicitudes y los materiales comunicacionales ejecutados | Todas las áreas | 100%       | 100%             | 100%              | 100%             | 100%             | Fallas tecnológicas.                                                | Garantizar disponibilidad de equipos tecnológicos apropiados para ejecutar los servicios solicitados dentro del tiempo establecido. |                    |
| DC 1.2       | Redactar textos para redes sociales y diseñar propuestas gráficas o audiovisuales acorde a las dimensiones de las plataformas seleccionadas.                                      |                                                                                                              |                       |                                                                                                                               |                 |            |                  |                   |                  |                  |                                                                     |                                                                                                                                     |                    |
| DC 1.3       | Realizar nota de prensa y capturas fotográficas.                                                                                                                                  |                                                                                                              |                       |                                                                                                                               |                 |            |                  |                   |                  |                  |                                                                     |                                                                                                                                     |                    |
| DC 1.4       | Conceptualizar temas y crear las plantillas y artes a adaptar para la colocación de las informaciones.                                                                            |                                                                                                              |                       |                                                                                                                               |                 |            |                  |                   |                  |                  |                                                                     |                                                                                                                                     |                    |
| DC 1.5       | Gestionar la elaboración de la información del contenido a ser difundido (texto y artes gráficas/audiovisuales).                                                                  |                                                                                                              |                       |                                                                                                                               |                 |            |                  |                   |                  |                  |                                                                     |                                                                                                                                     |                    |
| DC 1.6       | Contenido aprobado y difundido por parte de la Departamento de Comunicación y de la parte solicitante.                                                                            |                                                                                                              |                       |                                                                                                                               |                 |            |                  |                   |                  |                  |                                                                     |                                                                                                                                     |                    |
| DC 2         | Diseñar e implementar campañas de publicidad e información a través de diferentes medios de comunicación.                                                                         | % del plan /% del plan ejecutado                                                                             | 1                     | Plan de Publicidad ejecutado                                                                                                  | DE, DAF         | 1          | 0                | 0                 | 0                | 1                | Falta de coordinación con las partes solicitantes.                  | Mantener comunicación constante con las áreas solicitantes.                                                                         |                    |
| DC 2.1       | Realizar análisis inicial de necesidades de comunicación y planes de publicidad de la institución.                                                                                |                                                                                                              |                       |                                                                                                                               |                 |            |                  |                   |                  |                  |                                                                     |                                                                                                                                     |                    |
| DC 2.2       | Definir presupuesto y cronograma de las actividades a realizar                                                                                                                    | # Cantidad                                                                                                   | 1                     | Presupuesto y cronograma ejecutado                                                                                            |                 | 1          | 0                | 0                 | 0                | 1                |                                                                     |                                                                                                                                     |                    |
| DC 2.3       | Gestionar la divulgación de la campaña publicitaria en los medios establecidos.                                                                                                   |                                                                                                              | 1                     | Informe de Campañas publicitarias                                                                                             |                 | 1          | 1                | 0                 | 0                | 0                |                                                                     |                                                                                                                                     |                    |
| DC 3         | Gestionar y suministrar respuesta a los requerimientos de los usuarios en las redes sociales                                                                                      |                                                                                                              |                       |                                                                                                                               |                 |            |                  |                   |                  |                  |                                                                     |                                                                                                                                     |                    |
| DC 3.1       | Realizar levantamiento diario de las redes sociales de CODOPESCA, en búsqueda de inquietudes o preguntas de los usuarios.                                                         | # Cantidad de preguntas recibidas/#Cantidad de respuestas emitidas                                           | 100%                  | Informe de Redes Sociales elaborado                                                                                           | n/a             | 100%       | 100%             | 100%              | 100%             | 100%             | Retraso en la respuesta por parte de los departamentos involucrados | Monitoreo y seguimiento, para la remisión oportuna de la información.                                                               |                    |

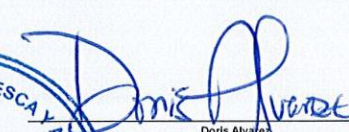
DA  
MGM  
LEF  
J





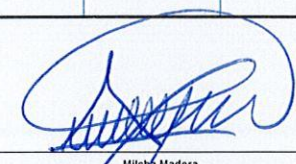
| Codificación |                                                                                                                  | Renglón de Planificación                                                                    |                                                                                                                                                                       |                       |                                                                      |                                            |            |                  |                   |                  | Gestión de Riesgos |                                                                            | Renglón Financiero                                                                                                                      |             |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------|------------------|-------------------|------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ID           | PRODUCTO Descripción                                                                                             |                                                                                             | Unidad de Medida o Indicador                                                                                                                                          | Línea base (año 2025) | Entregable Medio de Verificación                                     | Involucrados                               | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre   | Riesgo Asociado                                                            | Acción de mitigación                                                                                                                    | Presupuesto |
| DC 4         | Gestión y organización de Servicios de protocolo y eventos                                                       |                                                                                             | # Cantidad de Servicios de protocolo, eventos y maestrías de ceremonia solicitadas/# Cantidad de Servicios de protocolo, eventos y maestrías de ceremonia ejecutadas. | 100%                  | Informe de Protocolo y eventos elaborado                             | Todas las áreas                            | 100%       | 100%             | 100%              | 100%             | 100%               | Solicitudes realizadas en último minuto que incida en otro ya planificado. | Aumentar la comunicación con las Áreas solicitantes, y concientizarlos para que realicen las solicitudes dentro del tiempo establecido. |             |
| DC 4.1       | Actividad Período                                                                                                | Coordinar eventos en conjunto con el área solicitante.                                      |                                                                                                                                                                       |                       |                                                                      |                                            |            |                  |                   |                  |                    |                                                                            |                                                                                                                                         |             |
| DC 4.2       |                                                                                                                  | Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo del evento.                            |                                                                                                                                                                       |                       |                                                                      |                                            |            |                  |                   |                  |                    |                                                                            |                                                                                                                                         |             |
| DC 4.3       |                                                                                                                  | Coordinar el recibimiento de funcionarios y/o visitantes a solicitud de las áreas.          |                                                                                                                                                                       |                       |                                                                      |                                            |            |                  |                   |                  |                    |                                                                            |                                                                                                                                         |             |
| DC 5         | Publicaciones de VEDAS estacionales.                                                                             |                                                                                             | # Cantidad de Publicaciones de Vedas solicitadas / # Cantidad de Vedas publicadas                                                                                     | 100%                  | Informes y registros de las publicaciones de las vedas gestacionales | DE,DRP y DAF                               | 100%       | 100%             | 100%              | 100%             | 100%               | Falta de presupuesto                                                       | Planificación y gestión de asignación de fondos                                                                                         |             |
| DC 5.1       | Actividad Período                                                                                                | Publicación y notificación de VEDAS ESTACIONALES en redes sociales y medios de comunicación |                                                                                                                                                                       |                       |                                                                      |                                            |            |                  |                   |                  |                    |                                                                            |                                                                                                                                         |             |
| DC 6         | Envío al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente al área. |                                                                                             | # Cantidad de Informes                                                                                                                                                | 12                    | Plantilla Boletín Estadístico completa                               | Departamento de Planificación y Desarrollo | 12         | 3                | 3                 | 3                | 3                  | N/A                                                                        | N/A                                                                                                                                     |             |
| DC 6.1       | Actividad Período                                                                                                | Remisión dentro del plazo establecido de las estadísticas correspondientes a su área.       |                                                                                                                                                                       |                       |                                                                      |                                            |            |                  |                   |                  |                    |                                                                            |                                                                                                                                         |             |





Doris Alvarez  
Departamento de Comunicaciones





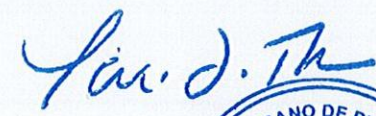
Milcho Madera  
División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos





Laura Fiorentino Porcella  
Departamento de Planificación y Desarrollo





Carlos Theodoro  
Dirección Ejecutiva



DIVISIÓN FINANCIERA

| Codificación |                                                                                          | Renglón de Planificación                                                                                                                                                                                             |                                                                                              |                       |                                                                                                        |                                                                                            |            |                  |                   |                  |                  | Gestión de Riesgos                                                          |              |         |                                                                           | Renglón Financiero |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ID           | PRODUCTO Descripción                                                                     |                                                                                                                                                                                                                      | Unidad de Medida o Indicador                                                                 | Línea base (año 2025) | Entregable Medio de Verificación                                                                       | Involucrados                                                                               | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Riesgo Asociado                                                             | Probabilidad | Impacto | Acción de mitigación                                                      | Presupuesto        |
| FIN-001      | Asesoría Estratégica y Formulación del Presupuesto                                       |                                                                                                                                                                                                                      | Propuesta de Presupuesto entregada a DAF / % de Informes de asesoría entregados.             | 100%                  | Propuesta de Presupuesto Institucional 2027 validada por la DAF.                                       | Dirección Administrativa Financiera, Sección de Presupuesto, Departamento de Planificación | 1          | 25%              | 50%               | 25%              | 0%               | Retraso en la recepción de solicitudes presupuestarias de otras divisiones. | Medio        | Alto    | Establecer y comunicar un calendario rigido de recepción de información.  |                    |
|              | Actividad Período                                                                        | Dirección y validación de la propuesta presupuestaria                                                                                                                                                                |                                                                                              |                       |                                                                                                        |                                                                                            |            |                  |                   |                  |                  |                                                                             |              |         |                                                                           |                    |
|              |                                                                                          | Proporcionar análisis, datos y recomendaciones financieras a la Dirección Administrativa Financiera para tomar las decisiones finales sobre la estructura y la asignación de recursos del presupuesto institucional. |                                                                                              |                       |                                                                                                        |                                                                                            |            |                  |                   |                  |                  |                                                                             |              |         |                                                                           |                    |
| FIN-002      | Gestión y Control de Ejecución Presupuestaria                                            |                                                                                                                                                                                                                      | % de cumplimiento de políticas / % de compromisos aprobados a tiempo                         | 90%                   | Informe trimestral de Ejecución Presupuestaria y Conciliación de Compromisos.                          | Sección de Presupuesto, Dirección Administrativa Financiera                                | 100%       | 25%              | 25%               | 25%              | 25%              | Retraso en la remisión de documentos de soporte.                            | Medio        | Medio   | Establecer cronograma de recepción y notificar a las unidades con atraso. |                    |
|              | Actividad Período                                                                        | Aprobación de los documentos de pagos en cualquiera de sus etapas, en base a la aplicación de las políticas financieras.                                                                                             |                                                                                              |                       |                                                                                                        |                                                                                            |            |                  |                   |                  |                  |                                                                             |              |         |                                                                           |                    |
| FIN-003      | Supervisión, Consolidación y Análisis de Reportes                                        |                                                                                                                                                                                                                      | # Informes                                                                                   | -                     | Informes mensuales y trimestral                                                                        | Dirección Administrativa Financiera, Departamento de Planificación                         | 24         | 6                | 6                 | 6                | 6                | Retraso en la remisión de documentos de soporte.                            | Medio        | Medio   | Establecer cronograma de recepción y notificar a las unidades con atraso. |                    |
|              | Actividad Período                                                                        | Verificar la exactitud de la información contable generada por la Sección para los reportes mensuales de licencias, conciliaciones y otros                                                                           |                                                                                              |                       |                                                                                                        |                                                                                            |            |                  |                   |                  |                  |                                                                             |              |         |                                                                           |                    |
|              |                                                                                          | Consolidación trimestral de de ingresos por tipo de recaudación, Ejecución de Pescadería de mi Barrio.                                                                                                               |                                                                                              |                       |                                                                                                        |                                                                                            |            |                  |                   |                  |                  |                                                                             |              |         |                                                                           |                    |
|              |                                                                                          | Informe ejecutivo con la consolidación de los reportes mesuales                                                                                                                                                      |                                                                                              |                       |                                                                                                        |                                                                                            |            |                  |                   |                  |                  |                                                                             |              |         |                                                                           |                    |
| FIN-004      | Supervisión, Consolidación y Presentación oportuna de los ER.FF. a los Órganos Rectores. |                                                                                                                                                                                                                      | Cantidad de Informes Financieros elaborados y presentados semestral via SISACNOC y CONSULT+. | 98%                   | Estados Financieros semestrales cargados en portal de transparencia, y semestral a SISACNOC y CONSULT+ | Sección de Contabilidad, Órganos Rectores                                                  | 100%       | 50%              | 0%                | 50%              | 0%               | Error en la clasificación de cuentas y transacciones.                       | Bajo         | Alto    | Capacitación continua en Normas de Contabilidad Gubernamental.            |                    |
|              | Actividad Período                                                                        | Análisis de los registros contables                                                                                                                                                                                  |                                                                                              |                       |                                                                                                        |                                                                                            |            |                  |                   |                  |                  |                                                                             |              |         |                                                                           |                    |
|              |                                                                                          | Verificar la exactitud de la informaciones contables.                                                                                                                                                                |                                                                                              |                       |                                                                                                        |                                                                                            |            |                  |                   |                  |                  |                                                                             |              |         |                                                                           |                    |



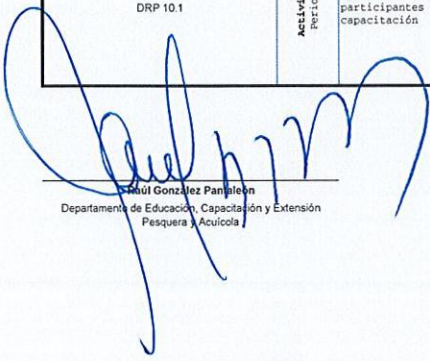
DIRECCIÓN DE RECURSOS PESQUEROS (DIRP)

| Codificación |                                                                                 | Renglón de Planificación                                                                                                                    |                                    |                          |                                                 |              |            |                     |                      |                     | Gestión de Riesgos  |                                                                   | Renglón Financiero                                                           |             |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------|--------------|------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ID           | PRODUCTO<br>Descripción                                                         |                                                                                                                                             | Unidad<br>de Medida o<br>Indicador | Línea base<br>(año 2025) | Entregable<br>Medio de<br>Verificación          | Involucrados | Meta Anual | Primer<br>Trimestre | Segundo<br>Trimestre | Tercer<br>Trimestre | Cuarto<br>Trimestre | Riesgo<br>Asociado                                                | Acción de<br>mitigación                                                      | Presupuesto |
| DRP 7        | Plan Institucional de capacitación y educacion en temas de pesca y acuicultura. |                                                                                                                                             | Plan formulado y publicado         | 1                        | Documento de la propuesta                       | DIRP         | 1          | 1                   | 0                    | 0                   | 0                   | Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad | Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad            |             |
| DRP 7.01     | Actividad<br>Periodo                                                            | Organización y ejecución de talleres intensivos en acuicultura a nuevos emprendedores (tilapias y carpas)                                   | Cantidad talleres realizados       | 8                        | Informe (listados de asistencia, fotografías)   |              | 4          | 1                   | 1                    | 1                   | 1                   |                                                                   |                                                                              |             |
| DRP 7.02     |                                                                                 | Organización y ejecución de talleres intensivos en acuicultura a nuevos emprendedores (camarones)                                           | Cantidad talleres realizados       | 2                        | Informe (listados de asistencia, fotografías)   |              | 2          | 0                   | 1                    | 1                   | 0                   |                                                                   |                                                                              |             |
| DRP 7.03     |                                                                                 | Taller Seguridad en el Mar                                                                                                                  | Cantidad talleres realizados       | 0                        | Informe (listados de asistencia, fotografías)   |              | 2          | 0                   | 1                    | 1                   | 0                   |                                                                   |                                                                              |             |
| DRP 8        | Plan Institucional de Extencion en temas de pesca y acuicultura.                |                                                                                                                                             | Plan formulado y publicado         | 1                        | Documento de la propuesta                       | DIRP         | 1          | 0                   | 0                    | 0                   | 1                   | Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad | Optimizar los recursos humanos existentes y racionalizacion del presupuesto. |             |
| DRP 8.01     | Actividad<br>Periodo                                                            | Talleres a grupos de base en acuicultura (fundamentos básicos de acuicultura).                                                              | Documento elaborado y aprobado     | 10                       | listados de asistencia, presentacion del taller |              | 6          | 1                   | 2                    | 2                   | 1                   |                                                                   |                                                                              |             |
| DRP 8.02     |                                                                                 | Talleres a grupos de bases para el desarrollo y transformación de productos derivado de la pesca y la acuicultura.                          | Cantidad talleres realizados       | 10                       | Informe (listados de asistencia, fotografías)   |              | 10         | 2                   | 3                    | 3                   | 2                   |                                                                   |                                                                              |             |
| DRP 8.03     |                                                                                 | Implementación de Planes de Bioseguridad y Buenas Prácticas en Granjas Acuícolas.                                                           | Cantidad de centros instalados     | 2                        | informe de ejecución                            |              | 2          | 0                   | 1                    | 1                   | 0                   |                                                                   |                                                                              |             |
| DRP 8.04     |                                                                                 | Talleres de buenas prácticas pesqueras y acuícolas.                                                                                         | Cantidad talleres realizados       | 10                       | Informe (listados de asistencia, fotografías)   |              | 6          | 1                   | 2                    | 2                   | 1                   |                                                                   |                                                                              |             |
| DRP 8.05     |                                                                                 | Taller para buenas prácticas en el manejo e inocuidad de los productos de la pesca y de la acuicultura                                      | Cantidad talleres realizados       | 10                       | Informe (listados de asistencia, fotografías)   |              | 10         | 1                   | 3                    | 3                   | 3                   |                                                                   |                                                                              |             |
| DRP 8.06     |                                                                                 | Taller Metodologías Thin Coop                                                                                                               | Cantidad talleres realizados       | 0                        | Informe (listados de asistencia, fotografías)   | DIRP         | 2          | 0                   | 2                    | 0                   | 0                   |                                                                   |                                                                              |             |
| DRP 8.07     |                                                                                 | Taller Buenas Practicas en el Manejo e Inocuidad de los Productos de la Pesca y la Acuicultura en Centros de Acopio y Plantas Procesadoras. | Cantidad talleres realizados       | 0                        | Informe (listados de asistencia, fotografías)   | DIRP         | 2          | 0                   |                      | 1                   | 1                   |                                                                   |                                                                              |             |
| DRP 8.08     |                                                                                 | Taller Metodologías Start Coop                                                                                                              | Cantidad talleres realizados       | 0                        | Informe (listados de asistencia, fotografías)   | DIRP         | 2          | 0                   | 2                    | 0                   | 0                   |                                                                   |                                                                              |             |

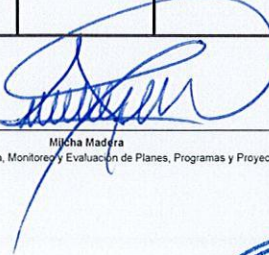
02  
HMM  
LEP  
x  




| Codificación |                                                                                                                 | Renglón de Planificación                                                                                  |                                                |                          |                                                                                                            |                                            |            |                     |                      |                     |                     | Gestión de Riesgos |                         | Renglón Financiero |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|--------------------|-------------------------|--------------------|
| ID           | PRODUCTO<br>Descripción                                                                                         |                                                                                                           | Unidad<br>de Medida o<br>Indicador             | Línea base<br>(año 2025) | Entregable<br>Medio de<br>Verificación                                                                     | Involucrados                               | Meta Anual | Primer<br>Trimestre | Segundo<br>Trimestre | Tercer<br>Trimestre | Cuarto<br>Trimestre | Riesgo<br>Asociado | Acción de<br>mitigación | Presupuesto        |
| DRP 8.09     |                                                                                                                 | Proyecto de investigación: Evaluación de la Población de Anguila rostrata en la Costa del Atlántico.      | Cantidad de Informes de Proyectos intervenidos | 0                        | Informe (fotografías)                                                                                      | DIRP                                       | 1          | 0                   | 0                    | 0                   | 1                   |                    |                         |                    |
| DRP 8.10     |                                                                                                                 | Taller en planificación para la elaboración y desarrollo de proyectos acuícolas.                          | Cantidad talleres realizados                   | 4                        | Informe (listados de asistencia, fotografías)                                                              |                                            | 2          | 0                   | 0                    | 1                   | 1                   |                    |                         |                    |
| DRP 9        | Envío al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente a área. |                                                                                                           | Cantidad de Informes                           | 12                       | Plantilla Boletín Estadístico completa                                                                     | Departamento de Planificación y Desarrollo | 12         | 3                   | 3                    | 3                   | 3                   | N/A                | N/A                     |                    |
| DRP 9.01     | Actividad Período                                                                                               | Remisión dentro del plazo establecido de las estadísticas correspondientes a su área.                     |                                                |                          |                                                                                                            |                                            |            |                     |                      |                     |                     |                    |                         |                    |
| DRP 10       | Aplicación encuestas de satisfacción a los asistentes a las capacitaciones                                      |                                                                                                           | Cantidad de Informes                           | 12                       | Constancia de remisión de las encuestas de satisfacción al 100% de los participantes en las capacitaciones | DRP-PyD                                    | 12         | 3                   | 3                    | 3                   | 3                   | N/A                | N/A                     |                    |
| DRP 10.1     | Actividad Período                                                                                               | Aplicación de una encuesta de satisfacción a los participantes al finalizar las secciones de capacitación |                                                |                          |                                                                                                            |                                            |            |                     |                      |                     |                     |                    |                         |                    |

  
Raúl González Pamplín  
Departamento de Educación, Capacitación y Extensión  
Pesquera y Acuícola

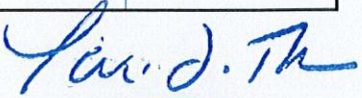
  
José Infante  
Dirección de Recursos Pesqueros  


  
Milcha Madera  
División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos





  
Laura Fernández Porcella  
Departamento de Planificación y Desarrollo  


  
Carlos Then Contin  
Dirección Ejecutiva  




DIRECCIÓN DE RECURSOS PESQUEROS (DRP)

| Codificación |                                                                                                                                            | Renglón de Planificación                                                                                                                                                      |                                                                                           |                          |                                                                                                                                                   |                               |            |                     |                      |                     | Gestión de Riesgos  |                                                                    | Renglón Financiero                                                           |             |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ID           | PRODUCTO<br>Descripción                                                                                                                    |                                                                                                                                                                               | Unidad<br>de Medida o<br>Indicador                                                        | Línea base<br>(año 2025) | Entregable<br>Medio de<br>Verificación                                                                                                            | Involucrados                  | Meta Anual | Primer<br>Trimestre | Segundo<br>Trimestre | Tercer<br>Trimestre | Cuarto<br>Trimestre | Riesgo<br>Asociado                                                 | Acción de<br>mitigación                                                      | Presupuesto |
| DRP 17       | Plan de recaudación por estación de servicio, entregado y socializado con los encargados.                                                  |                                                                                                                                                                               | Números de estaciones con plan de recaudación socializado / Número de estaciones activas. | 1                        | Plan de recaudación firmado y sellado por los encargados, / listado de asistencias encuentro de socialización.                                    | Todas las áreas del CODOPESCA | 2          | 1                   | -                    | 1                   | -                   | Bajo presupuesto para la actividad.                                | Optimizar los recursos humanos existentes y racionalización del presupuesto. |             |
| DRP 17.1     | Actividad<br>Periodo                                                                                                                       | Crear un plan anual de recaudación para cada estación, en coordinación con los responsables de las estaciones.                                                                |                                                                                           |                          |                                                                                                                                                   |                               |            |                     |                      |                     |                     |                                                                    |                                                                              |             |
| DRP 17.2     |                                                                                                                                            | Socializar el plan con los encargados de las estaciones para asegurar la comprensión de las metas.                                                                            |                                                                                           |                          |                                                                                                                                                   |                               |            |                     |                      |                     |                     |                                                                    |                                                                              |             |
| DRP 17.3     |                                                                                                                                            | Revisar y actualizar el plan anual de recaudación para cada estación, en base a los primeros 6 meses de su ejecución, en coordinación con los responsables de las estaciones. |                                                                                           |                          |                                                                                                                                                   |                               |            |                     |                      |                     |                     |                                                                    |                                                                              |             |
| DRP 18       | Seguimiento del plan de las recaudaciones.                                                                                                 |                                                                                                                                                                               | # Cantidad de Informes                                                                    | 4                        | Revisión del plan establecido vs resultados obtenidos por las estaciones.                                                                         | DIRP / DAF                    | 4          | 1                   | 1                    | 1                   | 1                   | Falta de personal y logística para la realización de la actividad. | Optimizar los recursos humanos existentes y racionalización del presupuesto. |             |
| DRP 18.1     | Actividad<br>Periodo                                                                                                                       | Revisión del plan establecido vs resultados obtenidos por las estaciones.                                                                                                     |                                                                                           |                          |                                                                                                                                                   |                               |            |                     |                      |                     |                     |                                                                    |                                                                              |             |
| DRP 18.2     |                                                                                                                                            | Justificar los desvíos del plan en caso de no llegar a la meta establecida..                                                                                                  |                                                                                           |                          |                                                                                                                                                   |                               |            |                     |                      |                     |                     |                                                                    |                                                                              |             |
| DRP 19       | Realizar el plan de trabajo de colecta de información de la producción pesquera y acuícola en toda la zona de influencia de las estaciones |                                                                                                                                                                               | # Cantidad de Informes                                                                    | 4                        | Revisión del plan establecido vs resultados obtenidos por las estaciones.                                                                         | DIRP / DAF                    | 4          | 1                   | 1                    | 1                   | 1                   | Falta de personal y logística para la realización de la actividad. | Optimizar los recursos humanos existentes y racionalización del presupuesto. |             |
| DRP 19.1     | Actividad<br>Periodo                                                                                                                       | Dar seguimiento a la expedición de las licencias de pesca, embarcaciones y comercialización de productos pesqueros y acuícolas                                                |                                                                                           |                          |                                                                                                                                                   |                               |            |                     |                      |                     |                     |                                                                    |                                                                              |             |
| DRP 19.2     |                                                                                                                                            | Tramitar un informe general de actividades de pesca y acuicultura, cada mes.                                                                                                  |                                                                                           |                          |                                                                                                                                                   |                               |            |                     |                      |                     |                     |                                                                    |                                                                              |             |
| DRP 20       | Seguimiento de los entregables de las estaciones.                                                                                          |                                                                                                                                                                               | Porcentaje de cumplimiento en la entrega de estadísticas y reportes de las estaciones.    | 12                       | Informes entregados y segmentados por los coordinadores y validados por el departamento de las estaciones de servicios y administración pesquera. | DIRP                          | 12         | 3                   | 3                    | 3                   | 3                   | Falta de personal y logística para la realización de la actividad. | Optimizar los recursos humanos existentes y racionalización del presupuesto. |             |
| DRP 20.1     | Actividad<br>Periodo                                                                                                                       | Establecer un calendario de entregables en coordinación con cada estación.                                                                                                    |                                                                                           |                          |                                                                                                                                                   |                               |            |                     |                      |                     |                     |                                                                    |                                                                              |             |
| DRP 20.2     |                                                                                                                                            | Monitorear la recopilación de estadísticas y verificar la entrega a los diferentes departamentos                                                                              |                                                                                           |                          |                                                                                                                                                   |                               |            |                     |                      |                     |                     |                                                                    |                                                                              |             |

qf  
MM  
LEF  
d



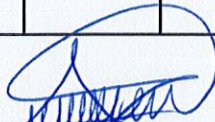
| Codificación |                                                                                                                 | Renglón de Planificación                                                                                                                |                                              |                          |                                                                                                                                                                        |                                                       |            |                     |                      |                     |                     | Gestión de Riesgos                                                          |                                                                                       | Renglón Financiero |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ID           | PRODUCTO<br>Descripción                                                                                         |                                                                                                                                         | Unidad<br>de Medida o<br>Indicador           | Línea base<br>(año 2025) | Entregable<br>Medio de<br>Verificación                                                                                                                                 | Involucrados                                          | Meta Anual | Primer<br>Trimestre | Segundo<br>Trimestre | Tercer<br>Trimestre | Cuarto<br>Trimestre | Riesgo<br>Asociado                                                          | Acción de<br>mitigación                                                               | Presupuesto        |
| DRP 21       | Visitas a las estaciones de servicios.                                                                          |                                                                                                                                         | Cantidad de Informe de<br>visitas realizadas | 52                       | Reportes de visita<br>firmados y archivados.                                                                                                                           | DIRP                                                  | 26         | 13                  | 6                    | 4                   | 3                   | Falta de personal y<br>logística para la<br>realización de la<br>actividad. | Optimizar los recursos<br>humanos existentes y<br>racionalización del<br>presupuesto. |                    |
| DRP 21.1     | Actividad<br>Periodo                                                                                            | Realizar visitas mensuales a las estaciones de servicios para verificar el cumplimiento de cada uno de los estándares operativos.       |                                              |                          |                                                                                                                                                                        |                                                       |            |                     |                      |                     |                     |                                                                             |                                                                                       |                    |
| DRP 21.2     |                                                                                                                 | Identificar áreas de mejoras que puedan apoyar a mejorar la operatividad de las estaciones.                                             |                                              |                          |                                                                                                                                                                        |                                                       |            |                     |                      |                     |                     |                                                                             |                                                                                       |                    |
| DRP 22       | Envió al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente a área. |                                                                                                                                         | # Cantidad de Informes                       | 12                       | Plantilla Boletín<br>Estadístico completa                                                                                                                              | Departamento de<br>Planificación y Desarrollo<br>/ DA | 12         | 3                   | 3                    | 3                   | 3                   | N/A                                                                         | N/A                                                                                   |                    |
| DRP 22.1     | Actividad<br>Periodo                                                                                            | Remisión dentro del plazo establecido de las estadísticas correspondientes a su área.                                                   |                                              |                          |                                                                                                                                                                        |                                                       |            |                     |                      |                     |                     |                                                                             |                                                                                       |                    |
| DRP 23       | Aplicación encuestas de satisfacción a los solicitantes y receptores de servicios de las estaciones             |                                                                                                                                         | Cantidad de Informes                         | 12                       | Constancia de remisión de las encuestas de satisfacción al 100% de los ciudadanos que asisten a las Estaciones Pesqueras a gestionar alguno de los servicios ofrecidos | DRP-PyD                                               | 12         | 3                   | 3                    | 3                   | 3                   | N/A                                                                         | N/A                                                                                   |                    |
| DRP 23.1     | Actividad<br>Periodo                                                                                            | Aplicación de una encuesta de satisfacción a cada uno de los ciudadanos que asisten a las Estaciones Pesqueras para gestionar servicios |                                              |                          |                                                                                                                                                                        |                                                       |            |                     |                      |                     |                     |                                                                             |                                                                                       |                    |

  
Departamento de las Estaciones de Servicios y Administración Pesquera



  
José Infante  
Dirección de Recursos Pesqueros

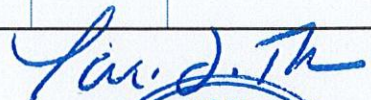


  
Michela Provera  
División de Formulación, Monitoreo y Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos



  
Laura Florentino  
Departamento de Planificación y Desarrollo



  
Carlos Then Contín  
Dirección Ejecutiva





DIRECCIÓN DE RECURSOS PESQUEROS (DIRP)

| Codificación |                                                                      | Renglón de Planificación                                                                                       |                                              |                          |                                                                |                           |            |                     |                      |                     |                     | Gestión de Riesgos                                                                |                                                                                             | Renglón Financiero |
|--------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ID           | PRODUCTO<br>Descripción                                              |                                                                                                                | Unidad<br>de Medida o<br>Indicador           | Línea base<br>(año 2024) | Entregable<br>Medio de<br>Verificación                         | Involucrados              | Meta Anual | Primer<br>Trimestre | Segundo<br>Trimestre | Tercer<br>Trimestre | Cuarto<br>Trimestre | Riesgo<br>Asociado                                                                | Acción de<br>mitigación                                                                     | Presupuesto        |
| DRP 4        | Actualización del Sistema Nacional de Estadísticas Pesqueras.        |                                                                                                                | Cantidad de Registros                        | 21,000                   | Informe de datos de Registros de Desembarco                    | DRP / PyD / DAF / DE      | 23,000     | 6250                | 4250                 | 4250                | 6250                | Poco personal, falta de equipos tecnológicos y bajo presupuesto para la actividad | Gestión de automatización del proceso de registro y optimización de los recursos existentes |                    |
| DRP 4.1      | Actividad<br>Periodo                                                 | Registro de actividad de playa para actualización de Producción Pesquera                                       |                                              |                          |                                                                |                           |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                   |                                                                                             |                    |
| DRP 4.2      |                                                                      | Extracción y análisis de datos de exportación e importación de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE) |                                              |                          |                                                                |                           |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                   |                                                                                             |                    |
| DRP 5        | Análisis y evaluación de los recursos biológicos acuáticos.          |                                                                                                                | Informes de Análisis de Producción Pesquera  | 4                        | Informes, registros de participación, minutas, presentaciones. | VIPLAN/DGDES/ Sectoriales | 4          | 1                   | 1                    | 1                   | 1                   | Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad                 | Optimizar los recursos humanos existentes y racionalización del presupuesto.                |                    |
| DRP 5.1      | Actividad<br>Periodo                                                 | Análisis del estado biológico de las especies pesqueras a nivel nacional                                       |                                              |                          |                                                                |                           |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                   |                                                                                             |                    |
| DRP 6        | Capacitación y entrenamiento al personal interno en temas pesqueros. |                                                                                                                | A Requerimiento                              | 2                        | Informe de personal capacitados entrenados                     | DRP / PyD / DAF / DE      | 2          | -                   | 1                    | -                   | 1                   | Aprobación Presupuesto -PEI                                                       | Llevar a cabo actividades de sensibilización respecto al tema.                              |                    |
| DRP 6.1      | Actividad<br>Periodo                                                 | Personal capacitados en diferente temas pesqueros                                                              |                                              |                          |                                                                |                           |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                   |                                                                                             |                    |
| DRP 7        | Registro de Embarcaciones                                            |                                                                                                                | # de Informes de estado de las embarcaciones | 4                        | Informe de Estado de Embarcaciones                             | DRP / PyD / DAF / DE      | 2          | -                   | 1                    | -                   | 1                   | Falta de equipos tecnológicos y bajo presupuesto para la actividad                | Gestión de automatización del proceso de registro y optimización de los recursos existentes |                    |
| DRP 7.1      | Actividad<br>Periodo                                                 | Actualización del estado de las embarcaciones                                                                  |                                              |                          |                                                                |                           |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                   |                                                                                             |                    |
| DRP 7.2      |                                                                      | Actualización de estado de las embarcaciones                                                                   |                                              |                          |                                                                |                           |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                   |                                                                                             |                    |

AF  
449  
LEF  
&  
IDLA





| Codificación |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                       | Renglón de Planificación           |                          |                                                                                      |                                            |                                                   |                     |                      |                     |                     | Gestión de Riesgos                                                 |                                                                              | Renglón Financiero |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ID           | PRODUCTO<br>Descripción                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                       | Unidad<br>de Medida o<br>Indicador | Línea base<br>(año 2024) | Entregable<br>Medio de<br>Verificación                                               | Involucrados                               | Meta Anual                                        | Primer<br>Trimestre | Segundo<br>Trimestre | Tercer<br>Trimestre | Cuarto<br>Trimestre | Riesgo<br>Asociado                                                 | Acción de<br>mitigación                                                      | Presupuesto        |
| DRP 8        | Proyecto de Investigación: Aprovechamiento de la especie exótica Invasora Pterygoplichthys pardalis en el arroyo Caño Frio, San Cristobal, República Dominicana |                                                                                                                                                                                       |                                    |                          |                                                                                      |                                            |                                                   |                     |                      |                     |                     |                                                                    |                                                                              |                    |
| 8.1          | Actividad<br>Período                                                                                                                                            | Determinar su presencia, distribución, su impacto ambiental del Pterygoplichthys pardalis (Pleco), y su posible aprovechamiento como medio para controlar el impacto de esta especie. | # Informe                          |                          | Informe                                                                              | DRP                                        | 1                                                 | 1                   | 0                    | 0                   | 0                   |                                                                    |                                                                              |                    |
|              |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                       |                                    |                          |                                                                                      |                                            |                                                   |                     |                      |                     |                     |                                                                    |                                                                              |                    |
| DRP 9        | Recopilar información sobre la producción pesquera en toda el área de influencia de las estaciones de servicio.                                                 |                                                                                                                                                                                       |                                    | n/a                      | Informe mensual consolidado sobre la producción pesquera nacional Registros en línea | DIRP / DAF                                 | 12                                                | 3                   | 3                    | 3                   | 3                   | Falta de personal y logística para la realización de la actividad. | Optimizar los recursos humanos existentes y racionalización del presupuesto. |                    |
| DRP 9.1      | Actividad<br>Período                                                                                                                                            | Recopilar estadísticas sobre la producción pesquera nacional, desglosada por especie y expresada en toneladas métricas                                                                | # Cantidad de Informes             | 12                       | Informe de Desembarco                                                                |                                            | 12                                                | 3                   | 3                    | 3                   | 3                   |                                                                    |                                                                              |                    |
| DRP 9.2      |                                                                                                                                                                 | Automatización de los registros de desembarcos pesqueros                                                                                                                              | % de avance del digitalización     | n/a                      | Reporte del SistemaInforme de avance de la digitalización                            | DIRP / DAF / TD / Estaciones pesqueras     | Automatización Estación Pesquera de la Altagracia | 25%                 | 25%                  | 25%                 | 25%                 |                                                                    |                                                                              |                    |
| DRP 9.3      |                                                                                                                                                                 | Remitir un informe general de actividades de pesca, cada mes.                                                                                                                         | # Cantidad de Informes             | 12                       | Informe de Desembarco                                                                |                                            | 12                                                | 3                   | 3                    | 3                   | 3                   |                                                                    |                                                                              |                    |
| DRP 10       | Envío al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas Institucionales correspondiente a área.                                                 |                                                                                                                                                                                       |                                    |                          |                                                                                      |                                            |                                                   |                     |                      |                     |                     |                                                                    |                                                                              |                    |
| DRP 10.1     | Actividad<br>Período                                                                                                                                            | Remisión dentro del plazo establecido de las estadísticas correspondientes a su área.                                                                                                 | # Cantidad de Informes             | 12                       | Plantilla Boletín Estadístico completa                                               | Departamento de Planificación y Desarrollo | 12                                                | 3                   | 3                    | 3                   | 3                   | N/A                                                                | N/A                                                                          |                    |

  
Idelfonso De Los Angeles  
Departamento de Pesca de Captura

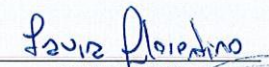


  
Ángel Luis Franco  
Dirección de Recursos Pesqueros



  
Milchys Maderra  
División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos



  
Laura Florentino Porcella  
Departamento de Planificación y Desarrollo



  
Carlos Then Contin  
Dirección Ejecutiva





| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH) |                                                                                                                                             |                                                                                         |                                               |                       |                                                       |                 |            |                  |                   |                  |                    |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                               |             |  |  |  |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------|-----------------|------------|------------------|-------------------|------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--|--|--|
| Codificación                            |                                                                                                                                             | Renglón de Planificación                                                                |                                               |                       |                                                       |                 |            |                  |                   |                  | Gestión de Riesgos |                                                                                 | Renglón Financiero                                                                                                                                                                                            |             |  |  |  |
| ID                                      | PRODUCTO<br>Descripción                                                                                                                     |                                                                                         | Unidad de Medida o Indicador                  | Línea base (año 2025) | Entregable Medio de Verificación                      | Involucrados    | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre   | Riesgo Asociado                                                                 | Acción de mitigación                                                                                                                                                                                          | Presupuesto |  |  |  |
| RRHH 1                                  | Elaborar y aplicar Encuesta de Clima Laboral.                                                                                               |                                                                                         | # Cantidad                                    | 100%                  | Encuesta, Informe y plan de acción aplicados          | Todas las áreas | 1          | 1                | 0                 | 0                | 0                  | Poca participación de los colaboradores en la encuesta. Limitación de recursos. | Elaborar una campaña de motivación. Asegurar que el plan de acción se ajuste al presupuesto aprobado.                                                                                                         |             |  |  |  |
| RRHH 1.1                                | Actividad Período                                                                                                                           | Aplicar la encuesta de satisfacción laboral                                             |                                               |                       | Correo de evidencia para la aplicación de la encuesta |                 |            |                  |                   |                  |                    |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                               |             |  |  |  |
| RRHH 1.2                                |                                                                                                                                             | Tabulación de la encuesta y elaboración de informe                                      |                                               |                       | Informe de los resultados                             |                 | 1          | 1                | 0                 | 0                | 0                  |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                               |             |  |  |  |
| RRHH 1.3                                |                                                                                                                                             | Comunicación de los resultados a la institución                                         |                                               |                       | Presentación de los resultados por correo             |                 | 1          | 1                | 0                 | 0                | 0                  |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                               |             |  |  |  |
| RRHH 1.4                                |                                                                                                                                             | Elaborar plan de acción de mejoras                                                      |                                               |                       | Informe y evidencias del Plan de acción elaborado     |                 | 1          | 1                | 0                 | 0                | 0                  |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                               |             |  |  |  |
| RRHH 1.5                                |                                                                                                                                             | Ejecutar el plan de acción                                                              |                                               |                       |                                                       |                 | 1          | 1                | 0                 | 0                | 0                  |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                               |             |  |  |  |
| RRHH 2                                  | Diseñar e implementar un plan de desarrollo de habilidades y competencias que impulsen la gestión del cambio y la innovación en el trabajo. |                                                                                         | Plan de capacitación del personal             | 0                     | Convocatorias<br>Lista de asistencia                  | Todas las áreas | 1          | 1                | 0                 | 0                | 0                  | Poco interés por parte del colaborador. Falta de presupuesto.                   | Asegurar los recursos financieros en el PACC. Elaborar acuerdos por escrito con colaboradores e instituciones, establecer un mínimo de nota aprobatoria para que el curso sea pagado 100% por la institución. |             |  |  |  |
| RRHH 2.1                                | Actividad Período                                                                                                                           | Elaborar el plan de capacitación del personal                                           |                                               |                       |                                                       |                 |            |                  |                   |                  |                    |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                               |             |  |  |  |
| RRHH 2.2                                |                                                                                                                                             | Seleccionar el personal a participar en las capacitaciones programadas.                 | Informe de cantidad de capacitadas            |                       |                                                       |                 | 4          | 1                | 1                 | 1                | 1                  |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                               |             |  |  |  |
| RRHH 2.3                                |                                                                                                                                             | Gestionar la ejecución de las capacitaciones.                                           |                                               |                       |                                                       |                 |            |                  |                   |                  |                    |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                               |             |  |  |  |
| RRHH 3                                  | Monitoreo y Control del Desempeño de los Colaboradores                                                                                      |                                                                                         | # Cantidad de acuerdos elaborados y evaluados | 100%                  | Sumatoria de acuerdos elaborados y actualizados.      | Todas las áreas | 100%       | 100%             | 0%                | 0%               | 0%                 | Baja participación del personal. Falta de objetividad en el proceso             | Capacitación a los evaluadores. Campaña motivación                                                                                                                                                            |             |  |  |  |
| RRHH 3.1                                | Actividad Período                                                                                                                           | Gestionar la elaboración y evaluación de los acuerdos de desempeño de todo el personal. |                                               |                       |                                                       |                 |            |                  |                   |                  |                    |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                               |             |  |  |  |

LEF

444

it

A. N. S.



| Codificación |                                                                                                                 |                                                                                                                                               | Renglón de Planificación        |                       |                                                                                   |                                            |                                             |                  |                   |                  |                  | Gestión de Riesgos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                         | Renglón Financiero |                                         |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------|
| ID           | PRODUCTO<br>Descripción                                                                                         |                                                                                                                                               | Unidad de Medida o Indicador    | Línea base (año 2025) | Entregable Medio de Verificación                                                  | Involucrados                               | Meta Anual                                  | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Riesgo Asociado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Acción de mitigación                                                                                                                                                                                                                                                    | Presupuesto        |                                         |
| RRHH 4       | Administración y control del personal.                                                                          |                                                                                                                                               | # Cantidad                      | 0                     | Planificación de RRHH 2026                                                        | Todas las áreas                            | 1                                           | 0                | 0                 | 1                | 0                | Falta de presupuesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Asegurar los recursos financieros en el PACC.                                                                                                                                                                                                                           |                    |                                         |
| RRHH 4.1     | Actividad Período                                                                                               | Elaborar la planificación de Recursos Humanos 2026.                                                                                           |                                 |                       | Notificaciones de personal vía correo                                             |                                            | a requerimiento                             | a requerimiento  | a requerimiento   | a requerimiento  | a requerimiento  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |                                         |
| RRHH 4.2     |                                                                                                                 | Completar procesos de Reclutamiento, selección e inducción de personal de nuevo ingreso.                                                      |                                 |                       |                                                                                   |                                            |                                             |                  |                   |                  |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    | # Cantidad de personal de nuevo Ingreso |
| RRHH 4.3     |                                                                                                                 | Llevar el registro y control de las novedades de personal (ingresos, salidas, cambios de designación, promociones, etc.).                     |                                 |                       | # Cantidad                                                                        |                                            | Informe de registro de novedades vía correo | 12               | 3                 | 3                | 3                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    | 3                                       |
| RRHH 5       | Administración de Nóminas del personal                                                                          |                                                                                                                                               | # Cantidad de Nóminas Generadas | 12                    | Libramientos generados y entregados a las firmas responsables, nóminas ejecutadas | DRRHH, DAF y DE                            | 12                                          | 3                | 3                 | 3                | 3                | Fallas del sistema; retrasos en la recepción de las novedades; tardanza de la cuota de compromiso por parte de DIGEPRES y errores en las cuentas bancarias del personal (bloqueadas, inactivas, error en los montos, en los números y cuentas bancarias de nóminas en otras instituciones). Recesión de las certificaciones de no objeción por la Presidencia y Certificación de cargo del MAP, retrasos en la Contraloría, falta de apropiación y cuotas. | Reportar fallas a la Dir. Tecnología CODEPESCA y al MAP, si es considerable. Dar seguimiento continuo con DIGEPRES y Contraloría General de la República; solicitar a la Tesorería Nacional de la Republica el reintegro de recursos para realizar de nuevo el proceso. |                    |                                         |
| RRHH 5.1     | Actividad Período                                                                                               | Registrar novedades: entradas, salidas, reajuste o cambio de personal en el sistema SASP y TSS.                                               |                                 |                       |                                                                                   |                                            |                                             |                  |                   |                  |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |                                         |
| RRHH 5.2     |                                                                                                                 | Procesar nóminas: se procesa en sistema SASP, después de registrar las novedades.                                                             |                                 |                       |                                                                                   |                                            |                                             |                  |                   |                  |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |                                         |
| RRHH 5.3     |                                                                                                                 | Solicitar monto preventivo: este se solicita a presupuesto, generan los fondos de pagos.                                                      |                                 |                       |                                                                                   |                                            |                                             |                  |                   |                  |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |                                         |
| RRHH 5.4     |                                                                                                                 | Generar nóminas en sistema SIGEP, se generan cada archivo de nómina, mismos deben estar certificados y enviar a ruta de revisión y auditoría. |                                 |                       |                                                                                   |                                            |                                             |                  |                   |                  |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |                                         |
| RRHH 5.5     |                                                                                                                 | Envío a contraloría: se envían los archivos certificados para fines de aprobación de las nóminas.                                             |                                 |                       |                                                                                   |                                            |                                             |                  |                   |                  |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |                                         |
| RRHH 6       | Envío al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente a área. |                                                                                                                                               | # Cantidad de Informes          | 12                    | Plantilla Boletín Estadístico completa                                            | Departamento de Planificación y Desarrollo | 12                                          | 3                | 3                 | 3                | 3                | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                                         |
| RRHH 6.1     | Actividad Período                                                                                               | Remisión dentro del plazo establecido de las estadísticas correspondientes a su área.                                                         |                                 |                       |                                                                                   |                                            |                                             |                  |                   |                  |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |                                         |
|              |                                                                                                                 |                                                                                                                                               |                                 |                       |                                                                                   |                                            |                                             |                  |                   |                  |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |                                         |



Arlette Montan Araujo  
Departamento de Recursos Humanos



Milcha Madera  
División de Planificación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos



Laura Fiorentino Porcella  
Departamento de Planificación y Desarrollo

Carlos Then Contin  
Dirección Ejecutiva





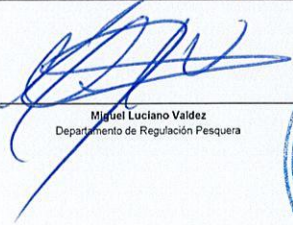
| DIRECCIÓN DE RECURSOS PESQUEROS (DIRP) |                                                                |                                                                                         |                                                                 |                          |                                                                                                              |              |            |                     |                      |                     |                     |                                     |                                                                              |             |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Codificación                           |                                                                | Renglón de Planificación                                                                |                                                                 |                          |                                                                                                              |              |            |                     |                      |                     | Gestión de Riesgos  |                                     | Renglón Financiero                                                           |             |
| ID                                     | PRODUCTO<br>Descripción                                        |                                                                                         | Unidad<br>de Medida o<br>Indicador                              | Línea base<br>(año 2024) | Entregable<br>Medio de<br>Verificación                                                                       | Involucrados | Meta Anual | Primer<br>Trimestre | Segundo<br>Trimestre | Tercer<br>Trimestre | Cuarto<br>Trimestre | Riesgo<br>Asociado                  | Acción de<br>mitigación                                                      | Presupuesto |
| DRP 11                                 | Gestión e Inspección de contenedores en Destino Final.         |                                                                                         | Cantidad de Inspecciones realizadas vs cantidad de Inspecciones | 740                      | Informe de inspecciones realizadas                                                                           | DE,DRP y DAF | 1000       | 250                 | 250                  | 250                 | 250                 | Bajo presupuesto para la actividad. | Optimizar los recursos humanos existentes y racionalización del presupuesto. |             |
| DRP 11.1                               | Actividad<br>Período                                           | Inspección y revisión de contenedores en almacenes de los exportadores y/o importadores |                                                                 |                          |                                                                                                              |              |            |                     |                      |                     |                     |                                     |                                                                              |             |
| DRP 12                                 | Gestión y Emisión de Licencias.                                |                                                                                         | Cantidad de Licencias Emitidas                                  | 8860                     | Informe de Licencias Emitidas                                                                                | DE,DRP y DAF | 6400       | 1300                | 1950                 | 1550                | 1600                | Bajo presupuesto para la actividad. | Optimizar los recursos humanos existentes y racionalización del presupuesto. |             |
| DRP 12.1                               | Actividad<br>Período                                           | Gestión y emisión de licencias Comerciales                                              |                                                                 |                          |                                                                                                              |              |            |                     |                      |                     |                     |                                     |                                                                              |             |
| DRP 12.2                               |                                                                | Gestión y emisión de Licencias Acuícolas                                                |                                                                 |                          |                                                                                                              |              |            |                     |                      |                     |                     |                                     |                                                                              |             |
| DRP 12.3                               |                                                                | Gestión y Emisión de Licencias de Pescadores                                            |                                                                 |                          |                                                                                                              |              |            |                     |                      |                     |                     |                                     |                                                                              |             |
| DRP 12.4                               |                                                                | Gestión y Emisión de Licencias Especiales                                               |                                                                 |                          |                                                                                                              |              |            |                     |                      |                     |                     |                                     |                                                                              |             |
| DRP 13                                 | Gestión e inspección de contenedores en Puertos y Aeropuertos. |                                                                                         | Cantidad de Inspecciones realizadas                             | 3500                     | Informe de inspecciones realizadas                                                                           | DE,DRP y DAF | 3800       | 950                 | 950                  | 950                 | 950                 | Bajo presupuesto para la actividad. | Optimizar los recursos humanos existentes y racionalización del presupuesto. |             |
| DRP 13.1                               | Actividad<br>Período                                           | Inspección y revisión de contenedores en puertos y aeropuertos                          |                                                                 |                          |                                                                                                              |              |            |                     |                      |                     |                     |                                     |                                                                              |             |
| DRP 14                                 | Gestiones, inspecciones y cumplimiento de VEDAS de organismos. |                                                                                         | Informe de las actividades realizadas                           | 1700                     | Informes, registros de declaración de organismos, informe de incautaciones de productos publicados en vedas. | DE,DRP y DAF | 4          | 1                   | 1                    | 1                   | 1                   | Bajo presupuesto para la actividad. | Optimizar los recursos humanos existentes y racionalización del presupuesto. |             |
| DRP 14.1                               | Actividad<br>Período                                           | Coordinación de operativos de declaración de organismos publicados para VEDAS           |                                                                 |                          |                                                                                                              |              |            |                     |                      |                     |                     |                                     |                                                                              |             |
| DRP 14.2                               |                                                                | Seguimientos e inspecciones de cumplimientos de VEDAS                                   |                                                                 |                          |                                                                                                              |              |            |                     |                      |                     |                     |                                     |                                                                              |             |

ML.  
GF  
uym  
LEP  
d



| Codificación |                                                                                                                 | Renglón de Planificación                                                                                                                |                                       |                          |                                                                                                                                                                        |                                            |            |                     |                      |                     | Gestión de Riesgos  |                                     | Renglón Financiero                                                           |             |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ID           | PRODUCTO<br>Descripción                                                                                         |                                                                                                                                         | Unidad<br>de Medida o<br>Indicador    | Línea base<br>(año 2024) | Entregable<br>Medio de<br>Verificación                                                                                                                                 | Involucrados                               | Meta Anual | Primer<br>Trimestre | Segundo<br>Trimestre | Tercer<br>Trimestre | Cuarto<br>Trimestre | Riesgo<br>Asociado                  | Acción de<br>mitigación                                                      | Presupuesto |
| DRP 15       | Operativos de carnetización de pesca en base al censo nacional pesquero                                         |                                                                                                                                         | Informe de las actividades realizadas | 8                        | 8                                                                                                                                                                      | DRP y DAF                                  | 8          | 2                   | 2                    | 2                   | 2                   | Bajo presupuesto para la actividad. | Optimizar los recursos humanos existentes y racionalización del presupuesto. |             |
| DRP 15.1     | Actividad<br>Período                                                                                            | Coordinación de operativos decarnetización de pescadores                                                                                |                                       |                          |                                                                                                                                                                        |                                            |            |                     |                      |                     |                     |                                     |                                                                              |             |
| DRP 15.2     |                                                                                                                 | Gestión y emisión de licencias de pescadores                                                                                            |                                       |                          |                                                                                                                                                                        |                                            |            |                     |                      |                     |                     |                                     |                                                                              |             |
| DRP 16       | Envío al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente a área. |                                                                                                                                         | Cantidad de Informes                  | 12                       | Plantilla Boletín Estadístico completa                                                                                                                                 | Departamento de Planificación y Desarrollo | 12         | 3                   | 3                    | 3                   | 3                   | N/A                                 | N/A                                                                          |             |
| DRP 16.1     | Actividad<br>Período                                                                                            | Remisión dentro del plazo establecido de las estadísticas correspondientes a su área.                                                   |                                       |                          |                                                                                                                                                                        |                                            |            |                     |                      |                     |                     |                                     |                                                                              |             |
| DRP 23       | Aplicación encuestas de satisfacción a los receptores de servicios de las estaciones                            |                                                                                                                                         | Cantidad de Informes                  | 12                       | Constancia de remisión de las encuestas de satisfacción al 100% de los ciudadanos que asisten a las Estaciones Pesqueras a gestionar alguno de los servicios ofrecidos | DRP-PyD                                    | 12         | 3                   | 3                    | 3                   | 3                   | N/A                                 | N/A                                                                          |             |
| DRP 23.1     | Actividad<br>Período                                                                                            | Aplicación de una encuesta de satisfacción a cada uno de los ciudadanos que asisten a las Estaciones Pesqueras para gestionar servicios |                                       |                          |                                                                                                                                                                        |                                            |            |                     |                      |                     |                     |                                     |                                                                              |             |

ML

  
Miguel Luciano Valdez  
Departamento de Regulación Pesquera



  
Jose Infante  
Dirección de Recursos Pesqueros

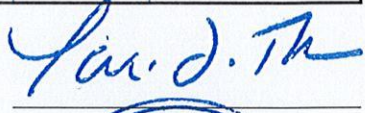


  
Milcha Madera  
División de Información, Monitoreo y Evaluación de Plazas, Programas y Proyectos



  
Laura Florentino  
Departamento de Planificación y Desarrollo



  
Carlos Then Cont





SUB DIRECCIÓN (SD)

| Codificación |                                                                                                     | Renglón de Planificación                                          |                       |                                     |               |            |                  |                   |                  |                  | Gestión de Riesgos                                                                                                                                      |                                                                                                                                        | Renglón Financiero |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|---------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ID           | PRODUCTO Descripción                                                                                | Unidad de Medida o Indicador                                      | Línea base (año 2025) | Entregable Medio de Verificación    | Involucrados  | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Riesgo Asociado                                                                                                                                         | Acción de mitigación                                                                                                                   | Presupuesto        |
| SUBD 1       | Ejecución del proyecto Pescadería de mi Barrio.                                                     |                                                                   |                       |                                     |               |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                        |                    |
| SUBD 1.1     | Identificación de emprendedores para instalar un local de Pescadería de mi Barrio                   | # Cantidad de libras distribuidas en las pescaderías de mi barrio | 8000                  | Informe de Pescaderías de Mi Barrio | DE, DRP , DAF | 8000       | 2000             | 2000              | 2000             | 2000             | Falta de recursos y/o presupuesto                                                                                                                       | Planificación y gestión de asignación de fondos                                                                                        |                    |
| SUBD 1.2     | Preparar logística para iniciar comercio de pescado                                                 |                                                                   |                       |                                     |               |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                        |                    |
| SUBD 1.3     | Gestión de intermediación entre productores y emprendedores                                         |                                                                   |                       |                                     |               |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                        |                    |
| SUBD 1.4     | Seguimiento y gestión de educación del sector pesquero y acuicola para emprendedores y productores. |                                                                   |                       |                                     |               |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                        |                    |
| SUBD 1.5     | Seguimiento al crecimiento y avances del proyecto entre los involucrados.                           |                                                                   |                       |                                     |               |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                        |                    |
| SUBD 2       | Seguimiento acuerdo interinstitucional con IDECOOP.                                                 |                                                                   |                       |                                     |               |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                        |                    |
| SUBD 2.1     | Identificación de asociaciones y grupos de interés en el sector pesca y acuicultura                 | # Cantidad de cooperativas asistidas                              | 4                     | Informe de cooperativas asistidas   | DE            | 13         | 2                | 4                 | 4                | 3                | Remisión tardía por parte de las áreas organizacionales de las matrices de POA; remisión tardía de los techos presupuestarios por parte de la DIGEPRES. | Concientizar a las áreas sobre la importancia de la formulación; seguimiento continuo con DIGEPRES y comunicación constante con la DE. |                    |
| SUBD 2.2     | Actividades de motivación a grupos de interés del sector pesca y acuicultura                        |                                                                   |                       |                                     |               |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                        |                    |
| SUBD 2.3     | Incorporación de cooperativas identificadas al IDECOOP                                              |                                                                   |                       |                                     |               |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                        |                    |

444  
LEF  
A





| Codificación |                                                     | Renglón de Planificación                                                             |                                                                                 |                          |                                                                    |              |                                                           |                                                           |                                                           |                                                           | Gestión de Riesgos                                        |                                                                   | Renglón Financiero                                                                                  |             |
|--------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ID           | PRODUCTO<br>Descripción                             |                                                                                      | Unidad<br>de Medida o Indicador                                                 | Línea base<br>(año 2025) | Entregable<br>Medio de Verificación                                | Involucrados | Meta Anual                                                | Primer<br>Trimestre                                       | Segundo<br>Trimestre                                      | Tercer<br>Trimestre                                       | Cuarto<br>Trimestre                                       | Riesgo Asociado                                                   | Acción de mitigación                                                                                | Presupuesto |
| SUBD 3       | Seguimiento acuerdo interinstitucional con SENASA.  |                                                                                      | # Cantidad de pescadores carnetizados enviados a SENASA para gestión de seguros | n/a                      | Informe de expedientes tramitados                                  | PyD          | La meta será el número de pescadores carnetizados por mes | La meta será el número de pescadores carnetizados por mes | La meta será el número de pescadores carnetizados por mes | La meta será el número de pescadores carnetizados por mes | La meta será el número de pescadores carnetizados por mes | Recibir base datos de elegibles para gestión de emisión de seguro | Planificar y coordinar la entrega oportuna de base de datos generada por la unidad de carnetización |             |
| SUBD 3.1     | Actividad<br>Periodo                                | Gestionar base de datos de pescadores que se le emitió licencia de pescador          |                                                                                 |                          |                                                                    |              |                                                           |                                                           |                                                           |                                                           |                                                           |                                                                   |                                                                                                     |             |
| SUBD 3.2     |                                                     | Gestionar emisión de seguro con el SENASA                                            |                                                                                 |                          |                                                                    |              |                                                           |                                                           |                                                           |                                                           |                                                           |                                                                   |                                                                                                     |             |
| SUBD 3.3     |                                                     | Preparar logística de distribución y entrega de seguro a los pescadores beneficiando |                                                                                 |                          |                                                                    |              |                                                           |                                                           |                                                           |                                                           |                                                           |                                                                   |                                                                                                     |             |
| SUBD 3.4     |                                                     | Registrar las entregas de acreditación del seguro a los pescadores                   |                                                                                 |                          |                                                                    |              |                                                           |                                                           |                                                           |                                                           |                                                           |                                                                   |                                                                                                     |             |
| SUBD 4       | Seguimiento acuerdo interinstitucional con INESPRE. |                                                                                      | # Cantidad de libras asistidas en mercados de INESPRE                           | n/a                      | Informe de Estadísticas de libras asistidas en mercados de INESPRE | DE, DRP      | 5500                                                      | 1000                                                      | 1500                                                      | 1500                                                      | 1500                                                      | Falta o indisponibilidad de recursos logísticos                   | Planificar y coordinar oportunos                                                                    |             |
| SUBD 4.1     | Actividad<br>Periodo                                | Identificación de productores                                                        |                                                                                 |                          |                                                                    |              |                                                           |                                                           |                                                           |                                                           |                                                           |                                                                   |                                                                                                     |             |
| SUBD 4.2     |                                                     | Planificación de mercados destinos                                                   |                                                                                 |                          |                                                                    |              |                                                           |                                                           |                                                           |                                                           |                                                           |                                                                   |                                                                                                     |             |
| SUBD 4.3     |                                                     | Búsqueda de productores                                                              |                                                                                 |                          |                                                                    |              |                                                           |                                                           |                                                           |                                                           |                                                           |                                                                   |                                                                                                     |             |
| SUBD 4.4     |                                                     | Entrega de productos a los mercados                                                  |                                                                                 |                          |                                                                    |              |                                                           |                                                           |                                                           |                                                           |                                                           |                                                                   |                                                                                                     |             |
| SUBD 4.5     |                                                     | Seguimiento comercial                                                                |                                                                                 |                          |                                                                    |              |                                                           |                                                           |                                                           |                                                           |                                                           |                                                                   |                                                                                                     |             |

494

LCF

8





| Codificación |                                                                                                                 | Renglón de Planificación                                                              |                                                                                 |                          |                                                           |              |            |                     |                      |                     | Gestión de Riesgos  |                                                       | Renglón Financiero                  |             |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------|------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------|
| ID           | PRODUCTO<br>Descripción                                                                                         |                                                                                       | Unidad<br>de Medida o Indicador                                                 | Línea base<br>(año 2025) | Entregable<br>Medio de Verificación                       | Involucrados | Meta Anual | Primer<br>Trimestre | Segundo<br>Trimestre | Tercer<br>Trimestre | Cuarto<br>Trimestre | Riesgo Asociado                                       | Acción de mitigación                | Presupuesto |
| SUBD 5       | Asistencia al Productor Nacional en Distribución de Productos.                                                  |                                                                                       | # Cantidad de<br>productores<br>asistidos en la<br>distribución de<br>productos | n/a                      | Informe de<br>Estadísticas de<br>Productores<br>asistidos | DE, DRP, DAF | 20         | 5                   | 5                    | 5                   | 5                   | Falta o<br>indisponibilidad de<br>recursos logísticos | Planificar y coordinar<br>oportunos |             |
| SUBD 5.1     | Actividad<br>Periodo                                                                                            | Identificación de productores                                                         |                                                                                 |                          |                                                           |              |            |                     |                      |                     |                     |                                                       |                                     |             |
| SUBD 5.2     |                                                                                                                 | Evaluación y muestreo de productos                                                    |                                                                                 |                          |                                                           |              |            |                     |                      |                     |                     |                                                       |                                     |             |
| SUBD 5.3     |                                                                                                                 | Análisis de requerimiento para promoción comercial                                    |                                                                                 |                          |                                                           |              |            |                     |                      |                     |                     |                                                       |                                     |             |
| SUBD 5.4     |                                                                                                                 | Enlace comercial                                                                      |                                                                                 |                          |                                                           |              |            |                     |                      |                     |                     |                                                       |                                     |             |
| SUBD 5.5     |                                                                                                                 | Programación de actividades (Operatividad y Logísticas)                               |                                                                                 |                          |                                                           |              |            |                     |                      |                     |                     |                                                       |                                     |             |
| SUBD 5.6     |                                                                                                                 | Seguimiento productor                                                                 |                                                                                 |                          |                                                           |              |            |                     |                      |                     |                     |                                                       |                                     |             |
| SUBD 6       | Envío al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente a área. |                                                                                       | # Cantidad de<br>plantillas completas                                           | 12                       | Plantilla Boletín Estadístico completa                    | PyD          | 12         | 3                   | 3                    | 3                   | 3                   | N/A                                                   | N/A                                 |             |
| SUBD 6.1     | Actividad<br>Periodo                                                                                            | Remisión dentro del plazo establecido de las estadísticas correspondientes a su área. |                                                                                 |                          |                                                           |              |            |                     |                      |                     |                     |                                                       |                                     |             |

D/O

Juan Francisco Vásquez  
Sub-Dirección Ejecutiva

Milcha Madera  
División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

Laura Florentino Porcella  
Departamento de Planificación y Desarrollo

Carlos Then Contin  
Dirección Ejecutiva



DEPARTAMENTO JURÍDICO (DJ)

| Codificación |                                                                                                  | Renglón de Planificación                                                                                                                            |                                                                                                                                                      |                          |                                                                                                          |                 |                 |                     |                      |                     |                     | Gestión de Riesgos                                                                                   |                                                                                                                                                          | Renglón Financiero |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ID           | PRODUCTO<br>Descripción                                                                          |                                                                                                                                                     | Unidad<br>de Medida o<br>Indicador                                                                                                                   | Línea base<br>(año 2025) | Entregable<br>Medio de<br>Verificación                                                                   | Involucrados    | Meta Anual      | Primer<br>Trimestre | Segundo<br>Trimestre | Tercer<br>Trimestre | Cuarto<br>Trimestre | Riesgo Asociado                                                                                      | Acción de mitigación                                                                                                                                     | Presupuesto        |
| DJ 1         | Asesoramiento Jurídico del CODOPESCA realizados                                                  |                                                                                                                                                     | # Cantidad de Asesorías Legales Solicitadas / #Cantidad de Asesorías Legales Realizadas                                                              | 100%                     | Informe de Solicitudes de asesorías brindadas con evidencias de solicitudes                              | Todas las áreas | 100%            | 100%                | 100%                 | 100%                | 100%                | Recibir la documentación incompleta o que no esté debidamente instrumentada.                         | Orientación previa a las áreas sobre como debe ser remitida la solicitud.                                                                                |                    |
| DJ 1.1       | Actividad<br>Período                                                                             | Recepción de la solicitud de asesoría legal y revisión de la documentación que requiere el servicio.                                                |                                                                                                                                                      |                          |                                                                                                          |                 |                 |                     |                      |                     |                     |                                                                                                      |                                                                                                                                                          |                    |
| DJ 1.2       |                                                                                                  | Análisis de la documentación legal (Leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y demás), relacionados con la situación a tratar.                    |                                                                                                                                                      |                          |                                                                                                          |                 |                 |                     |                      |                     |                     |                                                                                                      |                                                                                                                                                          |                    |
| DJ 1.3       |                                                                                                  | Dar respuestas a dichos requerimientos, por los medios correspondientes.                                                                            |                                                                                                                                                      |                          |                                                                                                          |                 |                 |                     |                      |                     |                     |                                                                                                      |                                                                                                                                                          |                    |
| DJ 2         | Representación legal del consejo realizadas ante situaciones de litigios o reclamación arbitral. |                                                                                                                                                     | Cantidad de Solicitudes de Representación Legal solicitadas / # Cantidad de Solicitudes de Representación Legal atendidas                            | 0                        | Informe de Resultado de la Representación Legal y sus conclusiones                                       | Todas las áreas | A Requerimiento | A Requerimiento     | A Requerimiento      | A Requerimiento     | A Requerimiento     | Conocimiento fuera de fecha o tardío para la representación en las diferentes instancias.            | Comunicación constante con el Despacho del director y área de correspondencia.                                                                           |                    |
| DJ 2.1       | Actividad<br>Período                                                                             | Realizar la coordinación de acciones con los abogados tendentes a la representación legal.                                                          |                                                                                                                                                      |                          |                                                                                                          |                 |                 |                     |                      |                     |                     |                                                                                                      |                                                                                                                                                          |                    |
| DJ 2.2       |                                                                                                  | Realizar proceso de litigio con la parte demandada/demandante y dilucidar los aspectos concernientes a los fundamentos de hechos, ante el tribunal. |                                                                                                                                                      |                          |                                                                                                          |                 |                 |                     |                      |                     |                     |                                                                                                      |                                                                                                                                                          |                    |
| DJ 2.3       |                                                                                                  | Preparar y depositar: Inventarios, escritos de defensa, actos de alguacil y conclusiones en torno al caso ante el tribunal apoderado.               |                                                                                                                                                      |                          |                                                                                                          |                 |                 |                     |                      |                     |                     |                                                                                                      |                                                                                                                                                          |                    |
| DJ 3         | Elaboración de Documentos legales requeridos por toda la institución                             |                                                                                                                                                     | # Cantidad de Solicitudes de Elaboración de Documentos Legales solicitadas/ # Cantidad de Solicitudes de Elaboración de Documentos Legales atendidos | 100%                     | Informe de Solicitudes de elaboración de documentos legales, documentos legales elaborados y remitidos . | Todas las áreas | 100%            | 100%                | 100%                 | 100%                | 100%                | Recibir la documentación incompleta o que no esté debidamente instrumentada.                         | Orientación previa a las áreas sobre como debe ser remitida la solicitud.                                                                                |                    |
| DJ 3.1       | Actividad<br>Período                                                                             | Recepción de la solicitud de elaboración y registro de documento legal y verificación de la documentación respecto a las normas jurídicas del país. |                                                                                                                                                      |                          |                                                                                                          |                 |                 |                     |                      |                     |                     |                                                                                                      |                                                                                                                                                          |                    |
| DJ 3.2       |                                                                                                  | Elaboración y remisión del documento legal al área correspondiente.                                                                                 |                                                                                                                                                      |                          |                                                                                                          |                 |                 |                     |                      |                     |                     |                                                                                                      |                                                                                                                                                          |                    |
| DJ 4         | Memoria Institucional Anual del Departamento Jurídico elaborada                                  |                                                                                                                                                     | Memoria Institucional Anual del DJ realizada                                                                                                         | 1                        | Documento Memoria elaborado, constancia de remisión del documento y/o acuse de recibo                    | Todas las áreas | 1               | 0                   | 0                    | 0                   | 1                   | Falta de información fidedigna recibida; cambio de priorización de tareas por alto flujo de trabajo. | Revisión de que todos los datos suministrados en la Memoria Anual, correspondan con lo ejecutado en el año; recopilar la información de forma periódica. |                    |
| DJ 4.1       | Actividad<br>Período                                                                             | Recopilación y revisión de los documentos y antecedentes requeridos para la redacción del documento.                                                |                                                                                                                                                      |                          |                                                                                                          |                 |                 |                     |                      |                     |                     |                                                                                                      |                                                                                                                                                          |                    |
| DJ 4.2       |                                                                                                  | Redacción y revisión del documento.                                                                                                                 |                                                                                                                                                      |                          |                                                                                                          |                 |                 |                     |                      |                     |                     |                                                                                                      |                                                                                                                                                          |                    |
| DJ 4.3       |                                                                                                  | Impresión del breve informe-memoria de rendición de cuentas anual y remisión del documento al director                                              |                                                                                                                                                      |                          |                                                                                                          |                 |                 |                     |                      |                     |                     |                                                                                                      |                                                                                                                                                          |                    |

444

LEF

✕

J.C.



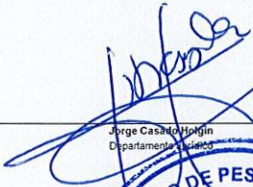


| Codificación |                                                                                                                  | Renglón de Planificación                                                                                                                                    |                                                                                                     |                          |                                                                                    |                                                                                                    |            |                     |                      |                     | Gestión de Riesgos                                                                                                        |                                                                                                           | Renglón Financiero                                                           |             |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ID           | PRODUCTO<br>Descripción                                                                                          |                                                                                                                                                             | Unidad<br>de Medida o<br>Indicador                                                                  | Línea base<br>(año 2025) | Entregable<br>Medio de<br>Verificación                                             | Involucrados                                                                                       | Meta Anual | Primer<br>Trimestre | Segundo<br>Trimestre | Tercer<br>Trimestre | Cuarto<br>Trimestre                                                                                                       | Riesgo Asociado                                                                                           | Acción de mitigación                                                         | Presupuesto |
| DJ 5         | Registro de Contratos ante la Contraloría General de la República                                                |                                                                                                                                                             | #Cantidad de Contratos Generados / # Cantidad de Expedientes Digitalizados y tramitados ante la CGR | 100%                     | Oficio solicitudes de registros de contratos y certificados de registros remitidos | Dirección Administrativa - Financiera, Departamento de RRHH, Departamento de Compras del CODOFESCA | 100%       | 100%                | 100%                 | 100%                | Retraso de los tramites del Departamento Jurídico y poca organización en el sistema de archivos de expedientes jurídicos. | Gestión oportuna y comunicación efectiva con las áreas encargadas de suministrar los equipos necesitados. |                                                                              |             |
| DJ 5.1       | Actividad Período                                                                                                | Designar a la persona responsable del proceso y elaborar oficio de solicitud de registro dirigido al contralor.                                             |                                                                                                     |                          |                                                                                    |                                                                                                    |            |                     |                      |                     |                                                                                                                           |                                                                                                           |                                                                              |             |
| DJ 5.2       |                                                                                                                  | Escanear toda la documentación física.                                                                                                                      |                                                                                                     |                          |                                                                                    |                                                                                                    |            |                     |                      |                     |                                                                                                                           |                                                                                                           |                                                                              |             |
| DJ 5.3       |                                                                                                                  | Clasificar y asignar nombre a la documentación digitalizada para su fácil ubicación.                                                                        |                                                                                                     |                          |                                                                                    |                                                                                                    |            |                     |                      |                     |                                                                                                                           |                                                                                                           |                                                                              |             |
| DJ 5.4       |                                                                                                                  | Tramitar el registro del Contrato ante la Contraloría General de la República a través del sistema TRE colgando todos los documentos que sirven de soporte. |                                                                                                     |                          |                                                                                    |                                                                                                    |            |                     |                      |                     |                                                                                                                           |                                                                                                           |                                                                              |             |
| DJ 5.5       |                                                                                                                  | Remitir el Certificado de Registro a la Dirección Administrativo Financiera y copiar a las demás direcciones involucradas.                                  |                                                                                                     |                          |                                                                                    |                                                                                                    |            |                     |                      |                     |                                                                                                                           |                                                                                                           |                                                                              |             |
| DJ 6         | Fortalecimiento de las capacidades del personal                                                                  |                                                                                                                                                             | # Cantidad de Abogados capacitados.                                                                 | 8                        | Abogados capacitados, listado de participantes, fotos, correos de convocatoria     | DAF, RRHH                                                                                          | 5          | 1                   | 2                    | 1                   | 1                                                                                                                         | Inasistencia del personal a las capacitaciones que se desarrollen,                                        | Establecer herramienta para el control de la asistencia a las capacitaciones |             |
| DJ 6.1       | Actividad Período                                                                                                | Evaluar las necesidades de capacitación del personal.                                                                                                       |                                                                                                     |                          |                                                                                    |                                                                                                    |            |                     |                      |                     |                                                                                                                           |                                                                                                           |                                                                              |             |
| DJ 6.2       |                                                                                                                  | Identificar cantidad de abogados que se necesitarán por tipo de especialidad, por año y por rendimiento.                                                    |                                                                                                     |                          |                                                                                    |                                                                                                    |            |                     |                      |                     |                                                                                                                           |                                                                                                           |                                                                              |             |
| DJ 6.3       |                                                                                                                  | Contratar cursos requeridos según las necesidades detectadas.                                                                                               |                                                                                                     |                          |                                                                                    |                                                                                                    |            |                     |                      |                     |                                                                                                                           |                                                                                                           |                                                                              |             |
| DJ 7         | Aplicación de Sanciones levantadas por el Departamento de Regulación Pesqueras.                                  |                                                                                                                                                             | # Cantidad de Sanciones Solicitadas / # Cantidad de Sanciones atendidas                             | 100%                     | Informe de Solicitudes de Sanciones, levantadas, elaboradas y aplicada.            | Dirección Ejecutiva y Dirección de Recursos Pesqueros                                              | 100%       | 100%                | 100%                 | 100%                | Recibir la documentación incompleta o que no esté debidamente instrumentada.                                              | Orientación previa a las áreas sobre como debe ser remitida la solicitud.                                 |                                                                              |             |
| DJ 7.1       | Actividad Período                                                                                                | Se recibe el acta de levantamiento de la infracción cometida.                                                                                               |                                                                                                     |                          |                                                                                    |                                                                                                    |            |                     |                      |                     |                                                                                                                           |                                                                                                           |                                                                              |             |
| DJ 7.2       |                                                                                                                  | Se realiza el documento de sanción administrativa correspondiente y se notifica al sancionado.                                                              |                                                                                                     |                          |                                                                                    |                                                                                                    |            |                     |                      |                     |                                                                                                                           |                                                                                                           |                                                                              |             |
| DJ 8         | Elaboración del Reglamento de aplicación de la Ley 307-04 que crea el Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura. |                                                                                                                                                             | Reglamento de aplicación de la Ley 307-04 revisado y remitido                                       | 0                        | Documento elaborado, constancia de remisión y/o acuse de recibo                    | Todas las áreas                                                                                    | 1          | 0                   | 1                    | 0                   | 0                                                                                                                         | Recibir la documentación incompleta o que no esté debidamente instrumentada.                              | Orientación previa a las áreas sobre como debe ser remitida la solicitud.    |             |
| DJ 8.1       | Actividad Período                                                                                                | Elaboración de borrador del Reglameto de aplicación de la Ley 307-04 y entrega a la Dirección Ejecutiva                                                     |                                                                                                     |                          |                                                                                    |                                                                                                    |            |                     |                      |                     |                                                                                                                           |                                                                                                           |                                                                              |             |
| DJ 8.2       |                                                                                                                  | Presentación del borrador a vista pública.                                                                                                                  |                                                                                                     |                          |                                                                                    |                                                                                                    |            |                     |                      |                     |                                                                                                                           |                                                                                                           |                                                                              |             |
| DJ 8.3       |                                                                                                                  | Remisión del documento a a la Dirección Ejecutiva para aprobación                                                                                           |                                                                                                     |                          |                                                                                    |                                                                                                    |            |                     |                      |                     |                                                                                                                           |                                                                                                           |                                                                              |             |

MM  
LCR  
x  
E  
12



| Codificación |                                                                                                                 | Reglón de Planificación                                                               |                                    |                          |                                        |                                            |            |                     |                      |                     | Gestión de Riesgos  |                 | Reglón Financiero    |             |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|-----------------|----------------------|-------------|
| ID           | PRODUCTO<br>Descripción                                                                                         |                                                                                       | Unidad<br>de Medida o<br>Indicador | Línea base<br>(año 2025) | Entregable<br>Medio de<br>Verificación | Involucrados                               | Meta Anual | Primer<br>Trimestre | Segundo<br>Trimestre | Tercer<br>Trimestre | Cuarto<br>Trimestre | Riesgo Asociado | Acción de mitigación | Presupuesto |
| DJ 9         | Envío al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente a área. |                                                                                       | # Cantidad de Informes             | 12                       | Plantilla Boletín Estadístico completa | Departamento de Planificación y Desarrollo | 12         | 3                   | 3                    | 3                   | 3                   | N/A             | N/A                  |             |
| DJ 9.1       | Actividad Período                                                                                               | Remisión dentro del plazo establecido de las estadísticas correspondientes a su área. |                                    |                          |                                        |                                            |            |                     |                      |                     |                     |                 |                      |             |

  
Jorge Casado Hoggin  
Departamento Jurídico



  
Milcha Madera  
División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos



  
Laura Florentino Porcella  
Departamento de Planificación y Desarrollo



  
Carlos Mesa Contín  
Dirección Ejecutiva





| DIVISION DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL (TD) |                                                                                |                                                                                                     |                                                |                          |                                                                                         |                               |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                      |             |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Codificación                            |                                                                                | Renglón de Planificación                                                                            |                                                |                          |                                                                                         |                               |            |                     |                      |                     | Gestión de Riesgos  |                                                                                                                                                                                                  | Renglón Financiero                                                                                                                                   |             |
| ID                                      | PRODUCTO<br>Descripción                                                        |                                                                                                     | Unidad<br>de Medida o<br>Indicador             | Línea base<br>(año 2025) | Entregable<br>Medio de<br>Verificación                                                  | Involucrados                  | Meta Anual | Primer<br>Trimestre | Segundo<br>Trimestre | Tercer<br>Trimestre | Cuarto<br>Trimestre | Riesgo<br>Asociado                                                                                                                                                                               | Acción de<br>mitigación                                                                                                                              | Presupuesto |
| DTIC 1                                  | Creación y aprobación de políticas de seguridad basadas en estándares ISO27001 |                                                                                                     | % del plan ejecutado                           | N/A                      | Plan de compras e Informe de implementación                                             | TIC/                          | 100%       | 25%                 | 25%                  | 25%                 | 25%                 | Falta de adopción Institucional debido a la ausencia de documentación actual, resistencia al cambio y limitaciones de tiempo del personal TIC para redactar, socializar y validar las políticas. | Fomentar una cultura de ciberseguridad y reservar horas específicas de trabajo semanal exclusivamente para la redacción y actualización de políticas |             |
| DTIC 1.1                                | Actividad<br>Periodo                                                           | Política de Uso Aceptable de los Recursos Tecnológicos                                              |                                                |                          |                                                                                         |                               |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                      |             |
| DTIC 1.2                                |                                                                                | Política de Control de Acceso                                                                       |                                                |                          |                                                                                         |                               |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                      |             |
| DTIC 1.3                                |                                                                                | Política de Gestión de Incidentes de Seguridad                                                      |                                                |                          |                                                                                         |                               |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                      |             |
| DTIC 1.4                                |                                                                                | Política de Continuidad Tecnológica                                                                 |                                                |                          |                                                                                         |                               |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                      |             |
| DTIC 2                                  | Plan de actualización de Infraestructura Tecnológica (IT)                      |                                                                                                     | % del plan ejecutado                           | 100%                     | Plan de compras e Informe de implementación                                             | DAF                           | 100%       | 0%                  | 25%                  | 25%                 | 50%                 | Falta de presupuesto                                                                                                                                                                             | Asegurar los recursos financieros en el PACC.                                                                                                        |             |
| DTIC 2.1                                | Actividad<br>Periodo                                                           | Gestionar la solicitud de compras de la necesidades de la IT detectadas en el plan                  |                                                |                          |                                                                                         |                               |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                      |             |
| DTIC 3                                  | Plan de contingencia de respaldo implementado                                  |                                                                                                     | % de avance Plan de contingencia implementado  | 100%                     | Histórico de Backups completados e Información respaldada - Informe de prueba realizada | Todas las áreas del CODOPESCA | 100%       | 25%                 | 25%                  | 25%                 | 25%                 | Falta de recursos presupuesto                                                                                                                                                                    | Seguimiento oportuno de a las actividades relacionadas. Asegurar los recursos financieros en el PACC.                                                |             |
| DTIC 3.1                                | Actividad<br>Periodo                                                           | Backup periódico a los Servicios e Infraestructura Tecnológica                                      |                                                |                          |                                                                                         |                               |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                      |             |
| DTIC 3.2                                |                                                                                | Dar seguimiento al Plan de contingencia (Backup de Datos), Realización de prueba de respaldo        |                                                |                          |                                                                                         |                               |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                      |             |
| DTIC 3.3                                |                                                                                | Campaña de orientación a Usuarios de uso y respaldo (Backup) de información (OneDrive y SharePoint) |                                                |                          |                                                                                         |                               |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                      |             |
| DTIC 4                                  | Plan de concientización de ciberseguridad (KnowBe4)                            |                                                                                                     | % de avance de la conciencia en Ciberseguridad | N/A                      | Porcentaje de las debilidades específicas                                               | TIC                           | 100%       | 25%                 | 25%                  | 25%                 | 25%                 | Falta de participacion de usuarios                                                                                                                                                               | Programar las campañas de forma periódica y recibir el apoyo de RRHH.                                                                                |             |
| DTIC 4.1                                | Actividad<br>Periodo                                                           | Reducir las debilidades detectadas en la evaluación de seguridad a los colaboradores (SAPA)         |                                                |                          |                                                                                         |                               |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                      |             |
| DTIC 4.2                                |                                                                                | Reducir el Phish-Prone Rate del 41% al 5–15%.                                                       |                                                |                          |                                                                                         |                               |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                      |             |
| DTIC 4.3                                |                                                                                | Realizar pruebas periodicas                                                                         |                                                |                          |                                                                                         |                               |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                      |             |
| DTIC 5                                  | Soporte a usuarios                                                             |                                                                                                     | % Cumplimiento                                 | 95%                      | Porcentaje de satisfacción de usuarios                                                  | TIC                           | 95%        |                     | 95%                  |                     | 95%                 | N/A                                                                                                                                                                                              | N/A                                                                                                                                                  |             |
| DTIC 5.1                                | Actividad<br>Periodo                                                           | Soporte a usuarios                                                                                  |                                                |                          |                                                                                         |                               |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                      |             |

S.M

444

4

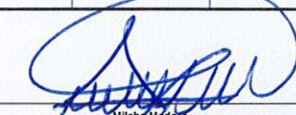
LEF



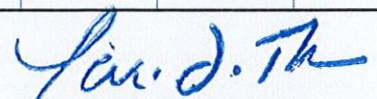


| Codificación |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                        | Renglón de Planificación     |                       |                                        |                                            |            |                  |                   |                  |                  | Gestión de Riesgos            |                                                                                                                     | Renglón Financiero |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ID           | PRODUCTO Descripción                                                                                                                         |                                                                                                                                                        | Unidad de Medida o Indicador | Línea base (año 2025) | Entregable Medio de Verificación       | Involucrados                               | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Riesgo Asociado               | Acción de mitigación                                                                                                | Presupuesto        |
| DTIC 6       | Envío al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente a área.                              |                                                                                                                                                        | # Cantidad de Informes       | 12                    | Plantilla Boletín Estadístico completa | Departamento de Planificación y Desarrollo | 12         | 3                | 3                 | 3                | 3                | N/A                           | N/A                                                                                                                 |                    |
| DTIC 6.1     | Actividad Período                                                                                                                            | Remisión dentro del plazo establecido de las estadísticas correspondientes a su área.                                                                  |                              |                       |                                        |                                            |            |                  |                   |                  |                  |                               |                                                                                                                     |                    |
| DTIC 6       | Realizar auditorías y evaluaciones de ciberseguridad para validar el cumplimiento y madurez de la infraestructura tecnológica institucional. |                                                                                                                                                        | % del plan ejecutado         | N/A                   | Informe de auditoría                   | TIC/DAF                                    | 90%        |                  |                   |                  | 1                | Falta de recursos presupuesto | Ajustar el alcance y reprogramar actividades priorizando las de mayor impacto, según disponibilidad presupuestaria. |                    |
| DTIC 6.1     | Actividad Período                                                                                                                            | Planificar, gestionar y ejecutar auditorías y evaluaciones de ciberseguridad necesarias para la verificación del estado de la seguridad institucional. |                              |                       |                                        |                                            |            |                  |                   |                  |                  |                               |                                                                                                                     |                    |

  
Sebastian Martinez Madera  
División de Infraestructura Digital  


  
Milcha Madera  
División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos  


  
Laura E. Portino  
Departamento de Planificación y Desarrollo  


  
Carlos Then Contin  
Dirección Ejecutiva  




DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

| Codificación |                                                                                                                                                          | Renglón de Planificación                                                                                                                                                                                                   |                              |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |            |                  |                   |                  | Gestión de Riesgos |                                                                                                                                                 | Renglón Financiero                                    |             |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|------------------|-------------------|------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------|
| ID           | PRODUCTO<br>Descripción                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                            | Unidad de Medida o Indicador | Línea base (año 2025) | Entregable Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                     | Involucrados | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre   | Riesgo Asociado                                                                                                                                 | Acción de mitigación                                  | Presupuesto |
| DA 1         | Garantizar un adecuado control del sistema de inventario y activo fijo de la institución.                                                                |                                                                                                                                                                                                                            | # Cantidad de Informes       | -                     | Informe del inventario de activo fijo: Actividad 1. Sello de recibido y verificado por almacén y área requirente. actividad 2. Reporte de registro activos fijos SIAB e interno de CODOPESCA. actividad 3 y 4. Informe de registro activos fijos verificado. actividad 5. Reporte de | DAF          | 2          | 0                | 1                 | 0                | 1                  | Movilización de los Activos Fijos sin cumplir los procedimientos descritos en la política, falta de identificación o etiquetado de los activos. | Seguimiento y aplicación de controles con los activos |             |
| DA 1.1       | Actividad Período                                                                                                                                        | Verificar que los activos fijos adquiridos por la institución, estén acorde con las especificaciones técnicas de Compras al momento de su recepción en almacén.                                                            |                              |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |            |                  |                   |                  |                    |                                                                                                                                                 |                                                       |             |
| DA 1.2       |                                                                                                                                                          | Registrar el alta del activo fijo en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB) y establecer en una base de datos propia del CODOPESCA y mantener el registro, trazabilidad y control de los activos fijos del Consejo. |                              |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |            |                  |                   |                  |                    |                                                                                                                                                 |                                                       |             |
| DA 1.3       |                                                                                                                                                          | Realizar inventarios periódicos de los activos fijos con la finalidad de salvaguardar los activos del Consejo.                                                                                                             |                              |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |            |                  |                   |                  |                    |                                                                                                                                                 |                                                       |             |
| DA 1.4       |                                                                                                                                                          | Generar código único de registro de activo fijo y rotular e identificar los activos fijos asignados a cada área y usuario.                                                                                                 |                              |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |            |                  |                   |                  |                    |                                                                                                                                                 |                                                       |             |
| DA 1.5       |                                                                                                                                                          | Verificar la depreciación de los activos fijos y su registro contable.                                                                                                                                                     |                              |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |            |                  |                   |                  |                    |                                                                                                                                                 |                                                       |             |
| DA 2         | Autorizar las solicitudes para la elaboración de los cheques y documentos de pago (Libramientos) de todas las obligaciones contraídas por la institución |                                                                                                                                                                                                                            | # Cantidad de Informes       | -                     | Informe de revisión y seguimiento de pago: 1. Validación de facturas de pagos. actividad 2. Validación de todos los soportes de del expediente de pago. actividad 3. Chelink de expediente                                                                                           | DAF          | 4          | 1                | 1                 | 1                | 1                  |                                                                                                                                                 |                                                       |             |
| DA 2.1       | Actividad Período                                                                                                                                        | Revisar y dar seguimiento a los compromisos contraídos por la institución                                                                                                                                                  |                              |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |            |                  |                   |                  |                    |                                                                                                                                                 |                                                       |             |
| DA 2.2       |                                                                                                                                                          | Revisar y validar los expedientes de solicitud de pago                                                                                                                                                                     |                              |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |            |                  |                   |                  |                    |                                                                                                                                                 |                                                       |             |
| DA 2.3       |                                                                                                                                                          | Autorizar la tramitación de pagos                                                                                                                                                                                          |                              |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |            |                  |                   |                  |                    |                                                                                                                                                 |                                                       |             |
| DA 4         | Velar por el eficaz funcionamiento de la Sección de Servicios Generales                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                            | # informes                   | 2                     | Informes de Acciones de Seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                  | DA-SG        | 2          | 0                | 1                 | 0                | 1                  |                                                                                                                                                 |                                                       |             |
| DA 4.1       | Actividad Período                                                                                                                                        | Velar por el buen uso, mantenimiento de la flotilla vehicular y de la planta física de la institución.                                                                                                                     |                              |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |            |                  |                   |                  |                    |                                                                                                                                                 |                                                       |             |
| DA 4.2       |                                                                                                                                                          | Velar por el buen uso, mantenimiento de las instalaciones y parqueo de la institución                                                                                                                                      |                              |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |            |                  |                   |                  |                    |                                                                                                                                                 |                                                       |             |
| RRHH 4.3     |                                                                                                                                                          | Velar por el hornato de la planta física de la institución y la ejecución de los servicios de agua, café y otros                                                                                                           |                              |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |            |                  |                   |                  |                    |                                                                                                                                                 |                                                       |             |

Handwritten signatures and initials:   
- Top signature (possibly "JH")   
- Middle signature (possibly "J")   
- "MAY"   
- "H"   
- "LEF"



| Codificación |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                        | Renglón de Planificación     |                          |                                        |                                            |            |                  |                   |                  |                  | Gestión de Riesgos |                      | Renglón Financiero |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|--------------------|----------------------|--------------------|
| ID           | PRODUCTO<br>Descripción                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                        | Unidad de Medida o Indicador | Línea base<br>(año 2025) | Entregable<br>Medio de Verificación    | Involucrados                               | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Riesgo Asociado    | Acción de mitigación | Presupuesto        |
| DA 5         | Velar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas fijadas por la Dirección Ejecutiva de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector. |                                                                                                        | # Cantidad de Informes       | 4                        | Informes de Acciones de Seguimiento    | DA-SC                                      | 1          | 0                | 1                 |                  | 1                |                    |                      |                    |
| DA 5.1       | Actividad Período                                                                                                                                                                                                                                                           | Velar por el cumplimiento de la Ley de compras y contrataciones y normativas vinculantes en la materia |                              |                          |                                        |                                            |            |                  |                   |                  |                  |                    |                      |                    |
| DA 5.2       |                                                                                                                                                                                                                                                                             | Velar por el cumplimiento del PACC                                                                     |                              |                          |                                        |                                            |            |                  |                   |                  |                  |                    |                      |                    |
| DA 5.3       |                                                                                                                                                                                                                                                                             | Supervisar los procesos de compras menores y compras de urgencia y emergencia cuando apliquen          |                              |                          |                                        |                                            |            |                  |                   |                  |                  |                    |                      |                    |
| DA 6         | Envío al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente al área.                                                                                                                                                            |                                                                                                        | # Cantidad de Informes       | 12                       | Informe de la Ejecución de la División | Departamento de Planificación y Desarrollo | 4          | 1                | 1                 | 1                | 1                | N/A                | N/A                  |                    |
| DA 6.1       | Actividad Período                                                                                                                                                                                                                                                           | Remisión dentro del plazo establecido de las estadísticas correspondientes a su área.                  |                              |                          |                                        |                                            |            |                  |                   |                  |                  |                    |                      |                    |



Farah González  
División Administrativa





Pedro Gilber  
Dirección Administrativa y Financiera





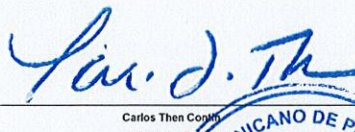
Milcha Madera  
División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos





Loris Fidele Porcela  
Departamento de Planificación y Desarrollo





Carlos Then Conde  
Dirección Ejecutiva





DIVISION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTION

| Codificación |                                                                       | Renglón de Planificación                                          |                                                                                                                                  |                          |                                                                 |                                 |            |                     |                      |                     |                     | Gestión de Riesgos                                                                                                        |                                                                                                                                           | Renglón Financiero |  |  |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--|--|
| ID           | PRODUCTO<br>Descripción                                               |                                                                   | Unidad<br>de Medida o<br>Indicador                                                                                               | Línea base<br>(año 2025) | Entregable<br>Medio de<br>Verificación                          | Involucrados                    | Meta Anual | Primer<br>Trimestre | Segundo<br>Trimestre | Tercer<br>Trimestre | Cuarto<br>Trimestre | Riesgo<br>Asociado                                                                                                        | Acción de<br>mitigación                                                                                                                   | Presupuesto        |  |  |
| PyD 2.4      |                                                                       |                                                                   |                                                                                                                                  |                          |                                                                 |                                 |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                                                           |                                                                                                                                           |                    |  |  |
| PyD 6        | Documentación de Procesos Institucionales.                            |                                                                   | % de Documentación<br>Identificadas y<br>trabajadas en la<br>DICG a solicitud de<br>otras áreas vs<br>Documentación<br>Levantada | n/a                      | Procedimientos<br>Levantados,<br>documentados y<br>socializados | PyD / TIC /<br>Todas las áreas. | 100%       | 25%                 | 25%                  | 25%                 | 25%                 | Dificultad al momento<br>de obtener las<br>informaciones fruto de<br>los procesos al<br>momento de los<br>levantamientos. | Reuniones de sensibilización<br>e involucramiento del<br>personal a cargo de los<br>procesos que son<br>levantados.                       |                    |  |  |
| PyD 6.1      | Actividad<br>Período                                                  | Documentación de procesos claves.                                 |                                                                                                                                  |                          |                                                                 |                                 |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                                                           |                                                                                                                                           |                    |  |  |
| PyD 6.2      |                                                                       | Diseño y estandarización de documentos.                           |                                                                                                                                  |                          |                                                                 |                                 |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                                                           |                                                                                                                                           |                    |  |  |
| PyD 6.3      |                                                                       | Aprobación y Distribución de documentación.                       |                                                                                                                                  |                          |                                                                 |                                 |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                                                           |                                                                                                                                           |                    |  |  |
| PyD 6.4      |                                                                       | Implementación y actualización continua.                          |                                                                                                                                  |                          |                                                                 |                                 |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                                                           |                                                                                                                                           |                    |  |  |
| PyD 7        | Gestionar el monitoreo de los indicadores de<br>gestión institucional |                                                                   | % Porcentaje de<br>indicadores<br>monitoreados según<br>su periodicidad                                                          | 85%                      | Informe trimestral de<br>monitoreo                              | Todas las áreas.                | 100%       | 25%                 | 25%                  | 25%                 | 25%                 | Retrasos en la entrega<br>de información por<br>parte de las áreas<br>responsables                                        | Establecer un calendario<br>institucional de entregas,<br>validar roles por área y<br>realizar seguimiento con<br>recordatorios formales. |                    |  |  |
| PyD 7.1      | Actividad<br>Período                                                  | Coordinar la recolección periódica de datos                       |                                                                                                                                  |                          |                                                                 |                                 |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                                                           |                                                                                                                                           |                    |  |  |
| PyD 7.2      |                                                                       | Verificar la calidad y consistencia de los<br>datos               |                                                                                                                                  |                          |                                                                 |                                 |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                                                           |                                                                                                                                           |                    |  |  |
| PyD 7.3      |                                                                       | Consolidar y analizar el avance de los<br>indicadores             |                                                                                                                                  |                          |                                                                 |                                 |            |                     |                      |                     |                     | Cambios no<br>planificados en las<br>metas o metodologías<br>de los indicadores                                           | Mantener comunicación<br>constante con entes<br>reguladores.                                                                              |                    |  |  |
| PyD 7.4      |                                                                       | Retroalimentar a las áreas responsables                           |                                                                                                                                  |                          |                                                                 |                                 |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                                                           |                                                                                                                                           |                    |  |  |
| PyD 7.5      |                                                                       | Mantener actualizados los sistemas<br>institucionales             |                                                                                                                                  |                          |                                                                 |                                 |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                                                           |                                                                                                                                           |                    |  |  |
| PyD 8        | Actualización de autoevaluación CAF y plan de<br>mejora continua.     |                                                                   | # Cantidad de Guía<br>CAF actualizada.                                                                                           | 1                        | Guía CAF<br>Actualizada                                         | Todas las áreas.                | 1          | 0                   | 1                    | 0                   | 0                   | Retrasos en los<br>trabajos a ser<br>realizados por las<br>áreas que suplen la<br>información.                            | Coordinación permanente<br>con el comité de calidad.                                                                                      |                    |  |  |
| PyD 8.1      | Actividad<br>Período                                                  | Actualización de la guía de autoevaluación.                       |                                                                                                                                  |                          |                                                                 |                                 |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                                                           |                                                                                                                                           |                    |  |  |
| PyD 8.2      |                                                                       | Remisión de autoevaluación MAP.                                   |                                                                                                                                  |                          |                                                                 |                                 |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                                                           |                                                                                                                                           |                    |  |  |
| PyD 8.3      |                                                                       | Elaboración e implementación del plan para<br>la mejora continua. |                                                                                                                                  |                          |                                                                 |                                 |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                                                           |                                                                                                                                           |                    |  |  |
| PyD 8.4      |                                                                       | Redacción y socialización del informe de<br>seguimiento al plan.  |                                                                                                                                  |                          |                                                                 |                                 |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                                                           |                                                                                                                                           |                    |  |  |
| PyD 8.5      |                                                                       | Elaboración y actualización acuerdo de<br>desempeño institucional |                                                                                                                                  |                          |                                                                 |                                 |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                                                           |                                                                                                                                           |                    |  |  |

gld  
449  
a  
LEF



| Codificación | Renglón de Planificación                                                                                                     |                                              |                       |                                                                                   |                    |            |                  |                   |                  |                  | Gestión de Riesgos                                                                       |                                                                                                                                                         | Renglón Financiero |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ID           | PRODUCTO<br>Descripción                                                                                                      | Unidad de Medida o Indicador                 | Línea base (año 2025) | Entregable Medio de Verificación                                                  | Involucrados       | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Riesgo Asociado                                                                          | Acción de mitigación                                                                                                                                    | Presupuesto        |
| PyD 9        | Monitoreo de Carta Compromiso al ciudadano.                                                                                  | % cumplimiento de Plan de trabajo            | 1                     | Informes de evaluación del cumplimiento de los compromisos de calidad elaborados. | Comité de Calidad. | 100%       | 100%             | 100%              | 100%             | 100%             | Poco interés por parte de las áreas en completar formulario de registro de los servicios | Sensibilización y motivación permanente a los involucrados en el proceso para responder a los requerimientos; establecimiento de compromisos de mejora. |                    |
| PyD 9.1      | Actualización de la documentación carta compromiso.                                                                          |                                              |                       |                                                                                   |                    |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                          |                                                                                                                                                         |                    |
| PyD 9.2      | Medir atributos servicio comprometido.                                                                                       |                                              |                       |                                                                                   |                    |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                          |                                                                                                                                                         |                    |
| PyD 9.3      | Elaboración y socialización de reportes sobre atributos comprometidos.                                                       |                                              |                       |                                                                                   |                    |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                          |                                                                                                                                                         |                    |
| PyD 9.4      | Establecimiento de planes de mejoras.                                                                                        |                                              |                       |                                                                                   |                    |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                          |                                                                                                                                                         |                    |
| PyD 9.5      | Solicitud de la carta de aprobación al MAP.                                                                                  |                                              |                       |                                                                                   |                    |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                          |                                                                                                                                                         |                    |
| PyD 9.6      | Lanzamiento de la versión actualizada.                                                                                       |                                              |                       |                                                                                   |                    |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                          |                                                                                                                                                         |                    |
| PyD 10       | Aplicación del Sondeo general sobre satisfacción de los servicios del CODOPESCA. (Encuesta de Satisfacción de los Usuarios). | Monitoreo de la satisfacción de los usuarios | 1                     | Informe de resultados.                                                            | Comité de Calidad. | 1          | 0                | 1                 | 0                | 0                | Poca participación de los grupos de interés en completar la encuesta                     | Motivación y accesibilidad de la encuesta a todos los grupos de interés institucional                                                                   |                    |
| PyD 10.1     | Revisión y automatización de encuesta.                                                                                       |                                              |                       |                                                                                   |                    |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                          |                                                                                                                                                         |                    |
| PyD 10.2     | Aplicación de la encuesta.                                                                                                   |                                              |                       |                                                                                   |                    |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                          |                                                                                                                                                         |                    |
| PyD 10.3     | Procesamiento de los datos y elaboración de reporte.                                                                         |                                              |                       |                                                                                   |                    |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                          |                                                                                                                                                         |                    |
| PyD 10.4     | Socialización de resultados.                                                                                                 |                                              |                       |                                                                                   |                    |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                          |                                                                                                                                                         |                    |
| PyD 10.5     | Remisión de informe de resultados al MAP.                                                                                    |                                              |                       |                                                                                   |                    |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                          |                                                                                                                                                         |                    |
| PyD 10.6     | Establecimiento de planes de mejoras.                                                                                        |                                              |                       |                                                                                   |                    |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                          |                                                                                                                                                         |                    |
| PyD 11       | Reingeniería y mejora de procesos priorizados                                                                                | # Cantidad de procesos mejorados emitidos    | 4                     | Procesos aprobados y publicados                                                   | Todas las áreas    | 2          | 0                | 1                 | 0                | 1                | Resistencia al cambio y bajo nivel de adopción del nuevo proceso por parte del personal. | Implementar un plan de gestión del cambio que incluya socialización, capacitación y acompañamiento en la implementación.                                |                    |
| PyD 11.1     | Rediseñar procesos bajo criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.                                                     |                                              |                       |                                                                                   |                    |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                          |                                                                                                                                                         |                    |
| PyD 11.2     | Elaborar flujogramas y documentación de cada proceso optimizado.                                                             |                                              |                       |                                                                                   |                    |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                          |                                                                                                                                                         |                    |
| PyD 11.3     | Implementar cambios en coordinación con Transformación Digital.                                                              |                                              |                       |                                                                                   |                    |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                          |                                                                                                                                                         |                    |



Gisselle Rosario

División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión



Milcha Madera

División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proy



Laura Florentina Porcello

Departamento de Planificación y Desarrollo



Carlos Then Canino

Dirección Ejecutiva



DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO (PyD)

| Codificación |                                                                                                                                                    | Renglón de Planificación                                                                                                         |                       |                                                                                    |                        |            |                  |                   |                  |                  | Gestión de Riesgos                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                         | Renglón Financiero |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ID           | PRODUCTO Descripción                                                                                                                               | Unidad de Medida o Indicador                                                                                                     | Línea base (año 2025) | Entregable Medio de Verificación                                                   | Involucrados           | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Riesgo Asociado                                                                                                                                                                                                                | Acción de mitigación                                                                                                                                                                    | Presupuesto        |
| PyD 1        | Plan Operativo Anual 2026 formulado y socializado.                                                                                                 |                                                                                                                                  |                       |                                                                                    |                        |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                         |                    |
| PyD 1.1      | Coordinar el levantamiento de la información para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2027.                           | # Cantidad de Matrices de Planificación Operativa Anual formulada                                                                | 8                     | Matrices de Planificación Operativa Anual formuladas y aprobadas                   | Todas las áreas        | 8          | 0                | 0                 | 8                | 0                | Remisión tardía por parte de las áreas organizacionales de las matrices de POA; remisión tardía de los techos presupuestarios por parte de la DIGEPRES.                                                                        | Concientizar a las áreas sobre la importancia de la formulación; seguimiento continuo con DIGEPRES y comunicación constante con la DF.                                                  |                    |
| PyD 1.2      | Actualización de los instrumentos para formulación POA.                                                                                            |                                                                                                                                  |                       |                                                                                    |                        |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                         |                    |
| PyD 1.3      | Realizar taller de formulación POA 2027 con las áreas del CODOPESCA                                                                                |                                                                                                                                  |                       |                                                                                    |                        |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                         |                    |
| PyD 1.4      | Asistencia técnica a las áreas organizacionales para la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA).                                        |                                                                                                                                  |                       |                                                                                    |                        |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                         |                    |
| PyD 1.5      | Seguimiento a la socialización y validación (firma de POA) de los anteproyectos del POA dentro de los respectivos equipos de trabajo de cada área. |                                                                                                                                  |                       |                                                                                    |                        |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                         |                    |
| PyD 1.6      | Consolidación de las propuestas de planes de las áreas y elaboración del informe POA general CODOPESCA.                                            |                                                                                                                                  |                       |                                                                                    |                        |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                         |                    |
| PyD 2        | Planificación Operativa Anual monitoreada y evaluada trimestralmente.                                                                              |                                                                                                                                  |                       |                                                                                    |                        |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                         |                    |
| PyD 2.1      | Actualizar y remitir, a las áreas organizacionales, las herramientas de monitoreo y evaluación del POA.                                            | # Cantidad de Informes de evaluación trimestral de la Planificación Operativa Anual elaborados                                   | 4                     | Informe de evaluación semestral elaborado y publicado en el portal web             | Todas las áreas        | 4          | 1                | 1                 | 1                | 1                | Recepción tardía de las informaciones de las áreas; competencia con otras prioridades del departamento de formulación.                                                                                                         | Seguimiento a las áreas con el involucramiento de la alta instancia. Sensibilizar a las áreas respecto a la importancia de la remisión oportuna de las informaciones solicitadas.       |                    |
| PyD 2.2      | Brindar asistencia técnica a las áreas organizacionales, sobre los insumos recibidos.                                                              |                                                                                                                                  |                       |                                                                                    |                        |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                         |                    |
| PyD 2.3      | Revisar y validar las matrices de monitoreo y evaluación.                                                                                          |                                                                                                                                  |                       |                                                                                    |                        |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                         |                    |
| PyD 2.4      | Elaborar los reportes e informes de monitoreo y evaluación POA.                                                                                    |                                                                                                                                  |                       |                                                                                    |                        |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                         |                    |
| PyD 2.5      | Socializar y/o publicar en el portal web institucional los reportes e informes generados según aplique.                                            |                                                                                                                                  |                       |                                                                                    |                        |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                         |                    |
| PyD 3        | Revisión de la alineación entre los acuerdos de desempeño y planificación operativa de cada área.                                                  |                                                                                                                                  |                       |                                                                                    |                        |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                         |                    |
| PyD 3.1      | Verificación de la alineación de los acuerdos de desempeño de la evaluación del personal con los POA de cada área.                                 | % Porcentaje de acuerdos de desempeño revisados en torno a la alineación con la planificación operativa del área correspondiente | 100%                  | Porcentaje de acuerdos de desempeño revisados Certificación de Vinculación Emitida | DRRHH, todas las áreas | 100%       | 0%               | 100%              | 0%               | 0%               | Retraso de DRRHH para dar inicio al proceso; poca receptividad de las áreas en la identificación de los indicadores de los acuerdos de desempeño; remisión tardía de los acuerdos; competencia con otras prioridades del área. | Comunicación continua con DRRHH; orientación y seguimiento a las áreas para la identificación de los indicadores de cada acuerdo de desempeño acorde a las metas programadas en el POA. |                    |
| PyD 3.2      | Validación de los acuerdos y remisión a la DRRHH.                                                                                                  |                                                                                                                                  |                       |                                                                                    |                        |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                         |                    |
| PyD 3.3      | Certificación Vinculación acuerdo de desempeño con las metas de POA                                                                                |                                                                                                                                  |                       |                                                                                    |                        |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                         |                    |

447

LEF

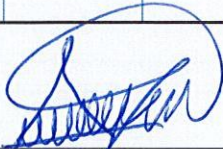
dt

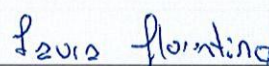




| Codificación |                                                                                                    |                                                                                                  | Renglón de Planificación                                                           |                       |                                              |                 |            |                  |                   |                  |                  | Gestión de Riesgos                                                 |                                                                     | Renglón Financiero |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------|-----------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ID           | PRODUCTO<br>Descripción                                                                            |                                                                                                  | Unidad de Medida o Indicador                                                       | Línea base (año 2025) | Entregable Medio de Verificación             | Involucrados    | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Riesgo Asociado                                                    | Acción de mitigación                                                | Presupuesto        |
| PyD 4        | Memoria Anual de rendición de cuentas 2025 elaborada de acuerdo a los lineamientos del MINPRE.     |                                                                                                  | Memoria de rendición de cuentas elaborada de acuerdo a los lineamientos del MINPRE | 1                     | Memoria de rendición de cuentas elaborada    | Todas las áreas | 1          | 0                | 0                 | 0                | 1                | Foca colaboración de las áreas en la remisión de las informaciones | Reuniones de sensibilización y talleres de capacitación en el tema. |                    |
| PyD 4.1      | Actividad Período                                                                                  | Gestión de la solicitud de la memoria del MINPRE.                                                |                                                                                    |                       |                                              |                 |            |                  |                   |                  |                  |                                                                    |                                                                     |                    |
| PyD 4.2      |                                                                                                    | Adecuación de los requerimientos acorde a la guía establecida para la solicitud de las memorias. |                                                                                    |                       |                                              |                 |            |                  |                   |                  |                  |                                                                    |                                                                     |                    |
| PyD 4.3      |                                                                                                    | Seguimiento y asistencia técnica a las distintas áreas.                                          |                                                                                    |                       |                                              |                 |            |                  |                   |                  |                  |                                                                    |                                                                     |                    |
| PyD 4.4      |                                                                                                    | Depuración y compilación de los insumos recibidos.                                               |                                                                                    |                       |                                              |                 |            |                  |                   |                  |                  |                                                                    |                                                                     |                    |
| PyD 4.5      |                                                                                                    | Remisión de la memoria al MINPRE.                                                                |                                                                                    |                       |                                              |                 |            |                  |                   |                  |                  |                                                                    |                                                                     |                    |
| PyD 5        | Memoria Semestral de rendición de cuentas 2025 elaborada de acuerdo a los lineamientos del MINPRE. |                                                                                                  | Memoria de rendición de cuentas elaborada de acuerdo a los lineamientos del MINPRE | 1                     | Memoria de rendición de cuentas elaborada    | Todas las áreas | 1          | -                | 1                 | -                | -                | Foca colaboración de las áreas en la remisión de las informaciones | Reuniones de sensibilización y talleres de capacitación en el tema. |                    |
| PyD 5.1      | Actividad Período                                                                                  | Gestión de la solicitud de la memoria del MINPRE.                                                |                                                                                    |                       |                                              |                 |            |                  |                   |                  |                  |                                                                    |                                                                     |                    |
| PyD 5.2      |                                                                                                    | Adecuación de los requerimientos acorde a la guía establecida para la solicitud de las memorias. |                                                                                    |                       |                                              |                 |            |                  |                   |                  |                  |                                                                    |                                                                     |                    |
| PyD 5.3      |                                                                                                    | Seguimiento y asistencia técnica a las distintas áreas.                                          |                                                                                    |                       |                                              |                 |            |                  |                   |                  |                  |                                                                    |                                                                     |                    |
| PyD 5.4      |                                                                                                    | Depuración y compilación de los insumos recibidos.                                               |                                                                                    |                       |                                              |                 |            |                  |                   |                  |                  |                                                                    |                                                                     |                    |
| PyD 5.5      |                                                                                                    | Remisión de la memoria al MINPRE.                                                                |                                                                                    |                       |                                              |                 |            |                  |                   |                  |                  |                                                                    |                                                                     |                    |
| PyD 11       | Compilación y publicación del boletín estadístico de CODOPESCA                                     |                                                                                                  | # Cantidad de Boletines emitidos                                                   | 4                     | Matrices de Boletín Estadísticos Completadas | Todas las áreas | 4          | 1                | 1                 | 1                | 1                |                                                                    |                                                                     |                    |
| PyD 11.1     | Actividad Período                                                                                  | Recopilación de data y publicación de boletín estadístico.                                       |                                                                                    |                       |                                              |                 |            |                  |                   |                  |                  |                                                                    |                                                                     |                    |



  
Milcha Maderra  
División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

  
Laura Florentino Porcella  
Departamento de Planificación y Desarrollo



  
Carlos Then Contin  
Dirección Ejecutiva





OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

| Codificación |                                                                                                             | Renglón de Planificación                                                                                                                      |                                                               |                          |                                                                                              |                     |            |                     |                      |                     | Gestión de Riesgos  |                                                                                          | Renglón Financiero                                                                   |             |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ID           | PRODUCTO<br>Descripción                                                                                     |                                                                                                                                               | Unidad<br>de Medida o<br>Indicador                            | Línea base<br>(año 2025) | Entregable<br>Medio de<br>Verificación                                                       | Involucrados        | Meta Anual | Primer<br>Trimestre | Segundo<br>Trimestre | Tercer<br>Trimestre | Cuarto<br>Trimestre | Riesgo<br>Asociado                                                                       | Acción de<br>mitigación                                                              | Presupuesto |
| OAI 1        | Monitoreo del Indicador de Gestión del Portal Único de Solicitud de Acceso a las Información Pública (SAIP) |                                                                                                                                               | # de meta establecida vs % obtenido en DIGEIG                 | 90%                      | Indicador de Gestión del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP) | Toda la Institución | 95%        | 95%                 | 95%                  | 95%                 | 95%                 | Posposición o no realización de la investigación por parte de las áreas correspondientes | Monitoreo y seguimiento, para la remisión oportuna de la información                 |             |
| OAI 1.1      | Actividad Período                                                                                           | Mantener la calificación del Indicador de Gestión igual o mayor a la meta establecida                                                         |                                                               |                          |                                                                                              |                     |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                          |                                                                                      |             |
| OAI 2        | Administración y control del Portal de Transparencia                                                        |                                                                                                                                               | # de actualizaciones realizadas                               | 12                       | Plataforma actualizada mediante correo electrónico remitido al web master                    | Toda la Institución | 12         | 3                   | 3                    | 3                   | 3                   | Remisión tardía de las informaciones a ser colgadas en el portal de Transparencia        | Monitoreo y seguimiento, para la remisión oportuna de la información a ser publicada |             |
| OAI 2.1      | Actividad Período                                                                                           | Gestionar la actualización de los documentos del Portal de Transparencia                                                                      |                                                               |                          |                                                                                              |                     |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                          |                                                                                      |             |
| OAI 2.2      |                                                                                                             | Actualizar el Portal de Transparencia (estadísticas y balance de gestión, documentos necesarios para la actualización del mismo, entre otros) |                                                               |                          |                                                                                              |                     |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                          |                                                                                      |             |
| OAI 3        | Requerimientos de información del ciudadano gestionado                                                      |                                                                                                                                               | % de requerimientos respondidos dentro de un plazo de 15 días | 100%                     | Informe de solicitudes OAI                                                                   | Toda la Institución | 100%       | 100%                | 100%                 | 100%                | 100%                | Remisión de la información fuera del plazo establecido por la Ley                        | Monitoreo y seguimiento, para la remisión oportuna de la información                 |             |
| OAI 3.1      | Actividad Período                                                                                           | Enviar al área correspondiente, la solicitud de información recibida mediante comunicación y/o correo electrónico.                            |                                                               |                          |                                                                                              |                     |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                          |                                                                                      |             |
| OAI 3.2      |                                                                                                             | Dar respuesta final al ciudadano oportuna y satisfactoriamente.                                                                               |                                                               |                          |                                                                                              |                     |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                          |                                                                                      |             |
| OAI 4        | Denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias recibidas a través del sistema 311, procesadas               |                                                                                                                                               | # cantidad de solicitudes recibidas / solicitudes respondidas | 1                        | Informe de solicitudes OAI                                                                   | Toda la Institución | 100%       | 100%                | 100%                 | 100%                | 100%                | Posposición o no realización de la investigación por parte del órgano rector             | Monitoreo y seguimiento, para la investigación oportuna de la queja o reclamación    |             |
| OAI 4.1      | Actividad Período                                                                                           | Recepción de solicitudes mediante el sistema 311                                                                                              |                                                               |                          |                                                                                              |                     |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                          |                                                                                      |             |
| OAI 4.2      |                                                                                                             | Realizar una investigación sobre la denuncia, queja o reclamación recibida, en el área que corresponde                                        |                                                               |                          |                                                                                              |                     |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                          |                                                                                      |             |
| OAI 4.3      |                                                                                                             | Elaborar respuesta de la investigación y remitir al ciudadano                                                                                 |                                                               |                          |                                                                                              |                     |            |                     |                      |                     |                     |                                                                                          |                                                                                      |             |

lc  
444  
LEF  
J

CONSEJO DOMINICANO DE PESCA Y ACUICULTURA

CODOPESCA



| Codificación |                                                                                                                 | Renglón de Planificación     |                       |                                        |                                            |            |                  |                   |                  |                  | Gestión de Riesgos |                      | Renglón Financiero |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|--------------------|----------------------|--------------------|
| ID           | PRODUCTO Descripción                                                                                            | Unidad de Medida o Indicador | Línea base (año 2025) | Entregable Medio de Verificación       | Involucrados                               | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Riesgo Asociado    | Acción de mitigación | Presupuesto        |
| OAI 5        | Completar y remitir la matriz de responsabilidades DGEIG                                                        | 1                            | 1                     | Matriz Remitida                        | Toda la Institución                        | 1          | -                | -                 | -                | 1                | n/a                | n/a                  |                    |
| OAI 5.1      | Actividad Período                                                                                               |                              |                       |                                        |                                            |            |                  |                   |                  |                  |                    |                      |                    |
| OAI 6        | Envío al departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas Institucionales correspondientes a área |                              |                       |                                        |                                            |            |                  |                   |                  |                  |                    |                      |                    |
| OAI 6.1      | Actividad Período                                                                                               | # cantidad de informes       | 12                    | Plantilla Boletín Estadístico completa | Departamento de Planificación y Desarrollo | 12         | 3                | 3                 | 3                | 3                | N/A                | N/A                  |                    |
|              | Remisión dentro de, plazo establecido de las estadísticas a su área                                             |                              |                       |                                        |                                            |            |                  |                   |                  |                  |                    |                      |                    |



*Leonela Cabral Vidal*  
Leonela Cabral Vidal  
Oficial de Libre Acceso a la Información (OAI)

*Milcha Madala*  
Milcha Madala  
División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

*Laura Florentino Porcella*  
Laura Florentino Porcella  
Departamento de Planificación y Desarrollo



*Carlos Then Contín*  
Carlos Then Contín  
Dirección Ejecutiva



SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

| Codificación |                                                                                                                 | Renglón de Planificación                                                                                                                                                                  |                                                              |                                                                         |                                                                                                                    |            |                  |                   |                  |                  | Gestión de Riesgos                                  |              |         |                                                                                 | Renglón Financiero |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|-----------------------------------------------------|--------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ID           | PRODUCTO Descripción                                                                                            | Unidad de Medida o Indicador                                                                                                                                                              | Línea base (año 2025)                                        | Entregable Medio de Verificación                                        | Involucrados                                                                                                       | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Riesgo Asociado                                     | Probabilidad | Impacto | Acción de mitigación                                                            | Presupuesto        |
| COHP-001     | Gestión, Control y Evaluación del Plan Anual de Compras (PACC).                                                 |                                                                                                                                                                                           |                                                              |                                                                         |                                                                                                                    |            |                  |                   |                  |                  |                                                     |              |         |                                                                                 |                    |
|              | Actividad Período<br>Ejecución y monitoreo del Plan Anual de Compras.                                           | % de cumplimiento del PACC / PACC aprobado.                                                                                                                                               | 80%                                                          | PACC 2026 aprobado y cargado a SIGEF. Informe de evaluación trimestral. | Dpto. Planificación, Unidades Solicitantes                                                                         | 100%       | 10%              | 30%               | 35%              | 25%              | Recepción tardía de requerimientos de las unidades. | Medio        | Medio   | Establecer y socializar calendario rígido de recepción de necesidades.          | -                  |
| COHP-002     | Gestión de Procesos de Adquisición de bienes y servicios                                                        |                                                                                                                                                                                           |                                                              |                                                                         |                                                                                                                    |            |                  |                   |                  |                  |                                                     |              |         |                                                                                 |                    |
|              |                                                                                                                 | Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios para la Institución.                                                            |                                                              |                                                                         |                                                                                                                    |            |                  |                   |                  |                  |                                                     |              |         |                                                                                 |                    |
|              |                                                                                                                 | Elaborar los pliegos de condiciones, emendas y los Término de Referencia (TDR) para los procesos de compras y contrataciones.                                                             |                                                              |                                                                         |                                                                                                                    |            |                  |                   |                  |                  |                                                     |              |         |                                                                                 |                    |
|              |                                                                                                                 | Velar que las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones sean cumplidas según lo establecido, informando de las mismas a los involucrados.                                         | % de solicitudes de compra procesadas en el tiempo estándar. | 90%                                                                     | Pliegos de Condiciones y Términos de Referencia (TDR) , reportes mensuales y trimestrales, elaborados y validados. | 100%       | 25%              | 25%               | 25%              | 25%              | Errores o deficiencias en la formulación de TDRs.   | Bajo         | Alto    | Revisión cruzada de TDRs por el Comité de Compras/Voritos antes de publicación. |                    |
|              |                                                                                                                 | Revisar los cuadros comparativos con las ofertas de los diferentes proveedores y verificar la organización de los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones. |                                                              |                                                                         | Unidades Solicitantes, Comité de Compras                                                                           |            |                  |                   |                  |                  |                                                     |              |         |                                                                                 |                    |
|              |                                                                                                                 | Dar seguimiento a la carga de los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional.                               |                                                              |                                                                         |                                                                                                                    |            |                  |                   |                  |                  |                                                     |              |         |                                                                                 |                    |
|              |                                                                                                                 | Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.                                                                                                        |                                                              |                                                                         |                                                                                                                    |            |                  |                   |                  |                  |                                                     |              |         |                                                                                 |                    |
| COMP-002     | Envío al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente a área. |                                                                                                                                                                                           |                                                              |                                                                         |                                                                                                                    |            |                  |                   |                  |                  |                                                     |              |         |                                                                                 |                    |
| COMP-021     | Actividad Período<br>Remisión dentro del plazo establecido de las estadísticas correspondientes a su área.      | # Cantidad de Informes                                                                                                                                                                    | 12                                                           | Plantilla Boletín Estadístico completa                                  | Departamento de Planificación y Desarrollo                                                                         | 12         | 3                | 3                 | 3                | 3                | N/A                                                 | N/A          | N/A     | N/A                                                                             |                    |

100%





SECCIÓN DE CONTABILIDAD

| Codificación |                                                                                                                                | Renglón de Planificación                                                                     |                       |                                                                                                         |                                                      |            |                  |                   |                  |                  | Gestión de Riesgos                                                    |              |         |                                                                          | Renglón Financiero |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------|---------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ID           | PRODUCTO Descripción                                                                                                           | Unidad de Medida o Indicador                                                                 | Línea base (año 2025) | Entregable Medio de Verificación                                                                        | Involucrados                                         | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Riesgo Asociado                                                       | Probabilidad | Impacto | Acción de mitigación                                                     | Presupuesto        |
| CONT-001     | Registro Contable y Elaboración de reporte mensuales                                                                           |                                                                                              |                       |                                                                                                         |                                                      |            |                  |                   |                  |                  |                                                                       |              |         |                                                                          |                    |
|              | Registro de ingresos, egresos, cuentas por pagar y presentación de Informes mensuales                                          | Cantidad de Informes Financieros elaborados y presentados mensual.                           | 98%                   | Reportes presentados a PyD y OAI: Balanzas de Comprobación                                              | División Financiera, OAI, Planificación y Desarrollo | 12         | 3                | 3                 | 3                | 3                | Error en la clasificación de cuentas y transacciones.                 | Bajo         | Alto    | Capacitación continua en Normas de Contabilidad Gubernamental.           |                    |
|              | Realización de asientos de ajustes o reclasificación dentro del ejercicio fiscal.                                              |                                                                                              |                       |                                                                                                         |                                                      |            |                  |                   |                  |                  |                                                                       |              |         |                                                                          |                    |
| CONT-002     | Conciliación Bancaria y Reportes de Disponibilidad.                                                                            |                                                                                              |                       |                                                                                                         |                                                      |            |                  |                   |                  |                  |                                                                       |              |         |                                                                          |                    |
|              | Preparar y registrar conciliaciones de todas las cuentas bancaria).                                                            | % de conciliaciones bancarias realizadas y registradas mensualmente cargadas en ICI.         | 1                     | Conciliación Bancaria mensual cargados en ICI                                                           | División Financiera                                  | 12         | 3                | 3                 | 3                | 3                | Rechazo o devolución de libramientos por errores en la documentación. | Bajo         | Medio   | Revisión cruzada de documentos de soporte antes de la tramitación final. |                    |
| CONT-003     | Procesamiento y Control de Pagos y Libramientos                                                                                |                                                                                              |                       |                                                                                                         |                                                      |            |                  |                   |                  |                  |                                                                       |              |         |                                                                          |                    |
|              | Tramitar solicitudes de gasto, libramientos y asegurar su pago                                                                 | % de libramientos y pagos procesados dentro del plazo establecido.                           | 95%                   | Reporte de Egresos, libramientos tramitados y pagados, Detalle de Cuentas por Pagar                     | División Financiera, OAI, Planificación y Desarrollo | 12         | 3                | 3                 | 3                | 3                | Rechazo o devolución de libramientos por errores en la documentación. | Bajo         | Medio   | Revisión cruzada de documentos de soporte antes de la tramitación final. |                    |
| CONT-004     | Elaboración de Estados Financieros (EE.FF.).                                                                                   |                                                                                              |                       |                                                                                                         |                                                      |            |                  |                   |                  |                  |                                                                       |              |         |                                                                          |                    |
|              | Registro de ingresos, egresos, cuentas por pagar y presentación de EE.FF. Semestral                                            | Cantidad de Informes Financieros elaborados y presentados semestral via SISACNOC Y CONSULT+. | 98%                   | Estados Financieros semestrales cargados en portal de transparencia, y semestral a SISACNOC y CONSULT+. | División Financiera, Órganos Rectores DIGECOG        | 2          | 1                | 0                 | 1                | 0                | Error en la clasificación de cuentas y transacciones.                 | Bajo         | Alto    | Capacitación continua en Normas de Contabilidad Gubernamental.           |                    |
|              | Realización de asientos de ajustes o reclasificación dentro del ejercicio fiscal.                                              |                                                                                              |                       |                                                                                                         |                                                      |            |                  |                   |                  |                  |                                                                       |              |         |                                                                          |                    |
|              | Control y Actualización de Activos Fijos y Bienes Muebles. (Registro de compras, depreciación, ubicación e informe a DIGECOG). |                                                                                              |                       |                                                                                                         |                                                      |            |                  |                   |                  |                  |                                                                       |              |         |                                                                          |                    |



**Katherine Sánchez**  
División Financiera



**Milena Madera**  
División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos



**Laura Florentino**  
Departamento de Planificación y Desarrollo



**Carlos Then Contín**  
Dirección Ejecutiva



SECCIÓN DE PRESUPUESTO

| Codificación | Renglón de Planificación                                                                                                                                                                                                           |                                                                         |                       |                                                         |                               |            |                  |                   |                  |                  | Gestión de Riesgos                                                                                                                                                                 |              |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Renglón Financiero |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ID           | PRODUCTO Descripción                                                                                                                                                                                                               | Unidad de Medida o Indicador                                            | Línea base (año 2025) | Entregable Medio de Verificación                        | Involucrados                  | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Riesgo Asociado                                                                                                                                                                    | Probabilidad | Impacto | Acción de mitigación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Presupuesto        |
| DAF 1        | Presupuesto financiero formulado                                                                                                                                                                                                   |                                                                         |                       |                                                         |                               |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                                                                                                                    |              |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |
| DAF 1.1      | Formular el presupuesto en coordinación con las demás unidades responsables, conforme a las directrices trazadas por la máxima autoridad en el plan operativo de la institución.                                                   | Matriz de presupuesto formulado y cargado en SIGEF                      | 1                     | Reportes del SIGEF y matrices de formulación completada | Todas las áreas del CODOPESCA | 1          | 0%               | 0%                | 1                | 0%               | Recepción tardía de la información. Fallas en el sistema                                                                                                                           | Baja         | Alto    | Dar seguimiento con las áreas sobre la información oportuna y correcta y reportar las fallas al DAFI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |
| DAF 1.2      | Distribuir el presupuesto aprobado entre cada producto por auxiliar de la UE en el SIGEF (programación financiera de los gastos).                                                                                                  |                                                                         |                       |                                                         |                               |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                                                                                                                    |              |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |
| DAF 2        | Presupuesto financiero ejecutado                                                                                                                                                                                                   | 90% del presupuesto total aprobado                                      |                       |                                                         |                               |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                                                                                                                    |              |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |
| DAF 2.1      | Solicitar a DIGEPRES la asignación de las cuotas de compromisos y de pagos (para disponibilidad de fondos y poder cumplir con los pagos).                                                                                          | Cuotas de compromiso de pagos programadas (en SIGEF)                    | 90%                   | Reportes del SIGEF                                      | DAF                           | 90%        | % de alcance     | % de alcance      | % de alcance     | % de alcance     | Recepción de solicitudes de pago tardía, con errores y doc. desactualizados; falta de apropiación y de asignación oportuna de cuotas de compromiso por DIGEPRES; fallas del SIGEF. | Baja         | Alta    | Realizar reuniones con la Dirección Administrativa Financiera sobre la planificación de los procesos que impliquen desembolsos; dar seguimiento a DIGEPRES por la asignación de apropiación y cuotas de compromiso, así como también, solicitarles notificar la aprobación de las modificaciones presupuestarias y cuotas de compromiso que ellos realicen al en SIGEF; dar seguimiento a la DAFI para las fallas del SIGEF. |                    |
| DAF 2.2      | Elaborar los preventivos que certifican la existencia de fondos para la compra de bienes y servicios, según decreto 15-17, para el cumplimiento de dicha normativa.                                                                | Certificaciones de apropiaciones de recursos presupuestarios realizadas |                       |                                                         |                               |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                                                                                                                    |              |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |
| DAF 2.3      | Tramitar los compromisos que certifican la existencia de cuota para realizar los pagos a los proveedores, según decreto 15-17 y así garantizar que los fondos se utilicen para los fines aprobados.                                | Certificaciones de cuotas de compromiso realizadas                      |                       |                                                         |                               |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                                                                                                                    |              |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |
| DAF 2.4      | Elaborar y gestionar la aprobación de la programación del gasto sobre el presupuesto de la institución ante la Dirección General de Presupuesto                                                                                    | Programación del gasto aprobada                                         |                       |                                                         |                               |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                                                                                                                    |              |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |
| DAF 2.5      | Realizar ajustes presupuestarios (modificaciones) y de cuota de pago (correcciones a cuota de compromisos) en el SIGEF, acorde a las necesidades de las áreas (para que los pagos se puedan ejecutar) (reprogramaciones de cuota). | Aprobaciones vía SIGEF                                                  |                       |                                                         |                               |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                                                                                                                    |              |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |
| DAF 2.6      | Elaborar informes presupuestarios y remitirlos a las instancias que lo requieren.                                                                                                                                                  | Reportes entregados                                                     |                       |                                                         |                               |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                                                                                                                    |              |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |

Asa.  
497  
MPG  
K  
LEF



| Codificación |                                                                                                                                                                      | Renglón de Planificación                                                                        |                       |                                                  |              |            |                  |                   |                  |                  | Gestión de Riesgos                                            |              |         |                                                                                                                             | Renglón Financiero |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------|--------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|---------------------------------------------------------------|--------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ID           | PRODUCTO Descripción                                                                                                                                                 | Unidad de Medida o Indicador                                                                    | Línea base (año 2025) | Entregable Medio de Verificación                 | Involucrados | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Riesgo Asociado                                               | Probabilidad | Impacto | Acción de mitigación                                                                                                        | Presupuesto        |
| DAF 3        | Seguimiento y reporte del Presupuesto Físico Financiero programado                                                                                                   | # Cantidad de reportes presupuestarios de productos terminales programados registrados en SIGEF | 4                     | Matrices de programación registradas en el SIGEF | PyD y DAF    | 4          | 1                | 1                 | 1                | 1                | Recepción de información tardía y errónea, fallas del sistema | Baja         | Alta    | Dar seguimiento a las áreas y orientación para la información oportuna y correcta; reportar a la DAPI las fallas del SIGEF. |                    |
| DAF 3.1      | Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución presupuestaria institucional, haciendo las recomendaciones pertinentes tomando como base la ejecución trimestral |                                                                                                 |                       |                                                  |              |            |                  |                   |                  |                  |                                                               |              |         |                                                                                                                             |                    |
| DAF 3.2      | Gestionar y suministrar informaciones sobre el presupuesto de la institución a la Dirección General de Presupuesto                                                   |                                                                                                 |                       |                                                  |              |            |                  |                   |                  |                  |                                                               |              |         |                                                                                                                             |                    |
| DAF 3.3      | Registrar la información en el sistema y generar los reportes correspondientes.                                                                                      |                                                                                                 |                       |                                                  |              |            |                  |                   |                  |                  |                                                               |              |         |                                                                                                                             |                    |



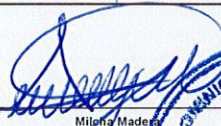
Melba Peña  
Sección de Presupuesto





Katherine Sánchez  
División Financiera





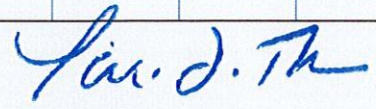
Milena Madero  
División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Programas y Proyectos





Laura Florentino  
Departamento de Planificación





Carlos Then Contín  
Dirección Ejecutiva



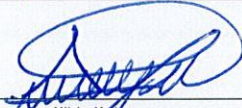


SECCIÓN DE REVISIÓN

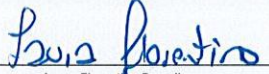
| Codificación |                                                                                                                                     | Renglón de Planificación                                                                    |                       |                                                                                         |                                           |            |                  |                   |                  |                  | Gestión de Riesgos                                                                |              |         |                                                                                             | Renglón Financiero |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ID           | PRODUCTO Descripción                                                                                                                | Unidad de Medida o Indicador                                                                | Línea base (año 2025) | Entregable Medio de Verificación                                                        | Involucrados                              | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Riesgo Asociado                                                                   | Probabilidad | Impacto | Acción de mitigación                                                                        | Presupuesto        |
| REV-001      | Certificación Previa de Cumplimiento de Operaciones Financieras.                                                                    | % de desembolsos certificados sin observaciones de Legal.                                   | 98%                   | Informes de Certificación mensual. Registro de Legalidad Previa.                        | Dirección Ejecutiva, DAF                  | 12         | 3                | 3                 | 3                | 3                | Documentos incompletos o retraso en la revisión que afecte la ejecución de pagos. | Medio        | Medio   | Establecer un check-list riguroso de cumplimiento y plazos definidos.                       |                    |
| REV-001.1    | Revisión y aseguramiento de que los oficios, cheques y libramientos cumplan con normas y leyes antes del desembolso                 |                                                                                             |                       |                                                                                         |                                           |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                   |              |         |                                                                                             |                    |
| REV-002      | Seguimiento y Reporte de Acciones Correctivas a Observaciones.                                                                      | % de observaciones de auditoría con acciones correctivas implementadas y cerradas.          | 90%                   | Reporte Trimestral de Seguimiento a Recomendaciones (Matriz de Riesgos y Cumplimiento). | DAF, Planificación, Órganos Rectores      | 4          | 1                | 1                 | 1                | 1                | Las unidades no implementan las acciones correctivas en el plazo establecido.     | Medio        | Bajo    | Escalamiento y reporte periódico a la Dirección Ejecutiva sobre el estatus de las acciones. |                    |
| REV-002.1    | Coordinar y supervisar el diseño y elaboración de informes con acciones correctivas y preventivas a observaciones internas/externas |                                                                                             |                       |                                                                                         |                                           |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                   |              |         |                                                                                             |                    |
| REV-003      | Verificación Anual del Inventario de Activos Fijos y Equipos Pesados.                                                               | Inventario físico Anual realizado y Dirección Administrativa y conciliado con Contabilidad. | 85%                   | Acta de Inventario Físico Anual certificada y conciliada.                               | DAF División Administrativa, Contabilidad | 2          | 0                | 1                 | 0                | 1                | Discrepancias entre el inventario físico y el registro contable.                  | Bajo         | Alto    | Coordinación previa y cierre de movimientos de activos antes del conteo físico.             |                    |
| REV-003.1    | Realizar, anualmente, el inventario físico de Vehículos, Maquinarias y Equipos                                                      |                                                                                             |                       |                                                                                         |                                           |            |                  |                   |                  |                  |                                                                                   |              |         |                                                                                             |                    |



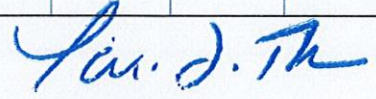
**CONTROL Y REVISIÓN**  
Fecha: 11/12/2022  
Firma: [Firma]

  
Milcha Madera  
División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos



  
Laura Florentino Porcella  
Departamento de Planificación y Desarrollo



  
Carlos Thom Gentin  
Dirección Ejecutiva





JCSG

5

LEF

449

P

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2026****Dirección Administrativa Financiera (DAF)**

Código: DAF-03-2026

F. Emisión: 05/03/2025

Versión: 1

**SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

| Codificación | Renglón de Planificación                                                                                                                                                                                                |  |                              |                       |                                  |              |            |                  |                   |                  |                  | Gestión de Riesgos |         |                      | Renglón Financiero |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------|-----------------------|----------------------------------|--------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|--------------------|---------|----------------------|--------------------|
| ID           | PRODUCTO<br>Descripción                                                                                                                                                                                                 |  | Unidad de Medida o Indicador | Línea base (año 2025) | Entregable Medio de Verificación | Involucrados | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Riesgo Asociado    | Impacto | Acción de mitigación | Presupuesto        |
| SSG-01       | Planear, coordinar y supervisar las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución.                                          |  | # Cantidad de informes       |                       |                                  |              | 4          | 1                | 1                 | 1                | 1                |                    |         |                      |                    |
|              | Verificar y atender las solicitudes de servicios vehículos, para los viajes de inspección y otros servicios institucionales.                                                                                            |  |                              |                       |                                  |              |            |                  |                   |                  |                  |                    |         |                      |                    |
| SSG-02       | Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo mobiliario de la institución.                                                                                                         |  | # Cantidad de informes       |                       |                                  |              | 4          | 1                | 1                 | 1                | 1                |                    |         |                      |                    |
|              | Verificar el estado de limpieza de la planta física                                                                                                                                                                     |  |                              |                       |                                  |              |            |                  |                   |                  |                  |                    |         |                      |                    |
| SSG-03       | Velar por el mantenimiento preventivo de los equipos eléctricos de la institución, así como el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica, equipos y mobiliario de la misma. |  | # Cantidad de informes       |                       |                                  |              | 4          | 1                | 1                 | 1                | 1                |                    |         |                      |                    |
|              | Supervisar el estado de los equipos y mobiliarios que esten en las mejores condiciones para garantizar la seguridad de los colaboradores                                                                                |  |                              |                       |                                  |              |            |                  |                   |                  |                  |                    |         |                      |                    |





JCSG

| ID     | PRODUCTO<br>Descripción                                                                                          |                                                                                       | Unidad<br>de Medida o<br>Indicador | Línea base<br>(año 2025) | Entregable<br>Medio de<br>Verificación | Involucrados                               | Meta<br>Anual | Primer<br>Trimestre | Segundo<br>Trimestre | Tercer<br>Trimestre | Cuarto<br>Trimestre | Riesgo<br>Asociado | Impacto | Acción de<br>mitigación | Presupuesto |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|---------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|--------------------|---------|-------------------------|-------------|
| SSG-04 | Envió al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente al área. |                                                                                       | # Cantidad de Informes             | 12                       | Informe de la Ejecución de la División | Departamento de Planificación y Desarrollo | 4             | 1                   | 1                    | 1                   | 1                   | N/A                |         | N/A                     |             |
|        | Actividad<br>Período                                                                                             | Remisión dentro del plazo establecido de las estadísticas correspondientes a su área. |                                    |                          |                                        |                                            |               |                     |                      |                     |                     |                    |         |                         |             |

