

# PLAN OPERATIVO ANUAL CODOPESCA

## POA 2022

Elaborado por:

  
\_\_\_\_\_  
**Elbins Paulino Tejada**  
Encargado División de Formulación Monitoreo y Evaluación de  
Planes Programas y Proyectos



Revisado por:

  
\_\_\_\_\_  
**Laura E. Florentino**  
Encargada Departamento de Planificación y  
Desarrollo



Aprobado por:

  
\_\_\_\_\_  
**Carlos José Then Contín**  
Director Ejecutivo



**Departamento de Planificación y Desarrollo**  
**División Formulación Monitoreo y Evaluación de Planes Programas y Proyectos**

**ÍNDICE DE CONTENIDO**

<b>HOJA</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>UNIDADES ORGANIZATIVAS</b>
<b>1</b>	<b>DE</b>	<b>DIRECCION EJECUTIVA</b>
	SDE	Sub Direccion Ejecutiva
	OAI	Oficina de Libre Acceso a la Información
<b>2</b>	<b>DRP</b>	<b>DIRECCION DE RECURSOS PESQUEROS</b>
	RP	Departamento de Regulaciones Pesquera
	DPC	Departamento Pesca de Captura
	DECEPA	Departamento de Educacion, Capacitacion y Extencion Pesquera y Acuicola
	DAF	Departamento de Acuicultura
<b>3</b>	<b>DAF</b>	<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>
	DDA	Division Adminstrativa
	DF	Division Finaciera
<b>4</b>	<b>DP&amp;D</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO</b>
	DFMEPPP	Division de Formulacion, Monitoreo y Evaluacion de Planes, Programas y Proyecctos
	DDICG	Division Desarrollo Intitucional y Calidad de la Gestion
<b>5</b>	<b>DC</b>	<b>DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES</b>
<b>6</b>	<b>DRRH</b>	<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>7</b>	<b>DJ</b>	<b>DEPARTAMENTO JURIDICO</b>
<b>8</b>	<b>TIC</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA</b>



SUB DIRECCIÓN GENERAL (SDG)

Codificación		Renglón de Planificación										Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Línea base (año 2021)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto	
SDG-01	Ejecución del proyecto Pescadería de mi Barrio. Consiste en operativización institucional para el aumento del consumo de productos pesqueros y acuícolas a bajo costo en todo el territorio nacional y servir de canal entre los productores, pescadores y los emprendedores de los barrios para la disminución de gastos operativos (transporte, refrigeración y capacitación) para que de esta manera el producto llegue a menor precio al consumidor final.													
SDG-01-01	1- Identificación de emprendedores para instalar un local de Pescadería de mi Barrio	Pescaderías de mi barrio instaladas	15	Base de datos de emprendedores, productores e informes técnicos de seguimientos y avances.	Direccion Ejecutiva, DAF, RRSU y PyD	30	5	10	10	5	Presupuesto	Planificación y gestión de asignación de fondos	Nota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales	
SDG-01-02	2- Identificación de productores para que se cobiertan en suplidores de las Pescaderías instaladas													
SDG-01-03	3- Gestión de intermediación entre productores y emprendedores													
SDG-01-04	4- Seguimiento y gestión de educación del sector pesquero y acuícola para emprendedores y productores.													
SDG-01-05	5- Seguimiento al crecimiento y avances del proyecto entre los involucrados.													
SDG-02	Ejecución acuerdo interinstitucional con IDECOOP. Consiste en la identificación de asociaciones y grupos de interés en el sector pesca y acuicultura para motivarlo e involucrarlo en el sistema de Cooperativas en articulación con la institución responsable.													
SDG-02-01	1- Identificación de asociaciones y grupos de interés en el sector pesca y acuicultura	Cantidad de matrices de Planificación Operativa Anual formuladas	26	POA's elaborados.	Todas las áreas	25	0	5	15	5	Remisión tardía por parte de las áreas organizacionales de las matrices de POA, remisión tardía de los techos presupuestarios por parte de la DICEPES.	Concientizar a las áreas sobre la importancia de la formulación, seguimiento continuo con DICEPES y comunicación constante con la DF.	Nota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales	
SDG-02-02	2- Actividades de motivación a grupos de interés del sector pesca y acuicultura													
SDG-02-03	3- Elaboración de base de datos consensuada y revisada por el órgano ejecutor.													
SDG-03	Ejecución acuerdo interinstitucional con SENASA. Consiste en la gestión interinstitucional para la acreditación de seguros subsidiados a los involucrados en la pesca y la acuicultura.													
SDG-03-01	Gestionar base de datos de pescadores que se le emite licencia de pescador	Seguros emitidos	3,106	Validación de gestión de seguros y acusos de recibo	Subdirección, DRP y PyD	6000	1500	1500	1500	1500	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 certificación	Nota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales	
SDG-03-02	Gestionar emisión de seguro con el SENASA													
SDG-03-03	Preparar logística de distribución y entrega de seguro a los pescadores beneficiarios													
SDG-03-04	Registrar las entregas de acreditación del seguro a los pescadores													
OAI.1.	Requerimientos de información del ciudadano gestionado Consiste en dar respuesta a los requerimientos realizados por la ciudadanía, de acuerdo a la Ley, a través de las diferentes vías entre las que se encuentran: correo electrónico, Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (GAIP) de manera personal, Mapa Inversiones, entre otros. Así como orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones y entidades que pudieran tener la información que solicitan.													
OAI.1.1	1.- Enviar al área correspondiente, la solicitud de información recibida mediante comunicación y/o correo electrónico.	% de requerimientos respondidos dentro de un plazo de 15 días	100%	Correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta, matriz de control mensual de solicitudes, estadística y balance de gestión OAI.	Todas las áreas del consejo	100%	25%	25%	25%	25%	Remisión de la información fuera del plazo establecido por la Ley	Monitoreo y seguimiento, para la remisión oportuna de la información	Nota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales	
OAI.1.2	2.-Dar seguimiento de la solicitud de información, al departamento donde fue enviada.													
OAI.1.3	3.-Dar respuesta final al ciudadano oportuna y satisfactoriamente													



Codificación		Renglón de Planificación									Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Línea base (año 2021)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
OAI.2.	Sub Portal de Transparencia Institucional, actualizado Consiste en mantener actualizado el Sub Portal de Transparencia Estandarizado, acorde a lo establecido por la DIGEIG.	Número de actualizaciones realizadas, según Ley 200-04	12	correo electrónico remitido al web master, Correo de socialización, reporte digital	Todas las Areas del consejo	12	3	3	3	3	Remisión tardía de las informaciones a ser colgadas en el Sub Portal de Transparencia	Monitoreo y seguimiento para la remisión oportuna de la información a ser publicada	Nota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales
OAI.2.1	1.- Solicitar información a las áreas para ser colgadas en el Portal de Transparencia del CODOFESCA												
OAI.2.2	2.- Dar seguimiento a las áreas para el suministro de las informaciones.												
OAI.2.3	3.- Actualizar el Sub Portal de Transparencia (estadística y balance de gestión, índice de documentos disponibles, entre otros).												
OAI.2.4	4.- Socializar reportes de evaluación de Sub-Portal de Transparencia generados por DIGEIG.												
OAI.3.	Denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias recibidas a través del sistema 311, procesadas Consiste en la gestión y entrega oportuna de las solicitudes recibidas a través del sistema 311, cumpliendo con los plazos establecidos por la ley.	Porcentaje de informaciones recibidas a través del sistema 311 procesadas	0%	Captura de pantalla de la respuesta disponible en la plataforma, correo interno	8	100%	25%	25%	25%	25%	Posposición o no realización de la investigación por parte del órgano Sector	Monitoreo y seguimiento para la investigación oportuna de la queja o reclamación	Nota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales
OAI.3.1	1.- Recepción de solicitudes mediante el sistema 311												
OAI.3.2	2.- Realizar una investigación sobre la denuncia, queja o reclamación recibida, en el área que corresponde												
OAI.3.3	3.- Elaborar respuesta de la investigación y remitir al ciudadano												



**DIRECCIÓN DE RECURSOS PESQUEROS (DRP)**

Codificación		Renglón de Planificación										Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
ID	PRODUCTO <small>Descripción</small>	Unidad de Medida	Línea base (año 2021)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto	
DPC.1.0	Actualización del Sistema de Información Pesquera. Este objetivo consiste en el levantamiento y procesamiento de las informaciones pesquera provenientes de las actividades en todo el territorio nacional.	Sistema de información actualizado												
DPC.1.1	Actividad Período	1. Actualización de la base de datos de los Registros de Desembarco y Liquidación Pesquera	19%	Reporte de registro de actividades en sitios de desembarcos, informe de ubicación de espacios identificados para la pesca, reporte de registro pesquero en SIRPAC2.0, informe de aprobación y no objeciones de los datos d ellas exportaciones e importaciones de recursos pesqueros y acuícolas.	DRP / PyD / DAF / DE	21,000.00	4250	6250	6250	4250	Poco personal, falta de equipos tecnológicos y espacio limitado para realizar sus tareas	Gestión de automatización del proceso de registro y optimización de los recursos existentes	Nota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales	
DPC.1.2		2. Actualización de sitios de desembarco y estado de las embarcaciones												Informe Técnico
DPC.1.3		3. Introducción de información pesquera y acuícola nacional al Sistema Integrado de Registro Pesquero y Acuícola del Istmo Centroamericano (SIRPAC 2.0)												Base de datos actualizada
DPC.1.4		4. Extracción y análisis de datos de exportación e importación de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE)												Informe Técnico
DPC.2.0	Capacitación y entrenamiento al personal interno en grupos pesqueros y manejo de registro de desembarco y liquidación pesquera. Consiste en la elaboración de un manual inductivo y programas de entrenamientos para la capacitación del personal interno con relación al conocimiento de los grupos pesqueros y al manejo del instrumento de registro de actividades pesqueras.	Número de colaboradores capacitado en los temas de objetivo	0%	Manual Inductivo, Programa de entrenamiento, Cronograma de trabajo e informes técnicos de avances.	DRP/ ES / PyD / DAF / DE	8	0	8	0	0	No aprobación del PEI	Llevar a cabo actividades de sensibilización respecto al tema.	Nota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales	
DPC.2.1	Actividad Período	1. Enumeradores capacitados en levantamiento de información de registros de desembarco y liquidación pesquera en playa y embalses.	0%	Manual Inductivo, Programa de entrenamiento, Cronograma de trabajo e informes técnicos de avances.	DRP/ ES / PyD / DAF / DE	8	0	8	0	0	No aprobación del PEI	Llevar a cabo actividades de sensibilización respecto al tema.	Nota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales	
DPC.2.2		2. Personal técnico y enumeradores entrenados en identificación y manejo de grupos pesqueros.												Personal técnico entrenado
DPC.3.0	Análisis y evaluación de recursos pesqueros explotados. Consiste en la realización de tres (3) levantamientos en distintos puntos geográficos: (Barahona, Samaná y Montecristi)	Estudios realizados												
DPC.3.1	Actividad Período	1. Levantamiento y realización de Informe general del estado biológico de las poblaciones de las especies objetivo pesqueras en Samaná.	0%	Informes, registros de participación, minutos, presentaciones.	DRP	2	0	1	0	1	Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad	Optimizar los recursos humanos existentes y racionalización del presupuesto.	Nota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales	
DPC.3.2		2. Levantamiento y realización de Informe general del estado biológico de las poblaciones de las especies objetivo pesqueras en Barahona.												Informe Técnico
DPC.3.3		3. Levantamiento y realización de Informe general del estado biológico de las poblaciones de las especies objetivo pesqueras en Montecristi.												Informe Técnico
CEP-01	Plan Institucional de capacitación y educación en temas de pesca y acuicultura. Se refiere a la elaboración de plan institucional para cubrir la necesidad de capacitación en los temas relacionados a la pesca y acuicultura en república dominicana	Plan formulado y publicado	0	Documento de la propuesta		1	1	0	0	0				
CEP-01-1	Actividad Período	1. Elaboración del plan de capacitación año 2022	0	listados de asistencia, presentación del taller	DRP	1	1	0	0	0			Nota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales	
CEP-01-2		2. Organización y ejecución de talleres intensivos en acuicultura a nuevos emprendedores (tilapias y carpas)	3			8	2	2	2	2				
CEP-01-3		3. Organización y ejecución de talleres intensivos en acuicultura a nuevos emprendedores (camarones)	0			2	0	1	1	0				
CEP-01-4		4. Talleres piloto en cultivos combinados (caracupa)	0			1	0	0	1	0				
CEP-01-5		5. Capacitación para el fortalecimiento del sistema de información pesquera	1			1	0	0	1	0				
CEP-01-6		6. Talleres para toma biológica	0			1	0	1	0	0				
CEP-01-7		7. Guía para procedimientos de Inspección y Vigilancia Pesquera	0			2	0	1	1	0				



Codificación		Renglón de Planificación									Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
ID	PRODUCTO <i>Description</i>	Unidad de Medida	Línea base (año 2021)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
DA-01	Gestiones y evaluaciones de terrenos para instalación de Proyectos acuícolas. Se refiere a las visitas técnicas de inspección de terrenos para instalación de proyectos acuícolas.		208	Base datos y cronograma de trabajo	DRP y DAF	250	50	75	75	50			
DA-01-01	Registro de solicitudes de evaluaciones de terrenos para proyectos acuícolas	Cantidad de solicitudes realizadas al consejo									Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad.	Optimizar los recursos humanos existentes y racionalización del presupuesto.	Nota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales
DA-01-02	Elaboración de plan de visitas para cubrir las solicitudes de visitas técnicas de inspección de terrenos.	Cronograma de visitas semanal		Documento referencia del plan	DRP	2	1	0	0	1			
DA-01-03	Visitas técnicas de evaluación de terrenos acuícolas.	Evidencias de cantidad visitas realizadas	0	Cronograma de visitas	DRP y DAF	225	60	65	60	40			
DA-01-04	Elaboración y entrega de informes con la opinión técnica de las inspecciones realizadas.	Cantidad de informes entregados a los usuarios		Cantidad de informes generados	DRP	200	40	60	60	40			





# PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DAF)

Código: DAF-09-2022

F. Emisión: 31/1/2022

Versión: 1

Página: 1 de 1

## DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DAF)

Codificación	Renglón de Planificación										Gestión de Riesgos		Renglón Financiero	
	ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Línea base (año 2021)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
DAF-01	Presupuesto financiero formulado Hace referencia al proceso de análisis de las partidas presupuestarias asignadas a las distintas áreas de la institución para el desarrollo de sus actividades reglamentarias.													
DAF-01-01	Actividad Periodo	1. Recopilar las informaciones de requerimiento de presupuesto de las áreas del CODOPESCA.	Cantidad de Productos con asignación presupuestaria registrados en SIGEF	2	Reportes del SIGEF y matrices de formulación	Todas las áreas del CODOPESCA	2	0	0	2	0	Recepción tardía de la información fallas en el sistema	Dar seguimiento con las áreas sobre la información oportuna y correcta y reportar las fallas al DAFI	Nota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales
DAF-01-02		2. Analizar la información sobre los requerimientos de las áreas para su producción física del periodo. En esta se revisan y analizan los montos presupuestarios que necesitan las áreas para ejecutar sus planes contra la disponibilidad y prioridad según techo del presupuesto institucional.												
DAF-01-03		3. Distribuir el presupuesto entre cada producto por auxiliar de la UE en el SIGEF (programación financiera de los gastos).												
DAF-02	Presupuesto financiero ejecutado. Se refiere al uso de los recursos presupuestarios por parte de las áreas del CODOPESCA para la realización de sus actividades reglamentarias para la consecución de los objetivos institucionales. Esto comprende: 1-Modificaciones presupuestarias. 2-Cuotas de compromiso de pagos programadas. 3-Certificaciones de apropiaciones de recursos presupuestarios. 4-Certificaciones de cuotas de compromiso. 5-Libramientos de pago elaborado.		90% del presupuesto total aprobado											
DAF-02-01	Actividad Periodo	1. Solicitar a DIGEFRES 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)		Reportes del SIGEF	DAF	90%	% de alcance	% de alcance	% de alcance	% de alcance	Recepción de solicitudes de pago tardía, con errores y documentos desactualizados; falta de oportunidad de cuotas de compromiso por DIGEFRES; fallas del SIGEF.	Realizar reuniones con la Dirección Administrativa Financiera sobre los procedimientos en solicitudes de pago; profundizar la revisión de los expedientes antes de procesar los pagos; dar seguimiento con DIGEFRES para la asignación de apropiación y cuotas de compromiso, así como también, solicitarles notificar las modificaciones presupuestarias y cuotas de compromiso que ellos realicen al en SIGEF; dar seguimiento a la DAFI para las fallas del SIGEF.	Nota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales
DAF-02-02		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	88%										
DAF-02-03		3. Elaborar 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-02-04		4. Elaborar el devengado y las ordenes de pago (libramientos) de los bienes y servicios adquiridos, su aprobación en el sistema y remitirlos a la COR.	Libramientos de pago elaborados en SIGEF (con registro de facturas fiscales)											
DAF-02-05		5. Realizar ajustes presupuestarios (modificaciones) y de cuota de pago (correcciones a cuota de compromisos) acorde a las necesidades de las áreas en el SIGEF (para que los pagos se puedan ejecutar) (reprogramaciones de cuota).	aprobaciones via SIGEF											
DAF-02-06		6. Elaborar reportes presupuestarios y remitirlos a las instancias que lo requieren.	Solicitudes de pago aprobadas, via SIGEF											
DAF-03	Seguimiento y reporte del Presupuesto Físico Financiero programado. Proceso referente a los ajustes o cambios realizados a las partidas presupuestarias programadas en la formulación, acorde con los cambios surgidos en la planificación, según necesidades de las áreas.													
DAF-03-01	Actividad Periodo	1. Elaborar una matriz con los montos presupuestarios vigentes de las áreas y solicitarles a estas las partidas a programar por trimestres.	Presupuestos de productos terminales programados registrados en SIGEF	3	Matrices de programación registradas en el SIGEF	PyD y DAF	4	100%	100%	100%	100%	Recepción de información tardía y errónea, fallas del sistema	Dar seguimiento a las áreas y orientación para la información oportuna y correcta; reportar a la DAFI las fallas del SIGEF.	Nota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales
DAF-03-02		2. Recopilar y revisar la información relativa a las partidas presupuestarias (ajustadas por las dependencias, según cambios en sus POAs formulados).												
DAF-03-03		3. Registrar la información en el sistema y generar los reportes correspondientes.												
DAF-04	Informes elaborados y presentados. Se refiere a la elaboración de todos los informes financieros, contentivo de los cierres de presupuesto, fondo disponible, activos fijos que se remiten a las áreas internas y externas.													
DAF-04-01	Actividad Periodo	1. Analizar los registros contables.	Informes DE LOS ESTADOS financieros presentados a DIGEFRES VIA SIMANOC	6	Reportes del SIGEF actualizados, informes anuales de ejecución presupuestaria y registros contables, saneamiento de cuentas en el SIGEF, documentos pagados y Documentos (estados financieros) remitidos a la DIGECOG	DAF	12	6	0	6	0	Fallas tecnológicas del sistema contable; recepción tardía de los estados de cuentas bancarias; recepción tardía de las informaciones requeridas.	Reportar a la DAFI las fallas en el sistema; dar seguimiento al M y otras instancias para la entrega oportuna de las informaciones requeridas	Nota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales
DAF-04-02		2. Actualizar los registros de inventario de activos fijos y de consumo.												
DAF-04-03		3. Verificar la exactitud de las informaciones contables.												
DAF-04-04		4. Realizar los asientos de ajustes correspondientes, cuando sean requeridas.												
DAF-04-05		5. Elaborar y socializar los estados financieros.												





**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO (PyD)**

Codificación	Renglón de Planificación										Gestión de Riesgos		Renglón Financiero	
	ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Línea base (año 2021)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
DIPyD.3.0	Plan Operativo Anual 2023 formulado y socializado. Se refiere a la formulación del documento que consolida la planificación operativa para un periodo de un año, acorde a los objetivos y metas institucionales del ministerio.													
DIPyD.3.1	Actividad Período	1. Definición de la estructura Programática, validando la producción de metas físicas e indicadores del concepto, de acuerdo con los criterios establecidos por DIGEPRES.	Cantidad de matrices de Planificación Operativa Anual formuladas	8	FOA a elaborados.	Todas las áreas	8	0	0	8	0	Remisión tardía por parte de las áreas organizacionales de las matrices de FOA; 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.	ota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales
DIPyD.3.2		2. Coordinar el levantamiento de la información para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC) 2023.												
..		2. Actualización de los instrumentos para formulación FOA.												
DIPyD.3.3		3. Realizar taller de formulación FOA 2023 con las áreas del CODOPESCA.												
DIPyD.3.4		4. Asistencia técnica a las áreas organizacionales para la elaboración de los Planes Operativos Anuales (FOA).												
..		5. Seguimiento a la socialización y validación (firma de FOA) de los anteproyectos del FOA dentro de los respectivos equipos de trabajo de cada área.												
DIPyD.3.5	6. Consolidación de las propuestas de planes de las áreas y elaboración del informe FOA general CODOPESCA.													
DIPyD.4.0	Planificación Operativa Anual monitoreada y evaluada trimestralmente. Hace referencia al monitoreo y evaluación de la Planificación Operativa Anual a través de los instrumentos que recogen la producción, avance e ejecución de los logros alcanzados por las distintas dependencias, generando reportes e informes periódicos.													
DIPyD.4.1	Actividad Período	1. Actualizar y remitir, a las áreas organizacionales, las herramientas de monitoreo y evaluación del FOA.	Informe de evaluación general de la Planificación Operativa Anual elaborados y publicados	1	Informe de evaluación general elaborado y publicado en el portal web	Todas las áreas	2	1	0	1	0	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.	ota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales
DIPyD.4.2		2. Brindar asistencia técnica a las áreas organizacionales, sobre los hitos recibidos.												
DIPyD.4.3		3. Revisar y validar las matrices de monitoreo y evaluación.												
DIPyD.4.4		4. Elaborar los reportes e informes de monitoreo y evaluación FOA.												
DIPyD.4.5		5. Socializar y/o publicar en el portal web institucional los reportes e informes generados según aplica.												
DIPyD.7.0	Revisión de la alineación entre los acuerdos de desempeño y planificación operativa de cada área. Consiste en el proceso de verificación y aseguramiento de la apropiada alineación entre los acuerdos de desempeño de los servidores en las distintas áreas y la planificación operativa correspondiente.													
DIPyD.7.1	Actividad Período	1. Verificación de la alineación de los acuerdos de desempeño de la evaluación del personal con los FOA 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	DRRH, todas las áreas	100%	100%	0	0	0	Retraso de DRRH 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 DRRH; orientación y seguimiento a las áreas para la identificación de los indicadores de cada acuerdo de desempeño acorde a las metas programadas en el FOA.	ota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales
DIPyD.7.2		2. Validación de los acuerdos y remisión a la DRRH.												
DIPyD.8.0	Memoria de rendición de cuentas 2022 elaborada de acuerdo a los lineamientos del MINPRE. Consiste en la elaboración de un documento que recopila de manera sistemática el logro de los objetivos institucionales de acuerdo a los lineamientos determinados por el MINPRE.													
DIPyD.8.1	Actividad Período	1. Gestión de la solicitud de la memoria 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	Poca colaboración de las áreas en la remisión de las informaciones	Reuniones de sensibilización y talleres de capacitación en el tema.	ota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales
DIPyD.8.2		2. Adecuación de los requerimientos acorde a la guía establecida para la solicitud de las memorias.												
DIPyD.8.3		3. Seguimiento y asistencia técnica a las distintas áreas.												
DIPyD.8.4		4. Depuración y compilación de los insumos recibidos.												
DIPyD.8.5		5. Remisión de la memoria al MINPRE.												





Codificación		Renglón de Planificación									Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Línea base (año 2021)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
DIPyD.16.0	<p>Aplicación del Sondeo general sobre satisfacción de los servicios del CODOPESCA.</p> <p>Se refiere a la aplicación del Sondeo general sobre satisfacción de los servicios del CODOPESCA, permitiendo una valoración real de la institución de acuerdo con su desempeño y eficiencia en los servicios que ofrecen a la ciudadanía; para su posterior remisión al MAF en procura de sus recomendaciones.</p>												
DIPyD.16.1	<p>Actividad Ejecutable</p> <p>1. Revisión y automatización de encuesta.</p> <p>2. Aplicación de la encuesta.</p> <p>3. Procesamiento de los datos y elaboración de reporte.</p> <p>4. Socialización de resultados.</p> <p>5. Remisión de informe de resultados al MAF.</p> <p>6. Establecimiento de planes de mejora.</p>	# cumplimiento de Plan de trabajo	90%	Reportes de resultados.	Comite de Calidad.	100%	100%	100%	100%	100%	Foca participación de los grupos de interés en completar la encuesta	Motivación y accesibilidad de la encuesta a todos los grupos de interés institucional	ota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales
DIPyD.16.2													
DIPyD.16.3													
DIPyD.16.4													
DIPyD.16.5													
DIPyD.16.6													



DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES (DC)

Codificación	Renglón de Planificación										Gestión de Riesgos		Renglón Financiero	
	ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Línea base (año 2021)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
DC.1.	Contenido y material comunicacional gestionado y elaborado. Se trata del contenido gestionado, creado y publicado (página web, redes sociales, notas de prensa, murales, correos institucionales), así como de composiciones gráficas y materiales audiovisuales diseñados, que pueden darse a solicitud de las áreas o por planificación del Departamento de Comunicaciones.		Cantidad de contenido o material comunicacional gestionado, que cumplieron con el tiempo presentado a las partes solicitantes.	0	Carpetas mensuales con registro de contenido elaborado (publicaciones en página web, redes sociales, notas de prensa, murales, correos institucionales, diseño gráfico y contenido audiovisual).	Comunicación Interna / Redes Sociales y Medios Digitales / Relaciones Públicas y Prensa / Áreas sustantivas	100%	25%	25%	25%	25%	Fallas tecnológicas.	Garantizar disponibilidad de equipos tecnológicos apropiados para atender los servicios solicitados dentro del tiempo establecido.	Nota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales
DC.1.1	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).													
DC.1.2	2. Determinar necesidades de adaptación y mejoras de contenido para entornos web.													
DC.1.3	3. Redactar textos para redes sociales y diseñar propuestas gráficas o audiovisuales acorde a las dimensiones de las plataformas seleccionadas.													
DC.1.4	4. Realizar nota de prensa y capturas fotográficas.													
DC.1.5	5. Conceptualizar temas y crear las plantillas y artes a adaptar para la colocación de las informaciones.													
DC.1.6	6. Gestionar la elaboración de la información del contenido a ser difundido (texto y artes gráficas/audiovisuales).													
DC.1.7	7. Contenido aprobado y difundido por parte de la Departamento de Comunicación y de la parte solicitante.													
DC.2.	Fortalecimiento en los medios de comunicación gestionado. Se trata de generar mayor acercamiento con los medios para comunicar la misión y pilares institucionales.		Cantidad de media tours y ruedas de prensa gestionado.	0	Media tours y ruedas de prensa.	Relaciones Públicas y Prensa / Áreas sustantivas	100%	25%	25%	25%	Falta de coordinación con los medios.	Mantener comunicación constante con los medios.	Nota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales	
DC.2.1	1. Hacer levantamiento de los medios de comunicación estratégicos donde se desea posicionamiento (para media tours).													
DC.2.2	2. Identificación de los y las periodistas que cubren fuentes del sector pesca y acuicultura y calendarizar fecha de encuentros.													
DC.2.3	3. Coordinar la realización de los eventos con periodistas (media tours, ruedas de prensa, encuentros con periodistas).													
DC.2.4	4. Redactar y enviar de nota de prensa sobre la actividad.													
DC.2.5	5. Seguimiento y evaluación de los eventos coordinados desde el Departamento de Comunicaciones.													
DC.3.	Gestión de la comunicación planificada. Consiste en el diseño de estrategias de comunicación y campañas educativas transmediáticas enfocadas en una acción o proyecto específico del Consejo, respondiendo a las solicitudes de las áreas.		Cantidad de Planes de comunicación y campañas transmediáticas entregados dentro del tiempo prometido.	0	Planes de comunicación Campañas transmediáticas	Comunicación Estratégica / Redes Sociales y Medios Digitales	100%	25%	25%	25%	Falta de coordinación con las partes solicitantes.	Mantener comunicación constante con las áreas solicitantes.	Nota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales	
DC.3.1	1. Realizar análisis inicial de necesidades de comunicación del proyecto solicitado.													
DC.3.2	2. Definir objetivos y mensajes estratégicos.													
DC.3.3	3. Operacionalizar las acciones de comunicación.													
DC.3.4	4. Adaptar contenidos a plataformas mediáticas seleccionadas.													
DC.3.5	5. Coordinar la ejecución de las acciones del plan y de la campaña con las áreas involucradas del Departamento de Comunicaciones.													
DC.3.6	6. Evaluar los resultados de la campaña o del plan de comunicación.													
DC.4.	Publicaciones editoriales gestionadas. Se trata de documentos editoriales gestionados por la Dirección para difundir a grupos de interés clave para la institución.		Documentos publicados en medios escritos y digitales.	0	Informe de cumplimiento	todas las áreas del consejo	5 Publicaciones	20%	20%	20%	40%	Falta de coordinación con las partes solicitantes.	Mantener comunicación constante con las áreas solicitantes.	Nota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales
DC.4.1	1. Recibir solicitudes para realizar correcciones de estilo.													
DC.4.2	2. Determinar temática y crear o recopilar contenido a colocar en el medio digital (revista académica digital y newsletters).													
DC.4.3	3. Realizar diseño y maquetación del newsletter y de la revista académica digital.													
DC.4.4	4. Presentar propuesta de Newsletter y boletín para aprobar contenido y enviar a destinatarios.													
DC.4.5	5. Enviar documento final, con correcciones aplicadas, al área solicitante.													



Codificación		Renglón de Planificación									Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Línea base (año 2021)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
DC.5.	<p>Servicios de protocolo y eventos coordinados</p> <p>Consiste en la planificación y ejecución de solicitudes de realización de eventos, acompañamientos protocolares y maestras de ceremonias.</p>												
DC.5.1	1. Coordinar eventos en conjunto con el área solicitante.	Servicios de protocolo, eventos y maestras de ceremonias coordinadas que cumplieron con las expectativas.	100%	Reportes, informes de ejecuciones implementadas y servicios optimizados	todas las áreas del consejo	100%	25%	25%	25%	25%	Evento solicitado de último minuto que incidió en otro ya planificado.	Aumentar la comunicación con las áreas solicitantes, y conscientizarlos para que realicen las solicitudes dentro del tiempo establecido.	Nota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales
DC.5.2	2. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo del evento.												
DC.5.3	3. Coordinar el recibimiento de funcionarios y/o visitantes a solicitud de las áreas.												
DC.5.4	4. Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos y aplicar mejoras sugeridas por las Áreas solicitantes.												

9

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)

Codificación	Renglón de Planificación										Gestión de Riesgos		Renglón Financiero	
	ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Línea base (año 2021)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
RRHH-01	Clima Laboral Gestionado Consiste en el diseño y ejecución de un plan de acción para la gestión del clima laboral institucional que responda a los resultados de la encuesta implementada				Plan de acción elaborado, informes de seguimiento y configuración en el sistema									
RRHH-01-01	Actividad Periódica	1. Seleccionar y actualizar la herramienta para la encuesta de clima laboral (propuesta MAP o modelo interno)	80% del Plan de acción de clima laboral ejecutado	0%	Herramienta seleccionada y configurada	RRHH	100%	0%	25%	50%	25%	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.	Nota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales
RRHH-01-02		2. Aplicar la encuesta de satisfacción laboral			Informe de los resultados									
RRHH-01-03		3. Comunicación de los resultados a la institución			Presentación de los resultados									
RRHH-01-04		4. Elaborar plan de acción de mejoras			Plan de acción elaborado y aprobado									
RRHH-01-05		5. Ejecutar el plan de acción			Informes de seguimiento a la implementación del plan de acción									
RRHH-02	Programa de Desarrollo de Personal implementado Se refiere a la implementación de un programa de capacitación que responda a las necesidades de desarrollo y crecimiento de los colaboradores				Plan de Capacitación Implementado (capacitaciones impartidas)									
RRHH-02-01	Actividad Periódica	1. Levantamiento de detección de necesidades	80% del programa de capacitación ejecutado	95%	Reporte de las necesidades identificadas	RRHH	100%	20%	30%	25%	25%	Poco interés por parte del colaborador. Falta de presupuesto.	Asegurar los recursos financieros en el PACO. Elaborar acuerdos por escrito con colaboradores e instituciones, establecer un mínimo de nota aprobatoria para que el curso sea pagado 100% por la institución.	Nota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales
RRHH-02-02		2. Crear e implementar un programa de capacitación			Programa de capacitación diseñado e implementado									
RRHH-02-03		4. Mejorar el proceso de Inducción			Manual de Inducción Actualizado y aprobado									
RRHH-03	Competencias actualizadas y perfiles de cargos implementados Se refiere al análisis y definición de las competencias a ser incluidas en el manual de cargo de la institución así como la implementación de los cambios realizados en el manual de perfiles, garantizando alineación según las necesidades actuales de los puestos y de la institución.				Manual de Cargo y Manual de Competencias									
RRHH-03-01	Actividad Periódica	1. Definir las competencias para cada cargo por grupo ocupacional	Manual de Competencias implementado	12%	Reporte del levantamiento de las competencias	RRHH	100%	0%	0%	40%	40%	La tardanza o no aprobación por parte del MAP. La falta de colaboración de las direcciones.	Hacer campaña de concientización y elaborar las agendas con la participación de las áreas.	Nota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales
RRHH-03-02		2. Implementación del manual de cargo a la nómina			Auditoría del sistema de nómina vs el manual de cargo									
RRHH-03-03		3. Socialización y Validación de los perfiles			Perfiles de cargos firmados por colaboradores									
RRHH-04	Servicios internos mejorados Consiste en el análisis y revisión de los servicios internos de la dirección (procesos y sistemas) a fin de proponer mejoras				Iniciativas de mejoras desarrolladas									
RRHH-04-01	Actividad Periódica	1. Digitalización información de los empleados y disponibilidad de la información	Cantidad de iniciativas de mejoras desarrolladas		Expedientes digitalizados	Sec. Registro y Control	100%	25%	25%	25%	25%	Pobre levantamiento de las necesidades de cada área. Falta de recursos.	Formular un plan junto a tecnología para gestionar y en consecuencia asegurar la disponibilidad de recursos.	Nota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales
RRHH-04-02		2. Desarrollar un módulo de reportería que permita generar la información necesaria			Generación de reportes por parte de todo el personal									
RRHH-05	Cultura Organizacional promovida Consiste en la definición e implementación de la Cultura Organizacional deseada, donde se establezcan los valores y comportamientos deseados de esta nueva gestión.													
RRHH-05-01	Actividad Periódica	1. Definición Cultura Institucional CODOPESCA	Programa de concientización de la cultura organizacional implementado		Documento que establezca los pilares, valores y comportamientos deseados. Listado de socializaciones	Todas Las Areas	100%	25%	75%	0%	0%	Bajo involucramiento de los líderes de la organización	Establecer un plan de comunicación y retroalimentación con los viceministros y directores	Nota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales
RRHH-05-02		2. Implementación de un programa de concientización												
RRHH-05-03		3. Diseñar y producir material de comunicación interna que promueva la nueva cultura												



Costificación	Ranjon de Planificación										Ranjon de Planificación			
ID	PRODUCTO	Unidad de Medida	Linea Base (año 2021)	Entregable Medto de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Terceer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto	
RANJ-06	Producción de Desempeño coordinada y evaluación del proceso de revisión, mejora y coordinación del proceso de evaluación de desempeño	Cantidad de acuerdos realizados y evaluados	854	Informe con los resultados de la revisión de desempeño	RANJ	100%	75%	0%	0%	25%	Maja participación del personal, falta de disponibilidad en el proceso	Capacitación a los evaluadores, Campaña motivación	Nota: La ejecución de los productos de las actividades es transverales en el programa de presupuesto asignado para el desarrollo de actividades centrales	
														1. Revisar política e implementar mejoras
														2. Socializar con los colaboradores los cambios y mejoras
														3. Establecer un programa de reconocimiento
	RANJ-06-04	4. Coordinar el proceso de realización y posterior evaluación de los acuerdos de desempeño												
RANJ-06-02														
RANJ-07	Realizar reportes de nomina en el sistema SAP para ver en libramientos													
RANJ-07-01	Generar reportes de nomina en el sistema SAP para ver en libramientos													
RANJ-07-02	Elaborar Preventivo y Compras													
RANJ-07-03	Convertir nomina en el SAP en plan declarativo, ya que el proceso tiene 4 etapas y esta es la final													
RANJ-07-04	Cargar a la pagina de la TSS. Conciliación descuentos TSS Y DOLI													
RANJ-07-05	Registrar con los datos de pagos y retenciones al personal archivos con los datos de nomina para generar													
RANJ-07-06	Cuadrar los datos de los montos de retenciones de impuestos al personal pendiente de pagar a la TSS Y DOLI Y registrar en la plataforma que tiene cualquier diferencia													
RANJ-07-07	Enviar a la TSS, via correo electrónico para que proceda al pago de los montos de retenciones de impuestos al personal													
			100%	Libramientos generados y entregados a los responsables	DRRH, DAF y DE	100%	100%	100%	100%	100%	Fallas del sistema, retrasos en la recepción de las novedades, errores por parte de compañías en las cuentas bancarias del personal, errores en los nombres (duplicados, repetidos, entre otros), errores en los números de las certificaciones de nomina y cuentas bancarias de nomina en otras instituciones), errores en la información de la Republica, solicitar a las compañías y contratistas general, errores en el sistema de reportes de novedades y al SAP.	Reportar fallas a la DAF.		
											Reportar fallas a la DAF.			





**DEPARTAMENTO JURÍDICO (DJ)**

Codificación		Renglón de Planificación										Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Línea base (año 2021)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto	
DJ.1.0	Asesoramiento Jurídico del CODOPESCA realizado Hace referencia a las asesorías prestadas a las diferentes áreas del CODOPESCA que requieran de informaciones relacionadas a normativas y reglamentos en cualquier materia del Derecho.	Asesorías legales vinculadas a las actividades del consejo brindadas	1	Solicitudes de asesorías, memorandums, correos con asesoría brindada	Todas las áreas	100%	25%	25%	25%	25%	Recibir la documentación incompleta o que no esté debidamente instrumentada.	Orientación previa a las áreas sobre como debe ser remitida la solicitud.	Nota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales	
DJ.1.1	1. Recepción de la solicitud de asesoría legal y revisión de la documentación que requiere el servicio.													
DJ.1.2	2. Análisis de la documentación legal (leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y demás), relacionados con la situación a tratar.													
DJ.1.3	3. Dar respuestas a dichos requerimientos, por los medios correspondientes.													
DJ.2.0	Representación legal del consejo realizada Se refiere a la representación jurídica del consejo ante situaciones de litigios o reclamación arbitral.	Solicitudes de representación legal atendidas	1	Sentencias a favor o en contra del MEPYD, constancia de depósito de las conclusiones	Todas las áreas	100%	25%	25%	25%	25%	Conocimiento fuera de fecha o tardío para la representación en las diferentes instancias.	Comunicación constante con el Despacho del director y área de correspondencia.	Nota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales	
DJ.2.1	1. Realizar la coordinación de acciones con los abogados tendientes a la representación legal.													
DJ.2.2	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	3. Preparar y depositar: Inventarios, escritos de defensa, actos de alcauzil y conclusiones en torno al caso ante el tribunal apoderado.													
DJ.3.0	Documentos legales elaborados Consiste en la elaboración de documentos legales requeridos (actas, resoluciones, opiniones legales, contratos, entre otros), por el director u otras instancias del consejo.	Solicitudes de elaboración de documentos legales atendidas	3	Solicitudes para la elaboración de documentos, documentos legales elaborados y remitidos .	Todas las áreas	100%	25%	25%	25%	25%	Contratos incorrectos por la falta de información fidedigna, retrasos por informaciones erróneas.	Coordinación con las áreas para la entrega de informaciones correctas y a tiempo, seguimiento para la tramitación de documento con opinión legal.	Nota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales	
DJ.3.1	1. 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	2. Elaboración y remisión del documento legal al área correspondiente.													
DJ.4.0	Memoria Institucional Anual del Departamento Jurídico elaborada Proceso referente a la recopilación resumida de todas las asesorías, documentos legales, opiniones legales y litigios, que se han realizado o efectuado en el Departamento Jurídico.	Documento Memoria Institucional Anual del DJ	0	Documento Memoria elaborado, constancia de remisión del documento y/o acuse de recibo	Todas las áreas solicitantes de servicios legales	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.	Nota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales	
DJ.4.1	1. Recopilación y revisión de los documentos y antecedentes requeridos para la redacción del documento.													
DJ.4.2	2. Redacción y revisión del documento.													
DJ.4.3	3. Impresión del breve informe-memoria de rendición de cuentas anual y remisión del documento al director													
DJ.5.0	Registro de Contratos ante la Contraloría General de la República Se refiere al proceso llevado a cabo luego de la suscripción del contrato.	Expedientes Digitalizados y tramitados ante la CGR	1	Oficio solicitudes de registros de contratos y certificados de registros remitidos	Dirección Administrativa - Financiera, Departamento de RRHH, Departamento de Compras del CODOPESCA	100%	25%	25%	25%	25%	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 necesarios.	Nota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales	
DJ.5.1	1. Designar a la persona responsable del proceso y elaborar oficio de solicitud de registro dirigido al contralor.													
DJ.5.2	2. Escanear toda la documentación física.													
DJ.5.3	3. Clasificar y asignar nombre a la documentación digitalizada para su fácil ubicación.													
DJ.5.4	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	5. Remitir el Certificado de Registro a la Dirección Administrativa Financiera y copiar a las demás direcciones involucradas.													
DJ.6.0	Fortalecimiento de las capacidades del personal Proceso referente al fortalecimiento de las capacidades profesionales del personal en temas del Derecho Público.	Cantidad de Abogados capacitados.	1	Abogados capacitados, listado de participantes, fotos, correos de convocatoria	DAF, RRHH	8	2	2	2	2	Inasistencia del personal a las capacitaciones que se desarrollen.	Establecer herramienta para el control de la asistencia a las capacitaciones	Nota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales	
DJ.6.1	1. Evaluar las necesidades de capacitación del personal.													
DJ.6.2	2. Identificar cantidad de abogados que se necesitarán por tipo de especialidad, por año y por rendimiento.													
DJ.6.3	3. Contratar cursos requeridos según las necesidades detectadas.													



**DIVISION DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)**

Codificación	Renglón de Planificación											Gestión de Riesgos		Renglón Financiero	
	ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Línea base (año 2021)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto	
TIC-01	Políticas, Normas y Procedimientos sobre Tecnologías de la Información y Comunicación gestionadas. Se refiere al proceso de elaboración e implementación de políticas, normas y procedimientos internos de TIC y la gestión de normas externas de los recursos tecnológicos, con el objetivo de estandarizar los procesos y plataformas utilizados en el codopesca.														
TIC-01-01	Actividad Período	1. Elaborar políticas internas para fortalecer la gestión de la División TIC	% de políticas, normas y procedimientos TIC aplicadas y socializadas en el CODOPESCA	0%	Políticas elaboradas y aprobadas informe con índice de Uso de TIC Implementación de Gobierno Electrónico (TICge) 2020 Puntuación de la NOBACI, SISMAP, Políticas elaboradas y aprobadas	TIC y PyD	75%	0%	25%	25%	25%	Falta de seguimiento y aplicaciones de normativas OPTIC, falta de apoyo de la autoridades	Verificación constante de la puntuación, seguimientos a los procesos pendientes y a la áreas y actores involucrados, seguimiento y gestión de las normativas OPTIC	Nota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales	
TIC-01-02		2. Elaborar normas internas para fortalecer la gestión de la División TIC													
TIC-01-03		3. Elaborar procedimientos internos para fortalecer gestión de la División TIC													
TIC-01-04		2. Gestionar la aprobación de políticas internas de seguridad (en coordinación con la PyD)													
TIC-01-05		3. Solicitar y gestionar la aplicación, en el consejo, de las diferentes normativas Externas (Nobaci, NORTIC) en cumplimiento con los lineamientos del organismo rector OPTIC, Contraloría, etc.													
TIC-01-06		4. Socializar e Implementar las diferentes normas o políticas aprobadas.													
DTIC.2.0	Plan de actualización de Infraestructura Tecnológica implementado Se refiere al proceso de evaluación, gestión, mantenimiento de la disponibilidad y eficiencia de la infraestructura tecnológica; esto incluye: levantamiento, solicitud, adquisición e instalación de equipos, redes, licencias.		% plan de infraestructura ejecutado												
DTIC.2.1	Actividad Período	1. Evaluar y/o levantar las necesidades de la IT que abarca Redes (LAN-DGODT, WIFI-VIMICI), Equipos (Desktops, Laptops, cable seguridad, Software (Office 365, Windows datacenter 2019, SQL 2019) y licencias especiales (Stata, Eviews)	1T	0%	Reportes de los Sistema, fotos de las instalaciones, orden de pago de la compra de los productos, cantidad de licencias adquiridas	TIC, DAF y PyD	50%	0%	20%	10%	20%	Falta de recursos económicos, no disponibilidad de proveedores de algunas licencias NOTA: El área TIC no cuenta con una asignación presupuestaria definida, que pudiera priorizar los recursos directamente, y debe basarse con la disponibilidad general de la Dirección Administrativa y Financiera	Solicitud y gestión de recursos económicos a través de cooperación internacional o donaciones de instituciones adjuntas, Verificar la utilización de herramientas Opensource.	Nota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales	
DTIC.2.2		2. Gestionar la solicitud y aprobación de las necesidades de la IT	2T												
DTIC.2.3		3. Implementar Plan necesidades de la IT	3T												
DTIC.2.4		4. Socializar y Monitorear el Plan de necesidades de IT que abarca Redes (LAN-DGODT, WIFI-VIMICI), Equipos (Desktops, Laptops, cable seguridad, Software (Office 365, Windows datacenter 2019, SQL 2019)) licencias especiales (Stata, Eviews)	4T												
DTIC.3.0	Diagnóstico para el fortalecimiento del Datacenter elaborado / Centro de procesamiento de datos readequado y optimizado Proceso referente al levantamiento, diagnóstico y elaboración de propuestas de mejoras relativas a la readquisición de nuevos equipos de comunicación, acondicionamiento de las salidas de los aires y tecnológicas (data room, licenciamiento, routers, switch y softwares), correspondiente a la readequación y optimización del Centro de procesamiento de datos del consejo, con el fin de tener una réplica de nuestros servicios críticos.		Propuesta de fortalecimiento del Datacenter entregado a la MAE	50%	Reportes de los Sistema, fotos de las instalaciones, orden de pago de la compra de los productos, cantidad de licencias adquiridas	TIC, DAF y PyD	50%	0%	20%	10%	20%	Falta de recursos económicos, Falta de la participación de posibles Proveedores con experiencia en la elaboración de propuesta DTIC en remodelación de datacenter	Solicitud y gestión de recursos económicos a través de cooperación internacional o donaciones de instituciones adjuntas, Verificar la utilización de herramientas Opensource.	Nota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales	
DTIC.3.1	Actividad Período	1. Realizar levantamiento, diagnóstico y elaborar propuestas de mejoras para la infraestructura tecnológicas (Servidores, switch y appliance) del datacenter.	2T												
DTIC.3.2		2. Propuesta de instalación de un sistema de control de acceso Físico.	3T												
DTIC.3.3		3. Realizar levantamiento y elaborar propuestas para la implementación de un equipo de contingencia en el datacenter.	4T												
DTIC.4.0	Plan de contingencia de respaldo implementado Consiste en la implementación del proceso de respaldo y recuperación de plataformas e infraestructura para protección de datos en caso de siniestro o desastre.		% de avance Plan de contingencia implementado												
DTIC.4.1	Actividad Período	1. Levantar y evaluar los procedimientos del Plan de contingencia DRP (Plan de respaldo de datos (Backup de Datos), Plan de emergencias y plan de recuperación de datos (colocación de unos o varios servidores en el datacenter del estado, redundancia en los proveedores de internet).	1T	25%	Informe de avance del Plan de contingencia DRP (Diseño, elaboración e Implementación)	MEPyD	50%	0%	20%	10%	20%	Falta de apoyo de la autoridades, falta de recursos económicos,	Verificación de documentación del tema del Disaster Recover Plan, aplicaciones de acciones puntuales de mejoras y de mitigación de riesgo ejemplo: backup de los datos de los usuarios en la nube, backup en el datacenter del estado de las bases de datos y las aplicaciones web, virtualización de los servidores, respaldos en otras localidades	Nota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales	
DTIC.4.2		2. Diseñar y Gestionar el Plan de contingencia DRP	2T												
DTIC.4.3		3. Implementar el Plan de contingencia DRP	3T												
DTIC.4.4		4. Dar seguimiento al Plan de contingencia DRP (Plan de respaldo de datos, (Backup de Datos), Plan de emergencias y plan de recuperación de datos) . colocación de unos o varios servidores en el datacenter del estado, redundancia en los proveedores de internet. )	4T												

Codificación		Renglón de Planificación									Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Línea base (año 2021)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
DTIC.5.0	Plan de Seguridad TIC implementado Hace referencia al proceso de ofrecer, desde la División de Tecnología, la confidencialidad, seguridad y accesibilidad de los usuarios a la infraestructura tecnológica.	% de avance Plan de Seguridad implementado											
DTIC.5.1	Actividad Periódica 1. Evaluar y/o levantar las necesidades de requerimientos de nuevas políticas internas tic, adquisición de antivirus para 100 usuarios, adquisición y/o renovación de UTM, adquisición de un SOC y NOC 2. Gestionar la solicitud y aprobación las necesidades de requerimientos 3. Implementar el plan cumplimiento de requerimientos 4. Socializar y monitorear el plan para el cumplimiento de requerimiento de nuevas políticas internas tic, adquisición de antivirus para 100 usuarios, adquisición y/o renovación de UTM, adquisición de un SOC y NOC	1T	0%	Informe de los equipos y sistemas seguridad instalados así como del monitoreo de los procesos	TIC, DAF y PyD	50%	0%	20%	10%	20%	Falta de recursos económicos, explotación de las vulnerabilidades día cero, falta de apoyo de autoridades para la implementación y cumplimiento de las políticas	Monitoreo constantes de los indicadores de seguridad, utilización de software opens source relativos a seguridad y gestión para la adquisición de los equipos y licencias necesarias	Nota: La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales
DTIC.5.2		2T											
DTIC.5.3		3T											
DTIC.5.4		4T											