



PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Dirección Ejecutiva (DE)

Código: SUBD-02-2023

F. Emisión: 05/09/2023

Versión: 1

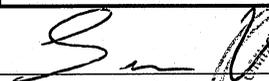
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
SUBD 1	Ejecución del proyecto Pescadería de mi Barrio.												
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	0	Informe de Pescaderías de mi barrio	DE, DRP, DAF	16000	4000	4000	4000	4000	Falta de 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 acuícola 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	0	Informe de cooperativas asistidas	DE	4	1	1	1	1	Remisión tardía por parte de las áreas organizacionales de las matrices de PGM; 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.	
SUBD 2.2	Actividades de motivación a grupos de interés del sector pesca y acuicultura												
SUBD 2.3	Incorporación de cooperativas identificadas al IDECOOP												
SUBD 3	Seguimiento acuerdo Interinstitucional con SENASA.												
SUBD 3.1	Gestionar base de datos de pescadores que se le emitió licencia de pescador	# Cantidad de pescadores carnetizados enviados a SENASA para gestión de seguros	0	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 3.2	Gestionar emisión de seguro con el SENASA												
SUBD 3.3	Preparar logística de distribución y entrega de seguro a los pescadores beneficiando												

SU
REF
LEF
G

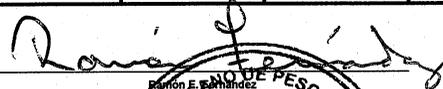
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
SUBD 3.4	Registrar las entregas de acreditación del seguro a los pescadores												
SUBD 4	Seguimiento acuerdo Interinstitucional con INESPRE.												
SUBD 4.1	Identificación de productores	# Cantidad de libras asistidas en mercados de INESPRE	n/a	Informe de Estadísticas de libras asistidas en mercados de INESPRE	DE, DRP	15000	3000	4000	4000	4000	Falta o indisponibilidad de recursos logísticos	Planificar y coordinar oportunos	
SUBD 4.2	Planificación de mercados destino												
SUBD 4.3	Búsqueda de productores												
SUBD 4.4	Entrega de productos a los mercados												
SUBD 4.5	Seguimiento comercial												
SUBD 5	Asistencia al Productor Nacional en Distribución de Productos.												
SUBD 5.1	Identificación de productores	# Cantidad de productores asistidos en la distribución de productos	n/a	Informe de Estadísticas de Productores asistidos	DE, DRP, DAP	40	10	10	10	10	Falta o indisponibilidad de recursos logísticos	Planificar y coordinar oportunos	
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.												
SUBD 6.1	Remisión dentro del plazo establecido de las estadísticas correspondientes a su área.	# Cantidad de plantillas completas	12	Plantilla Boletín Estadístico completa	PyD	12	3	3	3	3	N/A	N/A	

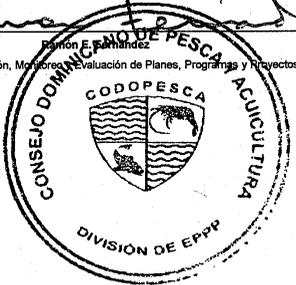
SU
REF
LEF
5

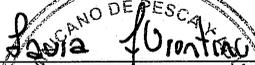
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
----	-------------------------	------------------------------------	--------------------------	--	--------------	------------	---------------------	----------------------	---------------------	---------------------	-----------------	----------------------	-------------


 Juan Francisco Vásquez
 Sub-Dirección Ejecutiva

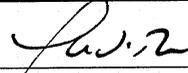



 Ramón E. Sánchez
 División de Formulación, Monitoreo, Evaluación de Planes, Programas y Proyectos




 Laura Florentino Porcello
 Departamento de Planificación y Desarrollo




 Carlos Then Contín
 Dirección Ejecutiva



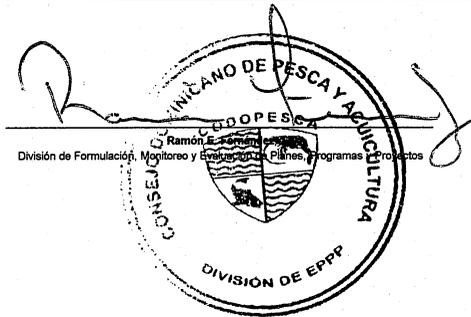
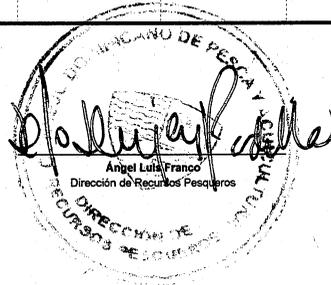


PLAN OPERATIVO ANUAL 2024
DIRECCIÓN DE RECURSOS PESQUEROS (DIRP)
DEPARTAMENTO DE ACUICULTURA (DAC)

Código: DRP-08-DAC
 F. Emisión: 05/06/2024
 Versión: 1

ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
DRP 1	Gestiones y evaluaciones de terrenos para instalación de Proyectos acuícolas.	# Cantidad de solicitudes vs # visitas realizadas	250	Base datos y cronograma de trabajo	DIRP y DAF	336	84	84	84	84	Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad.	Optimizar los recursos humanos existentes y racionalización del presupuesto.	
DRP 1.1	Registro de solicitudes de evaluaciones de terrenos para proyectos acuícolas												
DRP 1.2	Elaboración de plan de visitas para cubrir las solicitudes de visitas técnicas de inspección de terrenos.	Cronograma de visitas semanal	48	Cronograma de visitas semanal	DIRP	48	12	12	12	12			
DRP 1.3	Visitas técnicas de evaluación de terrenos acuícolas.	#Cantidad visitas realizadas	225	Cronograma de visitas	DIRP y DAF	288	72	72	72	72			
DRP 1.4	Elaboración y entrega de informes con la opinión técnica de las inspecciones realizadas.	# Cantidad de informes entregados a los usuarios	200	Cantidad de informes generados	DRP	336	84	84	84	84			
DRP 2	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 2.1	Remisión dentro del plazo establecido de las estadísticas correspondientes a su área.												

Francía de la Cruz A.
 Francía De La Cruz Abreu
 Departamento de Acuicultura





PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DIRECCIÓN DE RECURSOS PESQUEROS (DIRP)
DEPARTAMENTO DE PESCA DE CAPTURA (DPC)

Código: DRP-08-DPC

F. Emisión:

Versión: 1

ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
DRP 3	Actualización del Sistema de Información Pesquera.												
DRP 3.1	Registro de libro de actividad de playa para la actualización de los Registros de Desembarco y Liquidación Pesquera	# Cantidad de Registros	21,000	Informe de datos de Registros de Desembarco	DRP / Pyd / DAF / DE	21,000	6250	4250	4250	6250	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	
DRP 3.2	Actualización de estado de las embarcaciones	# Cantidad Informes	1	Informe de Estado de Embarcaciones		2	0	1	0	1			
DRP 3.3	Extracción y análisis de datos de exportación e importación de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE)	# Cantidad de registros recibidos vs #Cantidad de Registros Trabajados	4	Informe de Reporte de exportación e Importación (VUCE)		4	1	1	1	1			
DRP 4	Análisis y evaluación de recursos pesqueros explotados.												
DRP 4.1	Levantamiento y realización de Informe general del estado biológico de las poblaciones de las especies objetivo pesqueras a nivel nacional.	# Cantidad Informes	3	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	Capacitación y entrenamiento al personal interno en temas pesqueros.												
DRP 5.1	Personal capacitados en diferente temas pesqueros	A Requerimiento	1	Informe de personal capacitados entrenados	DRP / Pyd / DAF / DE	4	1	1	1	1	No aprobación del PEI	Llevar a cabo actividades de sensibilización respecto al tema.	
DRP 6	Envío al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente a área.												
DRP 6.1	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			

[Signature]
Carolina Hierro
Departamento de Pesca de Captura



[Signature]
Ángel Luis Franco
Dirección de Recursos Pesqueros

[Signature]
Ramon E. Rodríguez
División de Fomento, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos



[Signature]
Laura Florentino Porcujá
Departamento de Planificación y Desarrollo



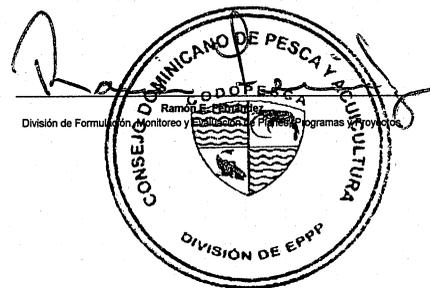
[Signature]
Carlos Then Contín
Dirección Ejecutiva



ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	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 planificado/% del plan ejecutado	1	Plan de Publicidad ejecutado		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.	# Cantidad	1	Presupuesto y cronograma ejecutado	DE, DAF	1	0	0	0	1			
DC 2.2	Definir presupuesto y cronograma de las actividades a realizar		1	Informe de Campañas publicitarias	1	1	0	0	0				
DC 2.3	Gestionar la divulgación de la campaña publicitaria en los medios establecidos.		1										
DC 3	Gestionar y suministrar respuesta a los requerimientos de los usuarios en las redes sociales	# 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.	
DC 3.1	Realizar levantamiento diario de las redes sociales de CODOPESCA, en búsqueda de inquietudes o preguntas de los usuarios.												

LEF
REF
DAA
5

ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	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 maestrias de ceremonia solicitadas/# Cantidad de Servicios de protocolo, eventos y maestrias de ceremonia ejecutadas.	100%	Informe de Protocolo y eventos elaborado	Todas las áreas	100%	100%	100%	100%	100%	Solicitudes realizadas en último minuto que incide 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	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 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	Publicación y notificación de VEDAS ESTACIONALES en redes sociales y medios de comunicación												
DC 6	Envió 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	
DC 6.1	Remisión dentro del plazo establecido de las estadísticas correspondientes a su área.												



ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
OAI 5	Envío al departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas Institucionales correspondientes a área												
OAI 5.1	Remisión dentro de, plazo establecido de las estadísticas 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	





PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DIRECCIÓN DE RECURSOS PESQUEROS (DIRP)
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN PESQUERA (DRP)

Código: DRP-08-DRP

F. Emisión: 15/07/2023

Versión: 1

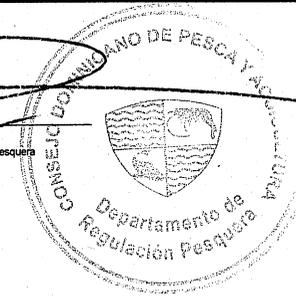
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto	
DRP 10	Gestión e Inspección de contenedores en Destino Final.													
DRP 10.1	Actividad Período Inspección y revisión de contenedores en almacenes de los exportadores y/o importadores	Cantidad de inspecciones realizadas vs cantidad de inspecciones	360	Informe de inspecciones realizadas	DE,DRP y DAF	90%	1	1	1	1	Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad.	Optimizar los recursos humanos existentes y racionalización del presupuesto.		
DRP 11	Gestión y Emisión de Licencias.													
DRP 11.1	Actividad Período	Cantidad de Licencias Emitidas	8860	Informe de Licencias Emitidas	DE,DRP y DAF	6400	1600	1600	1600	1600	Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad.	Optimizar los recursos humanos existentes y racionalización del presupuesto.		
DRP 11.2														Gestión y emisión de Licencias Acuícolas
DRP 11.3														Gestión y Emisión de Licencias de Pescadores
DRP 11.4														Gestión y Emisión de Licencias Especiales
DRP 12	Gestión e inspección de contenedores en Puertos y Aeropuertos.													
DRP 12.1	Actividad Período Inspección y revisión de contenedores en puertos y aeropuertos	Cantidad de inspecciones realizadas	3200	Informe de inspecciones realizadas	DE,DRP y DAF	4	1	1	1	1	Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad.	Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad.		
DRP 13	Gestiones, inspecciones y cumplimiento de VEDAS de organismos.													
DRP 13.1	Actividad Período	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	Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad.	Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad.		
DRP 13.2														Seguimientos e inspecciones de cumplimientos de VEDAS

DR
REFC

LEF
~~REFC~~

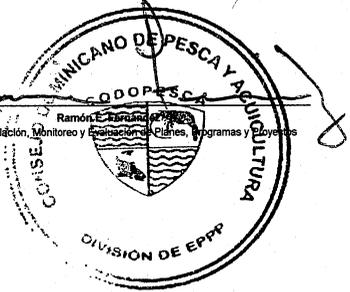
4

ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
DRP 14	Envió al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente a área.												
DRP 14.1	Actividad 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			

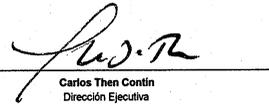

 Elieser Cristóbal
 Departamento de Regulación Pesquera



 Angel Luis Franco
 Dirección de Recursos Pesqueros



 Ramón E. Rodríguez
 División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos



 Laura Florencia Porcilla
 Departamento de Planificación y Desarrollo



 Carlos Then Contín
 Dirección Ejecutiva


ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
DAF 1	Presupuesto financiero formulado												
DAF 1.1	Recopilar las informaciones de requerimiento de presupuesto de las áreas del CODOPESCA.												
DAF 1.2	Actividad Período Analizar la información sobre los requerimientos de las áreas para su producción física del período. 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.	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	Dar seguimiento con las áreas sobre la información oportuna y correcta y reportar las fallas al DAFI	
DAF 1.3	Distribuir el presupuesto 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)											
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	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	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.	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 DIGEPRES para la asignación de apropiación y cuotas de compromiso, así como también, solicitarles notificar las modificaciones presupuestarias y cuotas de compromiso que ellos realizan al en SIGEF; dar seguimiento a la DAFI para las fallas del SIGEF.	
DAF 2.4	Elaborar el devengado y las órdenes de pago (libramientos) de los bienes y servicios adquiridos, su aprobación en el sistema y remitirlos a la CGR.	Libramientos de pago elaborados en SIGEF (con registro de facturas fiscales)											
DAF 2.5	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 2.6	Elaborar reportes presupuestarios y remitirlos a las instancias que lo requieren.	Solicitudes de pago aprobadas, via SIGEF											

DAFI
REFL
LEF
G

ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
DAF 3	Seguimiento y reporte del Presupuesto Físico Financiero programado												
DAF 3.1	Elaborar una matriz con los montos presupuestarios vigentes de las áreas y solicitarles a estas las partidas a programar por trimestres.	# Cantidad de Presupuestos 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	Dar seguimiento a las áreas y orientación para la información oportuna y correcta; reportar a la DAFI las fallas del SIGEF.	
DAF 3.2	Recopilar y revisar la información relativa a las partidas presupuestarias (ajustadas por las dependencias, según cambios en sus POAs formulados).												
DAF 3.3	Registrar la información en el sistema y generar los reportes correspondientes.												
DAF 4	Informes de estados financieros elaborados y presentados.												
DAF 4.1	Analizar los registros contables.	# Cantidad de Informes de los estados financieros presentados a DIGECOG VIA SISACNOC	2	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	2	1	0	1	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 MI y otras instancias para la entrega oportuna de las informaciones requeridas	
DAF 4.2	Actualizar los registros de inventario de activos fijos y de consumo.												
DAF 4.3	Verificar la exactitud de las informaciones contables.												
DAF 4.4	Realizar los asientos de ajustes correspondientes, cuando sean requeridas.												
DAF 4.5	Elaborar y socializar los estados financieros.												
DAF 5	PACC procesado y ejecutado.												
DAF 5.1	Ejecución y monitoreo del Plan Anual de Compras.	PACC formulado, publicado y planilla de ejecución trimestral	1	Documento PACC, reporte de publicación el portal de la DGCCP, base de datos de los procesos realizados cada trimestre.	DAF, SCC, PyD	1	0	0	1	0	Recepción de información incompleta y/o con errores	Retroalimentación al área sobre las observaciones y requisitos de remisión para minimizar la ocurrencia de errores.	
DAF 6	Documentos soportes de las operaciones contables y financieras del CODOPESCA Revisados y controlados.												
DAF 6.1	Revisar y analizar que la documentación recibida cumpla con las disposiciones legales, las Normas Básicas de Control Interno y los procedimientos vigentes.	Informe de las operaciones contables y financieras del CODOPESCA verificados dentro de los plazos establecidos para las actividades.	4	Informes, libramientos revisados, registros escaneados, reportes de cumplimiento, y políticas revisadas.	DAF, DJ, DRRRH	4	1	1	1	1	Recepción de información incompleta y/o con errores	Retroalimentación al área sobre las observaciones y requisitos de remisión para minimizar la ocurrencia de errores.	
DAF 6.2	Revisar y analizar los libramientos, contratos, transferencias, cheques, nominas, reportes de ingresos.												
DAF 6.3	Remitir la comunicación de los hallazgos o emisión de firma de autorización de las revisiones e inspecciones a los documentos recibidos, según corresponda.												

[Handwritten signature]

REFC

LEF

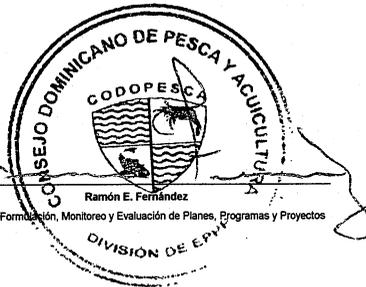
9

ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
DAF 7	Monitoreo del Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP)												
DAF 7.1	Actividad Periódico Mantener la calificación del Indicador de Gestión Presupuestaria igual o mayor a la meta establecida.	% de meta establecida vs % obtenido en IGP	80%	Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP)	DAF, Departamento de Planificación y Desarrollo	85%	85%	85%	85%	85%	Recepción tardía del resultado del Indicador de parte de DIOBRES	Solicitar vía correo electrónico	
DAF 8	Monitoreados y controlados los Activos Fijos del consejo.												
DAF 8.1	Verificar que los activos fijos adquiridos por la institución, estén acorde con las especificaciones técnicas de Compras al momento de su recepción en almacén.			Actividad 1. Sello de recibido y verificado por almacén y Área requeriente.									
DAF 8.2	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.	Informe del inventario de activo fijo verificado	2	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 depreciación de activo fijo. actividad 6- Expediente de descargo de activos fijos realizado por Bienes Nacionales	DAF	2	1	0	1	0	Movilización de los Activos Fijos sin cumplir los procedimientos descritos en la política, falta de identificación o etiquetado de los activos.	Comunicar e informar de los riesgos por incumplimiento de la política de activo fijo.	
DAF 8.3	Generar código único de registro de activo fijo y rotular e identificar los activos fijos asignados a cada área y usuario.												
DAF 8.4	Realizar inventarios periódicos de los activos fijos con la finalidad de salvaguardar los activos del Consejo.												
DAF 8.5	Verificar la depreciación de los activos fijos y su registro contable.												
DAF 9	Envío al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente a Área.												
DAF 9.1	Actividad Periódico 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	

Pedro Eberth Molina
Dirección Administrativa Financiera



Ramón E. Fernández
División de Formación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos



Laura Florentino Porcella
Departamento de Planificación y Desarrollo



Carlos Then Contín
Dirección Ejecutiva





PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Departamento de Planificación y Desarrollo (PyD)

Código: PYD-2024

F. Emisión: 05/07/2023

Versión: 1

ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	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 2024 formulado y socializado.												
PyD 1.1	Coordinar el levantamiento de la información para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2024.	# 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 2024 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	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.												

GRD
REF
LEF
G

ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	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 2024 elaborada de acuerdo a los lineamientos del MINPRE.												
PyD 4.1	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	Foca colaboración de las áreas en la remisión de las informaciones	Reuniones de sensibilización y talleres de capacitación en el tema.	
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 2024 elaborada de acuerdo a los lineamientos del MINPRE.												
PyD 5.1	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	1	0	0	Foca colaboración de las áreas en la remisión de las informaciones	Reuniones de sensibilización y talleres de capacitación en el tema.	
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 6	Actualización de autoevaluación CAF y plan de mejora continua.												
PyD 6.1	Actualización de la guía de autoevaluación.	# Cantidad de Guía CAF actualizada.	1	Guía CAF Actualizada	Todas las áreas.	1	0	1	0	0	Retrasos en los trabajos a ser realizados por las áreas que suplen la información.	Coordinación permanente con el comité de calidad.	
PyD 6.2	Remisión de autoevaluación MAP.												
PyD 6.3	Elaboración e implementación del plan para la mejora continua.												
PyD 6.4	Redacción y socialización del informe de seguimiento al plan.												
PyD 6.5	Elaboración y actualización acuerdo de desempeño institucional												

GDD

REF

LEF

CT

ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
PyD 7	Monitoreo de Carta Compromiso al ciudadano.												
PyD 7.1	Actualización de la documentación carta compromiso.												
PyD 7.2	Medir atributos servicio comprometido.												
PyD 7.3	Elaboración y socialización de reportes sobre atributos comprometidos.	% 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 7.4	Establecimiento de planes de mejoras.												
PyD 7.5	Solicitud de la carta de aprobación al MAP.												
PyD 7.6	Lanzamiento de la versión actualizada.												
PyD 8	Aplicación del Sondeo general sobre satisfacción de los servicios del CODOPESCA.												
PyD 8.1	Revisión y automatización de encuesta.												
PyD 8.2	Aplicación de la encuesta.	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 8.3	Procesamiento de los datos y elaboración de reporte.												
PyD 8.4	Socialización de resultados.												
PyD 8.5	Remisión de informe de resultados al MAP.												
PyD 8.6	Establecimiento de planes de mejoras.												
PyD 9	Compilación y publicación del boletín estadístico de CODOPESCA												
PyD 9.1	Recopilación de datos para el boletín estadístico.	# Cantidad de Boletines emitidos	4	Matrices de Boletín Estadísticos Completados	Todas las áreas	4	1	1	1	1			

J. Rodríguez
 Director General
 División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

R. Fernández
 Director General
 División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

Laura Argentino Porcella
 Directora General
 Departamento de Planificación y Control

Carlos Then Contin
 Director General
 Dirección Ejecutiva



PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)

Código: RRHH-06-2024

F. Emisión: 2024-01-24

Versión: 1

ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	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.			Encuesta, Informe y plan de acción aplicados		1	1	0	0	0			
RRHH 1.1	Actividad Período Aplicar la encuesta de satisfacción laboral	# Cantidad	100%	Correo de evidencia para la aplicación de la encuesta	Todas las áreas						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 1.2	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				1	1	0	0	0			
RRHH 2.1	Actividad Período Elaborar el plan de capacitación del personal	Informe de cantidad de capacitadas	0	Convocatorias Lista de asistencia	Todas las áreas						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 2.2	Seleccionar el personal a participar en las capacitaciones programadas.			4		1	1	1	1				
RRHH 2.3	Gestionar la ejecución de las capacitaciones.												
RRHH 3	Monitoreo y Control del Desempeño de los Colaboradores												

REC
LIF
AOK
G

ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
RRHH 3.1	Actividad Período Gestionar la elaboración y evaluación de los acuerdos de desempeño de todo el personal.	# 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 4	Administración y control del personal.	# Cantidad		Planificación de RRHH 2024		1	0	0	1	0			
RRHH 4.1	Actividad Período Elaborar la planificación de Recursos Humanos 2024.												
RRHH 4.2	Actividad Período Completar procesos de Reclutamiento, selección e inducción de personal de nuevo ingreso.	# Cantidad de personal de nuevo ingreso	0	Notificaciones de personal vía correo	Todas las áreas	a requerimiento	a requerimiento	a requerimiento	a requerimiento	a requerimiento	Falta de presupuesto.	Asegurar los recursos financieros en el PACC.	
RRHH 4.3	Actividad Período 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												
RRHH 5.1	Actividad Período Registrar novedades: entradas, salidas, reajuste o cambio de personal en el sistema SASP y TSS.												
RRHH 5.2	Actividad Período Procesar nóminas: se procesa en sistema SASP, después de registrar las novedades.												
RRHH 5.3	Actividad Período Solicitar monto preventivo: este se solicita a presupuesto, generan los fondos de pagos.	# 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). Retraso en la recepción 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 CODOPESCA y al MAP, si es considerable. Dar seguimiento continuo con DIGEPRES y Contraloría General de la República; solicitar a la Tesorería Nacional de la República el reintegro de recursos para realizar de nuevo el proceso.	
RRHH 5.4	Actividad Período Generar nóminas en sistema SIGEF, se generan cada archivo de nómina, mismos deben estar certificados y enviar a ruta de revisión y auditoría.												
RRHH 5.5	Actividad Período 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.												
RRHH 6.1	Actividad 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	

REFE

LEF

J. R. A.

9

ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
----	-------------------------	------------------------------------	--------------------------	--	--------------	------------	---------------------	----------------------	---------------------	---------------------	-----------------	----------------------	-------------

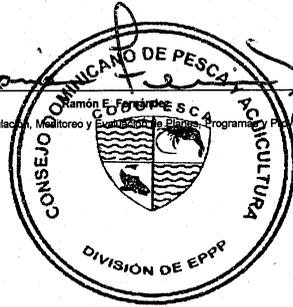
Arlette Montan Araujo

Arlette Montan Araujo
Departamento de Recursos Humanos



Ramón E. Forrión

Ramón E. Forrión
División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Programas y Proyectos



Carlos Then Contin

Carlos Then Contin
Dirección Ejecutiva





PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

División de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC)

Código: TIC-09-2023

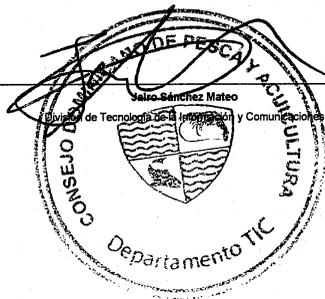
F. Emisión: 09/11/2023

Versión: 1

ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
DTIC 1	Plan de actualización de Infraestructura Tecnológica (IT)												
DTIC 1.1	Actividad Periódica Gestionar la solicitud de compras de las necesidades de la IT detectadas en el plan	% del plan ejecutado	100%	Plan de compras e Informe de Implementación	DAF	50%	0%	25%	0%	25%	Falta de recursos económicos.	Asegurar los recursos financieros en el PACC.	
DTIC 1.2	Implementar Plan Necesidades de la IT												
DTIC 2	Plan de contingencia de respaldo implementado												
DTIC 2.1	Actividad Periódica Implementar el Plan de contingencia DRP	% de avance Plan de contingencia Implementado	50%	Informe de avance del Plan de contingencia DRP (Diseño, elaboración e implementación)	DAF	50%	25%	25%	0%	0%	Falta de apoyo de la autoridades, falta de recursos económicos.	Seguimiento oportuno de a las actividades relacionadas. Asegurar los recursos financieros en el PACC.	
DTIC 2.2	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												
DTIC 4	Plan de Seguridad TIC implementado												
DTIC 4.1	Actividad Periódica Gestionar la solicitud y aprobación las necesidades de requerimientos	% de avance Plan de Seguridad Implementado	50%	Informe de los equipos y sistemas seguridad instalados así como del monitoreo de los procesos	DAF	50%	0%	0%	25%	25%	Falta de apoyo de la autoridades, falta de recursos económicos.	Seguimiento oportuno de a las actividades relacionadas. Asegurar los recursos financieros en el PACC.	
DTIC 4.2	Implementar el plan cumplimiento de requerimientos												
DTIC 5	Gestión e Implementación de Sistema de Control de seguridad Física			1		1	0	1	0	0			
DTIC 5.1	Actividad Periódica levantamiento	# Sistemas Implementados	0%		DAF						Falta de recursos económicos.	Asegurar los recursos financieros en el PACC.	
DTIC 5.2	Gestionar la solicitud de compra e instalación de un sistema de control de seguridad Física.			Plan de compras e Informe de Implementación		100%	0	0	50%	50%			

JS
REFC
LEF
G

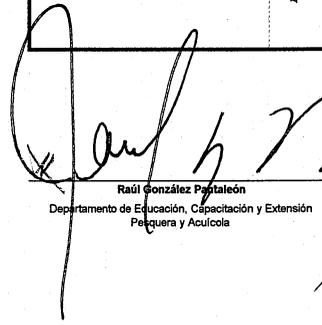
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
DTIC 6	Gestión y coordinación de la obtención de certificaciones NORTIC.												
DTIC 6.1	Actividad Período Informe y levantamiento de los requisitos para las certificaciones NORTIC	# de certificaciones Implementadas	2	Informe y certificación obtenida	DAF	1	0	0	0	1	Falta de involucramiento de la autoridades y el personal en general, falta de recursos económicos,	Sensibilización del personal. Asegurar los recursos financieros en el PACC.	
DTIC 6.2	Plan de ejecución para las certificaciones NORTIC												
DTIC 7	Implementación de plataforma para recopilación de datos pesqueros												
DTIC 7.1	Actividad Período Entrega de accesos a la plataforma	% Cumplimiento	40%	Correo al Departamento de PyD Informe de Gestión Trimestral	Departamento de Planificación y Desarrollo / DRP / DAF	60%	0%	20%	20%	20%	N/A	N/A	
DTIC 8	Envío al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas Institucionales correspondiente a área.												
DTIC 8.1	Actividad 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	

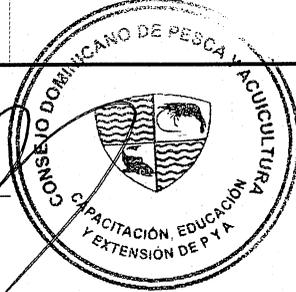


ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto	
DRP 7	Plan Institucional de capacitación y educación en temas de pesca y acuicultura.	Plan formulado y publicado	0	Documento de la propuesta		1	0	0	0	1				
DRP 7.1	Actividad Período	Organización y ejecución de talleres intensivos en acuicultura a nuevos emprendedores (tilapias y carpas)	8	Informe (listados de asistencia, fotografías)	DIRP	8	2	2	2	2	Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad	Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad		
DRP 7.2		Organización y ejecución de talleres intensivos en acuicultura a nuevos emprendedores (camarones)	2	Informe (listados de asistencia, fotografías)		2	0	0	1	1				
DRP 7.3		Talleres en cultivos combinados (acuaponía)	1	Informe (listados de asistencia, fotografías)		1	0	1	0	0				
DRP 8	Plan Institucional de Extensión en temas de pesca y acuicultura.	Plan formulado y publicado	0	Documento de la propuesta		1	0	0	0	1				
DRP 8.1	Actividad Período	Talleres a grupos de base en acuicultura (fundamentos básicos de acuicultura).	5	Listados de asistencia, presentación del taller	DIRP	15	2	3	5	5	Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad	Optimizar los recursos humanos existentes y racionalización del presupuesto.		
DRP 8.2		Talleres a grupos de bases para el desarrollo y transformación de productos derivado de la pesca y la acuicultura.	6	Informe (listados de asistencia, fotografías)		8	2	2	2	2				
DRP 8.3		Instalación de centros comunitarios de formación de productos derivados de la pesca y la acuicultura.	3	Informe de ejecución		3	0	1	1	1				
DRP 8.4		Talleres de buenas prácticas pesqueras y acuícolas.	9	Informe (listados de asistencia, fotografías)		10	1	3	3	3				
DRP 8.5		Taller para buenas prácticas en el manejo e inocuidad de los productos de la pesca y de la acuicultura.	5	Informe (listados de asistencia, fotografías)		7	1	2	2	2				
DRP 8.6		Taller de fortalecimiento de las buenas prácticas en los establecimientos comerciales (Pescaderías de mi Barrio).	1	Informe (listados de asistencia, fotografías)		DIRP, SUB	1	0	0	1				0
DRP 8.7		Seguimiento a proyectos acuícolas.	# Cantidad de Informes de Proyectos intervenidos	10	Informe (fotografías)	DIRP	1	0	1	0				0
DRP 8.8		Taller en planificación para la elaboración y desarrollo de proyectos acuícolas.	# Cantidad talleres realizados	0	Informe (listados de asistencia, fotografías)		4	0	1	1				2

ALL
RERE
LEF
9

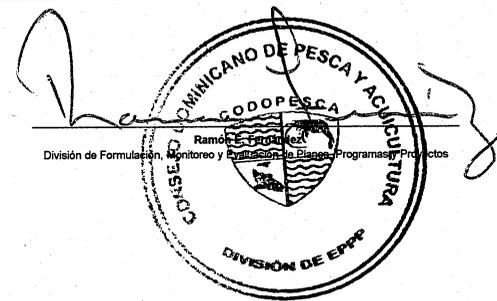
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
DRP 9	Envió al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente a área.												
DRP 9.1	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	


 Raúl González Pastaleón
 Departamento de Educación, Capacitación y Extensión
 Pesquera y Acuicola




 Ángel Luis Franco
 Dirección de Recursos Pesqueros

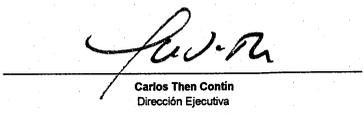



 Ramón E. Rodríguez
 División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Programas y Proyectos




 Laura Florentina Poroel
 Departamento de Planificación y Desarrollo




 Carlos Then Contin
 Dirección Ejecutiva



DEPARTAMENTO JURÍDICO (DJ)

ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Tabla de Ejecución							Gestión de Riesgos		Presupuesto	
			Línea base (año 2023)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado		Acción de mitigación
DJ 1	Asesoramiento Jurídico del CODOPESCA realizados												
DJ 1.1	Recepción de la solicitud de asesoría legal y revisión de la documentación que requiere el servicio.	# 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 1.2	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.												
DJ 2.1	Realizar la coordinación de acciones con los abogados tendentes a la representación legal.	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 2.2	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												
DJ 3.1	Recepción de la solicitud de elaboración y registro de documento legal y verificación de la documentación respecto a las normas jurídicas del país.	# 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 3.2	Elaboración y remisión del documento legal al área correspondiente.												
DJ 4	Memoria Institucional Anual del Departamento Jurídico elaborada												
DJ 4.1	Recopilación y revisión de los documentos y antecedentes requeridos para la redacción del documento.	Memoria Institucional Anual del DJ realizada	1	Documento Memoria elaborada, 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 4.2	Redacción y revisión del documento.												
DJ 4.3	Impresión del breve informe-memoria de rendición de cuentas anual y remisión del documento al director												

REF

LEF

JCE

Y

Categorización	Plan de Implementación										Gestión de Riesgo		Rendimiento Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto 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 COPROFESCA	100%	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	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 Administrativa 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	8	2	2	2	2	Inasistencia del personal a las capacitaciones que se desarrollan,	Establecer herramienta para el control de la asistencia a las capacitaciones	
DJ 6.1	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%	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	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 de Reglameto de aplicación de la Ley 307-04 que crea el Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura	Reglamento de aplicación de la Ley 307-04 realizado y remitido	0	Documento elaborado, constancia de remisión y/o acuse de recibo	Todas las áreas	0	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	Elaboración de borrador del Reglameto de aplicación de la Ley 307-04.												
DJ 8.2	Presentación del borrador a vista pública.												
DJ 8.3	Remisión del documento al Poder Ejecutivo para su promulgación.												

REFC

LEF

JE

5

ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Gestión de Planeación								Gestión de Riesgos		Presupuesto
			Línea base (año 2023)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	
DJ 9	Envío al Departamento de Planeación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente a área.												
DJ 9.1	Actividad Periódica Remisión dentro del plazo establecido de las estadísticas correspondientes a su área.	# Cantidad de Informes	12	Plantilla Boletín Estadístico completa	Departamento de Planeación y Desarrollo	12	3	3	3	3	N/A	N/A	


 Jorge Casado Holguin
 Departamento Jurídico




 Ramón E. Fernández
 División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos




 Laura Florencia Forcella
 Departamento de Planeación y Desarrollo




 Carlos Then Contín
 Dirección Ejecutiva

