



PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Dirección Ejecutiva (DE)

Código: SUBD-02-2023

F. Emisión: 05/09/2023

Versión: 1

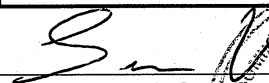
| ID | PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida o Indicador | Línea base (año 2023) | Entregable Medio de Verificación | Involucrados | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Riesgo Asociado | Acción de mitigación | Presupuesto |
|----------|---|---|-----------------------|-------------------------------------|--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

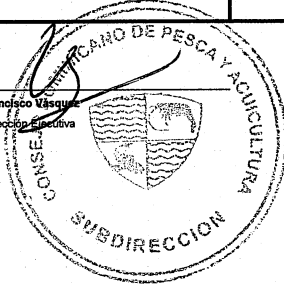
SU
REF
LEF
G


| 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 | |

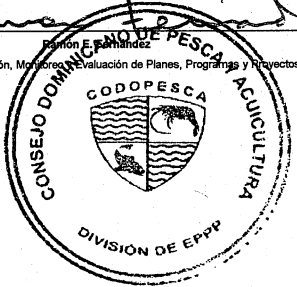
SU
REF
LEF
5

| 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

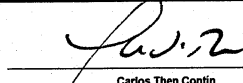




 Ramón E. Sánchez
 División de Formulación, Monitoreo, Evaluación de Planes, Programas y Proyectos




 Laura Florentino Porcello
 Departamento de Planificación y Desarrollo




 Carlos Then Contín
 Dirección Ejecutiva



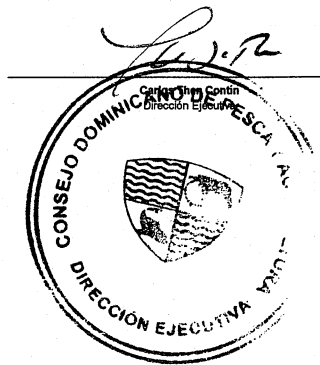
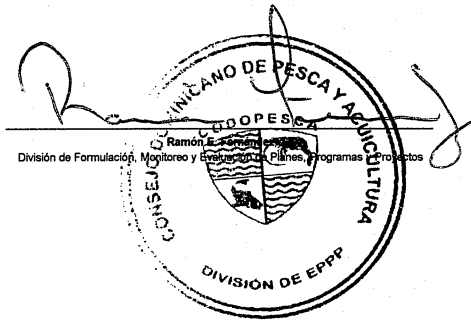
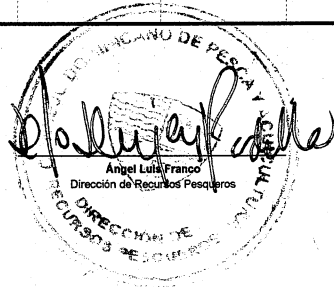


PLAN OPERATIVO ANUAL 2024
DIRECCIÓN DE RECURSOS PESQUEROS (DIRP)
DEPARTAMENTO DE ACUICULTURA (DAC)

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



[Signature]
 Laura Florentino Porcuján
 Departamento de Planificación y Desarrollo



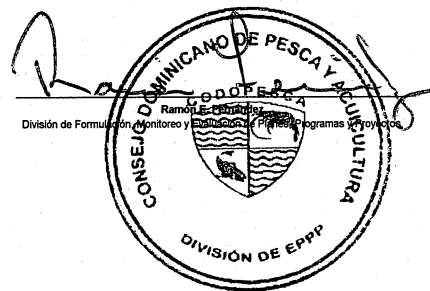
[Signature]
 Carlos Then Contín
 Dirección Ejecutiva



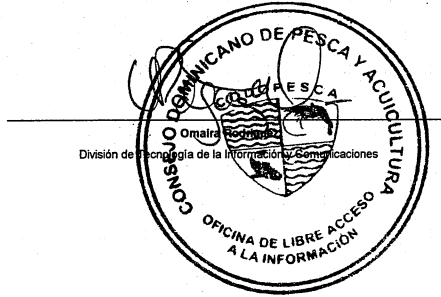
| ID | PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida o Indicador | Línea base (año 2023) | Entregable Medio de Verificación | Involucrados | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Riesgo Asociado | Acción de mitigación | Presupuesto |
|--------|---|--|-----------------------|---|-----------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|---|---|-------------|
| 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 | | | | | | | | | | | | |
| DC 2.3 | Gestionar la divulgación de la campaña publicitaria en los medios establecidos. | | | | | | | | | | | | |
| DC 3 | Gestionar y suministrar respuesta a los requerimientos de los usuarios en las redes sociales | | | | | | | | | | | | |
| DC 3.1 | Realizar levantamiento diario de las redes sociales de CODOPESCA, en búsqueda de inquietudes o preguntas de los usuarios. | # Cantidad de preguntas recibidas/#Cantidad de respuestas emitidas | 100% | Informe de Redes Sociales elaborado | n/a | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | Retraso en la respuesta por parte de los departamentos involucrados | Monitoreo y seguimiento, para la remisión oportuna de la información. | |

LEF
REFE
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 | DED,RP 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

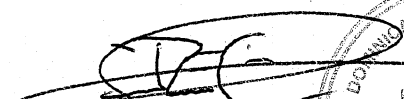
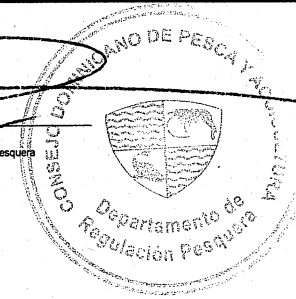
| ID | PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida o Indicador | Línea base (año 2023) | Entregable Medio de Verificación | Involucrados | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Riesgo Asociado | Acción de mitigación | Presupuesto |
|----------|---|---|-----------------------|--|--------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|--|--|-------------|
| DRP 10 | Gestión e Inspección de contenedores en Destino Final. | | | | | | | | | | | | |
| DRP 10.1 | 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 | Gestión y emisión de licencias Comerciales | 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 | 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 | Coordinación de operativos de declaración de organismos publicados para VEDAS | 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


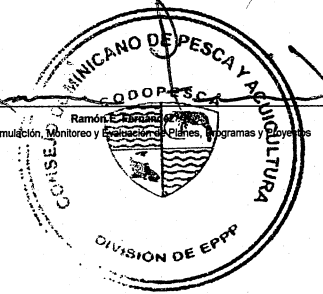
LEF
~~REFC~~

4

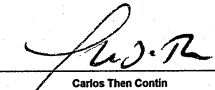

| ID | PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida o Indicador | Línea base (año 2023) | Entregable Medio de Verificación | Involucrados | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Riesgo Asociado | Acción de mitigación | Presupuesto |
|----------|---|------------------------------|-----------------------|--|--|-------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




PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Dirección Administrativa Financiera (DAF)

Código: DAF-10-2024

F. Emisión: 02/09/2023

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 |
|---------|---|--|-----------------------|---|-------------------------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|--|---|-------------|
| 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

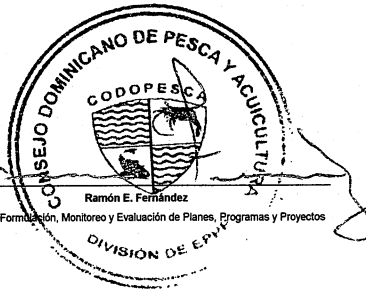
9

| 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. | | | | | | | | | | | | |
| Actividad Período | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | | | | |
| Actividad Período | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | |
| Actividad Período | | | | | | | | | | | | | |

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

Laura Argentino Porcella
 Departamento de Planificación y Control

Carlos Then Contin
 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 | Envió 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.

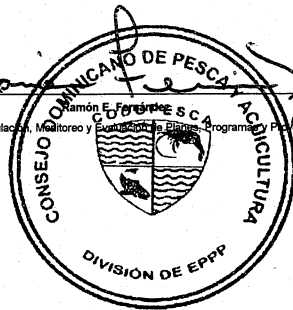
9

| 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



Laura Florentino Forrión
 Laura Florentino Forrión
 Departamento de Planificación y Desarrollo



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

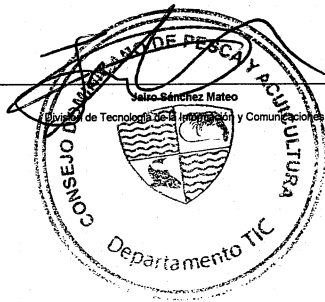
F. Emisión: 09/11/2023

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 | |

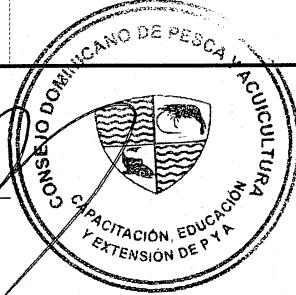


| ID | PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida o Indicador | Línea base (año 2023) | Entregable Medio de Verificación | Involucrados | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Riesgo Asociado | Acción de mitigación | Presupuesto | |
|---------|---|--|--|----------------------------------|---|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|---|--|-------------|---|
| 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) | # Cantidad talleres realizados | 8 | Informe (listados de asistencia, fotografías) | 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) | # Cantidad talleres realizados | 2 | Informe (listados de asistencia, fotografías) | 2 | 0 | 0 | 1 | 1 | | | | |
| DRP 7.3 | | Talleres en cultivos combinados (acuaponía) | # Cantidad talleres realizados | 1 | Informe (listados de asistencia, fotografías) | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | | | | |
| DRP 8 | Plan Institucional de Extención 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). | Documento elaborado y aprobado | 5 | Listados de asistencia, presentación del taller | 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. | # Cantidad talleres realizados | 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. | # Cantidad de centros instalados | 3 | Informe de ejecución | 3 | 0 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| DRP 8.4 | | Talleres de buenas prácticas pesqueras y acuícolas. | # Cantidad talleres realizados | 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. | # Cantidad talleres realizados | 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). | # Cantidad talleres realizados | 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
RECE
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
 Raúl González Pastaleón
 Departamento de Educación, Capacitación y Extensión
 Pesquera y Acuicola



Ángel Luis Franco
 Ángel Luis Franco
 Dirección de Recursos Pesqueros



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



Laura Florentina Poroel
 Laura Florentina Poroel
 Departamento de Planificación y Desarrollo



Carlos Then Contin
 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 | | Presupuesto |
|----------------|---|---|-----------------------|--|---|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|---|---|-------------|
| 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 COPRESCA | 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 Reglamento de aplicación de la Ley 307-04 que crea el Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura | Reglamento de aplicación de la Ley 307-04 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 Reglamento 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

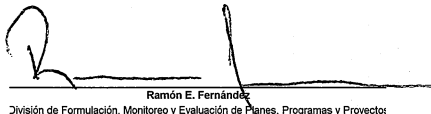
JE

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 Holguín
 Departamento Jurídico

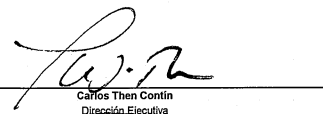



 Ramón E. Fernández
 División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos




 Laura Florencia Forcella
 Departamento de Planeación y Desarrollo




 Carlos Then Contín
 Dirección Ejecutiva

