

SUB DIRECCIÓN GENERAL (SDG)

| Codificación | | Renglón de Planificación | | | | | | | | | Gestión de Riesgos | | Renglón Financiero |
|--------------|---|---|-----------------------|---|--------------|---|---|---|---|---|---|--|--------------------|
| ID | PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida | Línea base (año 2022) | 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. | # Cantidad de Pescaderías instaladas | | | | 20 | 5 | 5 | 5 | 5 | | | |
| SUBD 1.1 | Identificación de emprendedores para instalar un local de Pescadería de mi Barrio | | | | | | | | | | | | |
| SUBD 1.2 | Preparar logística para iniciar comercio de pescado | | 30 pescaderías | Informe de Pescaderías de mi barrio | DE, DRP, DAF | | | | | | Falta de Presupuesto | Planificación y gestión de asignación de fondos | |
| SUBD 1.3 | Gestión de intermediación entre productores y emprendedores | # Cantidad de libras distribuidas en las pescaderías de mi barrio | | | | 16000 | 4000 | 4000 | 4000 | 4000 | | | |
| 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 incorporadas al IDECOOP | 25 | Informe de cooperativas afiliadas a IDECOOP | DE | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Remisión tardía por parte de las áreas organizacionales de las matrices de POA: remisión tardía de los techos presupuestarios por parte de la DIGEPRES. | Concientizar a las áreas sobre la importancia de la formulación: seguimiento continuo con DIGEPRES y comunicación constante con la 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 | 6000 | 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 emision de seguro | Planificar y coordinar la entrega oportuna de base de datos generada por la unidad de carnetizacion | |
| SUBD 3.2 | Gestionar emisión de seguro con el SENASA | | | | | | | | | | | | |
| SUBD 3.3 | Preparar logística de distribución y entrega de seguro a los pescadores beneficiando | | | | | | | | | | | | |
| SUBD 3.4 | Registrar las entregas de acreditación del seguro a los pescadores | | | | | | | | | | | | |

REFL

LEF

G

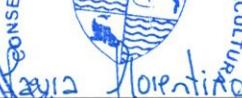
| Codificación | | Renglón de Planificación | | | | | | | | | Gestión de Riesgos | | Renglón Financiero |
|--------------|---|---|-----------------------|---|--------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|---|----------------------------------|--------------------|
| ID | PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida | Línea base (año 2022) | Entregable Medio de Verificación | Involucrados | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Riesgo Asociado | Acción de mitigación | Presupuesto |
| SUBD 4 | Seguimiento acuerdo interinstitucional con INESPRES. | | | | | | | | | | | | |
| SUBD 4.1 | Identificación de productores | | | | | | | | | | | | |
| SUBD 4.2 | Planificación de mercados destinos | # Cantidad de libras asistidas en mercados de INESPRES | n/a | Informe de Estadísticas de libras asistidas en mercados de INESPRES | DE, DRP | 12000 | 3000 | 3000 | 3000 | 3000 | Falta o indisponibilidad de recursos logísticos | Planificar y coordinar oportunos | |
| 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 | | | | | | | | | | | | |
| SUBD 5.2 | Evaluación y muestreo de productos | # Cantidad de productores asistidos en la distribución de productos | n/a | Informe de Estadísticas de Productores asistidos | DE, DRP, DAF | 20 | 5 | 5 | 5 | 5 | Falta o indisponibilidad de recursos logísticos | Planificar y coordinar oportunos | |
| 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 | Apoyo a los procesos de Planificación y Desarrollo. | | | | | | | | | | | | |
| SUBD 6.1 | Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo. | % Requerimientos completados | 100% | Correo al Departamento de PyD Informe de Gestión Trimestral | PyD | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | N/A | N/A | |
| SUBD 7 | Envió al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente a área. | | | | | | | | | | | | |
| SUBD 7.1 | 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 | |




Juan Francisco Vásquez
Sub-Dirección Ejecutiva




Raineres Cruz
División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Políticas, Programas y Proyectos




Florentina Porcella
Departamento de Planificación y Desarrollo




Carlos Then Contin
Dirección Ejecutiva



OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

| Codificación | Renglón de Planificación | | | | | | | | | | Gestión de Riesgos | | Renglón Financiero | |
|--------------|--|--|---|-----------------------|--|--|------------|------------------|-------------------|------------------|--------------------|---|--|-------------|
| | ID | PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida o Indicador | Línea base (año 2022) | Entregable Medio de Verificación | Involucrados | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Riesgo Asociado | Acción de mitigación | Presupuesto |
| OAI 1 | Monitoreo del Indicador de Gestión del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP) | | % de meta establecida vs % obtenido en DIGEIG | N/A | Indicador de Gestión del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP) | Toda la Institución | 85% | 85% | 85% | 85% | 85% | Recepción tardía del resultado del Indicador de parte de DIGEIG | Solicitar via correo electrónico | |
| OAI 1.1 | Actividad Período | Mantener la calificación del Indicador de Gestión igual o mayor a la meta establecida. | | | | | | | | | | | | |
| OAI 2 | Administración y Control del Portal de Transparencia | | # de actualizaciones realizadas | 12 | Plataforma actualizada mediante correo electrónico remitido al web master | Toda la Institución | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Remisión tardía de las informaciones a ser colgadas en el Sub Portal de Transparencia | Monitoreo y seguimiento, para la remisión oportuna de la información a ser publicada | |
| OAI 2.1 | Actividad Período | Gestionar la actualización de los documentos del portal de transparencia. | | | | | | | | | | | | |
| OAI 2.2 | Actividad Período | Actualizar el Portal de Transparencia (estadística y balance de gestión, índice de documentos disponibles, entre otros). | | | | | | | | | | | | |
| OAI 3 | Requerimientos de información del ciudadano gestionado | | % de requerimientos respondidos dentro de un plazo de 15 días | 100% | Informe de solicitudes OAI | Toda la Institución | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | Remisión de la información fuera del plazo establecido por la Ley | Monitoreo y seguimiento, para la remisión oportuna de la información | |
| OAI 3.1 | Actividad Período | Enviar al Área correspondiente, la solicitud de información recibida mediante comunicación y/ o correo electrónico. | | | | | | | | | | | | |
| OAI 3.2 | Actividad Período | Dar respuesta final al ciudadano oportuna y satisfactoriamente | | | | | | | | | | | | |
| OAI 4 | Denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias recibidas a través del sistema 311, procesadas | | # Cantidad de solicitudes recibidas/solicitudes respondidas | 100% | Informe de solicitudes OAI | Toda la Institución | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | Posposición o no realización de la investigación por parte del órgano Rector | Monitoreo y seguimiento, para la investigación oportuna de la queja o reclamación | |
| OAI 4.1 | Actividad Período | Recepción de solicitudes mediante el sistema 311 | | | | | | | | | | | | |
| OAI 4.2 | Actividad Período | Realizar una investigación sobre la denuncia, queja o reclamación recibida, en el área que corresponde | | | | | | | | | | | | |
| OAI 4.3 | Actividad Período | Elaborar respuesta de la investigación y remitir al ciudadano | | | | | | | | | | | | |
| OAI 5 | Apoyo a los procesos de Planificación y Desarrollo. | | % Cumplimiento | 100% | Correo al Departamento de PyD Informe de Gestión Trimestral | Departamento de Planificación y Desarrollo | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | N/A | N/A | |
| OAI 5.1 | Actividad Período | Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo. | | | | | | | | | | | | |

REF

 S

| Codificación | Renglón de Planificación | | | | | | | | | | Gestión de Riesgos | | Renglón Financiero |
|--------------|---|---------------------------------|--------------------------|--|--|------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|--------------------|-------------------------|--------------------|
| ID | PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida o Indicador | Línea base (año 2022) | Entregable Medio de Verificación | Involucrados | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Riesgo Asociado | Acción de mitigación | Presupuesto |
| OAI 6 | Envió al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente a Área. | | | | | | | | | | | | |
| OAI 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 | N/A | N/A | |

[Handwritten Signature]
 Oficina Ejecutiva de
 Acceso a la Información
 CODOPESCA
 CONSEJO DOMINICANO DE PESCA Y ACUICULTURA
 OFICINA DE LIBRE ACCESO
 A LA INFORMACIÓN

[Handwritten Signature]
 División Ejecutiva de
 Planificación y Desarrollo
 CODOPESCA
 CONSEJO DOMINICANO DE PESCA Y ACUICULTURA
 DIVISIÓN DE EPPP

[Handwritten Signature]
 Laura Fiorentino Porcella
 Departamento de Planificación y Desarrollo
 CODOPESCA
 CONSEJO DOMINICANO DE PESCA Y ACUICULTURA
 PLANIFICACION Y DESARROLLO

[Handwritten Signature]
 Carlos Then Contín
 Dirección Ejecutiva
 CODOPESCA
 CONSEJO DOMINICANO DE PESCA Y ACUICULTURA
 DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN DE RECURSOS PESQUEROS (DRP)

| Codificación | Renglón de Planificación | | | | | | | | | | Gestión de Riesgos | | Renglón Financiero | | |
|--------------|---|--|---|--------------------------------|---|--|------------|------------------|-------------------|------------------|--------------------|--|--|-------------|--|
| | ID | PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida o Indicador | Línea base (año 2022) | 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 | DRP y DAF | 350 | 50 | 75 | 75 | 50 | 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 | 2 | Cronograma de visitas semanal | DRP | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | | | | | |
| DRP 1.3 | Visitas técnicas de evaluación de terrenos acuícolas. | #Cantidad visitas realizadas | 225 | Cronograma de visitas | DRP y DAF | 225 | 60 | 65 | 60 | 40 | | | | | |
| 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 | 200 | 40 | 60 | 60 | 40 | | | | | |
| DRP 2 | Apoyo a los procesos de Planificación y Desarrollo. | | % Cumplimiento | 100% | Correo al Departamento de PyD Informe de Gestión Trimestral | Departamento de Planificación y Desarrollo | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | N/A | N/A | | |
| DRP 2.1 | Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo. | | | | | | | | | | | | | | |
| DRP 3 | 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 3.1 | Remisión dentro del plazo establecido de las estadísticas correspondientes a su área. | | | | | | | | | | | | | | |

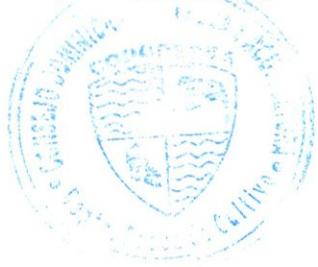
Francisca de la Cruz
Francisca De La Cruz Abreu
Departamento de Acuicultura

Angel Luis Franco
Ángel Luis Franco
Dirección de Recursos Pesqueros

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

Laura Fiorentino Pórcella
Laura Fiorentino Pórcella
Departamento de Planificación y Desarrollo

Carlos Then Goatin
Carlos Then Goatin
Presidencia Ejecutiva



DIRECCIÓN DE RECURSOS PESQUEROS (DRP)

| Codificación | Renglón de Planificación | | | | | | | | | | Gestión de Riesgos | | Renglón Financiero | |
|--------------|--|--|--|-----------------------|--|--|------------|------------------|-------------------|------------------|--------------------|--|---|-------------|
| | ID | PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida o Indicador | Línea base (año 2022) | Entregable Medio de Verificación | Involucrados | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Riesgo Asociado | Acción de mitigación | Presupuesto |
| DRP 4 | Actualización del Sistema de Información Pesquera. | | | | | | | | | | | | | |
| DRP 4.1 | Actividad Período | 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 | | 21,000 | 4250 | 6250 | 6250 | 4250 | | | |
| DRP 4.2 | | Actualización de sitios de desembarco y estado de las embarcaciones | # Cantidad Informes | 1 | Informe de Estado de Embarcaciones | DRP / PyD / DAF / DE | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 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 4.3 | | Introducción de información pesquera y acuicola nacional al Sistema Integrado de Registro Pesquero y Acuicola del Istmo Centroamericano (SIRPAC 2.0) | % Base de Datos Actualizada | 1 | Informe de base de datos actualizada | | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | | | |
| DRP 4.4 | | 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 5 | Análisis y evaluación de recursos pesqueros explotados. | | | | | | | | | | | | | |
| DRP 5.1 | Actividad Período | Levantamiento y realización de Informe general del estado biológico de las poblaciones de las especies objetivo pesqueras en el municipio Nagua, María Trinidad Sánchez. | # Cantidad Informes | 3 | Informes, registros de participación, minutas, presentaciones. | VIPLAN/DGDES/ Sectoriales | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad | Optimizar los recursos humanos existentes y racionalización del presupuesto. | |
| DRP 5.2 | | Levantamiento y realización de Informe general del estado biológico de las poblaciones de las especies objetivo pesqueras en la provincia Puerto Plata. | | | | | | 0 | 0 | 1 | 0 | | | |
| DRP 5.3 | | Levantamiento y realización de Informe general del estado biológico de las poblaciones de las especies objetivo pesqueras en el municipio Miches, El Seibo. | | | | | | 0 | 0 | 0 | 1 | | | |
| DRP 6 | Capacitación y entrenamiento al personal interno en grupos pesqueros y manejo de registro de desembarco y liquidación pesquera. | | | | | | | | | | | | | |
| DRP 6.1 | Actividad Período | Enumeradores capacitados en levantamiento de información de registros de desembarco y liquidación pesquera en playa y embalses. | A Requerimiento | 8 | Informe de Enumeradores entrenados | DRP/ ES / PyD / DAF / DE | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | No aprobación del PEI | Llevar a cabo actividades de sensibilización respecto al tema. | |
| DRP 6.2 | | Personal técnico y enumeradores entrenados en identificación y manejo de grupos pesqueros. | A Requerimiento | | Informe de Personal Técnico Entrenado | | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| DRP 7 | Apoyo a los procesos de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | |
| DRP 7.1 | Actividad Período | Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo. | % Cumplimiento | 100% | Correo al Departamento de PyD Informe de Gestión Trimestral | Departamento de Planificación y Desarrollo | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | | | |

ALF

REF

LEF

EMF

U

| Codificación | Renglón de Planificación | | | | | | | | | | Gestión de Riesgos | | Renglón Financiero | |
|--------------|---|---|------------------------------|-----------------------|--|--|------------|------------------|-------------------|------------------|--------------------|-----------------|----------------------|-------------|
| | ID | PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida o Indicador | Línea base (año 2022) | Entregable Medio de Verificación | Involucrados | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Riesgo Asociado | Acción de mitigación | Presupuesto |
| DRP 8 | Envió al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente a área. | | | | | | | | | | | | | |
| DRP 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 | | | |


 Emmanuel Montoro F.
 Departamento de Pesca de Captura




 Angel Luis Franco
 Dirección de Recursos Pesqueros




 Palmiro Fernández
 División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de P.M.E. Programas y Proyectos




 Laura Fiorentino Porcilla
 Departamento de Planificación y Desarrollo




 Carlos Then Contin
 Dirección Ejecutiva





PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

DIRECCIÓN DE RECURSOS PESQUEROS (DRP)
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN PESQUERA Y ACUICOLA (DEC)

Código: DRP-08-DEC
F. Emisión: 29/09/2022
Versión: 1
Página: 1 de 1

DIRECCIÓN DE RECURSOS PESQUEROS (DRP)

| Codificación | | Renglón de Planificación | | | | | | | | | | Gestión de Riesgos | | Renglón Financiero | |
|--------------|--|--|--|---|--------------|---|------------------|-------------------|------------------|------------------|---|--|-------------|--------------------|---|
| ID | PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida o Indicador | Línea base (año 2022) | Entregable Medio de Verificación | Involucrados | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Riesgo Asociado | Acción de mitigación | Presupuesto | | |
| DRP 9 | Plan Institucional de capacitación y educación en temas de pesca y acuicultura. | Plan formulado y publicado | 0 | Documento de la propuesta | | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | | | | | |
| DRP 9.1 | 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) | DRP | 8 | 1 | 3 | 2 | 2 | Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad | Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad | | | |
| DRP 9.2 | | 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 9.3 | | Talleres en cultivos combinados (acuaponía) | # Cantidad talleres realizados | 1 | | Informe (listados de asistencia, fotografías) | 1 | 0 | 1 | 0 | | | | 0 | |
| DRP 9.4 | | Talleres para toma biológica | # Cantidad talleres realizados | 1 | | Informe (listados de asistencia, fotografías) | 1 | 0 | 1 | 0 | | | | 0 | |
| DRP 10 | Plan Institucional de Extensión en temas de pesca y acuicultura. | Plan formulado y publicado | 0 | Documento de la propuesta | | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | | | | | |
| DRP 10.1 | Actividad Período Talleres a grupos de base en acuicultura (fundamentos básicos de acuicultura). | Documento elaborado y aprobado | 5 | listados de asistencia, presentación del taller | DRP | 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 10.2 | | 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) | 6 | 0 | 2 | 2 | | | | 2 | |
| DRP 10.3 | | 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 10.4 | | Talleres de buenas prácticas pesqueras y acuícolas. | # Cantidad talleres realizados | 9 | | Informe (listados de asistencia, fotografías) | 10 | 1 | 3 | 3 | | | | 3 | |
| DRP 10.5 | | Taller piloto para las mejoras en la seguridad en el mar. | # Cantidad talleres realizados | 0 | | Informe (listados de asistencia, fotografías) | 1 | 0 | 1 | 0 | | | | 0 | |
| DRP 10.6 | | 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 10.7 | | Taller de fortalecimiento de las buenas prácticas en los establecimientos comerciales (Pescaderías de mi Barrio). | # Cantidad talleres realizados | 1 | | Informe (listados de asistencia, fotografías) | DRP, SUB | 1 | 0 | 0 | | | | 1 | 0 |
| DRP 10.8 | | Gestión de cursos para la reparación de motores fuera de borda en alianza con INFOTEP. | # Cantidad de Informes de gestiones realizadas | 3 | | Informe (listados de asistencia, fotografías) | | 2 | 0 | 0 | | | | 1 | 1 |
| DRP 10.9 | | Seguimiento a proyectos acuícolas. | # Cantidad de Informes de Proyectos intervenidos | 10 | | Informe (fotografías) | | 1 | 0 | 1 | | | | 0 | 0 |
| DRP 10.10 | | Taller en planificación para la elaboración y desarrollo de proyectos acuícolas. | # Cantidad talleres realizados | 4 | | Informe (listados de asistencia, fotografías) | | 4 | 0 | 1 | | | | 1 | 2 |

ALP
REFE
LEP
BS
4

| Codificación | | Renglón de Planificación | | | | | | | | | Gestión de Riesgos | | Renglón Financiero |
|--------------|---|------------------------------|-----------------------|---|--|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|--------------------|----------------------|--------------------|
| ID | PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida o Indicador | Línea base (año 2022) | Entregable Medio de Verificación | Involucrados | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Riesgo Asociado | Acción de mitigación | Presupuesto |
| DRP 11 | Apoyo a los procesos de Planificación y Desarrollo. | | | | | | | | | | | | |
| DRP 11.1 | Actividad Período Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo. | % Cumplimiento | 100% | Correo al Departamento de PyD Informe de Gestión Trimestral | Departamento de Planificación y Desarrollo | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | N/A | N/A | |
| DRP 12 | Envié al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente a Área. | | | | | | | | | | | | |
| DRP 12.1 | 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 | |

Raúl González
 Raúl González Paraleón
 Departamento de Educación, Capacitación y Extensión
 Pesquera y Acuicultura



Ángel Luis Franco
 Ángel Luis Franco
 Dirección de Recursos Pesqueros



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



Laura Florentino Porcilla
 Laura Florentino Porcilla
 Departamento de Planificación y Desarrollo



Carlos Then Contin
 Carlos Then Contin
 Dirección Ejecutiva





PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

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

Código: DRP-08-DRP
F. Emisión: 29/09/2022
Versión: 1
Página: 1 de 1

DIRECCIÓN DE RECURSOS PESQUEROS (DRP)

| Codificación | | Renglón de Planificación | | | | | | | | | Gestión de Riesgos | | Renglón Financiero |
|--------------|--|--|-----------------------|--|--------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|--|--|--------------------|
| ID | PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida o Indicador | Línea base (año 2022) | Entregable Medio de Verificación | Involucrados | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Riesgo Asociado | Acción de mitigación | Presupuesto |
| DRP 13 | Gestión e Inspección de contenedores en Destino Final. | # Cantidad de inspecciones realizadas | 630 | Informe de inspecciones realizadas | DE,DRP y DAF | 630 | 150 | 150 | 165 | 165 | Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad. | Optimizar los recursos humanos existentes y racionalización del presupuesto. | |
| DRP 13.1 | Actividad Período Inspección y revisión de contenedores en almacenes de los exportadores y/o importadores | | | | | | | | | | | | |
| DRP 14 | Gestión y Emisión de Licencias. | # 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 14.1 | Actividad Período Gestión y emisión de licencias Comerciales | | | | | | | | | | | | |
| DRP 14.2 | Gestión y emisión de Licencias Acuicolas | | | | | | | | | | | | |
| DRP 14.3 | Gestión y Emisión de Licencias de Pescadores | | | | | | | | | | | | |
| DRP 14.4 | Gestión y Emisión de Licencias Especiales | | | | | | | | | | | | |
| DRP 15 | Gestión e inspección de contenedores en Puertos y Aeropuertos. | # Cantidad de inspecciones realizadas | 3200 | Informe de inspecciones realizadas | DE,DRP y DAF | 2800 | 700 | 700 | 700 | 700 | Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad. | Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad. | |
| DRP 15.1 | Actividad Período Inspección y revisión de contenedores en puertos y aeropuertos | | | | | | | | | | | | |
| DRP 16 | Gestiones, inspecciones y declaraciones de VEDAS de organismos. | Informe de VEDAS realizados vs Calendario de VEDAS establecido por ley | 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 16.1 | Actividad Período Coordinación de operativos de declaración de organismos publicados para VEDAS | | | | | | | | | | | | |
| DRP 16.2 | Seguimientos e inspecciones para aseguramientos de cumplimientos de VEDAS | | | | | | | | | | | | |

ALF
REFC
LEF
y
JEC

| Codificación | | Renglón de Planificación | | | | | | | | | Gestión de Riesgos | | Renglón Financiero |
|--------------|---|------------------------------|-----------------------|---|--|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|--------------------|----------------------|--------------------|
| ID | PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida o Indicador | Línea base (año 2022) | Entregable Medio de Verificación | Involucrados | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Riesgo Asociado | Acción de mitigación | Presupuesto |
| DRP 17 | Apoyo a los procesos de Planificación y Desarrollo. | | | | | | | | | | | | |
| DRP 17.1 | Actividad Período Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo. | % Cumplimiento | 100% | Correo al Departamento de PyD Informe de Gestión Trimestral | Departamento de Planificación y Desarrollo | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | | | |
| DRP 18 | Envío al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente a área. | | | | | | | | | | | | |
| DRP 18.1 | 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 | | | |



DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DAF)

| Codificación | | Renglón de Planificación | | | | | | | | | Gestión de Riesgos | | Renglón Financiero |
|--------------|---|--|-----------------------|---|-------------------------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|--|---|--------------------|
| ID | PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida | Línea base (año 2022) | 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 realicen 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 | | | | | | | | | | | |

REC

 LEF


| Codificación | | Renglón de Planificación | | | | | | | | | Gestión de Riesgos | | Renglón Financiero |
|--------------|---|--|-----------------------|---|----------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|---|--|--------------------|
| ID | PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida | Línea base (año 2022) | 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 | 12 | Reportes del SIGEF actualizados, informes anuales de ejecución presupuestaria y registros contables, saneamiento de cuentas en el SIGEF, documentos pagados y Documentos (estados financieros) remitidos a la DIGECOG | DAF | 12 | 6 | 0 | 6 | 0 | Fallas tecnológicas del sistema contable; recepción tardía de los estados de cuentas bancarios; recepción tardía de las informaciones requeridas. | Reportar a la DAFI las fallas en el sistema; dar seguimiento al MH 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, DRRHH | 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. | | | | | | | | | | | | |

REF

LEF

4

| Codificación | | Renglón de Planificación | | | | | | | | | | Gestión de Riesgos | | Renglón Financiero |
|--------------|--|--|-----------------------|---|---|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|---|---|-------------|--------------------|
| ID | PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida | Línea base (año 2022) | 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 | Mantener la calificación del Indicador de Gestión Presupuestaria igual o mayor a la meta establecida. | % de meta establecida vs % obtenido en IGP | N/A | Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP) | DAF, Departamento de Planificación y Desarrollo | 80% | 80% | 80% | 80% | 80% | Recepción tardía del resultado del Indicador de parte de DIGEPRES | Solicitar via 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. | | | | | | | | | | | | | |
| 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 CODOPECSA y mantener el registro, trazabilidad y control de los activos fijos del Consejo. | Informe del inventario de activo fijo verificado | 2 | Actividad 1. Sello de recibido y verificado por almacén y área requirente. actividad 2. Reporte de registro activos fijos SIAB e interno de CODOPECSA. 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 | Apoyo a los procesos de Planificación y Desarrollo. | | | | | | | | | | | | | |
| DAF 9.1 | Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo. | % Cumplimiento | 100% | Correo al Departamento de PyD Informe de Gestión Trimestral | Departamento de Planificación y Desarrollo | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | N/A | N/A | | |
| DAF 10 | Envío al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente a área. | | | | | | | | | | | | | |
| DAF 10.1 | 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 | | |

Pedro Gibert Noboa
Dirección Administrativa Financiera



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



Laura Fiorentino Porcella
Departamento de Planificación y Desarrollo



Carlos Then Contin
Dirección Ejecutiva



DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO (PyD)

| Codificación | Renglón de Planificación | | | | | | | | | | Gestión de Riesgos | | Renglón Financiero |
|--------------|--|--|-----------------------|--|-----------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|---|---|--------------------|
| ID | PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida o Indicador | Línea base (año 2022) | 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 2023 formulado y socializado. | | | | | | | | | | | | |
| PyD 1.1 | Coordinar el levantamiento de la información para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2023. | # 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 2023 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 organizaciones, 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. | | | | | | | | | | | | |

grd
BEE
LEF
5

| Codificación | | Renglón de Planificación | | | | | | | | | Gestión de Riesgos | | Renglón Financiero |
|--------------|--|--|-----------------------|---|-----------------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|---|--|--------------------|
| ID | PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida o Indicador | Línea base (año 2022) | Entregable Medio de Verificación | Involucrados | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Riesgo Asociado | Acción de mitigación | Presupuesto |
| 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 | DRRH, todas las áreas | 100% | 0% | 100% | 0% | 0% | Retraso de DRRH para dar inicio al proceso; poca receptividad de las áreas en la identificación de los indicadores de los acuerdos de desempeño; remisión tardía de los acuerdos; competencia con otras prioridades del área. | Comunicación continua con DRRH; orientación y seguimiento a las áreas para la identificación de los indicadores de cada acuerdo de desempeño acorde a las metas programadas en el POA. | |
| PyD 3.2 | Validación de los acuerdos y remisión a la DRRH. | | | | | | | | | | | | |
| PyD 4 | Memoria Anual de rendición de cuentas 2023 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 | Poca 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 2023 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 | Poca 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. | | | | | | | | | | | | |

920
DEF
LEF
G

| Codificación | Renglón de Planificación | | | | | | | | | | Gestión de Riesgos | | Renglón Financiero | |
|--------------|---|--|---|--|---|--|------------------|------------------|-------------------|------------------|--------------------|---|--|---|
| ID | PRODUCTO Descripción | | Unidad de Medida o Indicador | Línea base (año 2022) | Entregable Medio de Verificación | Involucrados | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Riesgo Asociado | Acción de mitigación | Presupuesto |
| PyD 6 | Manuales de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Cargos Actualizados. | | % Porcentaje de actualización de Manual de Organización y Funciones, y del Manual de Cargos y Perfiles de competencia, según aprobación | 100% | Perfiles de cargos elaborados y MOF actualizado | Todas las áreas. | 100% | 25% | 25% | 25% | 25% | Retraso en la aprobación de los documentos. | Seguimiento continuo a Los directivos responsables. | |
| PyD 6.1 | Actividad Período | Analizar las solicitudes recibidas y necesidades de las áreas. | | | | | | | | | | | | |
| PyD 6.2 | | Revisión de las funciones, estructuras y cargos aprobados en las diferentes áreas. | | | | | | | | | | | | |
| PyD 6.3 | | Revisión documental y redacción del documento. | | | | | | | | | | | | |
| PyD 6.4 | | Presentación de la propuesta para validación y aprobación de los directivos. | | | | | | | | | | | | |
| PyD 6.5 | | Integración de los cambios en el documento a remitir MAP. | | | | | | | | | | | | |
| PyD 6.6 | | Remitir el documento al MAP para revisión y observaciones. | | | | | | | | | | | | |
| PyD 6.7 | | Realizar ajustes sugeridos por MAP a documento remitido. | | | | | | | | | | | | |
| PyD 7 | | Documentación de Procesos Institucionales. | | % de Documentación Identificadas y trabajadas en la DICG a solicitud de otras áreas vs Documentación Levantada | 80% | Procedimientos Levantados, documentados y socializados | Todas las áreas. | 80% | 80% | 80% | 80% | 80% | Dificultad al momento de obtener las informaciones fruto de los procesos al momento de los levantamientos. | Reuniones de sensibilización e involucramiento del personal a cargo de los procesos que son levantados. |
| PyD 7.1 | Actividad Período | Documentación de procesos estratégicos, claves y de soporte. | | | | | | | | | | | | |
| PyD 7.2 | | Diseño y estandarización de documentos. | | | | | | | | | | | | |
| PyD 7.3 | | Aprobación y Distribución de documentación. | | | | | | | | | | | | |
| PyD 7.4 | | Implementación y actualización continua. | | | | | | | | | | | | |
| PyD 8 | | Actualización de autoevaluación CAF y plan de mejora continua. | | # 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 8.1 | Actividad Período | Actualización de la guía de autoevaluación. | | | | | | | | | | | | |
| PyD 8.2 | | Remisión de autoevaluación MAP. | | | | | | | | | | | | |
| PyD 8.3 | | Elaboración e implementación del plan para la mejora continua. | | | | | | | | | | | | |
| PyD 8.4 | | Redacción y socialización del informe de seguimiento al plan. | | | | | | | | | | | | |
| PyD 8.5 | | Elaboración y actualización acuerdo de desempeño institucional | | | | | | | | | | | | |

GRD
REFC
LEF
G

| Codificación | | Renglón de Planificación | | | | | | | | | Gestión de Riesgos | | Renglón Financiero |
|--------------|--|-------------------------------------|-----------------------|---|--------------------|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|--|---|--------------------|
| ID | PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida o Indicador | Línea base (año 2022) | Entregable Medio de Verificación | Involucrados | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Riesgo Asociado | Acción de mitigación | Presupuesto |
| PyD 9 | Monitoreo de Carta Compromiso al ciudadano. | | | | | | | | | | | | |
| Py 9.1 | Actualización de la documentación carta compromiso. | % 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. | |
| Py 9.2 | Medir atributos servicio comprometido. | | | | | | | | | | | | |
| Py 9.3 | Elaboración y socialización de reportes sobre atributos comprometidos. | | | | | | | | | | | | |
| Py 9.4 | Establecimiento de planes de mejoras. | | | | | | | | | | | | |
| Py 9.5 | Solicitud de la carta de aprobación al MAP. | | | | | | | | | | | | |
| Py 9.6 | Lanzamiento de la versión actualizada. | | | | | | | | | | | | |
| PyD 10 | Compilación y publicación del boletín estadístico de CODOPESCA | | | | | | | | | | | | |
| PyD 10.1 | Recopilación de data y publicación de boletín estadístico | # Cantidad de Boletines Recopilados | 12 | Matrices de Boletín Estadísticos Completadas | Todas las áreas | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | | | |


Gisselle Rosario
División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión


Ramon E. Porculla
División de Formulación, Monitoreo, Evaluación de Planes, Programas y Proyectos


Laura Florentino Porcella
Departamento de Planificación y Desarrollo


Carlos Then Contin
Dirección Ejecutiva



DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES (DC)

| Codificación | Renglón de Planificación | | | | | | | | | | Gestión de Riesgos | | Renglón Financiero | |
|--------------|---|---|---|-----------------------|---|-----------------|------------|------------------|-------------------|------------------|--------------------|--|---|-------------|
| | ID | PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida o Indicador | Línea base (año 2022) | 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 | Actividad Período | 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 detallen 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 | | Plan de Publicidad ejecutado | | 100% | 0% | 0% | 0% | 100% | | | |
| DC 2.1 | Actividad Período | Realizar análisis inicial de necesidades de comunicación y planes de publicidad de la institución. | # Cantidad | 0 | Presupuesto y cronograma ejecutado | DE, DAF | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | Falta de coordinación con las partes solicitantes. | Mantener comunicación constante con las áreas solicitantes. | |
| 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 | | # 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 | Actividad Período | Realizar levantamiento diario de las redes sociales de CODOPESCA, en búsqueda de inquietudes o preguntas de los usuarios. | | | | | | | | | | | | |
| DC 4 | Gestión y organización de Servicios de protocolo y eventos | | # Cantidad de Servicios de protocolo, eventos y maestrías de ceremonia solicitadas/# Cantidad de Servicios de protocolo, eventos y maestrías de ceremonia ejecutadas. | 100% | Informe de Protocolo y eventos elaborado | Todas las áreas | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | Solicitudes realizadas en último minuto que incida en otro ya planificado. | Aumentar la comunicación con las áreas solicitantes, y concientizarlos para que realicen las solicitudes dentro del tiempo establecido. | |
| DC 4.1 | Actividad Período | Coordinar eventos en conjunto con el área solicitante. | | | | | | | | | | | | |
| DC 4.2 | | Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo del evento. | | | | | | | | | | | | |
| DC 4.3 | | Coordinar el recibimiento de funcionarios y/o visitantes a solicitud de las áreas. | | | | | | | | | | | | |

REF
LEP
9

| Codificación | | Renglón de Planificación | | | | | | | | | Gestión de Riesgos | | Renglón Financiero |
|--------------|--|--|-----------------------|--|--|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|----------------------|---|--------------------|
| ID | PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida o Indicador | Línea base (año 2022) | Entregable Medio de Verificación | Involucrados | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Riesgo Asociado | Acción de mitigación | Presupuesto |
| DC 5 | Publicaciones de VEDAS estacionales. | | | | | | | | | | | | |
| DC 5.1 | Actividad Periódica Publicación y notificación de VEDAS ESTACIONALES en redes sociales y medios de comunicación | # Cantidad de Vedas solicitadas / # Cantidad de Vedas publicadas | 0 | 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 6 | Apoyo a los procesos de Planificación y Desarrollo. | | | | | | | | | | | | |
| DC 6.1 | Actividad Periódica Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo. | % Cumplimiento | 100% | Correo al Departamento de PyD Informe de Gestión Trimestral | Departamento de Planificación y Desarrollo | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | N/A | N/A | |
| DC 7 | Envió al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente a área. | | | | | | | | | | | | |
| DC 7.1 | Actividad Periódica Remisión dentro del plazo establecido de las estadísticas correspondientes a su área. | # Cantidad de Informes | 12 | Plantilla Boletín Estadístico completa | Departamento de Planificación y Desarrollo | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | N/A | N/A | |

Doris Ojeda
Doris Ojeda
Departamento de Comunicaciones



R
Rubén E. Fernández
División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Políticas, Programas y Proyectos



Laura Florentino Porcella
Laura Florentino Porcella
Departamento de Planificación y Desarrollo



Carlos Then Comin
Carlos Then Comin
Dirección Ejecutiva



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)

| Codificación | Renglón de Planificación | | | | | | | | | | Gestión de Riesgos | | Renglón Financiero | |
|--------------|---|--|---|-----------------------|---|-----------------|------------|------------------|-------------------|------------------|--------------------|---|---|-------------|
| | ID | PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida o Indicador | Línea base (año 2022) | 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 | | | Correo de evidencia para la aplicación de la encuesta | | | | | | | | | |
| RRHH 1.2 | | Tabulación de la encuesta y elaboración de informe | # Cantidad | 100% | Informe de los resultados | Todas las áreas | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | Poca participación de los colaboradores en la encuesta. Limitación de recursos. | Elaborar una campaña de motivación. Asegurar que el plan de acción se ajuste al presupuesto aprobado. | |
| RRHH 1.3 | | 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. | | | | | | | | | | | | | |
| RRHH 2.1 | Actividad Período | Elaborar el plan de capacitación de todo el personal | # Cantidad de personas capacitadas | 0 | Convocatorias Lista de asistencia | Todas las áreas | 90% | 25% | 25% | 25% | 15% | 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. | | | | | | | | | | | | |
| RRHH 2.3 | | Gestionar la ejecución de las capacitaciones. | | | | | | | | | | | | |
| RRHH 3 | Monitoreo y Control del Desempeño de los Colaboradores | | | | | | | | | | | | | |
| RRHH 3.1 | Actividad Período | Gestionar la elaboración 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 3.2 | | Gestionar la evaluación de los acuerdos del desempeño de todo el personal. | | | | | | | | | | | | |

DER
LEF
ARA.
G

| Codificación | | Renglón de Planificación | | | | | | | | | Gestión de Riesgos | | Renglón Financiero |
|--------------|--|---|-----------------------|---|--|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|--|---|--------------------|
| ID | PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida o Indicador | Línea base (año 2022) | Entregable Medio de Verificación | Involucrados | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Riesgo Asociado | Acción de mitigación | Presupuesto |
| RRHH 4 | Administración y control del personal. | | | | | | | | | | | | |
| RRHH 4.1 | Elaborar la planificación de Recursos Humanos 2023. | # Cantidad | | Planificación de RRHH 2023 | | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | | | |
| RRHH 4.2 | Completar procesos de Reclutamiento, selección e inducción de personal de nuevo ingreso. | # Cantidad de personal de nuevo ingreso | 0 | Notificaciones de personal via correo | Todas las áreas | 12 | 0 | 0 | 0 | 0 | Falta de presupuesto. | Asegurar los recursos financieros en el PACC. | |
| RRHH 4.3 | Llevar el registro y control de las novedades de personal (ingresos, salidas, cambios de designación, promociones, etc.). | # Cantidad | | Informe de registro de novedades via correo | | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | | | |
| RRHH 5 | Administración de Nóminas del personal | | | | | | | | | | | | |
| RRHH 5.1 | Generar reportes de nóminas en el sistema SASP para ver en físico si aplicaron todos los cambios registrados para generar la nómina para enviar a la Contraloría para generar los libramientos | | | | | | | | | | Fallas del sistema; retrasos en la recepción de las novedades; tardanza de la cuota de compromiso por parte de DIGEPRES y errores en las cuentas bancarias del personal (bloqueadas, inactivas, error en los montos, en los números y cuentas bancarias de nóminas en otras instituciones). Recesión de las certificaciones de no objeción por la Presidencia y Certificación de cargo del MAP, retrasos en la Contraloría, falta de apropiación y cuotas. | | |
| RRHH 5.2 | Convertir nómina en el SASP en status definitivo, ya que el proceso tiene 4 etapas y esta es la final | | | | | | | | | | | Reportar fallas a la Dir. Tecnología CODOEPSCA 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 5.3 | Cargar a la página de la TSS. Conciliación descuentos TSS y DGII | # Cantidad de Nóminas Generadas | 12 | Libramientos generados y entregados a las firmas responsables, nóminas ejecutadas | DRRHH, DAF y DE | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | | | |
| RRHH 5.4 | Registrar en un interfaz los pagos de nóminas para generar archivos con los datos de pagos y retenciones al personal | | | | | | | | | | | | |
| RRHH 5.5 | Cuadrar los datos de los montos de retenciones de impuestos al personal pendiente de pagar a la TSS y DGII y registrar en la plataforma Sur Plus cualquier diferencia | | | | | | | | | | | | |
| RRHH 5.6 | Enviar a la TSS, via correo electrónico para que proceder al pago de los montos de retenciones de impuestos al personal | | | | | | | | | | | | |
| RRHH 6 | Apoyo a los procesos de Planificación y Desarrollo. | | | | | | | | | | | | |
| RRHH 6.1 | Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo. | % Cumplimiento | 100% | Correo al Departamento de PyD Informe de Gestión Trimestral | Departamento de Planificación y Desarrollo | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | N/A | N/A | |

REFC
LEF

AQ.
4

| Codificación | | Renglón de Planificación | | | | | | | | | Gestión de Riesgos | | Renglón Financiero |
|--------------|---|------------------------------|-----------------------|--|--|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|--------------------|----------------------|--------------------|
| ID | PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida o Indicador | Línea base (año 2022) | Entregable Medio de Verificación | Involucrados | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Riesgo Asociado | Acción de mitigación | Presupuesto |
| RRHH 7 | Envío al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente a área. | | | | | | | | | | | | |
| RRHH 7.1 | 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 | |

Arlotte Montan A.

Arlotte Montan Araujo
Departamento de Recursos Humanos



Ramon E. Ferrnades

Ramon E. Ferrnades
División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos



Laura Florentino

Laura Florentino Porcella
Departamento de Planificación y Desarrollo



Carlos Then Contin

Carlos Then Contin
Dirección Ejecutiva



DEPARTAMENTO JURÍDICO (DJ)

| Codificación | Renglón de Planificación | | | | | | | | | | Gestión de Riesgos | | Renglón Financiero |
|--------------|--|--|-----------------------|--|-----------------|-----------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|--|--|--------------------|
| ID | PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida o Indicador | Línea base (año 2022) | Entregable Medio de Verificación | Involucrados | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Riesgo Asociado | Acción de mitigación | Presupuesto |
| 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 | Actividad Período 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 | Actividad Período 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 | Actividad Período 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 elaborado, constancia de remisión del documento y/o acuse de recibo | Todas las áreas | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | Falta de información fidedigna recibida; cambio de priorización de tareas por alto flujo de trabajo. | Revisión de que todos los datos suministrados en la Memoria Anual, correspondan al año ejecutado en el año; recopilar la información de forma periódica. | |
| DJ 4.2 | Actividad Período Redacción y revisión del documento. | | | | | | | | | | | | |
| DJ 4.3 | Impresión del breve informe-memoria de rendición de cuentas anual y remisión del documento al director | | | | | | | | | | | | |



REFC LET 64

| Codificación | | Renglón de Planificación | | | | | | | | | Gestión de Riesgos | | Renglón Financiero |
|--------------|---|---|-----------------------|--|--|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|---|---|--------------------|
| ID | PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida o Indicador | Línea base (año 2022) | 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 | | | | | | | | | | | | |
| 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. | #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 CODOPESCA | 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.5.3 | Clasificar y asignar nombre a la documentación digitalizada para su fácil ubicación. | | | | | | | | | | | | |
| DJ.5.4 | Tramitar el registro del Contrato ante la Contraloría General de la República a través del sistema TRE colgando todos los documentos que sirven de soporte. | | | | | | | | | | | | |
| DJ.5.5 | Remitir el Certificado de Registro a la Dirección Administrativo Financiera y copiar a las demás direcciones involucradas. | | | | | | | | | | | | |
| DJ.6 | Fortalecimiento de las capacidades del personal | | | | | | | | | | | | |
| DJ.6.1 | Evaluar las necesidades de capacitación 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 desarrollen. | Establecer herramienta para el control de la asistencia a las capacitaciones | |
| 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. | | | | | | | | | | | | |
| DJ7 | Aplicación de Sanciones levantadas por el Departamento de Regulación Pesqueras. | | | | | | | | | | | | |
| DJ7.1 | Se recibe el acta de levantamiento de la infracción cometida. | # 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. | Recibir la documentación incompleta o que no esté debidamente instrumentada. | |
| DJ7.2 | Se realiza el documento de sanción administrativa correspondiente y se notifica al sancionado. | | | | | | | | | | | | |
| DJ8 | Apoyo a los procesos de Planificación y Desarrollo. | % de Cumplimiento | 100% | Correo al Departamento de PyD Informe de Gestión Trimestral | Departamento de Planificación y Desarrollo | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | N/A | N/A | |
| DJ8.1 | Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo. | | | | | | | | | | | | |
| DJ9 | Envío al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente a área. | # Cantidad de Informes | 12 | Plantilla Boletín Estadístico Completo | Departamento de Planificación y Desarrollo | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | N/A | N/A | |
| DJ9.1 | Remisión dentro del plazo establecido de las estadísticas correspondientes a su área. | | | | | | | | | | | | |



Jorge Claudio Holgín
Departamento Jurídico



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



Laura Floriberto Porcella
Departamento de Planificación y Desarrollo

Carlos Then Contín
Dirección Ejecutiva



DIVISION DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)

| Codificación | Renglón de Planificación | | | | | | | | | | Gestión de Riesgos | | Renglón Financiero | |
|--------------|---|---|---|-----------------------|---|--------------|------------|------------------|-------------------|------------------|--------------------|--|---|-------------|
| | ID | PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida o Indicador | Línea base (año 2022) | 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 Período | Gestionar la solicitud de compras de la necesidades de la IT detectadas en el plan | % del plan ejecutado | 50% | Plan de compras e Informe de implementación | DAF | 50% | 0% | 25% | 25% | 0% | Falta de recursos económicos. | Asegurar los recursos financieros en el PACC. | |
| DTIC 1.2 | | Implementar Plan Necesidades de la IT | | | | | | | | | | | | |
| DTIC 2 | Implementación del plan de fortalecimiento del Datacenter | | | | | | | | | | | | | |
| DTIC 2.1 | Actividad Período | Gestionar la solicitud de compra de la propuesta de fortalecimiento del Data Center | % del plan ejecutado | 50% | 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 2.2 | | Implementar plan de propuesta de fortalecimiento del Data Center | | | | | | | | | | | | |
| DTIC 3 | Plan de contingencia de respaldo implementado | | | | | | | | | | | | | |
| DTIC 3.1 | Actividad Período | 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% | 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 3.2 | | 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 Período | 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 Acceso Físico | | | | | | | | | | | | | |
| DTIC 5.1 | Actividad Período | Gestionar la solicitud de compra e instalación de un sistema de control de acceso Físico. | # Sistemas Implementados | 0% | Plan de compras e Informe de implementación | DAF | 100% | 25% | 25% | 25% | 25% | Falta de recursos económicos. | Asegurar los recursos financieros en el PACC. | |
| 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 | 0 | Informe y certificación obtenida | DAF | 2 | 0 | 0 | 1 | 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 | | | | | | | | | | | | |

REFC

JS

LEF

4

| Codificación | | Renglón de Planificación | | | | | | | | | | Gestión de Riesgos | | Renglón Financiero |
|--------------|---|------------------------------|-----------------------|---|--|------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|-----------------|----------------------|-------------|--------------------|
| ID | PRODUCTO Descripción | Unidad de Medida o Indicador | Línea base (año 2022) | Entregable Medio de Verificación | Involucrados | Meta Anual | Primer Trimestre | Segundo Trimestre | Tercer Trimestre | Cuarto Trimestre | Riesgo Asociado | Acción de mitigación | Presupuesto | |
| DTIC 7 | Apoyo a los procesos de Planificación y Desarrollo. | | | | | | | | | | | | | |
| DTIC 7.1 | Actividad Período Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo. | % Cumplimiento | 100% | Correo al Departamento de PyD Informe de Gestión Trimestral | Departamento de Planificación y Desarrollo | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 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 | | |

