



**PLAN OPERATIVO ANUAL 2024**

Dirección Ejecutiva (DE)

Código: SUBD-02-2023

F. Emisión: 05/04/2023

Versión: 1

**SUB DIRECCIÓN GENERAL (SDG)**

Codificación	Renglón de Planificación										Gestión de Riesgos		Renglón Financiero	
	ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
SUBD 1	<b>Ejecución del proyecto Pescadería de mi Barrio.</b>													
SUBD 1.1	Actividad Fortiflor	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	<b>Seguimiento acuerdo interinstitucional con IDECOOP.</b>													
SUBD 2.1	Actividad Fortiflor	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 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	<b>Seguimiento acuerdo interinstitucional con SENASA.</b>													
SUBD 3.1	Actividad Fortiflor	Gestionar base de datos de pescadores que se le emite 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  
REFC  
LEF  
G

Codificación		Renglón de Planificación									Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
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, DAF	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  
4

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

*Juan Francisco Vázquez*  
 Juan Francisco Vázquez  
 Sub-Dirección Ejecutiva  


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


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


*Carlos Then Contín*  
 Carlos Then Contín  
 Dirección Ejecutiva  




**PLAN OPERATIVO ANUAL 2024**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS PESQUEROS (DIRP)**  
DEPARTAMENTO DE ACUICULTURA (DAC)

Código: DRP-08-DAC  
F. Emisión: 05/08/2023  
Versión: 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 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.																					

*Francisca de la Cruz*  
Francisca 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: 05/08/2023  
Versión: 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 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.	# 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 3.1	Registro de libro de actividad de playa para la actualización de los Registros de Desembarco y Liquidación Pesquera														
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.	# 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 4.1	Levantamiento y realización de Informe general del estado biológico de las poblaciones de las especies objetivo pesqueras a nivel nacional														
DRP 5	Capacitación y entrenamiento al personal interno en 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 5.1	Personal capacitados en diferente temas pesqueros														
DRP 6	Envío al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente a área.	# Cantidad de Informes	12	Plantilla Boletín Estadístico completa	Departamento de Planificación y Desarrollo	12	3	3	3	3					
DRP 6.1	Resolución dentro del plazo establecido de las estadísticas correspondientes a su Área.														

Carolina Hierro  
Departamento de Pesca de Captura



Angel Luis Franco  
Dirección de Recursos Pesqueros



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



Laura Florentino Porcchia  
Departamento de Planificación y Desarrollo



Carlos Then Contín  
Dirección Ejecutiva





**PLAN OPERATIVO ANUAL 2023**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS PESQUEROS (DIRP)**  
 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN PESQUERA Y ACUÍCOLA (DEC)

Código: DRP 08 DEC  
 F. Emisión: 05/06/2023  
 Versión: 1

**DIRECCIÓN DE RECURSOS PESQUEROS (DIRP)**

Codificación	Región de Planificación										Gestión de Riesgos		Región Financiera	
	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	Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad	Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad	
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)	DIRP	8	2	2	2	2			
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 Extensión en temas de pesca y acuicultura.		Plan formulado y publicado	0	Documento de la propuesta		1	0	0	0	1	Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad	Optimizar los recursos humanos existentes y racionalización del presupuesto.	
DRP 8.1	Actividad Período	Talleres a grupos de base en acuicultura (fundamentos básicos de acuicultura)	Documento elaborado y aprobado	8	Listados de asistencia, presentación del taller	DIRP	15	2	3	5	5			
DRP 8.2		Talleres a grupos de bases para el desarrollo y transformación de productos derivados 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			

Alt  
 REIC  
 LEF  
 y Paulina

Codificación		Renglón de Planificación									Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
DRP 9	Envió al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente a área.												
DRP 9.1	Actividades estadísticas Realización dentro del plano 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 Peralta  
 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 Impacto, Programas y Proyectos



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



*Carlos Then Contín*  
 Carlos Then Contín  
 Dirección Ejecutiva





**PLAN OPERATIVO ANUAL 2024**

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

Código: DRP-08-DRP

F. Emisión: 05/08/2023

Versión: 1

**DIRECCIÓN DE RECURSOS PESQUEROS (DRP)**

Codificación		Ranglón de Planificación									Gestión de Riesgos		Ranglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
DRP 10	Gestión e Inspección de contenedores en Destino Final.												
DAF 10.1	Actividad Período: Inspección y revisión de contenedores en almacenes de los exportadores y/o importadores	Cantidad de inspecciones realizadas vs cantidad de inspecciones	360	Informe de inspecciones realizadas	DE,DRP y DAF	90%	1	1	1	1	Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad.	Optimizar los recursos humanos existentes y racionalización del presupuesto.	
DRP 11	Gestión y Emisión de Licencias.												
DAF 11.1	Actividad Período: Gestión y emisión de Licencias Comerciales Gestión y emisión de Licencias Acuícolas Gestión y Emisión de Licencias de Pescadores Gestión y Emisión de Licencias Especiales	Cantidad de Licencias Emitidas	880	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.	
DAF 11.2													
DAF 11.3													
DAF 11.4													
DRP 12	Gestión e Inspección de contenedores en Puertos y Aeropuertos.												
DAF 12.1	Actividad Período: Inspección y revisión de contenedores en puertos y aeropuertos	Cantidad de inspecciones realizadas	3200	Informe de inspecciones realizadas	DE,DRP y DAF	4	1	1	1	1	Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad.	Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad.	
DRP 13	Gestiones, inspecciones y cumplimiento de VEDAS de organismos.												
DAF 13.1	Actividad Período: Coordinación de operativos de declaración de organismos publicitarios para VEDAS Seguimientos e inspecciones de cumplimiento de VEDAS	Informe de las actividades realizadas	1700	Informes, registros de declaración de organismos, informe de incautaciones de productos publicitarios 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.	
DAF 13.2													

DRP  
REPC

LEF

Y

Codificación	Ranglón de Planificación										Gestión de Riesgos		Ranglón Financiero	
	ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
DRP 14	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			
DRP 14.1	Mediunidades Realización dentro del plazo establecido de las estadísticas correspondientes a su Área.													

  
 Eusebio Crase  
 Departamento de Regulación Pesquera  


  
 Ángel Luis Franco  
 Dirección de Recursos Pesqueros  


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


  
 Laura Florentina Porcilla  
 Departamento de Planificación y Desarrollo  


  
 Carlos Then Contín  
 Dirección Ejecutiva  




**PLAN OPERATIVO ANUAL 2024**

Dirección Administrativa Financiera (DAF)

Código: DAF-10-2024

F. Emisión: 09/08/2023

Versión: 1

**DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DAF)**

Codificación	Renglón de Planificación										Gestión de Riesgos		Renglón Financiero	
	ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
DAF 1	Presupuesto financiero formulado													
DAF 1.1	Actividad Periódica	Recopilar las informaciones de requerimiento de presupuesto de las áreas del CODOPESCA.												
DAF 1.2		Anular la información sobre los requerimientos de las áreas para su producción física del periodo. En esta se revisan y analizan los montos presupuestarios que necesitan las áreas para ejecutar sus planes contra la disponibilidad y prioridades 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 auxilios de la UE en el SIGEF (programación financiera de los gastos).												
DAF 2	Presupuesto financiero ejecutado.		90% del presupuesto total aprobado											
DAF 2.1	Actividad Periódica	Solicitar a DIGEPRES la asignación de las cuotas de compromisos y de pago (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 certifiquen la existencia de fondos para la compra de bienes y servicios, según decreto 15-17, para el cumplimiento de dicha alternativa.	Certificaciones de apropiaciones de recursos presupuestarios realizadas											
DAF 2.3		Elaborar los compromisos que certifiquen la existencia de cuota para realizar los pagos a los proveedores, según decreto 15-17 y así garantizar que los fondos se utilicen para los fines aprobados.	Certificaciones de cuotas de compromiso realizadas											
DAF 2.4		Elaborar el devengado y las órdenes de pago (libramientos) de los bienes y servicios adquiridos, su aprobación en el sistema y remitirlos a la OSF.	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 compromiso) acorde a las necesidades de las áreas en el SIGEF (para que los pagos se puedan ejecutar) (reprogramaciones de cuotas).	Aprobaciones via SIGEF											
DAF 2.6		Elaborar reportes presupuestarios y remitirlos a las instancias que lo requieren.	Solicitudes de pago aprobadas, via SIGEF											
			90%	Reportes del SIGEF	DAF	90%	% de alcance	% de alcance	% de alcance	% de alcance	Recepción de solicitudes de pago tardía, con errores y docs 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.		

*Handwritten signature*  
REFL  
LEF  
G

Codificación	Renglón de Planificación										Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
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 solicitarlos 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 existan en sus POAs formuladas).												
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 DIGECCO VIA SISACMOG	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 DIGECCO	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 ajustes de ajustes correspondientes, cuando sean requeridos.												
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 revisión para minimizar la ocurrencia de errores.	
DAF 6	Documentos soportes de las operaciones contables y financieras del COOPESCA Revisados y controlados.												
DAF 6.1	Revisar y Analizar que la documentación recibida cumple con las disposiciones legales, las Normas Básicas de Control Interno y los procedimientos vigentes.	Informe de las operaciones contables y financieras del COOPESCA verificados dentro de los plazos establecidos para las actividades.	4	Informes, libramientos revisados, registros escaneados, reportes de cumplimiento, y políticas revisadas.	DAF, DJ, DIGEHI	4	1	1	1	1	Recepción de información incompleta y/o con errores	Retroalimentación al área sobre las observaciones y requisitos de revisión 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 correspondencia.												

*[Handwritten signature]*

REFC

LEF

9

Codificación		Renglón de Planificación										Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto	
DAF 7	Monitoreo del Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP)													
DAF 7.1	Actividad Periódica: Mantener la actualización 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 DISEPRES	Solicitar via correo electrónico		
DAF 8	Monitoreados y controlados los Activos Fijos del consejo.													
DAF 8.1	Actividad Periódica: Verificar que los activos fijos adquiridos por la institución, estén acorde con las especificaciones técnicas de Compra al momento de su recepción en almacén.													
DAF 8.2	Actividad Periódica: 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 1. sello de recibido y verificado por almacén y área requirente. actividad 2. Reporte de registro activos fijos SIAB e interno de CODOPESCA. actividad 3 y 4 Informe de registro activos fijos verificado. actividad 5-Reporte de 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 e etiquetado de los activos.	Comunicar e informar de los riesgos por incumplimiento de la política de activo fijo.		
DAF 8.3	Actividad Periódica: Generar copia única de registro de activo fijo y rotular e identificar los activos fijos asignados a cada área y usuario.													
DAF 8.4	Actividad Periódica: Realizar inventarios periódicos de los activos fijos con la finalidad de salvaguardar los activos del Consejo.													
DAF 8.5	Actividad Periódica: Verificar la depreciación de los activos fijos y su registro contable.													
DAF 9	Enviar al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente a área.													
DAF 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 Planificación y Desarrollo	12	3	3	3	3	N/A	N/A		

Pedro Silber Noboa  
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 Contin  
Dirección Ejecutiva





**PLAN OPERATIVO ANUAL 2024**

Departamento de Planificación y Desarrollo (PyD)

Código: PyD-07-2024  
 F. Emisión: 05/08/2023  
 Versión: 1

**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 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	Actividad Período	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 formuladas	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	Actividad Período	Actualizar y recibir, 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	Actividad Período	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  
 REFC  
 LEF  
 4

Codificación		Renglón de Planificación									Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
PyD 4	Memoria Anual de rendición de cuentas 2024 elaborada de acuerdo a los lineamientos del MINPRE.	Memoria de rendición de cuentas elaborada de acuerdo a los lineamientos del MINPRE	1	Memoria de rendición de cuentas elaborada	Todas las áreas	1	0	0	0	1	Poca colaboración de las áreas en la remisión de las informaciones	Reuniones de sensibilización y talleres de capacitación en el tema.	
PyD 4.1	Gestión de la solicitud de la memoria del MINPRE.												
PyD 4.2	Adecuación de los requerimientos acorde a la guía establecida para la solicitud de las memorias.												
PyD 4.3	Seguimiento y asistencia técnica a las distintas áreas.												
PyD 4.4	Reparación y compilación de los insumos recibidos.												
PyD 4.5	Remisión de la memoria al MINPRE.												
PyD 5	Memoria Semestral de rendición de cuentas 2024 elaborada de acuerdo a los lineamientos del MINPRE.	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 5.1	Gestión de la solicitud de la memoria del MINPRE.												
PyD 5.2	Adecuación de los requerimientos acorde a la guía establecida para la solicitud de las memorias.												
PyD 5.3	Seguimiento y asistencia técnica a las distintas áreas.												
PyD 5.4	Reparación y compilación de los insumos recibidos.												
PyD 5.5	Remisión de la memoria al MINPRE.												
PyD 6	Actualización de autoevaluación CAF y plan de mejora continua.	# 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 6.1	Actualización de la guía de autoevaluación.												
PyD 6.2	Remisión de autoevaluación MRF.												
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												

GDS  
REF  
LEF  
CF

Codificación		Rengión de Planificación									Gestión de Riesgos		Rengión Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
PyD 7	Monitoreo de Carta Compromiso al ciudadano.												
PyD 7.1	Actualización de la documentación carta compromiso.												
PyD 7.2	Identificar 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 mejora.												
PyD 7.5	Solicitud de la carta de aprobación al MAF.												
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	Revisión de Informe de resultados al MAF.												
PyD 8.6	Establecimiento de planes de mejora.												
PyD9	Compilación y publicación del boletín estadístico de CODOPESCA	# Cantidad de Boletines emitidos	4	Matrices de Boletín Estadísticos Completados	Todas las áreas	4	1	1	1	1			
PyD9.1	Recopilación de datos estadísticos.												

*J. Rodríguez*  
 Gerente General  
 División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión  
 Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura

*R. Fernández*  
 Gerente General  
 División de Planificación y Desarrollo  
 Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura

*Laura Porcella*  
 Gerente General  
 Departamento de Planificación y Desarrollo  
 Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura

*C. Then*  
 Gerente General  
 Dirección Ejecutiva  
 Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura



**PLAN OPERATIVO ANUAL 2024**

Departamento de Comunicaciones (DC)

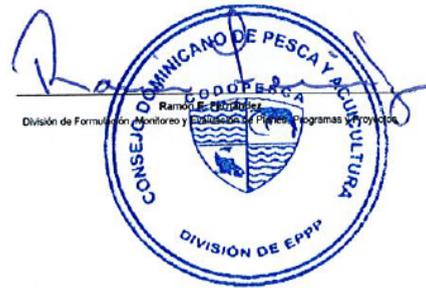
Código: DC-03-2024  
F. Emisión: 05/08/2023  
Versión: 1

**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES (DC)**

Codificación	Ranión de Planificación										Gestión de Riesgos		Ranión Financiero	
	ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
DC 1	Diagramación y Diseño de Contenido y material comunicacional gestionado y elaborado													
DC 1.1	Actividad Periódica	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%	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		Destinar 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/s del plan ejecutado	1	Plan de Publicidad ejecutado		1	0	0	0	1			
DC 2.1	Actividad Periódica	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	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		Destinar 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%				
DC 3.1	Actividad Periódica	Realizar levantamiento diario de las redes sociales de CODOPESCA, en búsqueda de inquietudes o preguntas de los usuarios.									Retraso en la respuesta por parte de los departamentos involucrados	Monitoreo y seguimiento, para la resolución oportuna de la información.		

LEF  
REFC  
DAA  
G

Codificación	Renglón de Planificación										Gestión de Riesgos		Renglón Financiero	
	ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
DC 4	Gestión y organización de Servicios de protocolo y eventos		# Cantidad de servicios de protocolo, eventos y maestras de ceremonia solicitadas/# Cantidad de Servicios de protocolo, eventos y maestras de ceremonia ejecutadas.	100%	Informe de Protocolo y eventos elaborado	Todas las áreas	100%	100%	100%	100%	100%	solicitudes realizadas en ultimo minuto que anida en otro ya planificado.	Aumentar la comisión 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	Asignar los recursos necesarios para el desarrollo del evento.													
DC 4.3	Coordinar el recibimiento de funcionarios y/o visitantes a solicitud de las áreas.													
DC 5	Publicaciones de VEDAS estacionales.		# Cantidad de Vedas solicitadas / # Cantidad de Vedas publicadas	100%	Informes y registros de las publicaciones de las vedas gestacionales	DE,DRP y DAF	100%	100%	100%	100%	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	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	
DC 6.1	Entrega dentro del plazo establecido de las estadísticas correspondientes a su área.													





**PLAN OPERATIVO ANUAL 2024**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)**

Código: RRHH-06-2024

F. Emisión: 05/08/2023

Versión: 1

**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 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.		# Cantidad	100%	Encuesta, informe y plan de acción aplicados	Todas las Áreas	1	1	0	0	0	Poca participación de los colaboradores en la encuesta. Limitación de recursos.	Elaborar una campaña de motivación. Asegurar que el plan de acción se ajuste al presupuesto aprobado.	
RRHH 1.1	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 informes	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				1		1	0	0	0				
RRHH 1.5	Ejecutar el plan de acción	Informe y evidencias del Plan de acción elaborado			1		1	0	0	0				
RRHH 2	Diseñar e implementar un plan de desarrollo de habilidades y competencias que impulsen la gestión del cambio y la innovación en el trabajo.		Plan de capacitación del personal	0		Todas las Áreas	1	1	0	0	0	Poco interés por parte del colaborador. Falta de presupuesto.	Asegurar los recursos financieros en el PACO. Elaborar acuerdos por escrito con colaboradores e instituciones, establecer un mínimo de nota aprobatoria para que el curso sea pagado 100% por la institución.	
RRHH 2.1	Elaborar el plan de capacitación del personal	Convocatorias Lista de asistencia												
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.	Informe de cantidad de capacitadas												
RRHH 3	Monitoreo y Control del Desempeño de los Colaboradores													

REFC

LEF

ARA

5

Codificación		Renglón de Planificación										Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto	
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.		0		Todas las Áreas						Falta de presupuesto.	Asegurar los recursos financieros en el PACC.		
RRHH 4.2	Actividad Período Completar procesos de Reclutamiento, selección e inducción de personal de nuevo ingreso.	# Cantidad de personal de nuevo ingreso		Notificaciones de personal vía correo		a requerimiento	a requerimiento	a requerimiento	a requerimiento	a requerimiento				
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 TSP.													
RRHH 5.2	Actividad Período Procesar nóminas de proceso en sistema SASP, después de registrar las novedades.	# 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). 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 COOCEPSA 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	Actividad Período Solicitar monto preventivo; este se solicita a presupuesto, generan los fondos de pagos.													
RRHH 5.4	Actividad Período Generar nóminas en sistema SIGEP, se generan cada archivo de nómina, mismos deben estar certificados y enviar a ruta de revisión y auditoría.													
RRHH 5.5	Actividad Período Envío a contraloría; se envían los archivos certificados para fines de aprobación de las nóminas.													
RRHH 6	Envío al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente a área.													
RRHH 6.1	Actividad Período Remisión dentro del plazo establecido de las estadísticas correspondientes a su Área.	# Cantidad de Informes	12	Plantilla Boletín Estadístico completa	Departamento de Planificación y Desarrollo	12	3	3	3	3	N/A	N/A		

REF  
LEF  
J.A.P.  
9

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

*Ariette Montan Araujo*  
 Ariette Montan Araujo  
 Departamento de Recursos Humanos

*Ramón E. Forés*  
 Ramón E. Forés  
 División de Formulación, Monitoreo y Evaluación y Ejecución de Programas y Proyectos



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



*Carlos Then Contín*  
 Carlos Then Contín  
 Dirección Ejecutiva






**PLAN OPERATIVO ANUAL 2024**

Departamento Jurídico (DJ)

Código: DJ-04-2024  
F. Emisión: 05/08/2023  
Versión: 1

**DEPARTAMENTO JURÍDICO (DJ)**

Codificación		Renglón de Planificación									Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
DJ 1	Asesoramiento Jurídico del CODOPESCA realizados												
DJ 1.1	Actividad Periódico	Recepción de la solicitud de asesoría legal y revisión de la documentación que requiere el servicio.	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 consojo realizadas ante situaciones de Riglos o reclamación arbitral.												
DJ 2.1	Actividad Periódico	Realizar la coordinación de acciones con los abogados tendientes a la representación legal.	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 algarabía y conclusiones en torno al caso ante el tribunal apoderado.											
DJ 3	Elaboración de Documentos legales requeridos por toda la institución												
DJ 3.1	Actividad Periódico	Recepción de la solicitud de elaboración y registro de documento legal y verificación de la documentación respecto a las normas jurídicas del país.	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	Actividad Periódico	Recopilación y revisión de los documentos y antecedentes requeridos para la redacción del documento.	1	Documento Memoria elaborado constancia de remisión del documento y/o acuse de recibo	Todas las áreas	1	0	0	0	1	Falta de información fidedigna recibida; cambio de priorización de tareas por alto flujo de trabajo.	Revisión de que todos los datos suministrados en la Memoria Anual, correspondan con lo ejecutado en el año; recopilar la información de forma periódica.	
DJ 4.2		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

LE

Y

Codificación		Reglón de Planificación									Gestión de Riesgos		Reglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
DJ 5	Registro de Contratos ante la Contraloría General de la República												
DJ 5.1	Actividad Período Designar a la persona responsable del proceso y elaborar oficio de solicitud de registro dirigido al contralor.	#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 COOPESCA	100%	100%	100%	100%	100%	Retraso de los trámites 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 5.2	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												
DJ 6.1	Actividad Período Evaluar las necesidades de capacitación del personal.	# Cantidad de Abogados capacitados.	0	Abogados capacitados, listado de participantes, fotos, correos de convocatoria	DAF, RRHH	0	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 6.2	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.												
DJ 7.1	Actividad Período 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.	Orientación previa a las áreas sobre como debe ser remitida la solicitud.	
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												
DJ 8.1	Actividad Período Elaboración de borrador del Reglamento de aplicación de la Ley 307-04.	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 8.2	Presentación del borrador a vista pública.												
DJ 8.3	Remisión del documento al Poder Ejecutivo para su promulgación.												

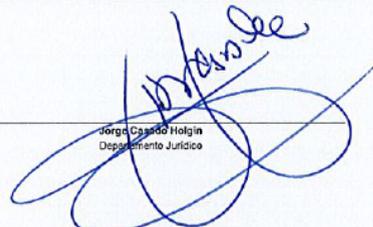
REFC

LEF

1/2

5

Codificación		Reglón de Planificación									Gestión de Riesgos		Reglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
DJ 9	Envío al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente a área.												
DJ 9.1	<div style="display: flex;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-size: small; margin-right: 5px;">Actividad Período</div> <div>Remisión dentro del plazo establecido de las estadísticas correspondientes a su área.</div> </div>	# Cantidad de Informes	12	Plantilla Boletín Estadístico completa	Departamento de Planificación y Desarrollo	12	3	3	3	3	N/A	N/A	

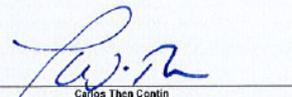
  
 Jorge Casado Holguín  
 Departamento Jurídico



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



  
 Laura Florencia Pucella  
 Departamento de Planificación y Desarrollo

  
 Carlos Then Centin  
 Dirección Ejecutiva





**PLAN OPERATIVO ANUAL 2024**

División de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC)

Código: TIC-09-2023  
 F. Emisión: 05/07/2023  
 Versión: 1

**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 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 Período	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 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%	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 uno 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 seguridad Física													
DTIC 5.1	Actividad Período	levantamiento	# Sistemas Implementados	0%	1	DAF	1	0	1	0	0	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

DEFC

LEF

G

Codificación		Renglón de Planificación									Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2023)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
DTIC 6	Gestión y coordinación de la obtención de certificaciones NORTIC.												
DTIC 6.1	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	Entrega de acceso a la plataforma	% Cumplimiento	60%	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	Revisión 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	

  
 Jairo Sánchez Mateo  
 Jefe de Tecnología de la Información y Comunicaciones  
 CONSEJO DOMINICANO DE PESCA Y ACUICULTURA  
 Departamento TIC

  
 Ramón Fernández  
 División de Formación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos  
 CONSEJO DOMINICANO DE PESCA Y ACUICULTURA  
 DIVISION DE EPPP

  
 Laura Florentino Porculla  
 Departamento de Planificación y Desarrollo  
 CONSEJO DOMINICANO DE PESCA Y ACUICULTURA  
 PLANIFICACION Y DESARROLLO

  
 Carlos Then Conlin  
 Dirección Ejecutiva  
 CONSEJO DOMINICANO DE PESCA Y ACUICULTURA  
 DIRECCION EJECUTIVA