

GC.R.13

MEMORÁNDUM
UPEG-005/ 2016

Para: **Josué Galo**
Oficial de Información Pública

De: **Mirna Socorro Andino**
Jefe de UPEG



Fecha: **16 Febrero 2016**

Asunto: **Ver contenido**

Por este medio le envié la información solicitada en Memorándum OIP No.007/2016 de fecha 8 de Febrero del año en curso, como ser:

- Plan Operativo Anual 2016
- Plan Estratégico Institucional 2016-2018, orientado a Resultados

Según Usted me informa la Licenciada Maritza Agüero le facilito los Informes de los Logros del 2015, los que se remiten a la Secretaria de Finanzas y se cargan a la Plataforma de la Dirección Presidencial de Gestión por Resultados en forma mensual.

Cualquier información adicional, estoy a sus órdenes.

Atentamente.

PLAN OPERATIVO ANUAL

PERIODO FISCAL

2016

MISION

Somos la autoridad marítima de Honduras, comprometida con el abanderamiento de los buques, formación y titulación de Gente de Mar, seguridad marítima y la protección del medio ambiente marino, administrando y dando fiel cumplimiento a las leyes y convenios internacionales, contribuyendo al desarrollo integral del país.

VISION

Ser competitivo a nivel nacional e internacional, abanderando buques y posicionándonos como proveedores de Gente de Mar de alta calidad, cumpliendo con los estándares internacionales emanados por la Organización Marítima Internacional (OMI), implementando un modelo profesional y moderno de administración.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES

- Mejorar la seguridad de la navegación del buque y la vida humana en el mar.
- Mejorar los controles de prevención de la contaminación provenientes de los buques para la protección del medio marino.
- Mejorar la formación y titulación de Gente de Mar, para que el marino preste su servicio en forma competitiva en el mercado nacional e internacional.

DIRECCION GENERAL

OBJETIVOS

I.- Un registro de buques cinco estrellas; eficiente, eficaz y competitivo a nivel internacional con estándares de calidad.

ACTIVIDADES

- 1.- Garantizar el tránsito marítimo a través del cumplimiento de los convenios internacionales existentes.
- 2.- Coordinar la implementación, desarrollo y ejecución de las actividades; para garantizar el tránsito marítimo a través del cumplimiento de los convenios internacionales existentes.
- 3.- Certificada la Dirección General de la Marina Mercante con los estándares de calidad exigidos por la norma ISO 9001:2015.
- 4.- Coordinar la implementación, desarrollo y ejecución de las actividades; para Certificar la Dirección General de la Marina Mercante con los estándares de calidad exigidos por la norma ISO 9001:2015.

II.- Garantizada la seguridad de la vida humana, navegación y la protección del medio marino en el mar.

- 1.- Garantizar el tráfico marítimo que transita por las aguas jurisdiccionales de Honduras, que cumple con los requisitos técnicos y legales exigidos mundialmente, mediante la efectiva supervisión que realizan nuestras trece (13) capitanías de puerto y los cuatro (4) estados rectores de puerto, en cumplimiento de los convenios internacionales marítimos de los que Honduras forma parte.
- 2.- Coordinar la implementación, desarrollo y ejecución de las actividades; para garantizar la seguridad de la vida humana, navegación y protección del medio marino en el Mar.

III.- formada y titulada gente de mar para que el marino preste sus servicios en forma competitiva en el mercado nacional e internacional y mejorar sus condiciones de vida.

- 1.- Formación y Titulación de Gente de Mar en cumplimiento a leyes nacionales y convenios Internacionales que permitan mejorar las oportunidades de empleo y condiciones de vida de la población.
- 2.- Coordinar la implementación, desarrollo y ejecución de las actividades; para la formación y titulación de la Gente de Mar.

SECRETARIA GENERAL

OBJETIVOS

I.- Procesos legales y administrativos eficientes con estándares de calidad y competitividad.- Eficientar continuamente el funcionamiento administrativo y operativo de la Secretaria General.

ACTIVIDADES

- 1.- Realizar un diagnóstico funcional, administrativo y operativo.
- 2.- Capacitación al personal jurídico, técnico, administrativo para el crecimiento personal.
- 3.- Ampliación del archivo general y dotación de mobiliario.
- 4.- Ampliación y acondicionamiento del are de ventanilla
- 5.- Gestionar mejoras para los servicios de conectividad de internet en el Departamento.
- 6.- Mejoramiento del equipo de oficina y de computo (implementación de un nuevo sistema de folio de expedientes), solicitud de un sello para el folio de expedientes.
- 7.- Participación Internacional y Nacional en temas relacionados en materia marítima.
- 8.- Emisión de resoluciones, acuerdos, providencias, autenticas, cotejos, certificaciones, memorándum, oficios, circulares, actas, ayudas memorias, informes de recursos de apelación y coordinación de mesas de trabajo.
- 9.- Custodia y control de expedientes en archivo (Sección de archivo).
- 10.- Recepción, revisión de solicitudes de usuarios, formación de expedientes, laminado de documentos y entrega de productos (ventanilla).

DEPARTAMENTO LEGAL

OBJETIVOS

I.- Eficientar continuamente el funcionamiento administrativo y operativo del Departamento.

ACTIVIDADES

- 1.- Realizar un diagnóstico funcional administrativo y operativo
- 2.- Capacitaciones del personal jurídico, técnico, administrativo y crecimiento personal.
- 3.- Instalación de cubículos para asesores legales
- 4.- Habilitación de líneas telefónicas externas/ compra de teléfonos inalámbricos
- 5.- Gestionar mejoras para los servicios de conectividad de internet en el departamento.
- 6.- Mejoramiento del equipo de oficina y de cómputo
- 7.- Adquisición e instalación de mobiliario para archivo
- 8.- Brindar asesoría legal a los Departamentos de la DGMM que lo requiera.
- 9.- Crear una biblioteca jurídica marítima.

II.- Emitir oportunamente opiniones legales, emisiones de dictámenes, acuerdos, informes, adopción convenios internacionales, contratos (arrendamiento, delegación y personal), audiencias de descargo y asesoramiento legal a departamentos (licitaciones, subastas y asuntos judiciales).

III.- Cumplimiento de las directrices de la OMI y de la autoridad marítima.

- 1.- Prover de herramientas técnicas y jurídicas necesarias para el cumplimiento de las directrices OMI y autoridad marítima (actualización de las circulares, códigos, resoluciones y enmiendas de los convenios de la OMI).
- 2.- Colaborar con los procedimientos de adhesión a nuevos Convenios Marítimos Internacionales que soliciten los Departamentos Técnicos de la DGMM.

3.- Evaluación periódica del personal con respecto al conocimiento adquirido mediante las herramientas proporciona

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

OBJETIVOS

I.- Un sistema gerencial con estándares de calidad, competitividad y transparencia en la administración y organización de los recursos.

ACTIVIDADES

- 1.- Eficientar el funcionamiento administrativo y operativo del departamento de administración.
- 2.- Eficientar el proceso de Ejecución del Presupuesto, basado en la Ley de Contrataciones del Estado y las Disposiciones Presupuestarias con el visto bueno de la Máxima Autoridad.
- 3.- Realización de un diagnóstico funcional administrativo y operativo.
- 4.- Implementación de mejoras identificadas en el informe del diagnóstico funcional administrativo y operativo.
- 5.- Realización de una evaluación de las mejoras implementadas del departamento de administración.

ALMACEN

II.- Mejorado el control de entradas y salidas de materiales y suministros dentro de la DGMM.

- 1.- Implementar un programa (sistema) informático integral para la mejora de los procesos de almacén.
- 2.- Elaborar informes mensuales, semestrales y anuales de las necesidades de materiales, suministros, compras de materiales para la toma de decisiones de la MAE.
- 3.- Elaboración de un diagnóstico funcional y operativo, para la detección de debilidades y la implementación de mejoras continua de la sección, con el desarrollo y evaluación de los resultados.
- 4.- Registrar (ingresar y descargar) los materiales y suministros adquiridos por la DGMM de acuerdo a las necesidades detectadas por el personal que labora en la Institución.

INFORMACION PÚBLICA

III.-Actualizada y disponible todo tipo de información de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia del Estado.

ACTIVIDADES

- 1.- Actualización mensual de la carga de información del Portal de Transparencia de la DGMM, en cumplimiento al Artículo 13 de la Ley de Transparencia para acceso al público en general.
- 2.- Brindar a interesados (público en general, instituciones, etc.) información que solicitan sobre la Institución.

PROVEEDURIA Y SERVICIOS GENERALES

IV.-Abastecidas las oficinas con los bienes y servicios acorde a todas las necesidades para el adecuado funcionamiento del personal que labora en la DGMM.

ACTIVIDADES

- 1.- Coordinar las solicitudes de suministros de materiales, necesidades de transporte, bienes y servicios como ser; limpieza general y seguridad del edificio de la DGMM a nivel nacional.
- 2.- Coordinar, elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras y Contrataciones del Estado (PACC).
- 3.- Reuniones con el Comité de Compras

RECAUDACION FISCAL

IV.- Controlada y administrada la disponibilidad de información en recaudación fiscal.

ACTIVIDADES

- 1.- Realizar emisión de órdenes de pago a los Apoderados Legales, embarcaciones, marinos presenciales formados y titulados
- 2.- Realizar informes de las escuelas y capitanías de puerto a nivel nacional, para la consolidación de todos los Ingresos de la DGMM provenientes de la Cuenta de Fideicomiso y la Cuenta de La Tesorería General de La República.

3.- Elaborar informes internos, mensuales sobre los ingresos de la DGMM, para la toma de decisiones de la MAE

PRESUPUESTO

V.- Administrada y generada en forma eficiente la información de los ingresos y egresos generados por la DGMM.

ACTIVIDADES

1.- Elaborar reportes consolidados mensuales de los Ingresos totales menos los egresos totales de la DGMM el cual se presenta a la MAE, para la toma de decisiones.

BIENES NACIONALES

VI.- Registrado los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la DGMM regido por la Ley y reglamentos de la Dirección General de Bienes Nacionales.

ACTIVIDADES

1.- Registrar (dar de alta o baja) los bienes adquiridos por la DGMM de acuerdo a las necesidades de la Institución

2.- Elaborar informes mensuales y anuales de las actividades realizadas en todas las Dependencias que conforman a la DGMM a nivel Nacional y el POA correspondiente ante la DGBN.

3.- Realizar inventario en la plataforma de SIAFI y con las fichas de Personal de la DGMM.

4.- Realizar el proceso anual de matrícula de los automotores de la DGMM.

5.- Realizar monitoreo y seguimiento a los bienes extraviados y elaborar dictamen administrativo.

6.- Participar en la comisión interinstitucional de los procesos de subasta de las barcasas (chatarras), plataformas, entre otros, declarados en abandono.

CONTABILIDAD

VI.-Ejecutadas las políticas de planificación, presupuesto e información contable de la DGMM y las leyes vigentes.

ACTIVIDADES

- 1.- Verificar todos los procesos administrativos referentes a la ejecución del gasto tanto del Sistema SIAFI como del Fideicomiso.
- 2.- Elaborar informes financieros mensual, semestral, trimestral, y anualmente.

TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

VII.- Un sistema eficiente de planificación, gestión y administración de los recursos tecnológicos.

ACTIVIDADES

- 1.-Mejorar los procesos administrativos y operativo del departamento de tecnología de la información.
- 2.- Espacio suficiente y adecuado para la ubicación de los servidores y mantenimiento del equipo. (Mantenimiento de Hardware y pagina Web)
- 3.- Gestionar la adquisición de nuevas herramientas necesarias para el mantenimiento del equipo de cómputo de la DGMM
- 4.- Gestionar la adquisición de equipo nuevo, repuestos y software de licenciamiento para todas las computadoras de la DGMM.
- 5.- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de la DGMM para optimizar su funcionamiento, y brindar la asistencia Técnica requerida por el usuario.(Configuración de servidores y reestructurar la red).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVOS

I.- Un personal eficiente con capacidades técnicas operativas y administrativas laborables con estándares de calidad y competitivas.

ACTIVIDADES

- 1.-Mejorado el funcionamiento administrativo y operativo del departamento de Recursos Humanos.
- 2.- Elaboración de un diagnostico funcional administrativo y operativo
- 3.- Sistematizar los expedientes de personal para lograr un mejor control del archivo
- 4.- Fortalecer los conocimientos técnicos y administrativos del personal de RRHH por medio de un sistema de capacitación continuo
- 5.- Implementar un sistema eficiente y eficaz de control del personal de las capitanías y estados rectores de puerto
- 6.- Hacer cumplir el reglamento interno de la Marina Mercante y demás leyes aplicables (Ley del Servicio civil, Código Trabajo, Leyes Administrativa, entre otras)
- 7.- Actualizar los perfiles de puestos de todo el personal de la DGMM
- 8.- Elaborar y actualizar la matriz de riesgo de la DGMM
- 9.- Actualizar los manuales de los procesos y procedimiento de la estructura orgánica de la DGMM

II.- Fortalecidas continuamente las competencias del personal a través de la evaluación y detección de las necesidades de los departamentos.

ACTIVIDADES

- 1.- Realizar un diagnóstico de necesidades a fortalecer en el personal de la DGMM (capacitación, formación, etc.)

- 2.- Elaboración del plan de capacitación e implementación en base al diagnóstico de necesidades del personal de la DGMM identificadas previamente.
- 3.- Diseñar una evaluación que refleje los resultados del plan de capacitación aplicados al personal de la DGMM
- 4.- Conformar un comité de evaluación de desempeño con el fin de validar las evaluaciones aplicadas al personal
- 5.- Mejoramiento continuo de los procedimientos establecidos

PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION

OBJETIVOS

I.- Se cuenta con una Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión (UPEG) que desarrolla y administra los sistemas de planificación estratégica y operativa, evaluación de gestión y de información en apoyo a la calidad para la toma de decisiones.

ACTIVIDADES

- 1.- Coordinado el diseño, elaboración e implementación del Sistema de Planificación, correspondiente al Plan Estratégico (PEI) y Operativos (POAs) de la Estructura Orgánica de la DGMM.
- 2.- Coordinar el diseño y preparación de los Planes Operativos Anuales (POAs) de cada uno de los departamentos de la DGMM.
- 3.- Coordinación de estudios para la definición de prioridades de gasto e inversión para el presupuesto anual.
- 4.- Realizado monitoreo, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico y Planes Operativos; elaborados por cada uno de los departamentos y unidades de la DGMM.
- 5.- Realizar evaluaciones periódicas de la ejecución y cumplimiento de los Planes Operativos Anuales de los departamentos y el Plan Estratégico de la DGMM, acorde a los sistemas de evaluación establecidos por MAE, SCGG y SEFIN.
- 6.- Realizar Monitoreo y seguimiento de las actividades plasmadas en los Planes Operativos anuales (POAs) de los departamentos y el Plan Estratégico Institucional de la DGMM.

II.- Un sistema de gestión de calidad con estándares eficaces y que cumplen en totalidad a nivel direccional con los requisitos exigidos por la norma ISO 9001:2015

- 1.- Realizadas y coordinadas auditorías internas y externas de calidad a los procesos de la DGMM
- 2.- Gestionar y desarrollar el programa anual de auditoria interna y externa de calidad.
- 3.- Darle seguimiento a las acciones derivadas de las auditorias, para la corrección de las no conformidades y su respectivo cierre.
- 4.- Aplicadas encuestas de satisfacción al cliente con respecto a los servicios prestados por la DGMM
- 5.- Realizar encuestas de satisfacción del cliente y el análisis respectivo de los resultados para la mejora continua.
- 6.- Acompañamiento y seguimiento de la implementación de los requisitos exigidos por el Sistema de Gestión de Calidad, basado en la Norma ISO 9001:2015 en cada uno de los departamentos de la DGMM para su cumplimiento.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD MARITIMA

OBJETIVOS

I.- Certificados los buques identificados con la bandera nacional e internacional que transitan por las aguas jurisdiccionales de honduras que cumplen con los requisitos técnicos y legales exigidos por la OMI y la Ley Orgánica de la DGMM

ACTIVIDADES:

- 1.- Realizar visitas oficiales a buques que arriban a aguas jurisdiccionales de Honduras procedentes de aguas extranjeras (Movilización del capitán de Puerto hacia el lugar donde está el buque a visitar, llenado de formularios de visita oficial) sujeto a consulta.
- 2.- Emisión de zarpes nacionales e internacionales (Revisión de documentación, cumplimiento de los acuerdos vigentes, realización de cobros respectivos, realización de zarpes, envío para firma y entrega del producto).
- 3.- Inspección y registro de las embarcaciones menores de 5 toneladas, muelles privados y públicos, escuelas de buceo y cualquier otra actividad marítima, según el reglamento de transporte marítimo.
- 4.- Realización de una campaña masiva de registro de embarcaciones menores de 5 toneladas.
- 5.- Inspección de los buques nacionales e internacionales, para verificar que cumplan con las prescripciones técnicas de la seguridad de la navegación (llenado de formularios de inspección, entrega de original al armador o Captan de buque).
- 6.- Elaborar los certificados a los buques ya inspeccionados
- 7.- Análisis del reporte de inspección y documentación técnica relacionada con la misma.
- 8.-- Elaboración y entrega de los certificados técnicos cuando el resultado de la inspección es favorable.

II.- Contar con una supervisión y funcionamiento eficiente de las 13 Capitanías de Puerto y los 4 Estados Rectores de Puerto.

ACTIVIDADES

- 1.- Elaborar un diagnóstico funcional, administrativo y operativo
- 2.- Supervisar el funcionamiento operativo, técnico y administrativo de las Capitanías y Estados Rectores de Puerto.
- 3.- Gestionar Capacitación en relación a los Convenios Marítimos Internacionales y legislación nacional.
- 4.- Equipar a los Inspectores y los Capitanes de Puerto (overoles, uniformes, chalecos de seguridad, cascos, zapatos y otros que cumplan las medidas de seguridad establecidas).
- 5.- Construir, ampliar y acondicionar las instalaciones de las Capitanías y Estados Rector de Puerto.
- 6.- Hacer una gestión administrativa para eficientar el funcionamiento del Departamento de Seguridad Marítima.

DEPARTAMENTO DE PROTECCION DEL MEDIO MARINO

OBJETIVOS

I.- Brindar los servicios de apoyo a los sistemas de protección de la contaminación del medio marino, producida por la operación normal de los buques, hasta la del vertimiento deliberado de contaminantes al mar.

ACTIVIDADES

- 1.- Incrementar la protección de los mares y zonas costeras a través de la supervisión, inspecciones, autorizaciones e investigaciones de estructuras de mar, incidentes y accidentes de contaminación inminente al medio marino y el cumplimiento de las directrices de la OMI y de la autoridad marítima.
- 2.- Garantizar la seguridad jurídica del funcionamiento de las instalaciones de recepción de aguas oleosas.
- 3.- Gestionar la contratación y formación de nuevos inspectores y proporcionarles las herramientas necesarias para la protección del medio marino.
- 4.- Realizar las descargas de aguas oleosas y desechos sólidos provenientes de los buques
- 5.- Elaboración de informes, opiniones técnicas y revisión de expedientes para la emisión y refrendos de certificados de buques
- 6.- Implantar e implementar convenios referentes a la protección del medio marino
- 7.- Emisión de recomendaciones para la autorización de construcción de muelles, reciclaje de buques, vertimientos en el mar, investigaciones científicas, colocación de estructuras artificiales y cableados submarinos
- 8.- Asegurar la implementación y cumplimiento del plan nacional de contingencias ante derrame de hidrocarburos y sustancias nocivas y potencialmente peligrosas en el mar (PNCH).

II.-Promocionar las carreras profesionales relativas al mar, así como la concientización de la población hondureña en general en cuanto a la importancia de la navegación segura en el desarrollo económico familiar y a escala nacional y a la protección de todos recursos marinos/costeros como fuente de riqueza social, turística y ecológica.

ACTIVIDADES

- 1.- Elaboración de un video profesional sobre las funciones de los embajadores marítimos y la importancia del mar para publicar en las redes sociales y medios electrónicos.
- 2.- Presentación de los videos ante las autoridades de los centros educativos de educación superior que cuentan con carreras afines al área marítima.
- 3.- Participación en reuniones con tomadores de decisiones gubernamentales y no gubernamentales dentro del ámbito.
- 4.- Presentación de los videos ante estudiantes y personal de las escuelas de marinos de La Ceiba, Omoa y Tegucigalpa.

DEPARTAMENTO DE GENTE DE MAR

OBJETIVOS

I.- Brindar formación a aspirantes y a marinos mercantes en los distintos centros de formación de la DGMM en cumplimiento a los cursos modelo OMI y el STCW 78 enmendado.

II.- Mejorar e incrementar la oferta académica de marinos a través de los centros de formación marítima de la DGMM.

ACTIVIDADES

- 1.- Elaborar programas de divulgación y socialización de la oferta de formación marítima.
- 2.- Elaborar estrategias de publicidad y promoción de los servicios de formación.
- 3.- Diseñar un programa de divulgación de la oferta de formación de marinos.
- 4.- Diseñar programas de incentivos (becas y otros) para la atracción de jóvenes estudiantes de colegios técnicos a nivel nacional.
- 5.- Participación en Ferias Educativas para promocionar la formación de marinos a nivel nacional.
- 6.- Realización de gestión administrativa para el eficiente funcionamiento del Departamento de Gente de Mar
- 7.- Mejorados los programas curriculares con la incorporación de nuevos cursos y la actualización y disposición de materiales didácticos y equipos actualizados.
- 8.- Actualización del programa curricular de formación de marinos.
- 9.- Fortalecimiento institucional en materiales didácticos y equipos tecnológicos especializados para la formación de marinos.
- 10.- Actualizados continuamente los conocimientos técnicos requeridos en la Escuela de Marinos a nivel nacional e internacional dirigido al Recurso Humano que labora en la DGMM.

- 11.-Elaborar un diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal técnico en el área de formación de marinos de la DGMM.
- 12.- Diseño e implementación de un plan de capacitación para el personal del área de formación de marinos.
- 13.- Evaluación de los resultados del plan de capacitación de la sección de formación de la DGMM.
- 14.- Impartir cursos de formación básica a los aspirantes de marinos mercantes.
- 15.- Brindar oportunidad deberá para formarse como marino mercante de jóvenes que requieren el proceso de formación
- 16.- Incorporar al programa curricular los cursos nuevos que establezca la OMI

II.-Eficientar e incrementar la titulación y emisión de licencias de marinos por parte de la DGMM.

ACTIVIDADES

- 1.-Elaborar programas de divulgación y socialización de la titulación de marinos.
- 2.- Elaborar y ejecutar un programa de giras en las 13 capitanías de puerto para el incremento de titulación de marinos nacionales y extranjeros.
- 3.- Ampliación del servicio de titulación mediante la apertura de una ventanilla en el Centro de Formación de La Ceiba
- 4.- Autorizar nuevos centros de formación de marinos a nivel nacional e internacional para el incremento de titulación de oficiales y marineros.
- 5.- Mantener y disponer actualizada la información de las bases de datos de titulación de marinos.
- 6.- Actualización de la base de datos de titulación de marinos.
- 7.- Verificación de la información actualizada en las redes sociales y en las diferentes páginas Web de la Organización Marítima Internacional
- 8.- Generar un acceso para los operadores de justicia a través del sistema SIGMAR previa autorización de la máxima autoridad de la DGMM.

- 9.- Dar cumplimiento a la auditoria quinquenal, establecida en el Convenio Internacional Sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar (STCW) 78 en su forma enmendada.
- 10.- Dar cumplimiento a los hallazgos de la auditoria quinquenal STCW 78 realizada en el año 2012
- 11.-Establecer una base de datos con los consultores marítimos a nivel nacional que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa de la Organización Marítima Internacional (OMI).
- 12.-Preparacion del proceso para el cumplimiento de los requisitos establecidos en la auditoria quinquenal del STCW 78 en el periodo correspondiente
- 13.- Implementar acciones estratégicas de mejora continua de los resultados arrojados por las auditorias gestionadas.
- 14.- Dar cumplimiento a los hallazgos de las diferentes auditorias de Gestión.
- 15.- Establecer los lineamientos para mantener las certificaciones en el proceso de valor del Departamento de Gente Mar.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BUQUES

OBJETIVOS

I.- Registrar los buques que han solicitado ser inscritos en el registro hondureño y que transitan por aguas jurisdiccionales e internacionales y que cumplen con los requisitos de ley.

ACTIVIDADES

- 1.- Verificar y analizar la documentación requerida para todo tramite del Departamento de Registro de Buques conforme a la Ley Orgánica de la Marina Mercante y los convenios internacionales establecidos.
- 2.- Elaborar las patentes de navegación, autos, informes entre otros para el desarrollo de los procesos administrativos y operativos del Departamento.
- 3.- Clasificación, depuración y actualización de la flota mercante registrada en Honduras, tomando en consideración su status, aplicabilidad de Convenios, así como a la actividad a que se dedican (Sistema Géminis).
- 4.- Incluir certificados de cancelación de registro de buques, así como autorizaciones de empresas marítimas, agencias y empresas navieras en el Sistema Géminis.
- 5.- Digitalizar los expedientes que se encuentran en custodia en el Departamento, empresas marítimas, agencias navieras, astilleros y Registro de la propiedad de buques.

II.- Contar con un sistema de registro de buques eficiente y confiable con estándares de alta calidad.

ACTIVIDADES

- 1.- Realizar un diagnóstico funcional, técnico, administrativo y operativo.
- 2.- Implementar un plan de mejora como resultado de los problemas encontrados en el diagnóstico.
- 3.- Implementar la sistematización de datos por el cual se optimice el control de la documentación y los tiempos de caducidad de la misma.
- 4.- Agilizar la obtención de la licencia móvil marítima a través de una alianza con la Comisión Nacional de Telecomunicaciones

- 5.- Gestionar programas de divulgación y socialización de registro de buques.
- 6.- Modificar y actualizar el espacio de Registro de Buques en la página Web de la DGMM.
- 7.- Elaborar una base de datos con los principales armadores, y astilleros de la región del Caribe y el mundo, para promocionar el registro de buques en Honduras.
- 8.- Organizar una Feria Marítima Nacional para concientizar sobre los beneficios y ventajas del Registro de Buques.
- 9.- Participar en una Feria Marítima Internacional con el propósito de promocionar el Registro de Buques en Honduras.
- 10.- Capacitación al Personal en materias de: mercadeo, gestión, publicidad, negociaciones entre otros relacionados con el tema de mercadeo orientado al Registro de Buques.

DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y CONTROL MARITIMO

OBJETIVOS

I.- Coordinar, cooperar y facilitar operaciones del tráfico marítimo internacional con agencias relacionadas.

ACTIVIDADES

1.- Investigación y recopilación de información

2.- Recopilación de actividades realizadas.

II.- Generar informes/reportes/bases de datos técnicos relacionados con la facilitación del tráfico marítimas marítimo, control operacional de las actividades marítimas y de seguridad nacional.

ACTIVIDADES

1.- Ingresar información entregada por las Capitanías de Puerto

2.- Recopilar información de las embarcaciones a ingresar a la lista negra de la flota pesquera.

III.- Realizar evaluaciones de confianza al personal de Capitanías de Puerto y Administración Central

1.- Coordinar la realización de las pruebas con la Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia.

2.- Realización de pruebas.

IV.- Firmas de Cartas, Acuerdos o Convenios SAR

1.- Firmas con Fuerza Aérea de Honduras, Fuerza Naval de Honduras, COCESNA, COPECO y Cuerpo de Bomberos.

V.- Capacitación al personal de la ACMA

1.- Coordinar con entes externos

2.- Gestionar la asistencia a eventos locales e internacionales relacionados con la Seguridad Nacional.

3.- Capacitación según las necesidades que se vayan presentando.

VI.- Realizar auditorías de gestión a Capitanías de Puerto, Zona norte y sur.

- 1.- Visitas a zona insular: Puerto Cortes, Utila, Roatán, Guanaja y La Ceiba
- 2.- Zona sur: Guapinol, Amapala y San Lorenzo.

VII.- Elaborar Manual de Procedimientos

- 1.- Recopilar información de tres áreas (Análisis de información, CIM y UFAL)