PLAN OPERATIVO ANUAL

DGMM

PERIODO FISCAL

2023

CONTENIDO

CONTENIDO 1
ABREVIATURAS 3
INTRODUCCION 4
QUIENES SOMOS 5
ANTECEDENTES 6
BREVE RESEÑA 7
MISIÓN 9
VISIÓN 9
VALORES INSTITUCIONALES 9
OBJETIVOS DE CALIDAD 10
POLITICA DE CALIDAD 10
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES 11
PLANES OPERATIVOS POR DEPARTAMENTO 12
DIRECCIÓN GENERAL 12
SECRETARÍA GENERAL 13
ARCHIVO RECEPTOR 14
DEPARTAMENTO LEGAL 14
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN 15
ALMACEN 16
INFORMACIÓN PÚBLICA 16
PROVEEDURIA Y SERVICIOS GENERALES 16
RECAUDACIÓN FISCAL 16
PRESUPUESTO 17
BIENES NACIONALES 17
CONTABILIDAD 17
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN 17
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 18
PLANIFICACION Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN 19
GESTION DE CALIDAD 20

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD MARÍTIMA 20
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DEL MEDIO MARINO 21
DEPARTAMENTO DE GENTE DE MAR 21
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BUQUES 23
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONTROL MARÍTIMO 24
DEPARTAMENTO DE INDUSTRIAS MARÍTIMAS 24
ANEXOS – POA Consolidado por Departamento 25

ABREVIATURAS

DGMM	Dirección General de la Marina Mercante
OMI	Organización Marítima Internacional
SOLAS	Safety of Life at Sea / Seguridad de la Vida en el Mar
STCW	Standards of Training, Certfication, and Watchkeeping / Estándares de formación, certificación y vigilancia.
SEFIN	Secretaria de Finanzas
UPEG	Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión
POA	Plan Operativo Anual

INTRODUCCION

La Dirección General de la Marina Mercante creada mediante decreto N° 167-94 y le concede a esta Dirección la Autoridad Marítima de Honduras que ejerce las competencias de Estado Rector de Puerto y Estado Ribereño, acreditados para el Abanderamiento de los Buques, Formación y Titulación de Gente de Mar, Seguridad Marítima, Protección del Medio Ambiente Marino y facilitación del Transporte Marítimo. Dichas competencias son para dar cumplimiento a lo estipulado en los Convenios Internacionales de la Organización Marítima Internacional (OMI) y que Honduras forma parte de la misma.

El Plan Operativo 2023 se rige por lo establecido en el Plan Estratégico orientado a Resultados; que contiene los principales ejes estratégicos de esta Institución. En dicho Plan se incluye visión, misión y valores institucionales, y los objetivos estratégicos a llevar a cabo para el cumplimiento de los mismos, finalizando con las objetivos y actividades de cada Departamento de la Dirección General de la Marina Mercante.

A partir del presente documento, se iniciará el desarrollo de la planeación operativa para el año 2023, siendo la consecuencia de los objetivos estratégicos planteados; será una herramienta esencial en la gestión administrativa, permitiendo a través de una participación activa de los departamento y unidades para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la determinación de los plazos para su ejecución; así como también facilita la utilización ordenada, transparente y eficiente de sus recursos.

El propósito es contar con un proceso continuo de planificación y evaluación que le permita a la Dirección General medir continuamente el cumplimiento del plan operativo anual.

QUIENES SOMOS

La Dirección General de la Marina Mercante (DGMM es un registro abierto comprometido en ser un profesional de la Administración Marítima competitivo; en cumplimiento de sus funciones como Autoridad Marítima tiene atribuciones que regulan y controlan el tráfico marítimo, garantizando la seguridad de la vida en el mar, la seguridad de la navegación y la protección del medio marino

Actualmente, brinda Servicios de Registro de Buques, Empresas relacionadas con la Industria Marítima Auxiliar, Seguridad Marítima, Protección del Medio Marino, así como Servicios de Formación y Titulación de Gente de Mar. Para ello cuenta con:

Una (1) Oficina Principal en Tegucigalpa

Desde donde se dirigen y se coordinan todas las acciones antes mencionadas.

Trece (13) Capitanías de Puerto

1. Puerto Cortés
2. Puerto Castilla
3. San Lorenzo
4. Guanaja
5. Utila
6. Roatán
7. Omoa
8. Tela
9. La Ceiba
10. Puerto Lempiras
11. Brus Laguna
12. Guapinol
13. Amapala

Tres Centros de Formación Marítima

1. Centro de Capacitación Marítimo Centro, Sur, Oriente (CECAMARH-CSO Tegucigalpa)
2. Escuela Marítima Centroamericana La Ceiba (EMCA La Ceiba)
3. Escuela Marítima Centroamericana Omoa (EMCA Omoa)

ANTECEDENTES

“Hasta el año 1995 no existió la Dirección General de la Marina Mercante. En los códigos de comercio de 1880,1898 y 1940 se regulaba únicamente el comercio marítimo esto es, lo relativo a las naves, a las personas que intervienen en el, los contratos especiales del comercio marítimo, los riesgos, daños y accidentes y las averías marítimas.

Durante la segunda guerra mundial, los estados Unidos solicitaron a ciertos países que permitieran a buques norteamericanos navegar con sus respectivas banderas para llevar ayuda a sus aliados en Europa en su lucha contra el fascismo. Accedieron a ello Costa Rica y Honduras.

Con este propósito, Honduras el 3 de marzo de 1943 emitió la Ley Orgánica de la Marina Mercante Nacional en la cual se creaba la Dirección de Naves Mercantes adscrita al ministerio de Guerra, Marina y aviación y se reglamentaba el registro de matrícula de Naves, la nacionalización de estas, sus condiciones de seguridad, cancelación de matrículas y patentes de navegación, los impuestos marítimos, los certificados de idoneidad y libretas de identificación de marinos...

La ley de 1943 autorizaba al poder ejecutivo para establecer:

“una escuela de Navegación, con facultad para otorgar a sus graduados, diplomas de capacidad que los habiliten para desempeñar a bordo de naves mercantes nacionales el cargo de capitán, piloto u oficial”

Algunas fechas importantes:

1945 termina la segunda guerra mundial y Panamá, Costa Rica y Honduras conservan el sistema de Registro Abierto.

En 1954 pasa a la secretaria de Obras Públicas y Comunicaciones

10 de diciembre de 1958 se transfiere de la Secretaría de Obras Publicas y comunicaciones a Secretaría de Economía y Hacienda

18 de febrero de 1977 con la emisión del decreto 437 mediante el cual fue transferida la Marina Mercante a la Secretaría de Estado en los despachos de Defensa Nacional y Seguridad Publica y que de acuerdo con la Ley Orgánica de la Marina Mercante Nacional correspondían a la misma serian ejercidas en lo sucesivo a la fuerza naval.

16 de agosto de 1995, el presidente de la república, siempre por medio de la Secretaría de Hacienda emite el acuerdo 000836-B conteniendo el reglamento de inspección, reconocimiento y expedición de certificados de Seguridad Marítimas a buques de registro hondureño, por el que se reglamenta la OMI y el convenio SOLAS."

Al día de hoy la DGMM sigue adscrita a la Secretaria de Defensa como un ente desconcentrado.

BREVE RESEÑA

Este instrumento de planificación anual (POA) con la cual intentaremos alcanzar los Objetivos trazados para el crecimiento integral de la Dirección General de la Marina Mercante en consonancia con los componentes del Plan Estratégico del País, tanto los establecidos en las diversas políticas orientadas al crecimiento estratégico y recuperación de las empresas del estado del abandono en que se encontraban. Por eso en el Plan Estratégico de Gobierno 2022-2026 reconoce la necesidad de refundar Honduras.

Todos los sectores estratégicos, definidos, y sus respectivos subsectores, tienen como referente general la visión de desarrollo global del país, los cinco sectores estratégicos definidos son: Gobernabilidad, Social, Económico, Ambiente y Seguridad.

En el plan estratégico de gobierno como objetivos fundamentales en los incisos c,d y e que se enlistan a continuación:

c) Fortalecer el rol del estado en la economía, mejorando la provisión de servicios públicos, la formulación y ejecución de políticas públicas, y la corrección de las distorsiones del mercado; con el fin de impulsar un desarrollo humano sostenido y sustentable.

d) Asegurar la protección de los bienes comunes naturales para la disponibilidad de su aprovechamiento y manejo sostenible: servicios ecosistémicos, el recurso hídrico para consumo humano, producción, generación hidroeléctrica, riego. Etc.

Es en estos incisos donde la DGMM se fundamenta para el desarrollo de su plan estratégico institucional y plan operativo anual, como engranaje de fomentación de la producción de alta calidad de Gente de Mar, así como del abanderamiento y crecimiento de la flota nacional e internacional de Honduras.

MISIÓN

Somos la autoridad marítima de Honduras comprometida con el abanderamiento de 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, a fin de contribuir con el desarrollo integral del país.

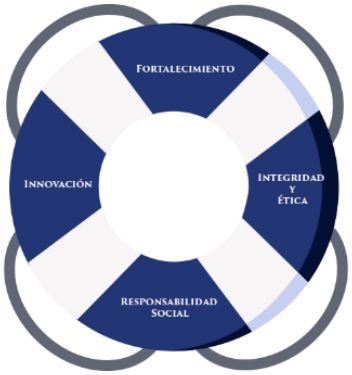
VISIÓN

Ser una Institución competitiva 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.

VALORES INSTITUCIONALES

Fortalecimiento

Fortalecer a la comunidad hondureña a través de la administración efectiva de los recursos marítimos de Honduras, la generación de empleos y la promoción educativa para la gente de mar



Responsabilidad

Somos una institución que contribuye a la protección del medio ambiente marino asegurando un mejor lugar para vivir

Integridad y Ética

Son elementos pilares en los que esta institución está basada para perseverar hacia el futuro funcionando con transparencia y dedicación.

Innovación

Nuestro espíritu de innovación impregna todo lo que hacemos y es evidente en las nuevas soluciones que ofrecemos a nuestros valiosos clientes

Inclusión
Integración de todas las personas sin distinción tanto a nivel institucional como dentro de los servicios de valor público que brinda la DGMM

OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Lograr un alto grado de eficiencia y satisfacción en los servicios prestados a nuestros clientes, a través de la calidad en los servicios de Registro de Buques y empresas relacionadas con la Industria Marítima Auxiliar, la seguridad marítima y Protección del Medio Marino, así como la Formación y Titulación de la Gente de Mar.

2. Colaborar en la generación de fuentes de empleo mediante la formación y titulación de Gente de Mar manteniendo niveles de competitividad en el marco nacional e internacional; en el cumplimiento de las Leyes Nacionales y el Convenio Sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar STCW 78 en su forma enmendada.

3. Lograr una mejora continua promoviendo una cultura organizacional a través del trabajo en equipo y la gestión de los procesos.

POLITICA DE CALIDAD

En la Dirección General de la Marina Mercante estamos comprometidos a satisfacer los requisitos de nuestros clientes, brindando **Servicios de Registro de Buques, Empresas relacionadas con la Industria Marítima Auxiliar, Seguridad Marítima, Protección del Medio Marino,** así como **Servicios de Formación y Titulación de Gente de Mar**, conforme a las leyes del país y los convenios internacionales, como ser STCW, y los emanados por la Organización Marítima Internacional OMI. Nuestra prioridad es la mejora continua de nuestras operaciones y de nuestro Sistema de Gestión de Calidad enfocándonos en el cumplimiento de sus objetivos.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

1. Mejorar la seguridad de la navegación del buque y la vida humana en el mar.

2. Mejorar los controles de prevención de la contaminación provenientes de los buques para la protección del medio marino.

3. 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.

PLANES OPERATIVOS POR DEPARTAMENTO

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVOS

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

ACTIVIDADES

1. Garantizar el transito marítimo a través del cumplimiento de los convenios internacionales existentes.
2. Coordinar la implementación, desarrollo y ejecución de las actividades; para garantizar el transito marítimo a través del cumplimiento de los convenios internacionales existentes.
3. Coordinar la implementación, desarrollo y ejecución de las actividades; para Certificar en su totalidad a 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.

ACTIVIDADES

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 cinco (5) 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.

ACTIVIDADES

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.

IV.- Gestionar y Gerenciar la implementación de nuevos Convenios, Programas y Proyectos para el fortalecimiento Institucional.

ACTIVIDADES

1. Coordinación de Jornada de Limpieza de basura en las playas de las costas hondureñas.
2. Implementación del servicio de Cursos Móviles, según las solicitudes de la población a nivel Nacional, con la finalidad de impartir el Curso Básico de Seguridad Marítima.

SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVOS

I.- Realizar actividades de Comunicación de la DGMM de los procesos legales y administrativos de manera eficientes con estándares de calidad y competitividad. Asimismo, cumplir con su función de fedatario de actos y hechos en término de la Ley de la DGMM.

ACTIVIDADES

1. 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.
2. Participación nacional e internacional en temas relacionados en materia marítima.
3. Se requiere de dos Profesionales del Derecho, preferible con expertiz marítimo o estudios marítimos en el campo, para ejecutar el análisis jurídico y técnico de los diversos procesos que en esta oficina se dilucidan, con el ánimo de fortalecer los objetivos de calidad
4. Adquirir fotocopiadora con tinta de color y Scanner de alta generación que resulta necesaria para la impresión de documentos que se remitan a otras instituciones del Estado con las que guarda relación, así como para realizar el trabajo interno diario.
5. Mejorar el equipo de cómputo para que sea más eficiente y facilite el trabajo realizado por el equipo de la Secretaria General
6. Capacitación continua en materia de Convenios Marítimos Internacionales, con la finalidad de facilitar el crecimiento del conocimiento del equipo de trabajo; para lograr el pleno desarrollo en cada una de las áreas; valorando que esta Institución Marítima es sumamente técnica y resulta indispensable los conocimientos en esta materia

ARCHIVO RECEPTOR

El Archivo Receptor recibe las solicitudes en la Ventanilla de Recepción de Documentos, la cual es la sección encargada de distribuir el escrito con su respectivo expediente administrativo, a los diferentes Departamentos (Registro de Buques Nacionales e Internacionales, Seguridad Marítima, Industria Marítima Auxiliar, Gente de Mar etc…

II.-Brindar un servicio eficiente y eficaz en la Ventanilla de Recepción de Documentos. Asimismo, mantener la custodia de expedientes.

1. Guarda, custodio, foleo, distribución y control de los expedientes de las embarcaciones y marinos (Sección de archivo)
2. Recepción, revisión de solicitudes de usuarios presentados ante esta Dirección, formación de expedientes, laminado de documentos y entrega de productos (ventanilla).

DEPARTAMENTO LEGAL

OBJETIVOS

I.- Actualizar y eficientar continuamente el desempeño administrativo y operativo del Departamento.

ACTIVIDADES

1. Representar y defender a la institución en litigios ante los diferentes Tribunales de Justicia del país.
2. Representar a la institución en solicitudes o personamientos ante entes gubernamentales.
3. Ejercer actuaciones y efectuar personamientos como Apoderado Legal del Director General en los requerimientos y emplazamientos que se efectúen.
4. Brindar capacitaciones al personal jurídico, técnico y administrativo
5. Recibir capacitaciones técnicas marítimas
6. Brindar asesoría legal a Dirección general y Subdirección General en los casos que consideren pertinente.
7. Brindar asesoría legal a los Departamentos de la DGMM que lo requiera.
8. Complementar la biblioteca jurídica en físico con Convenios Internacionales y Códigos de importancia para la Institución
9. Complementar base de datos con leyes, reglamentos, Acuerdos del área marítima.
10. Elaborar informes de ejecución de actividades para presentación a Alta Dirección

II.- Emitir oportunamente los pronunciamientos ordenados por Leyes, Reglamentos, Acuerdos o a solicitud de otros Departamentos.

ACTIVIDADES

1. Elaborar opiniones, dictámenes e informes legales
2. Elaborar proyectos de Acuerdos de la institución en coordinación con otros Departamentos
3. Elaboración de contratos (arrendamientos, servicios, registradores delegados y Organizaciones Reconocidas y Organizaciones de Protección Reconocidas)
4. Participación en Comisiones de Apertura, Comisiones de Evaluación en procesos de Contratación Pública)

III.- Apoyar el proceso de cumplimiento de las directrices de la OMI y de la autoridad marítima.

ACTIVIDADES

1. Búsqueda de Información de Circulares emitidas por los Comités y Subcomités de la Organización Marítima Internacional (OMI)
2. Elaboración de Informes legales y las opiniones legales sobre Circulares y Resoluciones OMI
3. Colaborar con los procedimientos de adhesión a nuevos Convenios Marítimos Internacionales que soliciten los Departamentos Técnicos de la DGMM.
4. Monitoreo de base de datos de la OMI denominada IMODOCS y distribución de la información a los Departamentos

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVOS

I.- Gerenciar un sistema administrativo con estándares de calidad, competitividad y transparencia en la ejecución 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 Estados y las Disposiciones Presupuestarias con el visto bueno de la Máxima Autoridad.
3. Implementación de las mejoras a realizar al departamento de administración.

ALMACEN

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

ACTIVIDADES

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. 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.

INFORMACIÓN PÚBLICA

III.- Mantener 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.-Abastecer 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).

RECAUDACIÓN FISCAL

V.- Controlar y administrar la disponibilidad de información en recaudación ingresos.

ACTIVIDADES

1. Realizar emisión de avisos de cobro a los Apoderados Legales, embarcaciones, marinos presenciales formados y titulados
2. Consolidar informes de las escuelas y capitanías de puerto a nivel nacional, de todos los Ingresos de la DGMM provenientes de la Tesorería General de La República.
3. Elaborar informes mensuales sobre los ingresos de la DGMM para la Administración.

PRESUPUESTO

VI.- Formular, programar, administrar el presupuesto y generar en forma eficiente la información de los ingresos y egresos generados por la DGMM.

ACTIVIDADES

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

VII.- Registrar 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 en la plataforma SIAFI (dar de alta o baja) los bienes adquiridos por la DGMM de acuerdo a las necesidades de la Institución (**enero al 10 de diciembre**)
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. (**enero a marzo**)
3. Realizar reversión de activos (**duplicados, por corrección de valores, y Ítem**) en la plataforma de SIAFI. (enero a octubre)
4. Realizar el proceso anual de matrícula de los automotores de la DGMM. (**julio a septiembre)**
5. Realizar descargos definitivos de activos en mal estado e inservibles en conjunto con la Dirección Nacional de Bienes del Estado (D.N.B.E) (**marzo a octubre**)
6. Realizar monitoreo y seguimiento a los bienes extraviados y elaborar dictamen administrativo.

CONTABILIDAD

VIII.-Ejecutar las políticas de planificación, presupuesto, obligaciones tributarias e información contable de la DGMM y las leyes vigentes.

ACTIVIDADES

1. Verificar todos los procesos administrativos referentes a la ejecución del gasto de la Institución.
2. Ingresar las obligaciones tributarias en el Sistema SAR
3. Elaborar informes financieros mensual, semestral, trimestral, y anualmente.

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

IX.- Mantener un sistema eficiente de planificación, gestión y administración de los recursos tecnológicos.

ACTIVIDADES

1. Espacio suficiente y adecuado para la ubicación de los servidores y mantenimiento del equipo. (Mantenimiento de Hardware y pagina Web)

2. Gestionar la adquisición de nuevas herramientas necesarias para el mantenimiento del equipo de cómputo de la DGMM
3. Gestionar la adquisición de equipo nuevo, repuestos y software de licenciamiento para todas las computadoras de la DGMM.
4. 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.- Proveer, mantener y desarrollo un personal eficiente con capacidades técnicas operativas y administrativas laborables con estándares de calidad y competitividad.

ACTIVIDADES

1. 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.- Fortalecer 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. Elaboración de un Plan de Incentivos para el personal de la DGMM.
4. Diseñar una evaluación que refleje los resultados del plan de capacitación aplicados al personal de la DGMM
5. Conformar un comité de evaluación de desempeño con el fin de validar las evaluaciones aplicadas al personal
6. Mejoramiento continuo de los procedimientos establecidos

PLANIFICACION Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

OBJETIVOS

I.- Desarrollar y administrar 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. Coordinar el diseño y preparación de los Planes Operativos Anuales (POAs) de cada uno de los departamentos de la DGMM.
2. Coordinación de estudios para la definición de prioridades de gasto e inversión para el presupuesto anual.
3. 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.
4. 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, SPE y SEFIN.
5. 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.
6. Levantar y dar seguimiento a las estadísticas de los productos ofrecidos a lo largo de los años para encontrar puntos de mejora.

GESTION DE CALIDAD

I.- Implementar 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. Asesoramiento y acompañamiento en la realización de auditorías de segunda parte (Proveedores, centros de formación marítima reconocidos y organizaciones reconocidas por la DGMM)
3. Gestionar y desarrollar el programa anual de auditoria interna y externa de calidad.
4. Darles seguimiento a las acciones derivadas de las auditorias, para la corrección de las no conformidades y su respectivo cierre.
5. Aplicadas encuestas de satisfacción al cliente con respecto a los servicios prestados por la DGMM
6. Realizar encuestas de satisfacción del cliente y el análisis respectivo de los resultados para la mejora continua.
7. 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.
8. Asesorar a la DGMM en temas relacionados con Normas ISO y metodologías de mejoramiento de procesos

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD MARÍTIMA

OBJETIVOS

I.- Certificar 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. 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).
2. Elaborar los certificados a los buques ya inspeccionados

II.- Mantener una supervisión y funcionamiento eficiente del Departamento de Seguridad Marítima y los 5 Estados Rectores de Puerto.

ACTIVIDADES

1. Supervisar y eficientar el funcionamiento operativo, técnico y administrativo del Departamento de Seguridad Marítima y los 5 Estados Rectores de Puerto.

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DEL MEDIO MARINO

OBJETIVOS

I.- Implementar la norma nacional e internacional en lo relativo a la protección del medio marino, promoviendo acciones que incentiven el desarrollo sostenible de los ecosistemas marinos y costeros del país.

ACTIVIDADES

1. Autorizar y supervisar las descargas de desechos sólidos provenientes de los buques.
2. Supervisar y autorizar las actividades de desarrollo en zonas marino costeras
3. Incrementar la protección de los mares y zonas costeras a través de la supervisión, inspección, e investigación en el mar, relacionadas con incidentes y accidentes de presenten un potencial riesgo de contaminación al medio marino, dando cumplimiento a las directrices de la OMI (enero-diciembre).
4. Implementar convenios referentes a la protección del medio marino
5. Asegurar la implementación y cumplimiento del plan nacional de contingencias ante derrame de hidrocarburos y sustancias nocivas y potencialmente peligrosas en el mar (PNCH).

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.

1. Impartir cursos de formación básica a los aspirantes a marinos mercantes.
2. Brindar capacitaciones a marinos en diversos cursos marítimos

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

ACTIVIDADES

1. Diseñar un programa de divulgación y socialización de la oferta de formación marítima.
2. Elaborar estrategias de publicidad y promoción de los servicios de formación.
3. Mejorados los programas curriculares con la incorporación de nuevos cursos y la actualización y disposición de materiales didácticos y equipos actualizados.
4. Actualización del programa curricular de formación de marinos.
5. 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.
6. Diseño e implementación de un plan de capacitación para el personal del área de formación de marinos.
7. Evaluación de los resultados del plan de capacitación de la sección de formación de la DGMM.
8. Incorporar al programa curricular los cursos nuevos que establezca la OMI.

III.-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. Autorizar nuevos centros de formación de marinos a nivel nacional e internacional para el incremento de titulación de oficiales y marineros.
3. Verificación de la información actualizada en las redes sociales y en las diferentes páginas Web de la Organización Marítima Internacional
4. Establecer los lineamientos para mantener las certificaciones en el proceso de valor del Departamento de Gente Mar.

IV.- Asuntos Laborales Marítimos.

Velar por el cumplimiento del MLC (Convenio Sobre el Trabajo Marítimo) 2006 y convenios OIT (Organización Internacional del Trabajo) en general.

ACTIVIDADES

1. Realizar auditorías de cumplimiento a la Regla 1.4, Norma A1.4 del MLC 2006 a sindicatos y agencias de colocación de gente de mar
2. Recibir denuncias por parte de los marinos e iniciar investigaciones cuando correspondan
3. Hacer las revisiones y emitir informes para la autorización de organizaciones reconocidas
4. Emitir certificado de declaración laboral marítima Parte I

V. Servicio Nacional de Colocación de Gente de Mar

Incrementar la cantidad de Marinos Hondureños colocados en las diferentes líneas navieras.

ACTIVIDADES

1. Dar seguimiento convenio con Federación de Cruceros del Caribe y la Florida (FCCA) u otras compañías a nivel internacional
2. Realizar procesos de enrolamiento de marinos mercantes formados y certificados para crear una base de datos para ofrecer candidatos a empresas internacionales dedicados a la industria marítima
3. Realizar los procesos de socialización del Programa Servicio Nacional de Colocación de Gente de Mar
4. Dar seguimiento al Convenio de Cooperación firmado con el Proyecto Transformando Sistemas de Mercado / USAID

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 el 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. Realizar el Registro de Propiedades de Embarcaciones

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONTROL MARÍTIMO

OBJETIVOS

I.- Controlar y monitorear las operaciones del tráfico marítimo nacional e internacional

ACTIVIDADES

1. Inspección de buques por las Capitanías de Puerto para la emisión del permiso de ingresos y salida (arribos / zarpes)
2. Registros de embarcaciones menores de 5 UAB
3. Monitoreo de embarcaciones que navegan en aguas jurisdiccionales de Honduras

II.- Mantener una supervisión y funcionamiento eficiente de las 13 Capitanías de Puerto.

ACTIVIDADES

1. Supervisar y eficientar el funcionamiento operativo, técnico y administrativo de las Capitanías de Puerto.

DEPARTAMENTO DE INDUSTRIAS MARÍTIMAS

OBJETIVOS

I.- Regular toda industria dedicada a la actividad marítima en la interfaz buque – puerto

ACTIVIDADES

1. Registros nuevos y renovaciones de empresas dedicada a la actividad marítima autorizadas
2. Cancelación o suspensión temporal de registro de empresas IMA

ANEXOS – POA Consolidado por Departamento

Dirección General
Secretaría General
Departamento Legal
Departamento de Administración
Departamento de Recursos Humanos
Departamento Planificación y Evaluación de la Gestión
Departamento de Gestión de Calidad
Departamento de Seguridad Marítima
Departamento de Protección del Medio Marino
Departamento de Gente de Mar
Departamento de Registro de Buques
Departamento de Análisis y Control Marítimo
Departamento de Industrias Marítimas

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023
SECRETARIA GENERAL

No	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO / META	RESPONSABLE	TIPO DE TAREA	CRONOGRAMA (MESES)											
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Realizar actividades de Comunicación de la DGMM de los procesos legales y administrativos de manera eficientes con estándares de calidad y competitividad. Asimismo, cumplir con su función de fedatario de actos y hechos en término de la Ley de la DGMM	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.	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Documentos legales y administrativos emitidos de manera eficiente	Secretario General	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Participación nacional e Internacional en temas relacionados en materia marítima	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Secretaría General fortalecida en temas relacionados en materia marítima	Secretaría General Dirección General	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Fortalecer capacidades del Recurso Humano para eficientar la realización de procesos en Secretaría General	Dos Profesionales del Derecho, preferible con expertiz marítimo o estudios marítimos	Gestión de contratación	Secretaría General fortalecido con capacidades profesionales	Secretario General Dirección General	E	X											
		Capacitación continua en materia de Convenios	Coordinación con Alta Dirección	Secretaría General fortalecido en temas de Convenios	Secretario General Dirección General	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		Marítimos Internacionales		Marítimos Internacionales														
3	Modernizar la infraestructura, tecnología y equipo de oficinas del Departamento de Administración	Adquirir fotocopiadora con tinta de color y Scanner de alta generación (similar a la de Seguridad Marítima)	Recursos Financieros	Secretaría General fortalecido con equipo modernizado	Secretario General Administración	E			X									
		Adquisición de tres computadoras	Recursos Financieros	Secretaría General fortalecido con equipo modernizado	Secretario General Administración	E			X									
ARCHIVO																		
1	Brindar un servicio eficiente y eficaz en la Ventanilla de Recepción de Documentos. Asimismo, mantener la custodia de expedientes	Guarda, custodio, foleo, distribución y control de los expedientes de las embarcaciones y marinos (Sección de archivo)	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Sección de archivo y Recepción de Documentos brindando servicio eficiente a los ciudadanos	Jefe de Sección de Archivo	R	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
		Recepción, revisión de solicitudes de usuarios presentados ante esta Dirección, formación de expedientes, laminado de documentos y entrega de	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Sección de archivo y Recepción de Documentos brindando servicio eficiente a los ciudadanos	Jefe de Sección de Archivo	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		productos (ventanilla).																

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MARINA MERCANTE
REPÚBLICA DE HONDURAS
1943

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023
DEPARTAMENTO LEGAL

No	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO / META	RESPONSABLE	TIPO DE TAREA	CRONOGRAMA (MESES)											
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Realizar y gestionar eficientemente los actos legales de competencia a la DGMM	Representar y defender a la institución en litigios ante los diferentes Tribunales de Justicia del país.	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Representado la DGMM ante Tribunales de Justicia del país	Jefe Departamento Legal	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Representar a la institución en solicitudes o personamientos ante entes gubernamentales.	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Representado la DGMM ante diferentes entes gubernamentales	Jefe Departamento Legal	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ejercer actuaciones y efectuar personamientos como Apoderado Legal del Director General en los requerimientos y emplazamientos que se efectúen.	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Representado el Director Legal ante requerimientos legales que se presentan a la DGMM	Jefe Departamento Legal	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Brindar capacitaciones al personal jurídico,	Recurso Humano Equipo	Personal jurídico, técnico y administrativo	Jefe Departamento Legal	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		técnico y administrativo	Papelería y útiles	capacitado en aspectos legales														
		Recibir capacitaciones técnicas marítimas	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Personal jurídico, capacitado en aspectos técnicos marítimos	Jefe Departamento Legal	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Brindar asesoría legal a Dirección general y Subdirección General en los casos que consideren pertinente.	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Dirección y Sub Dirección General asesorados en materia legal u otros	Jefe Departamento Legal	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Brindar asesoría legal a los Departamentos de la DGMM que lo requiera.	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Departamentos de la DGMM asesorados en materia legal u otros	Jefe Departamento Legal	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Complementar la biblioteca jurídica en físico con Convenios Internacionales y Códigos de importancia para la Institución	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Biblioteca Jurídica de la DGMM complementada con Convenios Internacionales y Códigos de interés para la DGMM	Jefe Departamento Legal	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		Complementar base de datos con leyes, reglamentos, Acuerdos del área marítima.	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Base de datos complementada con leyes, reglamentos, acuerdos relacionada al área marítima	Jefe Departamento Legal	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Elaborar informes de ejecución de actividades para presentación a Alta Dirección	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Informes de ejecución presentados a la Dirección	Jefe Departamento Legal	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Emitir oportunamente los pronunciamientos ordenados por Leyes, Reglamentos, Acuerdos o a solicitud de otros Departamentos	Elaborar opiniones, dictámenes e informes legales	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Opiniones, dictámenes e informes legales elaborados	Jefe Departamento Legal	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Elaborar proyectos de Acuerdos de la institución en coordinación con otros Departamentos	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Proyectos de Acuerdos en Coordinación con otros Departamentos elaborados	Jefe Departamento Legal	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Elaboración de contratos (arrendamientos, servicios, registradores delegados y Organizaciones Reconocidas y Organizaciones de	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Contratos de arrendamientos, servicios, registradores delegados y de Organizaciones reconocidas elaborados	Jefe Departamento Legal	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		Protección Reconocidas)															
		Participación en Comisiones de Apertura, Comisiones de Evaluación en procesos de Contratación Pública	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Procesos de Aperturas, evaluación y contratación pública apoyados por el Departamento Legal	Jefe Departamento Legal	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Apoyar el proceso de cumplimiento de las directrices de la OMI y de la autoridad marítima	Búsqueda de Información de Circulares emitidas por los Comités y Subcomités de la Organización Marítima Internacional (OMI)	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	DGMM con información de interés emitida por OMI	Jefe Departamento Legal	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Elaboración de Informes legales y las opiniones legales sobre Circulares y Resoluciones OMI	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Informes, opiniones y circulares efectuadas sobre documentos emitidos por la OMI	Jefe Departamento Legal	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Colaborar con los procedimientos de adhesión a nuevos Convenios Marítimos Internacionales que soliciten los Departamentos	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Departamentos técnicos de la DGMM apoyados en procedimientos a nuevos convenios marítimos internaciones	Jefe Departamento Legal	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		Técnicos de la DGMM.																
		Monitoreo de base de datos de la OMI denominada IMODOCS y distribución de la información a los Departamentos	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Monitoreada la base de datos de la OMI e información distribuida a los Departamentos	Jefe Departamento Legal	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Modernizar la infraestructura, tecnología y equipo de oficinas del Departamento de Administración	5 Computadoras 3 sillas ejecutivas 4 escritorios normales Fotocopiadora con scanner de alta gama	Presupuesto Institucional	Departamento Legal con equipo y tecnología modernizado	Departamento de Administración y Legal			X										

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

No	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO / META	RESPONSABLE	TIPO DE TAREA	CRONOGRAMA (MESES)											
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ADMINISTRACION																		
1	Gerenciar un sistema administrativo con estándares de calidad, competitividad y transparencia en la ejecución y organización de los recursos	Eficientar el funcionamiento administrativo y operativo del Departamento de Administración.	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Recursos de la DGMM ejecutados de manera transparente y eficiente	Jefe Depto. de Administración	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Supervisar el funcionamiento operativo, técnico y administrativo de todas las unidades del Departamento de Administración	Supervisión e Implementación de las mejoras a realizar al departamento de administración	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Unidades operativas de administración funcionando eficientemente	Jefe Depto. de Administración	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Modernizar la infraestructura, tecnología y equipo de oficinas del Departamento de Administración	Equipar al departamento de administración con herramientas que permitan eficientar las funciones de cada unidad	1 Computadora y 1 UPS para asistente de Almacén 1 computadora con mayor capacidad para	Departamento de administración cuenta con equipo y tecnología adecuada. Asimismo, se con espacios	Jefe Depto. de Administración	E			X									

			Información Pública 1 Trituradora 1 guillotina 1 engrapadora industrial 1 silla ejecutiva 5 UPS para Proveeduría 1 Trituradora Industrial para Recaudación Fiscal 2 computadoras con mayor capacidad 1 bodega de resguardo para bienes nuevos y en mal estado para Bienes Nacionales. 2 escritorios, 6 UPS 3 extensiones 1 un espacio físico disponible para Contabilidad	adecuados para Bienes Nacionales y Contabilidad DGMM con equipo tecnológico moderno														

			Licencia, equipos informáticos, manteamiento equipo tecnológico y otro equipo de tecnología para IT															
ALMACEN																		
1	Mejorar el control de entradas y salidas de materiales y suministros dentro de la DGMM	Implementar un programa (sistema) informático integral para la mejora de los procesos de almacén.	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Implementado un programa para procesos de Almacén	Jefe de Unidad de Almacén	O				**X**								
		Elaborar informes mensuales, semestrales y anuales de las necesidades de materiales, suministros, compras de materiales para la toma de decisiones de la MAE.	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Elaborados los informes de necesidades de suministro de la DGMM	Jefe de Unidad de Almacén	R	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

		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.	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Suministros de la DGMM manejados, controlados y distribuidos de manera eficiente	Jefe de Unidad de Almacén	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INFORMACIÓN PÚBLICA																		
1	Mantener actualizada y disponible todo tipo de información de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia del Estado.	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.	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Información de la DGMM disponible de forma transparente a través de la página Web según lineamientos del IAIP	Oficial de Transparencia	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Brindar a interesados (público en general, instituciones,	Recurso Humano Equipo	Ciudadanos satisfechos con información	Oficial de Transparencia	O			X			X			X			X

		etc.) información que solicitan sobre la Institución.	Papelería y útiles	proporcionada por la DGMM														
	PROVEEDURIA																	
1	Abastecer las oficinas con los bienes y servicios acorde a todas las necesidades para el adecuado funcionamiento del personal que labora en la DGMM.	Coordinar las solicitudes de suministros de materiales, necesidades de transporte, bienes y servicios de la DGMM a nivel nacional.	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Bienes y servicios adquiridos de forma oportuna según solicitudes de los Departamentos	Jefe Unidad de Proveeduría	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Coordinar, elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras y Contrataciones del Estado (PACC).	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	PACC elaborado adecuadamente		O												X
RECAUDACIÓN FISCAL																		
1	Controlar y administrar la disponibilidad de información en recaudación ingresos.	Realizar emisión de avisos de cobro a los Apoderados Legales, embarcaciones, marinos presenciales	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Avisos de cobros emitidos oportunamente a Apoderados Legales y marinos de acuerdo a la Ley de la DGMM	Jefe de Unidad de Recaudación Fiscal	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		formados y titulados																
		Consolidar informes de las escuelas y capitanías de puerto a nivel nacional, de todos los Ingresos de la DGMM provenientes de la Tesorería General de La República.	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Informes consolidados de recaudaciones fiscales de las Escuelas y Capitanías de Puerto	Jefe de Unidad de Recaudación Fiscal	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Elaborar informes mensuales sobre los ingresos de la DGMM para la Administración.	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Informes de ingresos elaborados para la Administración	Jefe de Unidad de Recaudación Fiscal	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PRESUPUESTO																		
1	Formular, programar, administrar el presupuesto y generar en forma eficiente la información de los ingresos y egresos	Elaborar reportes consolidados mensuales de los Ingresos totales menos los egresos totales de la DGMM el cual se	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Presupuesto de la DGMM formulado, programado y administrado eficientemente	Jefe de Contabilidad	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	generados por la DGMM.	presenta a la MAE, para la toma de decisiones.																
BIENES NACIONALES																		
1	Registrar los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la DGMM regido por la Ley y reglamentos de la Dirección General de Bienes Nacionales.	Registrar en la plataforma SIAFI (dar de alta o baja) los bienes adquiridos por la DGMM de acuerdo a las necesidades de la Institución	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Bienes muebles e inmuebles de la DGMM registrados según lineamientos de la DBN	Jefe de Unidad de Bienes Nacionales	R	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
		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	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Informes de Bienes elaborados	Jefe de Unidad de Bienes Nacionales	R	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
		Realizar el proceso anual de matrícula de	Recurso Humano Equipo	Automotores de la DGMM	Jefe de Unidad de Bienes Nacionales	O												**X**

		los automotores de la DGMM.	Papelería y útiles	matriculados oportunamente														
CONTABILIDAD																		
1	Ejecutar las políticas de planificación, presupuesto, obligaciones tributarias e información contable de la DGMM y las leyes vigentes.	Verificar todos los procesos administrativos referentes a la ejecución del gasto de la Institución.	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Ejecución de gastos de la DGMM verificados correctamente	Jefe de Contabilidad	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ingresar las obligaciones tributarias en el Sistema SAR	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Obligaciones tributarias de la DGMM pagadas oportunamente	Jefe de Contabilidad	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Elaborar informes financieros mensual, semestral, trimestral, y anualmente	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Informes financieros de la DGMM elaborados	Jefe de Contabilidad	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN																		
1	Mantener un sistema eficiente de planificación, gestión y administración de los recursos tecnológicos.	Gestionar la adquisición de nuevas herramientas necesarias para el mantenimiento del equipo de	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	IT cuenta con herramientas para el mantenimiento de equipo de informática de la DGMM	Jefe de IT	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		cómputo de la DGMM																
		Gestionar la adquisición de equipo nuevo, repuestos y software de licenciamiento para todas las computadoras de la DGMM.	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	La DGMM cuenta con nuevo equipo de informática, repuestos y licenciamientos	Jefe de IT	R	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
		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).	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Equipo de informática de la DGMM con su respectivo manteamiento preventivo y/o correctivo	Jefe de IT	R	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

No	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO / META	RESPONSABLE	TIPO DE TAREA	CRONOGRAMA (MESES)											
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Proveer, mantener y desarrollo un personal eficiente con capacidades técnicas operativas y administrativas laborables con estándares de calidad y competitividad.	Reclutamiento y selección de personal procurando la selección de los mejores candidatos	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Recurso Humano contratado de acuerdo con los requerimientos de la DGMM	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Mantener una administración y gestión eficiente de control del Recurso Humanos dentro de la Institución, cumpliendo con las diferentes normas y leyes en materia laboral, así como el Reglamento Interno de la DGMM	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Recurso Humano de la DGMM cumpliendo con normas y leyes en materia laboral y el Reglamento Interno	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Fortalecer continuamente las competencias del personal a través de la	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Recurso humano de la DGMM con nuevas capacidades y	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		evaluación y detección de las necesidades de los departamentos, mediante la implementación de un plan de capacitación		habilidades para realizar sus funciones														
		Procurar el bienestar del recurso humano mediante un plan de Incentivos para el personal de la DGMM.	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Recurso Humano debidamente incentivado y motivado dentro de la DGMM	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION

No	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO / META	RESPONSABLE	TIPO DE TAREA	CRONOGRAMA (MESES)											
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Desarrollar y administrar los sistemas de planificación estratégica y operativa, evaluación de gestión y de información en apoyo a la calidad para la toma de decisiones.	Coordinar el diseño y preparación de los Planes Operativos Anuales (POAs) de cada uno de los departamentos de la DGMM.	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	POA técnico y descriptivo de la DGMM elaborado	Jefe UPEG	O					X	X	X	X				
		Coordinación de estudios para la definición de prioridades de gasto e inversión para el presupuesto anual.	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Coordinado Presupuesto y distribuido de acuerdo a Prioridades de la DGMM	Jefe UPEG Administración	O			X			X			X			
		Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico y Planes Operativos; elaborados por	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	POA de los distintos Departamentos de la DGMM monitoreados y evaluados oportunamente	Jefe UPEG	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		cada uno de los departamentos y unidades de la DGMM.																
		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, SPE y SEFIN.	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	DGMM cumpliendo con los requerimientos de evaluación por parte de SEFIN y SPE	Jefe UPEG	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizar Monitoreo y seguimiento de las actividades plasmadas en los Planes Operativos anuales (POAs) de los departamentos y	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Actividades monitoreadas plasmadas en los POA de los distintos Departamentos	Jefe UPEG	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		el Plan Estratégico Institucional de la DGMM.																
		Levantar y dar seguimiento a las estadísticas de los productos ofrecidos a lo largo de los años para encontrar puntos de mejora	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Información estadística de la DGMM recopilada p	Jefe UPEG	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Fortalecer los procesos en el Departamento de UPEG	Desarrollar la unidad de Género y Estadísticas	Contratación de dos profesionales para Género y Estadísticas	Unidad de Género y Estadísticas operando eficientemente	Jefe UPEG Dirección General	E	X	X	X									

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MARINA MERCANTE
REPÚBLICA DE HONDURAS
1943

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023
GESTIÓN DE CALIDAD

No	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO / META	RESPONSABLE	TIPO DE TAREA	CRONOGRAMA (MESES)											
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Implementar 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	Realizadas y coordinadas auditorías internas y externas de calidad a los procesos de la DGMM	Vehículo, pasajes aéreos, viáticos hacia Escuelas en OMOA y Capitanías para dos personas y auditor externo por 4 días. Papelería Equipo de oficina.	Auditorías internas y externas de calidad a los procesos realizadas	Jefe de Gestión de Calidad	R	X		X					X	X	X	X	
		Asesoramiento y acompañamiento en la realización de auditorías de segunda parte (Proveedores, centros de formación marítima reconocidos y organizaciones reconocidas por la DGMM)	Papelería Equipo de oficina Transporte aéreo para equipo auditor por tres días para dos a tres personas y transporte terrestre		Jefe de Gestión de Calidad	O			X			X			X			

			igualmente cuando sea en territorio nacional.															
		Gestionar y desarrollar el programa anual de auditoria interna y externa de calidad.	Papelería y útiles	Auditoría interna y externa de calidad desarrolladas	Jefe de Gestión de Calidad	O	X											X
		Darles seguimiento a las acciones derivadas de las auditorias, para la corrección de las no conformidades y su respectivo cierre.	Equipo de oficina, laptop Papelería, Software.	Acciones de no conformidad corregidas y cerradas	Jefe de Gestión de Calidad	R	X			X			X			X		
		Aplicadas encuestas de satisfacción al cliente con respecto a los servicios prestados por la DGMM	Tablet Computadora Software para sistema de gestión de calidad.	Encuestas de satisfacción al cliente realizadas	Jefe de Gestión de Calidad IT	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizar encuestas de satisfacción del cliente y el análisis	Equipo de oficina Laptop.	Resultados de encuestas de satisfacción al cliente analizadas	Jefe de Gestión de Calidad	R	IX	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		respectivo de los resultados para la mejora continua.																
		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.	Equipo de oficina, laptop Papelería.	Departamentos asesorados para el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Sistema de Gestión de Calidad Norma ISP 9001-2015	Jefe de Gestión de Calidad	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Asesorar a la DGMM en temas relacionados con Normas ISO y metodologías de mejoramiento de procesos	Equipo de oficina Laptop.	DGMM asesorados en normas ISO y metodologías de mejoramiento	Jefe de Gestión de Calidad	R	X					X						X

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023
DEPARTAMENTO SEGURIDAD MARITIMA

No	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO / META	RESPONSABLE	TIPO DE TAREA	CRONOGRAMA (MESES)											
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Certificar 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	Buques nacionales e internacionales que navegan en aguas jurisdiccionales inspeccionados	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	909 buques inspeccionados	Jefe Departamento Seguridad Marítima	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Certificados técnicos entregados a los armadores	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	663 certificados emitidos	Jefe Departamento Seguridad Marítima	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Supervisar el funcionamiento operativo, técnico y administrativo de los 5 Estados Rectores de Puerto	Realizar actividades de coordinación y supervisión en los Estados Rectores de Puerto	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	5 Estados Rectores de Puerto funcionando eficientemente	Jefe Departamento Seguridad Marítima	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Fortalecer procesos en la seguridad	Reglamentación nacional de líneas de carga	Equipo Papelería	Reglamento nacional de	Jefe Departamento	E											X	

	marítima de buques			líneas de carga elaborado	Seguridad Marítima													
		Reglamentación de pilotos prácticos	Equipo Papelería	Reglamento de pilotos prácticos elaborados	Jefe Departamento Seguridad Marítima	E			X									
		Elaboración de un proyecto de enrolamiento de personal para relevo generacional	Entrena-miento para 3 personas	Personal entrenado en habilidades marítimas	Jefe Departamento Seguridad Marítima	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Coordinación con los puertos estatales y privados para reglamentación de ayudas a la navegación	Viáticos para 2 personas a Puerto Cortés, Roatán y Henecán	Reglamento de ayudas de navegación elaborado	Jefe Departamento Seguridad Marítima	O		X		X		X						
4	Fortalecer capacidades del Recurso Humano para eficientar la realización de procesos en la seguridad marítima	Asignación de un OSERP en Guanaja y gestionar instalaciones para su alojamiento	Alojamiento de OSERP en Guanaja	OSERP brindando servicios en Guanaja	Jefe Departamento Seguridad Marítima				X									
		Capacitaciones al recurso humano por parte de COCATRAM u OMI	3 cursos para 10 personas Viáticos del puerto a lugar de capacitación	Recurso humano con mejores habilidades en el ámbito marítimo	Jefe Departamento Seguridad Marítima			X				X			X			

		Ejecutar la asignación de Inspectores de Bandera	Recursos para financiar pago de inspectores	Verificación de buques bajo bandera hondureña	Jefe Departamento Seguridad Marítima Administración							X						
5	Modernizar la infraestructura, tecnología y equipo de oficinas de Seguridad Marítima	Mejoramiento de oficinas, equipo y alojamiento en los diferentes puertos	8 equipo de inspecciones Mantenimiento en todo los puertos	Mejorar el desempeño de las funciones del OSERP	Jefe Departamento Seguridad Marítima Administración		X	X	X									
	Socializar la importancia de los convenios ratificados en el Estado de Honduras en el ámbito marítimo	3 de septiembre. Aniversario Incorporación de Honduras al Acuerdo Latinoamericano de Viña de Mar	Acto de celebración con oficiales y los estados rectores de puerto para 15 personas (local, alimentos y viáticos para 10 personas)	Socializado la fecha de incorporación de Honduras al Acuerdo de Viña de Mar	Jefe Departamento Seguridad Marítima Administración										X			
		26 de marzo. Honduras es parte del Convenio SOLAS 74/88	-.-															

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023
DEPARTAMENTO PROTECCIÓN DEL MEDIO MARINO

No	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO / META	RESPONSABLE	TIPO DE TAREA	CRONOGRAMA (MESES)											
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Protegido el medio marino de la contaminación y efectos adversos de las actividades humanas	Supervisión de descargas de residuos contaminantes del ambiente marino provenientes de los buques	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	217 permisos de descargas de residuos	Jefe Departamento Protección al Medio Marino	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Inspecciones a proyectos de desarrollo en zonas marino costeras	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	35 autorizaciones emitidas	Jefe Departamento Protección al Medio Marino	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Servicios brindados para la reducción de desechos sólidos en zonas costeras	Recurso humano Herramientas Viáticos	4 actividades de limpieza de playas	Jefe Departamento Protección al Medio Marino				X			X			X			X
2	Fortalecer procesos en la Departamento Protección del Medio Marino de buques	Capacitaciones presenciales a empresas con riesgo de derrames y otros actores públicos y	Viáticos para 2 personas Puerto Cortés, San Lorenzo, Ceiba y Roatán, Tela y Castilla	Instituciones varias con conocimiento sobre el manejo de derrame de hidrocarburos	Jefe Departamento Protección al Medio Marino	O		X		X		X		X		X		X

		privados relacionados a derrames de hidrocarburos	Espacio, logística y alimentos Dos Acompañamientos para simulacro (Movilización de equipo y personal capacitado Material didáctico (USB, diplomas, carpetas)															
		Ampliación del alcance del programa de monitoreo de calidad de agua	Adquisición de sondas para medición de calidad de agua Viáticos para 2 técnicos a todos los puertos L 400,000.00	Ejecutado el programa de monitoreo de calidad de aguas	Jefe Departamento Protección al Medio Marino	E		X	X			X			X		X	
		Modelado y predicción de derrames de hidrocarburos y SNPP, así como otros episodios de contaminación	Software para modelar derrames de hidrocarburos en el mar (US$30,000.00)	DGMM cuenta con tecnología para predicción de derrames de hidrocarburos y otros	Dirección General Departamento de Protección al Medio Marino	E						X						
		Actualización de mapa de sensibilidad a escala nacional (costa del	Software de Información Geográfica L. 750,000.00 Software SIG	Mapa de sensibilidad elaborado	Jefe Departamento Protección al Medio Marino Consultor	E	**AÑO 2023 -2024**											

		Atlántico y del Pacífico)	Consultoría L 15,600.000.00 Consultoría (US$ 80,000)															
		Actualización del PNCH (Plan Nacional de Contingencia de Honduras) en relación a la política nacional de dispersantes	Taller para 40 personas. Espacio físico, logística y alimentación Material didáctico (USB, diplomas y carpetas)	Instituciones varias con conocimiento sobre el PNCH en relación a dispersantes	Jefe Departamento Protección al Medio Marino	E		X										
		Fortalecimiento de comunicación y coordinación con la Secretaría de Energía SEN, en relación a la inclusión de medidas de prevención , respuesta y control de la contaminación marina	Formalización del Convenio Coordinaciones interinstitucionales	Instituciones varias con conocimiento sobre el manejo de medidas de prevención y respuesta a control de la contaminación	Jefe Departamento Protección al Medio Marino	O	X		X		X		X		X		X	
		Proporcionar insumos técnicos para la reforma de la Ley de la DGMM	Coordinación interinstitucional	Reformas realizadas a la Ley de la DGMM para prevenir daños	Jefe Departamento Protección al Medio Marino	E	X	X	X	X	X	X						

		para ampliar capacidades legales de la Institución para prevenir la comisión de infracciones por daños al medio marino		al medio marino														
		Elaboración y validación de listado de agentes químicos utilizados para el mantenimiento y limpieza de buques	2 talleres con Mi Ambiente y otros actores para 20 personas Espacio físico, logística y alimentación Material didáctico (USB, diplomas, carpetas)	Listado de agentes químicos validados para el mantenimiento y limpieza de buques elaborado	Jefe Departamento Protección al Medio Marino	O		X										
3	Modernizar la infraestructura, tecnología y equipo de oficinas de Departamento Protección del Medio Marino	Equipar las nuevas oficina en La Ceiba y San Lorenzo	2 Técnicos ambientales Equipo de oficina	Ampliadas las capacidades de gestión del Departamento PMM en La Ceiba y San Lorenzo	Dirección General Administración	E					X							
		Equipo de prevención y respuesta ante derrames de hidrocarburos y SNPP en el mar	Equipo de respuesta para 13 capitanías (L. 390,000.00)	DGMM cuenta con equipo de prevención y respuesta ante derrames de hidrocarburos	Dirección General Administración	E						X						

		Equipo para monitoreos y verificaciones de campo submarinas	3 equipos para busear y hacer snorque Cilindros de aire para buceo 40 lastres Cinturones para lastre de buceo l. 500,000.00	Personal de PMM con equipo idóneo para monitoreo de campo	Jefe Departamento Protección al Medio Marino Administración	E					X							
		Equipo para monitoreos y verificaciones de campo en tierra	Chalecos, overalll, binoculares, cascos, salvavidas para 5 personas	Personal de PMM con equipo idóneo para verificaciones de campo	Jefe Departamento Protección al Medio Marino Administración	E						X						
		Adquisición de impresora para Roatán	Gestión administrativa	Oficina de Roatán cuenta con equipo para eficientar sus servicios	Jefe Departamento Protección al Medio Marino Administración	E			X									
O	Socializar la importancia de los convenios ratificados en el Estado de Honduras en el ámbito marítimo	2 de febrero. Día de los Humedales 3 de marzo. Día de la vida silvestre 5 de marzo Día de la eficiencia energética	8 de Junio. Proyección por medios de comunicación tradicionales y no tradicionales y realización de recursos audiovisuales por IT	Socializadas las fechas de importancia en el ámbito marítimo	IT	O						X			X			

		22 de marzo. Día del Agua 22 de abril. Día de la Tierra 22 de Mayo. De la diversidad biológica 5 de junio. Día del medio ambiente 8 de junio. Días de los océanos Último jueves de septiembre. Día Marítimo Mundial 24 de octubre. Día contra el cambio climático	Ultimo jueves de Septiembre. Obsequios a marinos y apoderados 1 charla institucional virtual 1 charla Interinstitucional virtual 1 evento para 40 personas con instituciones afines al ámbito marítimo portuario Espacio físico, logística y alimentación Material didáctico (USB, diplomas, carpetas) banners		Jefe Departamento Protección al Medio Marino												

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MARINA MERCANTE
REPÚBLICA DE HONDURAS
1943

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023
DEPARTAMENTO GENTE DE MAR

No	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO / META	RESPONSABLE	TIPO DE TAREA	CRONOGRAMA (MESES)											
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Eficientar e incrementar la formación y titulación de marinos por parte de la DGMM	Formación a personas en habilidades marítimas (cursos de formación)	Equipo de formación especifico por curso Disponibilidad espacio físico Mobiliario y Equipo tecnológico Convenios con Instituciones varias Instructores, académicos y coordinadores Manuales	4,800 certificados entregados a marinos	Jefe de Gente de Mar	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Titulación de marinos	Papel de seguridad, libretas, stickers, sellos	22965 títulos / certificados entregados a marino	Jefe de Gente de Mar	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Cursos de los marinos nacionales e internacionales renovados / reconocidos	Papel de seguridad	17420 cursos renovados o reconocidos	Jefe de Gente de Mar	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		Registros de personas que realizan actividades en embarcaciones menores a 5 toneladas	Papel de seguridad	528 patrones emitidos	Jefe de Gente de Mar	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Fortalecer los procesos en el Departamento de Gente de Mar	Elaboración de calendario de cursos de formación	Computadora Internet Recurso Humano	Calendarios para impartir cursos elaborados	Jefe de Gente de Mar	O			X			X			X			X
		Apertura de nuevos cursos a nivel nacional	Lancha tiburonera con su troco Contratación y Capacitación de instructores (3 Omoa, 2 La Ceiba, 3 Roatán) Equipo de formación en específico por curso Disponibilidad de espacio físico Mobiliario y Equipo tecnológico (Computadoras para Omoa y Roatán)	Incrementado el servicio de formación a nivel nacional	Jefe de Gente de Mar	O	X	X	X									
		Cursos Móviles	Viáticos Laptops Cámara Web	Incrementado el servicio de formación a nivel nacional	Jefe de Gente de Mar	R	X	X	X	X	X			X		X		X

			Equipo de formación Instructores (6 equipos)															
		Enrolamiento de marinos en EMCA Omoa y EMCA La Ceiba	Escáner de calidad Pad de firmas Cámara Lámparas SIGMARH (obtener información biométrica)	Base de datos de marinos actualizada	Jefe de Gente de Mar	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Digitalización del proceso de titulación presencial	Ampliación de sala de atención al Marino Escáner 3 7 Monitores 25” 3 escáner 3 estaciones para SAM Tarjeta de video Bases Capacitación por IT Contratación de Personal para digitalización	Servicio de Atención al marino más eficiente	Jefe de Gente de Mar Administración Dirección General	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Programación de cita para atención a marinos presenciales	Plataforma en página Web (software desarrollado) Spots Publicitarios Capacitación para el personal por IT	Servicio de Atención al marino más eficiente	Jefe de Gente de Mar	E	X											

			Espacio en el servidor Enlace con el expediente virtual del marino														
3	Fortalecer capacidades del Recurso Humano para eficientar la realización de procesos en la Departamento Gente de Mar	Participar en capacitaciones impartida por COCATRAM	Según calendario COCATRAM	Recurso Humano con mejores habilidades	Jefe de Gente de Mar	O											
4	Modernizar la infraestructura, tecnología y equipo de oficinas de Departamento Gente de Mar	Creación de un nuevo sistema informático para la emisión de Certificados de Formación que sea más práctico y amigable (sustituir SIGMARH)	Capacitación por IT Espacio en el servidor Software que se pueda vincular con el programa de Titulación	Un nuevo sistema para Formación moderno y funcionando eficientemente	Jefe de Gente de Mar IT	E						X					
		Construcción de nuevas escuelas en Roatán y San Lorenzo	Equipo de formación en específico por curso Instructores, académicos y coordinadores Personal administrativo	Apertura de Escuelas de Roatán y San Lorenzo	Jefe de Gente de Mar Administración Dirección General	E	Del año 2022 al 2023										

			Capacitación técnica Disponibilidad de espacio físico Mobiliario y Equipo Tecnológico Vehículo de doble tracción Lancha tiburonera con su troco Permisos legales															
		Remodelación Escuelas Omoa y La Ceiba	Relleno o finalización parqueo (Omoa) Construcción de Pila (LCE) Plaza de banderas (LCE) Bodegas (Omoa y LCE) Emparejar terreno donde está ubicado el simulador de incendio Remodelación de baños (Omoa) Reconstruir muro perimetral (Omoa) Finalización del proyecto de piscina (Omoa)	Instalaciones de Escuelas de Omoa Y la Ceiba en buen estado	Jefe de Gente de Mar Administración	E	X	X	X	X	X	X						

			Construcción de Salón de usos múltiples (Omoa) Reemplazo de puertas de madera o vidrio (Omoa)															
		Compra de equipo móvil	Bus Motocicleta Pick-Up Lancha Zodiak Troco para basura (una para cada Escuela)	Escuelas de la DGMM con equipo móvil para eficientar los servicios que brinda	Jefe de Gente de Mar Administración	E						X						
		Adquisición de simulador de puente integrado	Presupuesto US$ 120,000.00	DGMM cuenta con tecnología moderna para formación de marinos	Dirección General	E										X		
		Finalizar las mejoras al simulador de técnicas avanzadas de lucha contra incendios	Construcción de gradas Pintura de contenedores Nivelación de terreno Mano de obra Lámparas de exterior Alarmas de incendios	Simulador de técnicas avanzadas de lucha contra incendio en instalaciones adecuadas	Jefe de Gente de Mar Administración	E		X	X									

			Suministros y materiales para instalación eléctrica En Omoa															
ASUNTOS LABORALES MARÍTIMOS																		
1	Velar por el cumplimiento del MLC (Convenio Sobre el Trabajo Marítimo) 2006 y convenios OIT (Organización Internacional del Trabajo) en general	Realizar auditorías de cumplimiento a la Regla 1.4, Norma A1.4 del MLC 2006 a sindicatos y agencias de colocación de gente de mar	Viáticos para 2 ó 3 personas para SPS, Puerto Cortés y La Ceiba	14 Sindicatos o Agencias de Colocación auditados	Asuntos Laborales	O			X			X				X		
		Emitir certificado de declaración laboral marítima Parte I	Papelería y útiles	5 certificados DLMC PI emitidos	Asuntos Laborales	O			X			X			X			X
2	Servicio Nacional de Colocación de Gente de Mar Incrementar la cantidad de Marinos Hondureños colocados en las diferentes líneas navieras.	Realizar procesos de enrolamiento de marinos mercantes formados y certificados para crear una base de datos para ofrecer candidatos a empresas internacionales dedicados a la	Viáticos para 3 personas a San Lorenzo, Puerto Cortés, San Pedro Sula, La Ceiba, Islas de La Bahía por 5 días Equipo tecnológico Papelería	1500 marinos enrolados	Asuntos Laborales	O			X				X				X	

		industria marítima																
		Realizar los procesos de socialización del Programa SNCGM	Trifolios informativos Viáticos para la socialización	Programa SNCGM socializado a los ciudadanos	Asuntos Laborales	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Dar seguimiento al Convenio de Cooperación firmado con el Proyecto Transformando Sistemas de Mercado / USAID	Coordinación interinstitucional	Un proyecto financiado por la Cooperación	Alta Dirección (Asuntos Laborales sólo es enlace)	O												

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BUQUES

No	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO / META	RESPONSABLE	TIPO DE TAREA	CRONOGRAMA (MESES)											
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	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	Registros de embarcaciones nuevas realizado)	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	35 registros de embarcaciones nuevas	RIB	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Patentes de embarcaciones emitidas	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	242 emisiones de patentes	RIB	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Registro de propiedades de embarcaciones realizados	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	83 registros de propiedades	RIB	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Fortalecer procesos en el Registro de Buques nacionales e Internacionales	Fortalecer unidad de estrategia de marketing internacional	Personal de Mercadotecnia	Incremento de Registros de embarcaciones de Navegación Internacional	Registro de Buques Mercadeo RIB RBN	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Promover el registro con socios estratégicos	A través de Agentes Residentes	Promocionar la bandera Hondureña para	RIB	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

				incrementar el Registro de Buques														
		Programar la participación en SEA – ASIA para la Exposición Mundial de la Industria Marítima	Viáticos para 3 personas a Singapure Material promocional	Promocionar la bandera Hondureña para incrementar el Registro de Buques	RIB	E				X								
		Llevar un programa de emisión de Licencias de Radio Marítimas en conjunto con CONALTEL	Coordinación para elaborar convenio con CONATEL	Agilizar el registro de embarcaciones	RIB CONATEL	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Gestionar programas de divulgación y socialización de registro de buques	Material promocional, pago de campos en TV	Promocionar la bandera Hondureña para incrementar el Registro de Buques	RIB RBN	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Buscar la participación de representantes de la bandera en NOR-SHIPPING 2023 y NOVA Spectrum	Viáticos para 3 personas hacia Oslo, Noruega Material promocional	Promocionar la bandera Hondureña para incrementar el Registro de Buques	Dirección General RIB	O						X			X			

		Buscar participación en evento SEA TRADE OFFSHORE MARINE & WORKBOATS MIDDLE EAST	Viáticos para 3 personas a Dubai Material promocional	Promocionar la bandera Hondureña para incrementar el Registro de Buques		O									X			
		Participar en exposición MARINTEC CHINA 2023	Viáticos para 3 personas a Shangai Material promocional	Promocionar la bandera Hondureña para incrementar el Registro de Buques	RIB	O						X						
		Gestionar publicidad en www. tradewindsnews. com	Pago de Membresía a paginas Web	Promocionar la bandera Hondureña para incrementar el Registro de Buques		R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Implementar un servicio 24/7 con más personal bilingüe	Personal Bilingüe capacitado Registro de Embarcaciones	Armadores cuenta con mejor servicio de registro de buques	RIB					X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Apoyo de mercadeo para hacer estudios de marketing	Contratar personal de Mercadeo	Promocionada la bandera hondureña	Dirección General RIB RBN		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Publicación de anuncios en las diferentes páginas	Pago de publicidad a páginas WEB	Promocionada la bandera hondureña			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		web marítimas de alta demanda																
		Coordinar con Capitanías de Puerto para identificar a los armadores que no han inscrito sus embarcaciones	Viáticos hacia todas las Capitanías de Puerto para 2 personas Material promocional	Incrementada el registro de buques nacional	RBN				X	X		X						
		Realizar la feria de Registro "REGISTRATE CON NOSOTROS"	Viático para 3 personas hacia La Ceiba y Roatán Material promocional	Incrementada el registro de buques nacional	RBN				X									
4	Fortalecer capacidades del Recurso Humano para eficientar la realización de procesos en el Registro de Buques	Capacitar al personal del Departamento de Registro de Buques en el área de mercadeo para crear estrategias de mejoras	Presupuesto para pago de 4 capacitaciones	Recurso Humanos de buques capacitados en estrategias de mercadeo	RIB RBN		X			X			X			X		
		Capacitaciones en convenios internacionales y de mercadeo	Presupuesto para pago de capacitación	Recurso Humanos de buques capacitados en convenios internacionales y mercadeo	RIB RBN							X						
5	Modernizar la infraestructura, tecnología y	Mantener la Página Web Actualizada con	Coordinación con el	Página WEB actualizada con	RIB RNB IT		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	equipo de oficinas del Departamento	información legal y requisitos con los instrumentos internacionales pertinentes	Departamento de IT	información para registro de buques														
		Adquisición de impresora de viñetas para lectores QR	Presupuesto	Departamento de Registro de Buques con equipo tecnológico para brindar un mejor servicio	Administración		X											
		Adquisición de Impresora a colores	Presupuesto	Buques con equipo tecnológico para brindar un mejor servicio	Administración		X											

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

DEPARTAMENTO ANALISIS Y CONTROL MARÍTIMO

No	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO / META	RESPONSABLE	TIPO DE TAREA	CRONOGRAMA (MESES)											
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Controlar y monitorear las actividades del tráfico marítimo nacional e internacional	Inspección de buques por las Capitanías de Puerto para la emisión del permiso de ingresos y salida (arribos / zarpes)	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	45,246 permisos emitidos zarpes / arribos	Jefe Departamento de ACMA	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Registros de embarcaciones menores de 5 UAB	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	2931 registros	Jefe Departamento de ACMA	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Monitoreo de embarcaciones que navegan en aguas jurisdiccionales de Honduras	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	12,985 embarcaciones monitoreadas	CIM	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2	Supervisar el funcionamiento operativo, técnico y administrativo de las 13 Capitanías de Puerto	Realizar actividades de coordinación y supervisión en las Capitanías de Puerto:	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	13 Capitanías de Puerto operando de forma eficiente	Jefe Departamento de ACMA	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Fortalecer los procesos en el Departamento de ACMA	Actividades de supervisión durante:																
		1.Semana Santa 2023, en el marco de CONAPREM	Viáticos 4 personas Zona sur y a Tela	Fortalecida la seguridad del tránsito marítimo en S.S.	Jefe Departamento de ACMA	O				X								
		2.Supervisión de la flota pesquera que ingresa a puerto por el período de veda	Viático 4 personas zona nortes	Supervisada flota pesquera cumpliendo con requisitos de la DGMM	Jefe Departamento de ACMA	O			X			X						
		3. Registro y renovación de embarcaciones menores de 05 UAB localizadas	Viáticos 4 personas Lago de Yojoa	Incrementada el registro de embarcaciones menores	Jefe Departamento de ACMA	O		X			X			X			X	

		en el Lago de Yojoa para el registro																
		4.Supervisión por parte de la jefatura de ACMA sobre los procesos de calidad	Viáticos 1 persona Lugar depende Gestión de Calidad	Supervisados los procesos de calidad en las capitanías	Jefe Departamento de ACMA	O			X									
		5.Actividades de supervisión durante Semana Morazánica 2023, en el marco de CONAPREM	Viáticos 4 personas Para zona norte y 4 para zona sur	Fortalecida la seguridad del tránsito marítimo en F,.M:	Jefe Departamento de ACMA	O										X		
		Gestionar: a) Renovación del Módulo del Centro Estratégico de Vigilancia y Marítima (CEVAMHN) de Honduras del Sistema del LRIT A LA Empresa	Coordinación Recurso Humano	Renovado el Módulo CEVAMHN	ACMA Administración	O	X											

		POLE STAR en Panamá																
		b) Renovación del contrato del Sistema de Identificación de Buques a Largo Alcance (LRIT)	Coordinación Recurso Humano	Renovado Sistema LRIT	ACMA Administración	O	X											
		c) Pago por auditoría de la IMSO al Centro de Datos de la Autoridad Marítima de Honduras del Sistema del LRIT A LA Empresa POLE STAR en Panamá	Coordinación Recurso Humano	Pago realizado por servicios al Centro de Datos de la Autoridad Marítima a Pole Star	ACMA Administración	O		X										
4	Fortalecer capacidades del Recurso Humano para eficientar la realización de procesos en la ACMA	Capacitaciones en temas que requieran reforzamiento	Abierto por la DGMM		Jefe Departamento de ACMA	O	X			X								
		Curso de Sistema de Comando de Incidentes (SCI) CIM	Opciones: Presencial	Recurso Humano ACMA con conoci-miento en	Jefe Departamento de ACMA	E						X						

			Online En el Extranjero	Manejo de Incidentes Marítimos														
5	Modernizar la infraestructura, tecnología y equipo de oficinas de ACMA	Gestionar el mantenimiento preventivo de: a)Vehículos y motocicletas en las Capitanías de Puerto	Coordinación Recurso Humano	Vehículos y motocicletas de Capitanías de Puerto en buen estado	ACMA Administración	O	X			X			X			X		
		b)Servicio de mantenimiento de aire acondicionado en CP	Coordinación Recurso Humano	Aires acondicionados en CP en buen estado	ACMA Administración	O		X			X			X			X	
		c)Servicio de Mantenimiento a Equipos tecnológicos	Coordinación Recurso Humano	Equipo informático en buen estado	ACMA Administración	O	X			X			X			X		
		Desarrollar aplicativos que cubran una necesidad para la DGMM	Coordinación Recurso Humano	DGMM con mejores programas tecnológicos	ACMA DIRECCION	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		Mejora en la Seguridad Perimetral Informática	Coordinación Recurso Humano	Tecnología informática de ACMA M	ACMA Administración	E							X					
		Sub-centros (estaciones costeras)	Equipo de identificación automática	Instalado equipo de monitoreo de embarcaciones en cumplimiento al convenio SOLAS y cubiertas aguas jurisdiccionales	ACMA												X	
		Biometría	Equipo de identificación biométrica	Ampliado la biometría de movimientos de tripulaciones nacionales y extranjeras que arriban a tierras hondureñas	ACMA										X			
		Adquisición de drones	Tres drones L 351,984	Mejorada la vigilancia de instalaciones portuarias,	ACMA								X	X	X	X	X	X

				embarcaciones y costas														
		Ampliación de Centro de Fusión	Infraestructura y Equipo	Se cuenta con instalaciones con enlaces institucionales e inter agenciales	ACMA													X
		Capacidades logísticas para Capitanías de Puerto	Vehículos Equipos de oficina Recursos Etc.	Fortalecidas las capacidades operativas de las capitanías de puerto	ACMA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023
DEPARTAMENTO DE INDUSTRIAS MARÍTIMAS

No	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO / META	RESPONSABLE	TIPO DE TAREA	CRONOGRAMA (MESES)											
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Regular toda industria dedicada a la actividad marítima en la interfaz buque - puerto	Registro nuevo de empresas IMA	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	3 registros nuevos	Jefe Departamento IMA	O		X				X				X		
		Autorizaciones anuales de funcionamiento a empresas IMA	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	56 autorizaciones emitidas	Jefe Departamento IMA	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Fortalecer procesos en el Departamento IMA	Continuar con el proceso de digitalización de expedientes IMA	Disponibilidad de Software por IT	Expedientes IMA digitalizados	Jefe Departamento IMA	R	X	X	X									
		Expandir la capacidad logística en Puerto Cortés e Islas de la Bahía	Contratación de Recurso Humano L 25,000.00	Contar con capacidad técnica en los Puertos	Dirección General y Departamento IMA				X									
		Realizar video “Conociendo tus Capitanías de Puerto”	Cámara de video Audio Viáticos para 4 personas a 3 Capitanías	Videos sobre capitanías de puerto promocionados	Jefe Departamento IMA	O			X		X		X					

		Capacitación a la Industria Marítima para incentivar creación de nuevas empresas en el sector	Consultor internacional $ 14,000.00 Espacio, logística, alimentación y material didáctico para 50 personas de empresas marítimas Viáticos para 4 personas L 46,400.00	Fortalecidas competencias de las empresas post pandemia para explorar nuevos rubros potenciales de inversión	Jefe Departamento IMA							X						
		Desarrollar una estrategia de marketing para la industria marítima	Consultor internacional $ 14,000.00 Viáticos L 46,400.00 V	Estrategia de marketing IMA implementada	Jefe Departamento IMA	O									X			
		Desarrollo de cuatro talleres oportunidad para la industria marítima en Puerto Cortés, Roatán y La Ceiba	L 240,000.00	Capacitados los actores involucrados en los procesos de IMA	Jefe Departamento IMA	O						X						X

3	Fortalecer capacidades del recurso humano para eficientar la realización de procesos en la DGMM	Capacitar al personal del Departamento de Registro de Buques y otros en el área de mercadeo para crear estrategias de mejoras	Coordinación con otros departamentos de la DGMM	Estrategias de mercadeo implementadas en el Registro de Buques	Jefe Departamento IMA	O	X			X								
		Capacitaciones en convenios internacionales y de mercadeo	Coordinaciones con expertos en la temática	Personal con habilidades en convenios y mercadeo	Jefe Departamento IMA	E						X						
4	Modernizar la infraestructura, tecnología y equipo de oficinas del Departamento	Adquisición de equipo	Escáner para digitalización Impresora Cámara para video	IMA cuenta con equipo para eficientar los servicios que brinda	Jefe Departamento IMA Administración	E		X										
	Socializar la importancia de los convenios ratificados en el Estado de Honduras en el ámbito marítimo	29 Septiembre Celebración del día Marítimo Mundial para la Industria	28 Sept. Teleconferencia con embajadas 29 Sept. Realización de Feria en Cortés Viáticos para 6 personas	Socializada la Importancia de la Industria Marítima en Honduras	Jefe Departamento IMA	O									X			