



PLAN OPERATIVO ANUAL DGMM

V.B.
E.P.



**PERIODO FISCAL
2023**

Contenido

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 ESTRATEGICA INSTITUCIONAL.....	20
PLANIFICACION Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	20
GESTION DE CALIDAD	21
MERCADEO	21
EQUIDAD DE GENERO	22

ESTADISTICAS	23
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD MARÍTIMA.....	23
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DEL MEDIO MARINO.....	24
DEPARTAMENTO DE GENTE DE MAR.....	24
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BUQUES	26
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONTROL MARÍTIMO	27
DEPARTAMENTO DE INDUSTRIAS MARÍTIMAS	27
ANEXOS – POA	28
DIRECCION GENERAL.....	30
SECRETARIA GENERAL	32
DEPARTAMENTO LEGAL	35
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION	40
RECURSOS HUMANOS	49
PLANIFICACION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL.....	54
DEPARTAMENTO SEGURIDAD MARITIMA	67
DEPARTAMENTO PROTECCIÓN DEL MEDIO MARINO	70
DEPARTAMENTO GENTE DE MAR	75
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BUQUES	83
DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y CONTROL MARÍTIMO.....	87
DEPARTAMENTO DE INDUSTRIAS MARÍTIMAS.....	94

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, Certification, and Watchkeeping / Estándares de formación, certificación y vigilancia.
SEFIN	Secretaría 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 Pública y que de acuerdo con la Ley Orgánica de la Marina Mercante Nacional correspondían a la misma serían 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 Secretaría 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 tránsito marítimo a través del cumplimiento de los convenios internacionales existentes.
2. Coordinar la implementación, desarrollo y ejecución de las actividades; para garantizar el tránsito marítimo a través del cumplimiento de los convenios internacionales existentes.
3. 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, depuración, foleo, distribución y control de los expedientes de las embarcaciones y marinos
2. Recepción, revisión de solicitudes de usuarios presentados ante esta Dirección, formación de expedientes, laminado de documentos y entrega de productos (ventanilla).
3. Digitalización de expedientes de marinos y embarcaciones

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 Resoluciones y Circulares emitidas por los Comités y Subcomités de la Organización Marítima Internacional (OMI) para realizar el proceso de implantación de normas obligatorias de la 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.- Planificar, coordinar y ejecutar las actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal en el la Institución

ACTIVIDADES

1. Planifica, organiza, dirige los procedimientos de Selección y contratación de personal.
2. Reclutamiento y selección de personal procurando la selección de los mejores candidatos.

II.- Mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la Institución, a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia.

ACTIVIDADES

1. Interpreta y aplica las políticas, normas y reglamentos en lo que respecta a los diferentes programas de Administración de Recursos Humanos
2. Motivar el Recurso Humano de la Dirección General de la Marina Mercante para afianzar su crecimiento personal y profesional.
3. Evaluar el desempeño del personal y establecer planes de acción de acuerdo a resultados

III.- Fortalecer continuamente las competencias del personal a través de la evaluación y detección de las necesidades de los departamentos., así como la capacitación continua del personal.

ACTIVIDADES

1. Garantiza la coordinación de las acciones requeridas de manera oportuna para dar cumplimiento a la capacitación del personal de la DGMM.

2. Identificación de las necesidades de capacitación de personal en cada departamento
3. Elaboración de un plan de Capacitación anual para todo el personal de la DGMM.
4. Ejecución del Plan de Capacitación anual
5. Medición con indicadores del cumplimiento del plan de capacitaciones.

IV.- Proveer un ambiente organizacional de desarrollo y satisfacción del recurso humano, de forma tal que les permita a los funcionarios trabajar y progresar en un ambiente laboral saludable.

ACTIVIDADES

1. Aplicación de encuesta de clima laboral una vez por año
2. Propicia la realización de estudios y programas que conlleven a establecer el ambiente adecuado, con los implementos necesarios, para que el personal de la Institución pueda desarrollar sus labores de una manera eficaz y satisfactoria.

V.- Velar por el cumplimiento de las normas, leyes y procedimientos vigentes, en materia de Recursos Humanos, así como el otorgamiento de todos los beneficios que por ley corresponden.

ACTIVIDADES

1. Atiende las consultas y reclamos presentados por los funcionarios de la Institución, relacionados con la interpretación y aplicación de reglamentos, normas y procedimientos en materia de recursos humanos; a fin de proponer soluciones adecuadas.
2. Recibe y tramita las solicitudes de sanciones disciplinarias que acojan suspensiones y destituciones.
3. Elaboración y pago de nóminas mensuales (Sueldos, Vacaciones, Décimo Tercer y Décimo Cuarto mes, Horas Extras, etc.)
4. Botiquín de medicamentos suplidos
5. Recibe y atiende acciones de personal (Vacaciones, Permisos, Incapacidades, solicitud de préstamos, etc.)

PLANIFICACION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL

OBJETIVOS

I.- Gerenciar, promover y supervisar que se cumplan de manera eficiente todas las acciones, actividades y proyectos autorizadas por la Dirección General de la DGMM.

II.- Supervisar el funcionamiento operativo, técnico y administrativo de UPEG, Gestión de Calidad, Mercadeo, Equidad de Género, Estadísticas y Protocolo

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

MERCADEO

OBJETIVO

I.-Desarrollar estrategias que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, promocionando la DGMM para que sea competitiva a nivel nacional e internacional, abanderando buques y posicionándonos como proveedores de gente de mar de alta calidad.

ACTIVIDADES

1. Implementa acciones para que la DGMM incremente sus metas tanto en el abanderamiento de buques como en la formación y titulación de gente de mar
2. Contribuye a impulsar la comunicación en sus diferentes formas, a fin de promover la imagen institucional

EQUIDAD DE GENERO

OBJETIVOS

I.- Transversalizar los aspectos de género en la cultura y estructura organizacional; así como en los servicios de valor público que genera la DGMM, para avanzar hacia la equidad sustantiva entre los géneros

ACTIVIDADES

1. Integración en los procesos de la DGMM, desde las comunicaciones escritas, redes sociales y material informativo con enfoque de género.
2. Gestionar y desarrollar la planificación trimestral de las actividades.
3. Formulación y planes de políticas entorno al género.
4. Monitoreo y gestión externa con entidades gubernamentales y descentralizadas para asesoría y capacitación.
5. Fortalecimiento de capacidades de forma permanente al personal interno y externo con enfoque de sensibilización entorno a la temática de equidad de género.
6. Revisión de resultados a través de instrumentos como listados, encuestas anuales, el POA de equidad de género, además herramientas de medición y levantamiento de datos.
7. Asesoramiento y apoyo a las dependencias de la DGMM para la transversalización de igualdad de oportunidades para todos y todas.

II.- Conmemorar fechas alusivas con enfoque de género.

ACTIVIDADES

1. 25 de enero - Día internacional de la mujer.
2. 8 de marzo - Día Internacional de la Mujer.
3. 1 de mayo - Día Internacional de las y los trabajadores.
4. 18 de mayo - Día Internacional de la Mujer en el Sector Marítimo.
5. 3 de noviembre - Día mundial de los hombres
6. 25 de noviembre - Día Internacional contra la violencia de las mujeres y niñas
7. 10 de diciembre - Día de los Derechos Humanos

ESTADÍSTICAS

OBJETIVOS

I.- Recibir, analizar y publicar los distintos agregados estadísticos de todos los departamentos de la DGMM, que sirven de referente para la toma de decisiones.

ACTIVIDADES

1. Recibir y procesar información de las actividades que realizan los diferentes departamentos de la Institución para generar datos estadísticos.
2. Procesar la información mensual y preparar infografías.
3. Elaborar el documento anual de estadísticas por departamento.
4. Diseño de artes para la página web y redes sociales de la institución

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD MARÍTIMA

OBJETIVOS

I.- Certificar los buques identificados con la bandera nacional e internacional que transitan por las aguas jurisdiccionales e internacionales que cumplen con los requisitos técnicos y legales exigidos por los convenios internacionales de los cuales Honduras es Estado parte (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.
2. Elaborar los certificados a los buques ya inspeccionados
3. Elaboración y autorización de documentación técnica para los buques
4. Supervisión de las organizaciones reconocidas

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 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 atención y respuesta ante incidentes de contaminación en el mar.
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.

ACTIVIDADES

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. Mejorar 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. Diseño e implementación de un plan de capacitación para el personal del área de formación de marinos.
6. Medición de los resultados del plan de capacitación de la sección de formación de la DGMM, según calendarización.
7. Incorporar al programa curricular los cursos nuevos que establezca la OMI según la demanda.
8. Autorizar nuevos centros de formación de marinos a nivel nacional e internacional para el incremento de titulación de oficiales y marineros.
9. Verificación de la información actualizada en las redes sociales y en las diferentes páginas Web de la Organización Marítima Internacional

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. Establecer los lineamientos para mantener las certificaciones en el proceso de valor del Departamento de Gente Mar.
3. Diseño e implementación de un plan de capacitación para el personal del área de Titulación

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. DEPARTAMENTO DE EMBARQUE

Incrementar la cantidad de Marineros 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 marineros 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 a nivel nacional e internacional
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 Dirección General 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 e internacionales

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, autorizar y supervisar 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



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



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



PLAN OPERATIVO ANUAL 2023
DIRECCION GENERAL

No	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO / META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (MESES)											
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Velar por un registro de buques eficiente, eficaz y competitivo a nivel internacional con estándares de calidad		Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Buques registrados a nivel nacional e internacionales con estándares de calidad	Director General	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Garantizar la seguridad de la vida humana, navegación y la protección del medio marino en el mar		Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Garantizada la seguridad de la vida humana, navegación y la protección del medio marino en el mar	Director General	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Asegurar la Titulación de 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		Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Gente de mar formada y titulada de forma competitiva en el mercado nacional e internacional	Director General	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



4	Gestionar y Gerenciar la implementación de nuevos Convenios, Programas y Proyectos para el fortalecimiento Institucional		Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Implementados nuevos convenios, programas y proyectos	Director General	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
---	--	--	--	---	------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---



PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

SECRETARÍA GENERAL

No	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO / META	RESPONSABLE	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	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	Secretario General	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

33



	Recepción, revisión de solicitudes de usuarios presentados ante esta Dirección, formación de expedientes, laminado de documentos y entrega de productos (ventanilla).	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Sección de archivo y Recepción de Documentos brindando servicio eficiente a los ciudadanos	Jefe de Sección de Archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Digitalización de expedientes de marinos y embarcaciones	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Expedientes digitalizados en la Sección de Archivo	Jefe de Sección de Archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Modernizar la infraestructura, tecnología y equipo de oficinas del Departamento de Administración	Contratación de cuatro (4) personas: Adquisición de cuatro computadoras Un scanner de alta gamma Una laminadora Espacio físico	Un Archivo de la DGMM moderno y eficiente	Jefe de Sección de Archivo															

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023
DEPARTAMENTO LEGAL

No	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO / META	RESPONSABLE	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	Procuradores Judiciales	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 / Oficiales Jurídicos	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 General ante requerimientos legales que se presentan a la DGMM	Jefe Departamento Legal / Oficiales Jurídicos	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

[illegible]



		Comisiones de Evaluación en procesos de Contratación Pública	Papelaría y útiles	contratación pública apoyados por el Departamento Legal																
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	X	X	X	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 y opiniones efectuadas sobre documentos emitidos por la OMI	Jefe Departamento Legal / Oficiales Jurídicos	X	X	X	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 Técnicos de la DGMM.	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Departamentos técnicos de la DGMM apoyados en procedimientos a nuevos convenios marítimos internacionales	Jefe Departamento Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Monitoreo de base de datos de la OMI denominada IMODOCS y	Recurso Humano Equipo	Monitoreada la base de datos de la OMI e información	Jefe Departamento Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



		distribución de la información a los Departamentos	Papelería y útiles	distribuida a los Departamentos																
4	Modernizar la infraestructura, tecnología y equipo de oficinas del Departamento de Administración	Equipo de oficina para Depto. Legal	1 escritorio 1 silla	Departamento Legal con equipo y tecnología modernizado	Jefe Departamento Legal															



PLAN OPERATIVO ANUAL 2023
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

No	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO / META	RESPONSABLE	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	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	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		X										



42



		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	X	X	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	X	X	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		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	X	X	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															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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

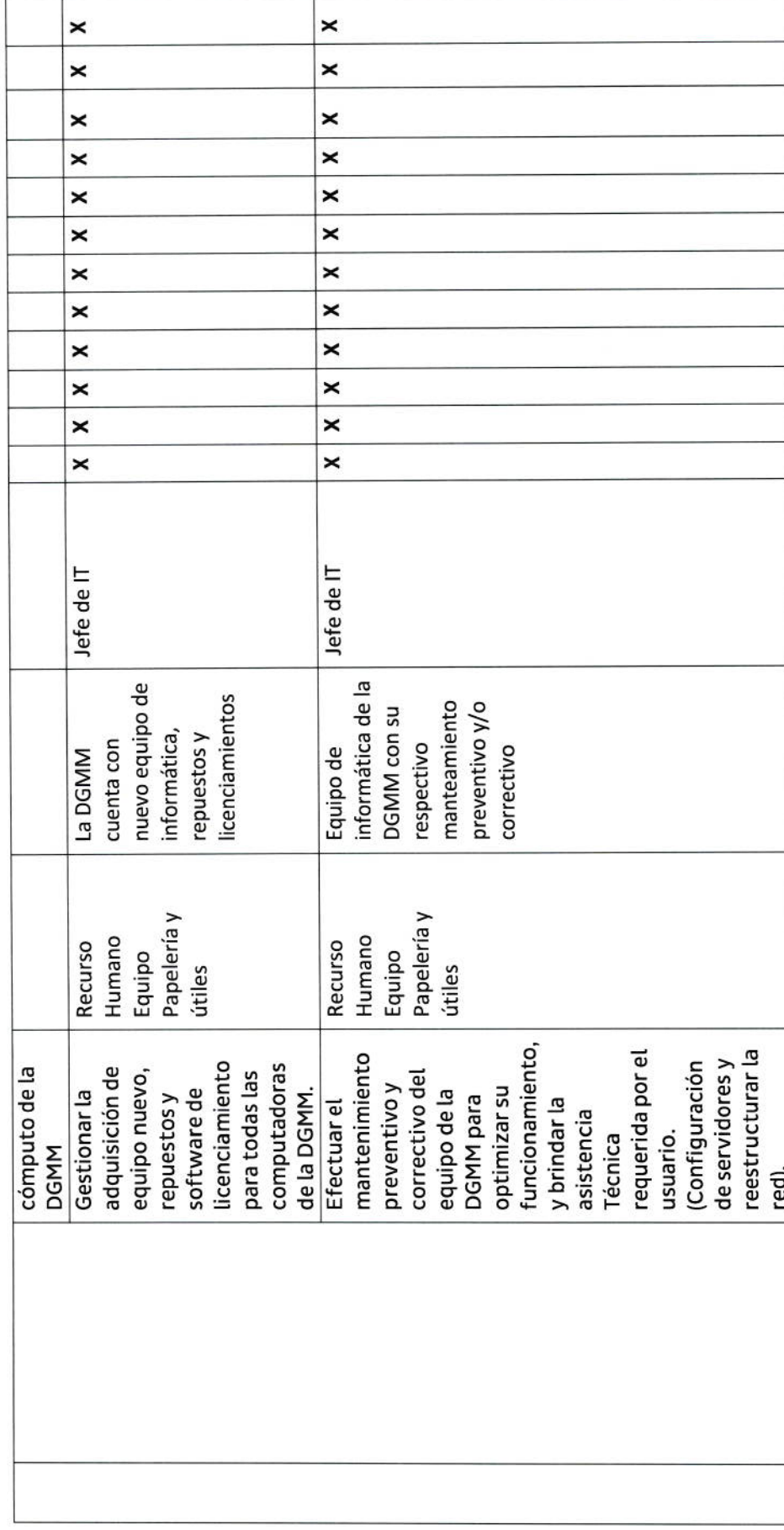




	generados por la DGMM.	presenta a la MAE, para la toma de decisiones.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
--	------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



	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. Ingresar las obligaciones tributarias en el Sistema SAR	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Ejecución de gastos de la DGMM verificados correctamente	Jefe de Contabilidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					Jefe de Contabilidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Elaborar informes financieros mensual, semestral, y trimestral, y anualmente	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Informes financieros de la DGMM elaborados	Jefe de Contabilidad	X	X	X	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



PLAN OPERATIVO ANUAL 2023
RECURSOS HUMANOS

No	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO / META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (MESES)											
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Planificar, coordinar y ejecutar las actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal en el la Institución	a) Planifica, organiza, dirige los procedimientos de Selección y contratación de personal b) Reclutamiento y selección de personal procurando la selección de los mejores candidatos.	Recurso Humano Equipo Papelería y Útiles	Procedimientos actualizados	Jefe Dpto. RRHH	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Recurso Humano Equipo Papelería y Útiles	Recurso Humano contratado de acuerdo con los requerimientos de la DGMM	Jefe Dpto. RRHH	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la Institución a través de la aplicación de	a) Interpreta y aplica las políticas, normas y reglamentos en lo que respecta a los diferentes programas de Administración de Recursos Humanos b) Motivar el Recurso Humano	Recurso Humano Equipo Papelería y Útiles	Leyes y Reglamentos aplicados	Jefe Dpto. RRHH	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Recurso Humano Equipo	Programas de Capacitación de	Jefe Dpto. RRHH	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

[illegible]

		d) Medición con indicadores del cumplimiento del plan de capacitaciones	Recurso Humano Equipo Papelería y Útiles	Indicadores de Capacitaciones realizados	Jefe Dpto. RRHH	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Proveer un ambiente organizacional de desarrollo y satisfacción del recurso humano, de forma tal que les permita a los funcionarios trabajar y progresar en un ambiente laboral saludable.	a) Aplicación de encuesta de clima laboral 1 vez por año	Recurso Humano Equipo Papelería y Útiles	Encuesta de Clima Laboral realizada	Jefe Dpto. RRHH													X
		b) Elaboración y Ejecución de un plan de acción para mejorar el Clima Laboral de acuerdo a resultados de encuesta	Recurso Humano Equipo Papelería y Útiles	Plan de Acción para mejorar el Clima Labora implementada	Jefe Dpto. RRHH	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Velar por el cumplimiento de las normas, leyes y procedimientos vigentes, en materia de Recursos Humanos, así como el otorgamiento de todos los beneficios que	a) Atiende las consultas y reclamos presentados por los funcionarios de la Institución, relacionados con la interpretación y aplicación de reglamentos, normas y procedimientos en materia de	Recurso Humano Equipo Papelería y Útiles	Solicitudes varias recibidas y atendidas por el Dpto. Recursos Humanos	Jefe Dpto. RRHH	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



por ley corresponden	recursos humanos; a fin de proponer soluciones adecuadas.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
-------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REVOLUCIÓN



	solicitud de préstamos, etc.)	etc. autorizados																		

**PLANIFICACION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023
UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION**

No	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO / META	RESPONSABLE	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					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		X				X			X			
		Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico y Planes	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	POA de los distintos Departamentos de la DGMM monitoreados y evaluados oportunamente	Jefe UPEG	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



Operativos; elaborados por 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	X	X	X	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	Realizar Monitoreo y seguimiento de las actividades plasmadas en los Planes Operativos anuales (POAs) de	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	Actividades monitoreadas plasmadas en los POA de los distintos Departamentos	Jefe UPEG	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



PLAN OPERATIVO ANUAL 2023
GESTIÓN DE CALIDAD

No	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO / META	RESPONSABLE	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 cumplan 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 Capitánías 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	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			X			X			X			





PLAN OPERATIVO ANUAL 2023
MERCADEO

No	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO / META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (MESES)											
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Desarrollar estrategias que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, promocionando la DGMM para que sea competitiva a nivel nacional e internacional, abanderando buques y posicionándonos como proveedores de gente de mar de alta calidad.	Implementa acciones para que la DGMM incremente sus metas tanto en el abanderamiento de buques como en la formación y titulación de gente de mar	Recurso humano Equipo de oficina Papelería y útiles Material didáctico	Estrategias de promoción institucional implementadas	Encargada de Mercadeo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Contribuye a impulsar la comunicación en sus diferentes formas, a fin de promover la imagen institucional	Recurso humano Equipo de oficina Papelería y útiles Material didáctico	Público en general informado sobre acciones que realiza la DGMM	Encargada de Mercadeo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Fortalecer los procesos de Mercadeo de la DGMM	Búsqueda y cotización de capacitadores, especializados en mejorar prácticas	Recursos Humanos, material didáctico.	100% de las capacitaciones programadas realizadas.	Encargada de Mercadeo				X				X				





HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

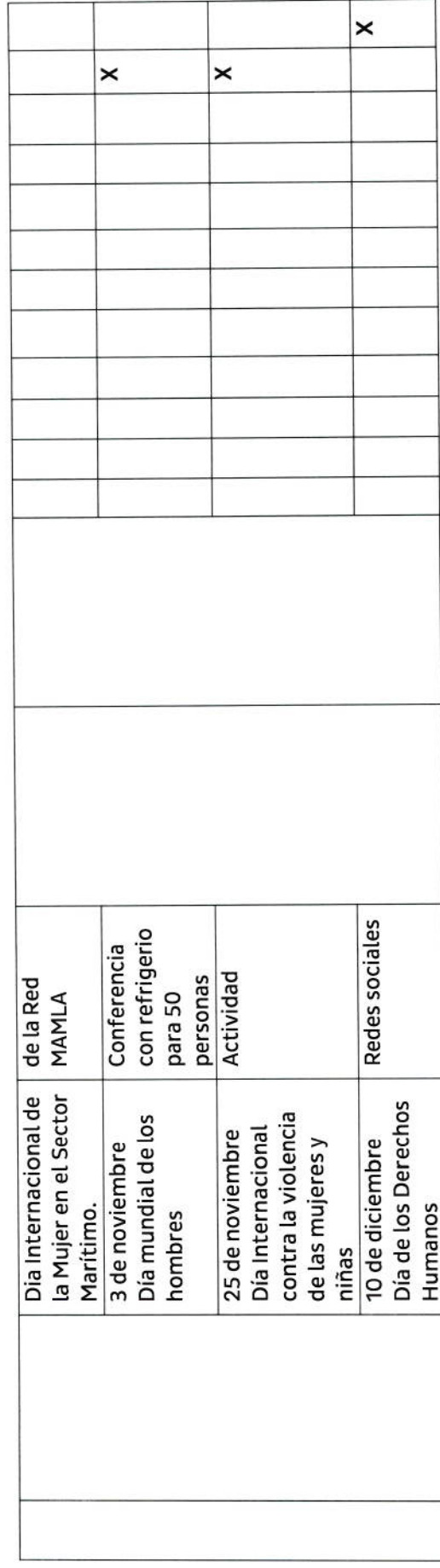


	publicitario para las ferias informativas de la DGMM.	información respectiva																		

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023
EQUIDAD DE GENERO

EQUIDAD DE GÉNERO						CRONOGRAMA (MESES)												
No	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO / META	RESPONSABLE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Transversalizar los aspectos de género en la cultura y estructura organizacional; así como en los servicios de valor público que genera la DGMM, para avanzar hacia la equidad sustantiva entre los géneros.	Integración en los procesos de la DGMM, desde las comunicaciones escritas y redes sociales con enfoque de género y material de sensibilización.	Recurso humano, equipo de oficina, hojas volantes y banners.	Imagen institucional fortalecida en equidad de género.	Encargada de E.G.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Desarrollo y gestión de la planificación de las actividades.	Recurso humano, equipo de oficina Papelería y útiles.	Acciones ejecutadas según planificación.	Encargada de E.G.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Formulación y planes de políticas entorno al género.	Recurso humano, equipo de oficina.	Documento de una política de género Institucional.	Encargada de E.G.													X
		Asesoría de entidades gubernamentales y Organismos Internacionales.	Realizar gestiones de acercamiento con instituciones	Convenios con diferentes instituciones y organismos.	Encargada de E.G.			X				X			X			X
	Fortalecimiento de capacidades de		Recurso Humano,	Recurso humano fortalecido con	Encargada de E.G.													







PLAN OPERATIVO ANUAL 2023
ESTADÍSTICAS

No	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO / META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (MESES)											
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Recibir, analizar y publicar los distintos agregados estadísticos de todos los departamentos de la DGMM, que sirven de referente para la toma de decisiones.	Recibir y procesar información de las actividades que realizan los diferentes departamentos de la Institución para generar datos Estadísticos	Equipo de oficina, computadora Papelería, Software.	Información estadística de la DGMM analizada.	Unidad de estadísticas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Procesar la información mensual y preparar infografías	Equipo de oficina, computadora Papelería, Software.	Información estadística de la DGMM diagramada y publicada.	Unidad de estadísticas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Elaborar el documento anual de estadísticas por departamento	Equipo de oficina, computadora Papelería, Software.	Agregados estadísticos presentados que sirven de referente para la toma de decisiones.	Unidad de estadísticas	X											
		Diseño de artes para la página web y redes sociales de la institución.	Equipo de oficina, computadora Papelería, Software.	Publicación de resultados de la institución.	Unidad de estadísticas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



PLAN OPERATIVO ANUAL 2023
DEPARTAMENTO SEGURIDAD MARITIMA

No	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO / META	RESPONSABLE	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 Certificados técnicos entregados a los armadores	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	909 buques inspeccionados	Jefe Departamento Seguridad Marítima	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	663 certificados emitidos	Jefe Departamento Seguridad Marítima	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											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															
5	Modernizar la infraestructura, tecnología y equipo de oficinas de Seguridad Marítima	Equipo y alojamiento en los diferentes puertos	8 equipo de inspecciones	Mejorar el desempeño de las funciones del OSERP	Jefe Departamento Seguridad Marítima Administración	X														
	Conmemorar fechas alusivas al 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															
		26 de marzo. Honduras es parte del Convenio SOLAS 74/88	Se socializará con la capacitación de las capacitaciones	Socializado la fecha de Convenio SOLAS	Jefe Departamento Seguridad Marítima Administración															



PLAN OPERATIVO ANUAL 2023
DEPARTAMENTO PROTECCIÓN DEL MEDIO MARINO

No	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO / META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (MESES)											
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Proteger 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 del Medio Marino	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 del Medio Marino	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 del 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	Viáticos para 2 personas Puerto Cortés, San Lorenzo, Ceiba y Roatán, Tela y Castilla	Empresas e instituciones con conocimiento sobre el manejo de	Jefe Departamento Protección del Medio Marino	X			X		X		X		X		X



AÑO 2023 - 2024



73



PLAN OPERATIVO ANUAL 2023
DEPARTAMENTO GENTE DE MAR

No	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO / META	RESPONSABLE	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 DGM	Formación a personas en habilidades marítimas (cursos de formación)	Equipo de formación específico 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	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	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	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	X	X	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	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 /	X	X	X										
	Cursos Móviles	Viáticos Laptops Cámara Web	Incrementado el servicio de	Jefe de Gente de Mar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	



[illegible]





[illegible]





PLAN OPERATIVO ANUAL 2023
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BUQUES

No	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO / META	RESPONSABLE	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	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	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Fortalecer procesos en el Registro de Buques nacionales e Internacionales	Programar la participación en SEA - ASIA para la Exposición Mundial de la Industria Marítima para 2024	Viáticos para 3 personas a Singapore Material promocional	Promocionar la bandera Hondureña para incrementar el Registro de Buques	RIB											X	

84



88



PLAN OPERATIVO ANUAL 2023
DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y CONTROL MARÍTIMO

No	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO / META	RESPONS ABLE	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 Departame nto de ACMA	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 Departame nto de ACMA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Monitoreo de embarcaciones que navegan en aguas jurisdiccionales de Honduras e internacionales	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	12,985 embarcaciones monitoreadas	CIM	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 Departame nto de ACMA	X	X	X	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 Departame nto de ACMA	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 Departame nto de ACMA	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 Departame nto de ACMA	X														







	Incidentes (SCI) CIM	Online En el Extranjero	miento en Manejo de Incidentes Marítimos	nto de ACMA																
5	Modernizar la infraestructura, tecnología y equipo de oficinas de ACMA	Coordinación Recurso Humano	Vehículos y motocicletas de Capitanías de Puerto en buen estado	ACMA Administra ción	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Coordinación Recurso Humano	Aires acondicionados en CP en buen estado	ACMA Administra ción	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Coordinación Recurso Humano	Equipo informático en buen estado	ACMA Administra ción	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Coordinación Recurso Humano	DGMM con mejores programas tecnológicos	ACMA DIRECCION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Mejora en la Seguridad	Coordinación	Fortalecida la seguridad	ACMA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

[illegible]



PLAN OPERATIVO ANUAL 2023
DEPARTAMENTO DE INDUSTRIAS MARÍTIMAS

No	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO / META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (MESES)											
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Regular, autorizar y supervisar 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		X				X					X	
		Autorizaciones anuales de funcionamiento a empresas IMA	Recurso Humano Equipo Papelería y útiles	56 autorizaciones emitidas	Jefe Departamento IMA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Fortalecer procesos en el Departamento IMA	Digitalización de expedientes IMA	Disponibilidad de Software por IT y equipo	Expedientes IMA digitalizados	Jefe Departamento IMA									X		X	X
		Promotores y Supervisores de IMA en Puerto Cortés e Islas de la Bahía	Contratación de Recurso Humano (dos empleados técnicos) L 25,000.00 mensual cada uno	Incrementada el registro y supervisión de empresas IMA	Departamento IMA				X								
		Capacitación a la Industria Marítima para incentivar creación de nuevas empresas en el sector	TOTAL \$14,000.00 TOTAL L. 46,400.00 (\$12000.00 pago consultor; \$2000.00 pasaje, hospedaje y viáticos de	Fortalecidas competencias de las empresas post pandemia para explorar nuevos rubros potenciales de inversión	Jefe Departamento IMA							X					



96